

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 PINTURAS”**

TESIS

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

POR

JORGE ALBERTO VÁSQUEZ MATÍAS

**PREVIO A COFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
EN EL GRADO ACADÉMICO DE
LICENCIADO**

GUATEMALA, JUNIO DE 2020

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

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

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

Auditoría	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Matemática – Estadística	Lic. Jorge Letrán Talento
Contabilidad	Lic. José Rolando Ortega Barreda

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

Presidente	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Examinador	Lic. Oscar Fernando Aguilar García

Guatemala, 9 de enero de 2020.

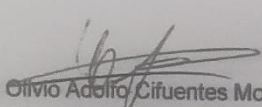
Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

Respetable Señor Decano:

De conformidad con el Dictamen-Auditoría No. 118-2018, de fecha cinco de abril de dos mil dieciocho, en el cual fui designado como asesor del estudiante Jorge Alberto Vásquez Matías, 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 PINTURAS", 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 el alumno, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferirse el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,


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

Lic. Olvio Adolfo Cifuentes Morales
Contador Público y Auditor
Colegiado 6426

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

J.D-TG. No. 00564-2020
Guatemala, 02 de agosto del 2020

Estudiante
JORGE ALBERTO VÁSQUEZ MATÍAS
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Cuarto, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 13-2020, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 16 de julio de 2020, que en su parte conducente dice:

"CUARTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

4.1 Graduaciones

4.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista las providencias de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría y Administración de Empresas; en las que se informa que los estudiantes que se indican 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: 1°. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2°. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Estudiante: Registro Académico: Título de tesis

Estudiante:	Registro Académico:	Título de tesis
JORGE ALBERTO VÁSQUEZ MATÍAS	199917468-1	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 PINTURAS

3°. 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



ACTO QUE DEDICO

A DIOS	Por su amor y bondad que no tienen fin, por permitirme alcanzar esta meta, en su tiempo perfecto.
A MI MADRE	Sonia Leticia Matías, por haberme regalado la vida, agradezco su esfuerzo, así como cada una de sus oraciones que me permiten alcanzar mis sueños.
A MI PADRE	(+) Jose Luis Vásquez Muralles, por cada uno de sus consejos, pero, sobre todo, enseñarme amar y dar la vida por lo que uno hace.
A MI HERMANO	Luis Antonio Vásquez Matías, por ser siempre, un ejemplo a seguir. Por su amor y apoyo incondicional.
A MI ESPOSA	Nancy Pérez, por su amor, paciencia y comprensión. Mi amor para Ti, eres Maravillosa.
A MI CUÑADA	Vaglia Linares, por brindarme su cariño y apoyo.
A MIS AMIGOS	Luz Vásquez, Amilcar Castro, Luis Grijalba y Ramón Escobar. Por su apoyo y valiosa amistad.
A MI JEFE	Ing. Carlos Archila, por su apoyo y motivación para alcanzar mis metas.
A MI ASESOR	Lic. Olivio Cifuentes por su apoyo y conocimiento.
A LA USAC	Por ser mi casa de estudios. En especial a la Facultad Ciencias Económicas.

ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	i

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PINTURAS

1.1	Empresa	1
1.1.1	Definición	1
1.2	Elementos que forman la empresa	2
1.2.1	Elemento humano	2
1.2.2	Bienes materiales	3
1.2.3	Sistemas de organización y producción	4
1.3	Clasificación de las empresas	4
1.3.1	Según los intereses que manifieste en la constitución patrimonial	4
1.3.2	Por su naturaleza y propósito	5
1.3.3	Por su naturaleza jurídica y la estructura de su capital	5
1.3.4	Por su actividad económica desarrollada	8
1.4	Empresa Comercializadora de Pintura	9
1.4.1	Definición comercialización	9
1.4.2	Reseña histórica de la empresa comercializadora de pintura	10
1.4.3	Estructura Organizacional de una Comercializadora de Pintura	12

1.5	Características del producto que comercializa	15
1.5.1	Definición de pintura	15
1.5.2	Composición de la pintura	15
1.5.3	Clasificación de los productos	16
1.6	Legislación aplicable	17

CAPÍTULO II

INVENTARIOS

2.1	Inventario	21
2.2	Características del Inventario	22
2.3	Clasificación de inventarios según su forma	23
2.3.1	Inventarios de mercancías	23
2.3.2	Otros Tipos de Inventario	25
2.4	Importancia de mantener Inventarios	26
2.4.1	Importancia de mantener inventarios desde otros puntos de vista	27
2.5	Sistemas de contabilización de inventarios	27
2.5.1	Sistema de inventario periódico	27
2.5.2	Sistema de inventario permanente o perpetuo	28
2.5.3	Sistema de inventarios del precio histórico del bien	29
2.5.4	Sistema de inventarios del costo de producción	29
2.6	Métodos de valuación de inventarios	30
2.6.1	Método PEPS	30

2.6.2	Método del Promedio Ponderado	31
2.7	Costo de los Inventarios	31
2.7.1	Costo de Adquisición	31
2.7.2	Costo de Transformación	32
2.7.3	Otros Costos	32
2.8	Rotación de Inventarios	33
2.8.1	Máximos y Mínimos	33
2.8.2	Lote a lote	34
2.8.3	Importancia financiera del nivel de rotación	34
2.9	Políticas de Inventarios	35
2.9.1	Principales Políticas de Inventarios	36
2.10	Departamento de Inventarios	37
2.10.1	Funciones del Departamento de Inventarios	37
2.11	Relación del área de inventarios con otras áreas de la empresa	38
2.12	Norma Internacional de Contabilidad 2: Inventarios	40
2.13	NIIF para Pymes: Sección 13 Inventarios	43
2.13.1	Técnicas de medición del costo	45
2.13.2	Fórmulas de cálculo del costo	45
2.13.3	Deterioro del valor de los inventarios	46
2.13.4	Reconocimiento como un gasto	46
2.13.5	Información a revelar	47
2.14	Relación de los manuales con NIIF Pymes	47
2.15	Políticas y procedimientos relacionados con NIIF para Pymes	48
2.15.1	NIFF para Pymes: Sección 2 Conceptos y Principios Generales	48

2.15.2	NIFF para Pymes: Sección 3 Presentación de Estados Financiero	51
2.15.3	NIIFF para Pymes: Sección 10 Políticas Contables, Estimaciones	52
2.16	Regulación específica de inventarios	54

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES

3.1	Definición de manual de normas y procedimientos	58
3.2	Características	59
3.3	Importancia	60
3.4	Objetivos	61
3.5	Contenido de un manual de normas y procedimientos contables	63
3.5.1	Conformación	63
3.5.2	Estructura	64
3.6	Fases para la elaboración de un manual	68
3.6.1	Planificación del Trabajo	68
3.6.2	Búsqueda de Información	69
3.6.3	Análisis de la Información	71
3.6.4	Elaboración del manual	72
3.6.5	Validación del manual	73
3.6.6	Autorización del manual	74
3.6.7	Distribución del manual	74

3.6.8	Revisión y actualización del manual	74
3.7	El Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales	75
3.8	El Contador Público y Auditor como Consultor	77
3.8.1	Características del Contador Público y Auditor como Consultor	77
3.9	Fases del proceso de consultoría	78

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL AREA DE INVENTARIOS

(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	83
4.2	Aspectos Legales	84
4.3	Principales Políticas	84
4.3.1	Bases de Preparación de la información financiera	85
4.4	Estructura Organizativa	85
4.5	Carta de solicitud de servicios profesionales	88
4.6	Propuesta de servicios profesionales	89
4.7	Aceptación de propuesta de servicios	93
4.8	Diagnóstico Preliminar	94
4.9	Papeles de Trabajo	95
4.10	Planificación	96
4.11	Trabajo de Campo	101

4.12 Informe del Diagnóstico 111

4.13 Manual de Procedimientos Contables para el Área de Inventarios 122

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Nombre	Página
1	Organigrama Organizacional	87

INTRODUCCIÓN

El trabajo que se presenta a continuación es un instrumento que sirve de guía para las empresas mercantiles, en la ejecución de procedimientos de inventario, así como los recursos con que cuenta para la realización del mismo, la finalidad y objeto de estudio, es la implementación de un manual de procedimientos contables para el área de inventarios de una empresa comercializadora de pinturas, así como la aplicabilidad a través de un caso práctico.

El contenido del trabajo incluye: conceptualizaciones generales y conceptualizaciones específicas, que permiten tener un conocimiento amplio de todo el entorno de la comercializadora, atendiendo las necesidades, para la elaboración de un manual, que les permita tener una ventaja administrativa y financiera sobre cualquier otra empresa.

El objetivo de este trabajo es conocer a profundidad la elaboración de un manual de procedimientos contables para el área de inventarios de una empresa comercializadora de pintura, la cual servirá de conocimiento y aplicación en el campo de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

Esto hace necesario trabajar con base a normativas necesarias para poder elaborar y brindar un servicio profesional de calidad.

El presente trabajo, está dividido en cuatro capítulos, mismos que integran cada uno de elementos que conforman la unidad objeto de estudio.

El capítulo I incluye información de una empresa comercializadora de pintura, cuya aplicación que va desde lo general hacia lo específico y enmarca el contenido y naturaleza.

El capítulo II, focaliza cada uno de los conceptos de la unidad objeto de estudio, así como la importancia de este, la utilidad que tiene y que sirven al auditor, para entender los elementos que conforman cada una de las características especiales.

El capítulo III, encierra el aporte técnico y descripción que realiza al Contador Público y Auditor, de cómo aplicar un manual de procedimientos en el área de inventarios, lo nutre de conocimiento, convirtiéndose en una herramienta funcional que sirva en el futuro, para conformar y contribuir con la estructura financiera de cualquier institución.

El capítulo IV, proporciona un caso práctico de cómo se lleva a cabo la implementación de un manual de procedimientos enfocado en un área específica y que contribuye al conocimiento del Contador Público y Auditor.

Finalmente se presentan, las conclusiones, recomendaciones, así como cada una de las referencias bibliográficas utilizadas.

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PINTURAS

1.1 Empresa

“Es el instrumento universalmente empleado para producir y poner en manos del público la mayor parte de los bienes y servicios existentes en la economía. Para tratar de alcanzar los objetivos, la empresa obtiene del entorno los factores que emplea en la producción, tales como materias primas, maquinaria y equipo, mano de obra, capital, entre otros.” (27:37)

Requiere de una razón de ser, una misión, una estrategia, un plan de negocio, objetivos, tácticas y políticas de actuación. Se necesita de una visión previa, y de una formulación y desarrollo estratégico de la empresa.

Toda empresa abarca una amplia gama de personas e intereses ligados entre sí, mediante relaciones contractuales que reflejan una promesa de colaboración. Desde esta perspectiva, la figura del empresario aparece como una pieza básica, es el elemento conciliador de los distintos intereses.

1.1.1 Definición

“Se considerará empresa toda entidad, independientemente de su forma jurídica, que ejerza una actividad económica. En particular, se considerarán empresas las entidades que ejerzan una actividad artesanal u otras actividades a título individual o familiar, las sociedades de personas, y las asociaciones que ejerzan una actividad económica de forma regular.” (11:36)

“Empresa o unidad mercantil es un grupo de personas con intereses comunes de cualquier clase, en el ejercicio lícito de cualquier actividad económica, que

constituyen una unidad reconocida comúnmente, con una existencia separada y distinta de la de sus asociados”. (17:213)

Es una organización que, a través de la administración de los recursos, capital y trabajo, se producen bienes y servicios para la satisfacción de las necesidades humanas.

“Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios.” (4:113)

1.2 Elementos que forman la empresa

Organizar una empresa, es reunir todos los elementos necesarios para cumplir de forma eficiente las funciones y lograr los objetivos propuestos, será imprescindible que cuente con una serie de elementos, llamados recursos e insumos.

Los elementos sobre los cuales actúa la unidad mercantil son:

1.2.1 Elemento humano

Es el elemento eminentemente activo de la empresa, son los que ponen en marcha a los demás elementos y, desde luego, el de máxima dignidad:

- a) Obreros: aquellos cuyo trabajo es predominantemente manual.
- b) Los empleados: aquellos cuyo trabajo es de categoría más intelectual y de servicio, conocido más bien con el nombre de trabajo de oficina.
- c) Supervisores: la función fundamental es controlar el cumplimiento exacto de los planes y ordenes señaladas.

- d) Los técnicos: las personas que, con base en un conjunto de reglas o principios, buscan crear nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, métodos, controles, entre otros.
- e) Altos ejecutivos: aquellos en quienes predomina la función administrativa sobre la técnica.
- f) Directores: cuya función es la de fijar los grandes objetivos y políticas, aprobar los planes más generales y revisar los resultados.

1.2.2 Bienes materiales

Son los factores pasivos, los bienes económicos que constituye el patrimonio de la empresa.

“Está conformado por la estructura física donde está instalada la empresa, así como todos los recursos materiales como: los edificios, las instalaciones que en éstos se realizan para adaptarlos a la labor productiva o de servicios, la maquinaria, que tienen por objeto multiplicar la capacidad productiva del trabajo humano y los equipos, todos aquellos instrumentos o herramientas que complementan y aplican más al detalle la acción de la maquinaria y todos los equipos necesarios para desarrollar sus actividades.” (21:72)

Las materias primas, son aquellas que han de salir transformadas en productos, las materias auxiliares, aquellas que, aunque no forman parte del producto, son necesarias para la producción, productos terminados para satisfacer pedidos y mantenerse en el mercado.

“El inventario de mercadería se compone de los bienes que la empresa compra para luego venderlos. Nos referimos aquí a empresas comerciales (empresas que compran un producto para luego venderlo).” (19:117)

Dinero o efectivo: Lo que tiene como disponible para pagos diarios, urgentes, entre otros. Pero además la empresa posee, como representación del valor de todos los bienes que antes hemos mencionado, un capital, constituido por valores, acciones, obligaciones, entre otros.

1.2.3 Sistemas de organización y producción

Son las relaciones estables en que deben coordinarse las diversas personas con las diversas cosas. Puede decirse que son los bienes inmateriales de la empresa:

- a) Sistemas de organización y administración, consistentes en la forma como debe estar estructurada la empresa: es decir, la separación de funciones, el número de niveles jerárquicos, el grado de centralización o descentralización, entre otros.
- b) Sistemas de producción, tales como formulas patentes, métodos, sistemas de ventas, el autoservicio, la venta a domicilio, al crédito, sistema de finanzas, las combinaciones de capital propio y prestado.

1.3 Clasificación de las empresas

Las empresas se clasifican de la siguiente forma:

1.3.1 Según los intereses que manifieste en la constitución patrimonial

- a) Públicas: son las que pertenecen al estado y son empresas que están a cargo de funcionarios públicos, los cuales buscan la explotación de la actividad en forma monopolística, para beneficiar a la sociedad.

- b) Privadas: son empresas que operan bajo el control de la iniciativa privada en cualquiera de las formas que adopten, es decir, empresas agrícolas, comerciales, industriales, de servicios y otras, así sean empresas individuales o sociedades.
- c) Mixtas: operan conjuntamente, estado e iniciativa privada.

1.3.2 Por su naturaleza y propósito

- a) Lucrativas: las que adoptan generalmente la forma de sociedades mercantiles y de empresas individuales cuyo propósito específico es lucrar con la actividad a la que se dedican.
- b) No Lucrativas: la función es eminentemente social, el único objeto es proporcionar el bienestar común, pueden ser culturales o deportivas, generalmente adoptan la forma de sociedades civiles o con carácter de clubes.

1.3.3 Por su naturaleza jurídica y la estructura de su capital

- a) Individuales: es la primera forma de organización de las empresas, están constituidas por una sola persona, que es quien la explota, dirigiéndola por si o a través de personas subordinadas y con fines de lucro. Se rigen por las disposiciones del Código de Comercio, por el Derecho Civil, si fuera el caso y mediante el Derecho Mercantil.

Al indicarse que es una empresa individual, puede prestar servicios, transformar o vender productos, esto no implica que trabajen un gran número de personas dentro de ella.

- b) Sociedades: son empresas que se rodean de formalidades jurídicas adecuadas y cuyo capital está formado por las aportaciones de varias personas.

Es importante mencionar que en las sociedades jurídicas lo más importante será el capital aportado, mismo que estará representado por títulos o acciones.

Toda empresa en sociedad puede organizarse bajo las siguientes formas mercantiles, El Código de Comercio. Decreto número 2-70, establece:

- a) Sociedad Colectiva: los socios aportan capital, trabajo y todos responden ante terceros por las pérdidas de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente.
- b) Sociedad Comandita: está formada por dos clases de socios: Socios colectivos o gestores que llevan la dirección de la sociedad, y responden ante terceros en forma solidaria e ilimitada, socios comanditarios cuya responsabilidad queda limitada al capital aportado, no se puede intervenir en la administración de la sociedad.
- c) Sociedad de Responsabilidad Limitada: los socios limitan la responsabilidad a los fondos aportados o a las participaciones sociales suscritas.
- d) Sociedad Anónima: el capital está constituido por títulos enajenables llamados acciones, que suscriben una pluralidad de personas, quienes limitan la responsabilidad económica al importe de los títulos que poseen.

Independientemente de la forma jurídica descrita anteriormente, bajo la cual se constituyan las empresas, deben tomar en cuenta ciertos aspectos necesarios para controlar la eficiencia operativa, al menos debe contar con:

- ✓ Una organización eficaz que le permita llevar a cabo los objetivos, planes y acciones.
- ✓ Planificar adecuadamente las actividades.
- ✓ Contar con personal especializado para el desempeño de las diferentes actividades.
- ✓ Tener una visión clara del negocio y una misión que se constituya en una guía para un buen desempeño.
- ✓ Aplicar criterios generales de contabilidad (Normas Internacionales de Contabilidad)
- ✓ Disponer de los sistemas de información necesaria para la toma de decisiones oportuna.
- ✓ Tener control en cada una de las operaciones realizadas en el proceso productivo, así mismo de los gastos efectuados, con el fin de obtener información amplia y oportuna que permita la determinación correcta de los costos unitarios, el margen de ganancia a obtener de cada una de las diversas líneas de productos.

Así mismo el procedimiento de constitución e inscripción de una sociedad constituida en Guatemala que debe considerarse es el siguiente:

- a) Autorización de la Escritura Pública por el Notario, según el artículo número 1730 del Código Civil, artículo número 46 del Código de Notariado; y los que correspondan del Código de Comercio, según la sociedad de que se trate.
- b) Dentro del mes siguiente a la autorización debe presentarse el testimonio al Registro Mercantil, solicitando la inscripción. Si se trata de sociedades que necesiten autorizaciones previas estas deben ser acompañadas;
- c) Si la escritura cumple con los requisitos legales, el registrador mercantil hace una inscripción provisional y ordena se publiquen los edictos como lo indica la ley;
- d) Si no hubo objeción de terceros se ordena la inscripción definitiva, acto registral que tiene efecto retroactivo a la fecha de la inscripción provisional;
- e) Inscrita definitivamente la sociedad, es razonado el testimonio y se extiende la patente de comercio por parte del registrador.

1.3.4 Por su actividad económica desarrollada

- a) Las empresas industriales o de transformación, son las que llevan a cabo la transformación de las materias primas mediante la aplicación de trabajo y tecnología, para obtener un producto final que puede ser vendido.

- b) Las empresas de servicios, cuya actividad consiste en la prestación de servicios y desarrollan su actividad en sectores como el turismo, el financiero, transporte, la educación, sanidad y asesoría.
- c) Empresas de nuevas tecnologías, son las que comparten características con las industriales y las de servicios, según los casos, ejemplo de estas nuevas empresas son las que desarrollan aplicaciones informáticas, los servicios globales de distribución vía internet y los servicios financieros en línea.
- d) Las empresas comerciales, cuya actividad consiste en la compra - venta de los bienes elaborados por otras empresas.

1.4 Empresa Comercializadora de Pintura

La empresa objeto de estudio, por la actividad económica que desarrolla, se clasifica como una empresa comercial. El fin primordial es obtener un beneficio económico.

1.4.1 Definición comercialización

“Es la actividad empresarial que dirige el flujo de mercancías y servicios desde el productor hasta el consumidor o usuario, con la finalidad de satisfacer a los clientes y cumplir los objetivos de la empresa.” (17:91)

- a) Comercio: “Término comprensivo de todas las operaciones de compraventa de bienes, derechos y servicios. Aquella parte del sistema económico que pone en relación con vendedores y compradores con vistas a obtener un beneficio.” (17:92)

b) Empresa comercial: las empresas comerciales son las que adquieren bienes o mercaderías para la venta posterior. Las empresas comerciales se clasifican en:

- ✓ Mayoristas, adquieren bienes en grandes cantidades para distribuir, normalmente entre los minoristas.
- ✓ Minoristas, venden a una escala mucho menor que los mayoristas, normalmente al consumidor final del producto.
- ✓ Comisionistas, se encargan de vender productos a cambio de una comisión.

1.4.2 Reseña histórica de la empresa comercializadora de pintura

La historia de la Empresa Comercializadora de pintura está íntimamente relacionada con la historia de la familia fundadora, encabezada por empresario de origen europeo, que dedicó toda la vida a la industria de las pinturas; por 35 años estuvo al frente de la empresa que fundó en 1967 en la Ciudad de Arequipa, Perú.

En 1971 el entorno político del Perú y los países vecinos se complica, lo que obliga a cambiar los planes de crecimiento en la región. Ese mismo año, se funda en la ciudad de Managua: otra empresa, utiliza la misma tecnología y marca que le dieron éxito en el Perú.

La alta calidad de los productos, la vocación de servicio al cliente y la formación de un equipo humano competente le permiten crecer y consolidar este nuevo mercado, para julio de 1973 ya tenía una participación del 45 %.

El éxito prematuro de las operaciones en Nicaragua da origen a una verdadera expansión internacional, inicia con el establecimiento en San José, Costa Rica.

Con algo de fabricación y de importación de productos desde Nicaragua, esta compañía comienza a dar los primeros pasos, inicia el ejercicio de expansión internacional con el que soñó el empresario desde la apertura de la empresa.

A sólo 6 años de la fundación y con un terremoto de por medio, logró situar el nombre de la marca en el primer lugar del mercado nicaragüense, frente a fuertes competidores tradicionales. Más tarde pierde la batalla en el frente financiero y no se tiene más alternativa, entrega la Compañía. La expansión internacional cobró el precio.

En 1977 se traslada y se establece en San José, Costa Rica, dedicándose por entero a la casa matriz de la empresa. En un período muy corto, la empresa entró en plena producción y consolida la primera fase de crecimiento en 1982.

El mercado del exterior es atendido por unidades comercializadoras localizadas en Centroamérica, México y Puerto Rico. Actualmente la compañía ofrece una amplia gama de productos como pinturas, revestimientos, lacas, esmaltes, resinas y otras “especialidades” del área industrial y del repintado automotriz.

Con la apertura de mercados, las alianzas estratégicas y la globalización, la empresa matriz se prepara para hacer frente a los cambios del medio ambiente. Los retos del siglo XXI, con una compañía de alta tecnología y en constante desarrollo, que busca el equilibrio en la satisfacción de los clientes, el bienestar de los empleados, la confianza de los accionistas y de las comunidades en que opera.

La unidad de análisis es una empresa comercializadora de pintura en Guatemala, se tiene como actividad económica la producción,

comercialización de pinturas, recubrimientos industriales, promover desarrollar y explotar en todas las formas, las inversiones en valores mobiliarios e inmobiliarios y otros, resalta como actividad económica la comercialización de pinturas, barnices y pinturas automotrices que son distribuidas en todo el territorio guatemalteco.

La empresa objeto de estudio, como comercializadora de la casa matriz ubicada en Costa Rica, fue constituida en Guatemala, organizada como sociedad anónima, se encuentra inscrita en el Registro Mercantil de la República de Guatemala, actualmente cuenta con un capital 90% extranjero y el 10% nacional.

Como toda empresa ubicada en la República de Guatemala, ejerce la actividad comercial rigiéndose a las leyes tributarias del país, se encuentra inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el régimen de Actividades Lucrativas, Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, como contribuyente mediano especial, cumple con los respectivos pagos aduanales por importaciones, y otros impuestos según corresponda (Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Impuesto de Circulación de Vehículos, Timbres, entre otros).

1.4.3 Estructura Organizacional de una Comercializadora de Pintura

La estructura orgánica de la empresa comercializadora de pintura:

- a) Asamblea General de Accionistas: está integrada por los accionistas fundadores de la sociedad, es el órgano supremo que toma las decisiones de mayor importancia.

- b) Consejo de Administración: son personas elegidas por la asamblea general de accionistas; es el órgano de dirección que está facultado para crear acciones normativas, de planeación, evaluación y control.
- c) Gerencia General: es la principal responsable de todas las actividades de la empresa frente al Consejo de Administración. El Gerente general coordina y supervisa el trabajo de todos los departamentos con el propósito de cumplir con los objetivos de la empresa y la función básica es, dirigir las operaciones de compra y venta de mercaderías y las administrativas.
- d) Asistente de Gerencia: se encarga de asistir a la gerencia general en actividades relacionadas a servicios generales y operativos de la empresa, cotizar, comprar, recibir y controlar compras de bienes y servicios necesarios para la operación.
- e) Gerencia de Comercialización: es la encargada de la distribución y venta de los productos. Está integrado por, un gerente de mercadeo, gerentes de ventas y por ejecutivos de ventas.
- f) Gerencia de Operaciones: es el encargado del departamento de logística mismo que custodia y maneja los inventarios, de la facturación y despacho de los pedidos a los clientes, la administración del departamento de mantenimiento y proyectos.
- g) Gerencia Técnica: responsable de lograr la satisfacción del cliente por medio de la determinación de los requerimientos de estos en cuanto a información en el uso de productos, especificaciones, instalación y evaluación de muestras; así como la solución de reclamaciones por medio de la capacitación y entrenamiento.

- h) Gerencia Tecnología e Informática: encargado que los equipos y sistemas de computación, así como la comunicación, funcionen eficientemente para mantener la información al día, resguardada y que se cumpla con los parámetros establecidos por casa matriz.
- i) Gerencia Financiera Administrativa: planifica, organiza, dirige, ejecuta y coordina las labores administrativas - financieras, de la compañía, del área de crédito y cobro, del área de almacén e inventarios, de la tecnología de información, tesorería, compras y del control interno de la comercializadora. Además, supervisa las labores de tipo contable financiero.
- j) Departamento de créditos y cobros: la función principal es la administración eficiente y eficaz de las cuentas por cobrar a clientes.
- k) Departamento de contabilidad: las funciones básicas son el registro de todas las operaciones contables, el análisis de costos y preparación de información financiera.
- l) Departamento de tesorería: las funciones son la administración de los ingresos, organizar y controlar los flujos de efectivo y custodia de valores.
- m) Gerencia de Recursos Humanos: Proveer a la empresa del personal correcto que realice las cosas correctamente para hacer realidad la promesa de marca: Asesoría y Servicio.

1.5 Características del producto que comercializa

Las características son los elementos que hacen diferente un producto.

1.5.1 Definición de pintura

“Es una mezcla de diversas materias primas en forma homogénea contienen resinas, pigmentos, solventes y aditivos, que es usada para protección, decoración y recubrimientos funcionales en cualquier tipo de superficie.” (3:5)

“El objetivo de la pintura es, cambiar la apariencia, mejorar el aspecto visual, resaltar aspectos e identificar los objetos. Adicionalmente, protegerlos de la humedad, corrosión, deterioro, de los agresores atmosféricos y otras cosas más.” (3:6)

1.5.2 Composición de la pintura

Es importante tomar en cuenta los componentes básicos de la pintura ya que estos conceptos ayudan a entender de mejor manera el comportamiento de las pinturas:

- a) Resina: es un material también llamado plástico, polímero, vehículo, y es el que forma la capa de pintura. Sin una resina no existe un recubrimiento. La resina permite al recubrimiento secar dentro de una capa uniforme y continua, en la cual encapsula o atrapa a todos los otros componentes de la pintura, a excepción de los solventes los cuales se evaporan dentro del proceso de secado.

- b) Pigmentos: son materiales sólidos generalmente polvos que tienen la propiedad de cambiar el color de la luz que refleja, lo que da un color

especifico. Un pigmento tiene una gran fuerza de teñido por lo que le da color al material en el cual se agrega. Entre los requisitos que debe cumplir un pigmento están la estabilidad a la luz y al ambiente.

- c) Solventes: es el tercer componente de la pintura, este es un producto que ayuda a que una pintura tenga una mayor elasticidad, es decir sea más fácil de aplicar.

Diluyen la resina, facilitan la mezcla de resina y pigmento, además de facilitar la aplicación de la resina. No forman parte de la película final porque se evaporan.

Cuando se habla de solventes es muy importante tener en cuenta que la cantidad de solvente que le agregamos a una pintura puede ser variable y va a depender de las condiciones de clima o el equipo de aplicación.

- d) Aditivos: es el que modifica las propiedades de los componentes de la pintura, viscosidad, secado y nivelación. Provee propiedades especiales a la pintura. Cumplen funciones específicas en la pintura. Se usan en pequeñas cantidades y tienen un alto costo.

1.5.3 Clasificación de los productos

Existen diferentes tipos de pinturas, según el uso y la superficie en que se aplica:

- a) Pinturas de látex
- b) Pinturas base solvente
- c) Pinturas de nitrocelulosa

- d) Productos catalizados
- e) Productos catalizados poliuretanos
- f) Productos catalizados PU (poliuretano) curados por humedad
- g) Productos catalizados epóxicos.
- h) Antiincrustante (superficies en inmersión agua marina)
- i) Barnices
- j) Tintes
- k) Pinturas acrílicas base solvente
- l) Pinturas vinílicas

1.6. Legislación aplicable

Toda empresa ubicada en la República de Guatemala, para ejercer cualquier actividad comercial, deberá regirse por leyes tributarias, laborales y otras vigentes establecidas con los respectivos reglamentos, que de acuerdo con la observancia general se detallan a continuación:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala: en el artículo número 43, indica que se reconoce la libertad de industria, comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.

Así mismo establece las garantías básicas, derechos y obligaciones de los ciudadanos guatemaltecos. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia, su fin supremo es la realización del bien común. En su artículo número 39, garantiza la propiedad privada, como un derecho inherente a la persona humana.

- b) Código de Comercio de Guatemala. Decreto número 2-70 y sus reformas: regula la libre empresa, facilita su organización y regula sus operaciones. Los comerciantes en su actividad profesional, negocios jurídicos mercantiles se registrarán por este código.

Responde a un criterio mercantil cuya flexibilidad y amplitud estimula la libre empresa, facilita su organización y regula sus operaciones, las cuales incluye, dentro de las limitaciones justas y necesarias que permitan al Estado mantener una vigilancia sobre estas.

- c) Ley de Actualización Tributaria. Decreto número 10-2012, Libro I Impuesto sobre la Renta y su reglamento: en el artículo 1, decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios, sean nacionales o extranjeros, residentes o no el país. En el artículo número 2, define las categorías de rentas según su procedencia.

Con la aprobación de esta ley, se busca adecuar las normas tributarias, con la finalidad que le permitan a la Administración Tributaria, ser más eficiente en el control y fiscalización.

- d) Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto número 27-92 y sus reformas, en el artículo número 2, se establecen los actos gravados en esta ley, siendo los siguientes: por venta, por servicio, por importación, por exportación de bienes y servicios.

Establece las exenciones, plazo y forma de pago, que hechos generan el impuesto, documentos obligatorios, entre otros.

En el artículo número 3, numeral 7, hace referencia a la destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio.

- e) Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos. Decreto número 37-92 y sus reformas, la presente ley regula los actos y contratos civiles y mercantiles, documentos otorgados en el extranjero que haya de surtir efecto en el país, al tiempo de ser protocolizados, para cualquier actuación notarial.
- f) Código Tributario. Decreto número 6-91 y sus reformas, en el artículo número 1, lo establecido en este Código, son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos, establecidos por el estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales.

Proporciona fuentes de ordenamiento jurídico tributario, define los plazos legales reglamentarios y administrativos, así mismo proporciona el concepto y clasificación de los tributos.

- g) Código de Trabajo de Guatemala. Decreto número 1441, en el artículo número 1, indica que, regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión de trabajo y crea instituciones para resolver los conflictos.
- h) Ley De lo Contencioso Administrativo. Decreto número 119-96, resuelve conflictos entre particulares y la administración pública,

respetando los principios generales de derecho y las instituciones propias del derecho administrativo.

- i) Ley de Extinción de Dominio. Decreto número 55-2010, es un instrumento jurídico con el que una persona puede perder el derecho de propiedad sobre bienes de origen ilícito usados para cometer hechos ilícitos. Los bienes pasan a poder del Estado, luego de una sentencia judicial. Regula toda actividad ilícita o delictiva.

- j) Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público. Decreto número 42-92, en el artículo número 1, establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a una salario o sueldo ordinario, que devengue el trabajador.

- k) Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los trabajadores del sector privado. Decreto número 76-78, en el artículo número 1, establece que, todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos o el proporcional correspondiente.

Y algunas leyes específicas, que se aplican de acuerdo con la actividad económica de cada empresa.

Se debe tomar en cuenta que las leyes y reglamentos están siempre en estudio, por consecuencia pueden ser reformadas de acuerdo con la necesidad económica social del país.

CAPÍTULO II INVENTARIOS

2.1 Inventario

“Los inventarios de una compañía están constituidos por las materias primas, productos en proceso, los suministros que utiliza en las operaciones y los productos terminados”. (20:1)

Un inventario puede ser algo tan elemental como una botella de limpiador de vidrios empleada como parte del programa de mantenimiento de un edificio, o algo más complejo, como una combinación de materias primas que forman parte de un proceso de manufactura.

Según la Norma Internacional de Contabilidad 2: Inventarios, los Inventarios son activos:

- a) mantenidos para ser vendidos en el curso normal de la operación; o
- b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

“Los inventarios (mercancías) están integrados por aquellos bienes que las empresas adquieren para la posterior venta, que pueden o no ser sometidos a un proceso de transformación; por tanto, son mercancías sujetas a la compraventa y constituyen el objetivo principal de cualquier empresa comercial o industrial: obtener utilidades.” (19:366)

“El rubro de inventarios lo constituyen los bienes destinados a la venta, producción, en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancías o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones.

Puede existir al iniciar las operaciones de un almacén que contenga las mercancías que el negocio pondrá a la venta” (21:115)

2.2 Características del Inventario

En los últimos años, con el avance de la tecnología de la información y la comunicación, un dramático cambio ha tenido lugar en la gestión de inventarios.

Las organizaciones que participan en la fabricación, venta o comercialización de mercancías, deben tener inventario en diferentes formas.

En el marco empresarial, los inventarios se caracterizan por los aspectos que se describen a continuación:

- a) Toda la información pertinente a las mercancías y bienes almacenados deben registrarse, a fin de dar el adecuado seguimiento a las entradas y salidas. Para ello, se cuenta con libros contables y documentos específicos como el Kardex, mismo que puede ser manual o electrónico.
- b) Los registros realizados deben incluir la descripción detallada de cada uno de los elementos que componen el patrimonio.
- c) Todo bien o artículo inventariado debe valorarse y se emplea las unidades monetarias que corresponda.

2.3 Clasificación de inventarios según su forma

Los inventarios según su forma se clasifican así:

2.3.1 Inventario de mercancías

Este tipo de inventario es propio de las compañías comerciales. Pues, contrario a las empresas de manufactura, éstas compran productos terminados para luego venderlos sin modificarlos ni transformarlos previamente.

En consecuencia, sólo tendrán entradas (compras) y salidas (ventas) sobre un único stock, nombrado comúnmente inventario de mercancías. Aunque en algunos casos, este puede complementarse con inventarios de mercancías en camino o inventarios de mercancías dadas en consignación, por mencionar algunos.

Se incluye en el inventario todas las mercancías de propiedad de la empresa que se encuentra en almacén, bodega, en tránsito o entregadas en consignación; así mismo se excluyen del inventario las mercancías que no son de su propiedad y se encuentran en su poder, porque se han recibido en consignación o están vendidas y aun no se han entregado a sus clientes.

El registro de entradas y salidas de mercancías en el sistema, se registran al costo, y todas las operaciones de compra, venta, descuentos y devoluciones en compras y en ventas de igual forma.

El inventario inicial representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el periodo contable. Así mismo es la relación detallada y minuciosa de las existencias de mercancías que tiene una empresa al iniciar sus actividades, después de hacer un conteo físico

Las compras son las mercancías compradas durante el periodo contable con el objeto de volver a venderlas con fines de lucro y que forman parte del objeto para el cual fue creada la empresa.

Las devoluciones por compra, se refiere a toda aquella mercancía comprada que la empresa devuelve por cualquier circunstancia.

Las ventas, es la realización de las mercancías, que fueron compradas con este fin.

El inventario final, se realiza al finalizar el periodo contable y corresponde al inventario físico de la mercancía de la empresa y su correspondiente valoración.

Existe un tipo de inventario complementario, según su forma, que no es comúnmente citado en la literatura:

- a) Inventario de Suministros de Fábrica: son los materiales con los que se elaboran los productos, pero que no pueden ser cuantificados de una manera exacta pintura, lija, clavos, lubricantes, entre otros.
- b) Inventario de Producto en mal estado: son aquellos que presentan una condición física, que no es apta para vender como primera calidad, sin embargo, tiene un valor de rescate.
- c) Inventario de Producto para desecho: es aquel que por la condición, física o química no tiene ningún valor de rescate, se procede a incinerarlo, y depende del producto se le da una destrucción diferente.

2.3.2 Otros tipos de inventario

Si bien, la clasificación anteriormente descrita es la más empleada por las empresas, es importante tener en cuenta que existen otros tipos de inventarios. Estos, pueden ser igualmente útiles para valorar los stocks de bienes disponibles, optimizar los procesos de logística, entre otros. De acuerdo con esto, podemos mencionar las siguientes clasificaciones:

- a) Inventario físico, es el que se encuentra en la ubicación designada en un conteo manual de las existencias.
- b) Inventario mínimo, es el que siempre debe estar disponible en el almacén, considerando el tiempo de abastecimiento.
- c) Inventario de previsión de tamaño de lote, son los que se mantienen con el fin de cubrir una necesidad futura, perfectamente definida.
- d) Inventario disponible, es el que se encuentra en ese momento disponible para la venta, ya el que algún momento puede existir un inventario que se encuentre en reserva.
- e) Inventario en línea, es el que se encuentra en proceso de producción.
- f) Inventario operativo, es aquel que surge de una planificación, con respecto a las unidades que serán vendidas o producidas.
- g) Inventario de seguridad, son los bienes de emergencia que posee la empresa para posibles fallos en el proceso de producción o aumentos inesperados de la demanda.

2.4 Importancia de mantener Inventarios

“En un ambiente manufacturero justo a tiempo, el inventario se considera un desperdicio. Sin embargo, si la organización tiene dificultades en el flujo de caja o carece de control sólido sobre:

(i) la transferencia de información electrónica entre los departamentos y los proveedores importantes,

(ii) los plazos de entrega y

(iii) la calidad de los materiales que recibe, llevar inventario desempeña papeles importantes. Entre las razones más importantes para constituir y mantener un inventario se cuentan:” (20:3)

- a) Capacidad de predicción: con el fin de planear la capacidad y establecer un cronograma de producción, es necesario controlar cuánta materia prima, se procesan en un momento dado. El inventario debe mantener el equilibrio entre lo que se necesita y lo que se procesa.
- b) Fluctuaciones en la demanda: una reserva de inventario a la mano supone protección; no siempre se sabe cuánto va a necesitarse en un momento dado, pero aun así debe satisfacerse a tiempo la demanda de los clientes o de la producción. Si puede verse cómo actúan los clientes en la cadena de suministro, las sorpresas en las fluctuaciones de la demanda se mantienen al mínimo.
- c) Inestabilidad del suministro: el inventario protege de la falta de confiabilidad de los proveedores o cuando escasea un artículo.

2.4.1 La importancia de mantener inventarios desde otros puntos de vista

- a) Clientes: permite optimizar la logística de cara al consumidor y reduce los tiempos de entrega y despacho. En consecuencia, se cubre las necesidades del cliente en menor tiempo.
- b) Toma de decisiones: los libros y hojas de trabajo facilitan la recopilación de información clave para la gerencia.
- c) Costos: comprar anticipadamente suaviza el impacto de la inflación en cada compra. Las compras en grandes cantidades suelen favorecer el costo final con ofertas y descuentos.

2.5 Sistemas de contabilización de inventarios

Se tienen dos métodos o sistemas básicos de control de inventarios:

2.5.1 Sistema de inventario periódico

El sistema de inventarios periódico realiza un control del inventario cada determinado tiempo o periodo, y para eso es necesario hacer un conteo físico.

Para poder determinar con exactitud la cantidad de inventarios disponibles en una fecha determinada. Con la utilización de este sistema, la empresa no puede saber en determinado momento cuantos son las mercancías, ni cuanto es el costo de los productos vendidos.

La empresa solo puede saber tanto el inventario exacto como el costo de venta, en el momento de hacer un conteo físico, lo cual por lo general se hace al final de un periodo, que puede ser mensual, semestral o anual.

Para determinar el costo de las ventas realizadas en un periodo, es preciso realizar conteo físico de inventarios que consiste en tomar el inventario inicial, y sumarle las compras, restarle las devoluciones de compras y el inventario final.

En el inventario periódico, las compras de mercancía o de materia prima, no se contabilizan en el activo (Inventarios), sino que se contabilizan en la cuenta compras. Al finalizar el periodo, con el valor allí acumulado, se realiza el conteo físico de inventarios para determinar el costo de venta.

Las devoluciones de mercancías compradas se contabilizan también en la cuenta de compras.

Las ventas se contabilizan en respectiva cuenta de ingresos, lo mismo que la devolución en ventas.

Al finalizar el periodo se hace el conteo físico y se determina el inventario final, este inventario final si se contabiliza en la cuenta de activos (Inventarios).

2.5.2 Sistema de inventario permanente o perpetuo

Con este método la empresa mantiene un registro continuo de las existencias y los costos de los productos o mercancías que ha vendido.

En este sistema la empresa mantiene un registro continuo de cada artículo del inventario, de esta forma los registros muestran las mercancías disponibles en todo momento. Es útil para preparar estados financieros mensuales, trimestrales u otros estados intermedios.

La empresa puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas, sin tener que hacer un

conteo físico de las mercancías. Este sistema es el que se utiliza en nuestro país.

Este sistema proporciona un grado de control más alto que el sistema periódico, debido a que la información del inventario siempre está actualizada.

Además del control permanente de los inventarios, este sistema permite la determinación del costo al momento de hacer la venta, debido a que, en cada salida de un producto, se registra la cantidad y costo.

2.5.3 Sistema de inventarios del precio histórico del bien

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

Esta forma de valuación es aplicable a aquellas empresas que distribuyen productos fácilmente identificables, por ejemplo: automóviles, maquinaria, esculturas y otros, y no sería práctico su uso para inventarios de mucho volumen como repuestos, tubería y otros inventarios que tienen mucho volumen y muchas medidas.

2.5.4 Sistema de inventarios del costo de producción

Más que un método de valuación, técnicamente se considera como una base de valuación consistente en agregar los costos incurridos y necesarios para producir o adquirir un bien para ser puesto a la venta.

Esta forma de valuación es aplicable a los contribuyentes que tienen un proceso de transformación, como las fábricas, en tanto que para un

contribuyente que únicamente compra y vende, le corresponde utilizar otra forma.

2.6 Métodos de valuación de inventarios

Los métodos de valuación de inventarios son técnicas que se usan con la finalidad de seleccionar y aplicar bases específicas que evalúen los inventarios a nivel económico. Esta técnica es de gran importancia cuando los precios por unidades adquiridas son diferentes.

Entre los métodos más importantes para valorar los inventarios, se consideran:

2.6.1 Método PEPS

Este método se basa en que lo primero que entra es lo primero en salir. La apreciación se adapta más a la realidad del mercado, ya que emplea una valoración basada en costos más recientes.

Al utilizar este método de valuación de inventarios, se da un efecto sobre los resultados financieros de la empresa, tanto por el monto del costo de las ventas como por el valor del inventario final.

Bien sabemos que al sacar las unidades que se compraron primero, significa que en el inventario final quedan las últimas unidades compradas, y estas unidades por lo general se adquirieron a un mayor costo.

Ahora el costo de venta al ser determinado y consideradas las primeras unidades compradas, que por lo general fueron más económicas, se tiene un costo de venta relativamente más bajo, lo que significa que tendrá menor efecto sobre la utilidad, resulta como consecuencia que esta sea más elevada que si se utilizaran otros métodos de valuación de inventarios.

2.6.2 Método del Promedio Ponderado

Este promedio se calculará ponderando los precios con las unidades compradas, para luego dividir los importes totales entre el total de las unidades.

En cuanto a este método, sucede todo lo contrario al método PEPS, ya que al costear con base a las últimas compras que por regla general son más costosas, el costo de venta se elevara lo que afecta la utilidad del ejercicio.

2.7 Costo de los Inventarios

Estos comprenderán todos los costos procedentes de la adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles una condición y ubicación actual.

“Los costos pueden ser directos o indirectos. los costos directos son todos los que se identifican con el producto y los costos indirectos son aquellos, que no se identifican con el producto, son necesarios para su fabricación”. (27:14)

2.7.1 Costo de Adquisición

Según la Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios: en el párrafo 11, “El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales) y transporte, manejo y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de mercaderías, materiales y servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición”.

2.7.2 Costo de Transformación

Según la Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios: “Los costos de transformación comprenden los costos relacionados con las unidades de producción, como lo es la mano de obra, también comprenden una distribución sistemática de los costos indirectos de producción, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar materias primas en producto terminado”

El proceso de costos de transformación se basará en la capacidad normal del trabajo de los medios de producción, es decir que se espera conseguir en circunstancias normales, considera la pérdida de capacidad que resulte de las operaciones previstas de mantenimiento. Los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos del período en que han sido incurridos.

“Algunos ejemplos de las bases utilizadas para calcular la tasa predeterminada de los costos indirectos son:

Horas – máquina, Horas de mano de obra directa, Costo de mano de obra directa, Costo de materiales directos, Número de empleados, Metros cuadrados de construcción, Unidades producidas.” (27:31)

2.7.3 Otros Costos

Según la Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios; en el párrafo 15 y 16 “Se incluirán otros costos, en el costo de los inventarios, siempre que se hubiera incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales.

Por ejemplo, podrá ser apropiado incluir, como costo de los inventarios, algunos costos indirectos no derivados de la producción, o los costos del diseño de productos para clientes específicos.

Son ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios, reconocidos como gastos del periodo en el que se incurren, los siguientes:

- a) los importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción;
- b) los costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios en el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior;
- c) los costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales; y
- d) los costos de venta.”

2.8 Rotación de Inventarios

La rotación de Inventarios es el indicador que permite saber el número de veces en que el inventario es realizado en un periodo determinado.

La rotación de inventarios permite identificar cuántas veces el inventario se convierte en dinero o en cuentas por cobrar, es decir que se ha vendido. Con ello determinamos la eficiencia en el uso del capital de trabajo de la empresa.

La rotación de inventarios se determina de dividir el costo de las mercancías vendidas en el periodo entre el promedio de inventarios durante el periodo. $(\text{Coste mercancías vendidas} / \text{Promedio inventarios}) = N \text{ veces.}$

2.8.1 Máximos y Mínimos

Esta técnica consiste en establecer niveles Máximos y Mínimos de inventario, además del respectivo periodo fijo de revisión. La cantidad para ordenar

corresponde a la diferencia entre la existencia máxima calculada y las existencias actuales de inventario.

Los pedidos que se efectúen fuera de las fechas establecidas de revisión corresponderán a aquellos que busquen reaccionar a una fluctuación anormal de la demanda de unidades que haga que los niveles de inventario lleguen al límite mínimo antes de la revisión.

Numerosos sistemas automatizados emplean la técnica de máximos y mínimos, calculan puntos de revisión y solicitan automáticamente órdenes de compra con las respectivas cantidades.

2.8.2 Lote a lote

La técnica del lote a lote es la más sencilla de todas, consiste en realizar pedidos o corridas de producción iguales a las necesidades netas de cada periodo, minimiza así los costos de mantenimiento del inventario. Las características principales son:

- a) Producir exactamente lo necesario sin tener que trasladar inventario a periodos futuros.
- b) Minimizar al máximo los costos de mantenimiento.
- c) Desprecia los costos y las restricciones de capacidad de ordenar.

2.8.3 Importancia financiera del nivel de rotación

La rotación de inventarios determina el tiempo que tarda en realizarse el inventario, es decir, en venderse. Entre más alta sea la rotación significa que

las mercancías permanecen menos tiempo en el almacén, lo que es consecuencia de una buena administración y gestión de los inventarios.

Entre menor sea el tiempo de estancia de las mercancías en bodega, menor será el capital de trabajo invertido en los inventarios. Una empresa que venda los inventarios en un mes requerirá más recursos que una empresa que venda los inventarios en una semana.

Las políticas de inventarios de la empresa deben conducir a conseguir una alta rotación de inventarios, para así lograr maximizar la utilización de los recursos disponibles.

2.9 Políticas de Inventarios

“En general no es posible que todas las áreas logren sus objetivos de manera simultánea. Es decir, todas las áreas funcionales deben supeditar sus indicadores específicos a los objetivos generales del plan de negocios.

Esto se implementa a través de la política de inventario. Los propósitos de las políticas de inventarios deben ser:” (20:47)

- a) Definir el nivel deseado de inversión en inventarios.
- b) Mantener los niveles del inventario físicos tan cerca como sea posible de lo planificado.

Para llegar a establecer una buena política de inventarios, se debe considerar los siguientes factores:

- ✓ Las cantidades necesarias para satisfacer las necesidades de ventas.

- ✓ La naturaleza perecedera de los artículos.
- ✓ La duración del periodo de producción.
- ✓ La capacidad de almacenamiento.
- ✓ La suficiencia de capital de trabajo para financiar el inventario.
- ✓ Los costos de mantener el inventario.
- ✓ La protección contra la escasez de materias primas y mano de obra.
- ✓ La protección contra aumento de precios.
- ✓ Los riesgos incluidos en inventario.

2.9.1 Principales Políticas de Inventarios

Dentro de las principales políticas de inventarios podemos mencionar:

- a) Obsolescencia de la existencia
- b) Perdida por robos, extravíos y derrames

En la mayoría de los negocios, los inventarios representan una inversión relativamente alta y puede ejercer influencia importante sobre las decisiones financieras.

Los descuidos en la planeación y control de inventarios resultan en escasez crítica de producción, costos excesivos, imposibilidad de cumplir con las fechas de entrega de ventas. Con el fin de rebajar inventarios, algunas veces

es necesario rebajar los precios y generar liquidez acompañada igualmente de rebajas drásticas en los niveles de producción y otros niveles operativos.

2.10 Departamento de Inventarios

El Departamento de inventarios se encarga de garantizar el abasto suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias y la integración de los datos que forman el catálogo de productos, así como la información que conforma el detalle de los inventarios.

2.10.1 Funciones del Departamento de Inventarios

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los productos destinados al uso y/o consumo de las áreas de comercialización.
- b) Verificar que los bienes que se reciben cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos y requisiciones lo que otorga en todo caso, la conformidad correspondiente al proveedor.
- c) Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de productos.
- d) Levantar anualmente el inventario físico de existencias en los almacenes establecidos, concilia con el Departamento de Contabilidad los resultados obtenidos y aclara en todo caso, las diferencias encontradas.

- e) Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de producto obsoleto o en mal estado, para promover la baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, informa al Departamento de Contabilidad para que se efectúe el registro correspondiente.
- f) Efectuar conciliaciones mensuales de movimientos con el Departamento de Contabilidad y aclara las diferencias que pudieran encontrarse.
- g) Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

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

Las empresas que manejan productos cuentan con un área encargada de resguardarlos, el almacén.

El almacén no es independiente de otros departamentos, pues requiere de ellos para llevar a cabo exitosamente el abastecimiento, gestión y expedición de la mercancía.

A continuación, te mostramos cómo es que se relaciona el inventario con los otros departamentos y la importancia:

- a) Logística y control de inventarios: es el área con la que más se tiene comunicación, ya que de forma habitual (casi en todas las empresas), es quién controla la gestión física de nuestro producto, cuando llega al almacén, la verificación, control, movimientos y custodia. Pero este control no significa decidir cuánto stock tenemos o debemos tener, la planificación es una parte importante para decidir el stock del que

vamos a disponer de forma permanente o en un periodo específico para tener la máxima disponibilidad teórica posible.

- b) Producción: este departamento facilita la continuidad del proceso productivo, ya que tiene un control de la materia prima.
- c) Compras: la decisión de cuánto hay que comprar o aprovisionar pertenece a esta área y afecta de forma muy directa al nivel de inventario, primordialmente al decidir las cantidades mínimas y/o lotes de compra. Estas cantidades pueden provocar que nuestro inventario esté muy por encima (exceso de inventario), cuestión que en muchas ocasiones no se tiene en cuenta cuando realizamos las previsiones de nuestro valor óptimo.
- d) Contabilidad: esta área realiza los movimientos de recibo, almacenamiento, despacho y facturación; además contabiliza los productos que solicita cada cliente, los pedidos que hacen los proveedores, entre otros. Toda operación de entrada o salida del almacén requiere documentación autorizada según los sistemas existentes.
- e) Ventas: existen dos acciones que afectan de forma más directa al inventario. La primera es la creación de nuevos productos, pues nunca está muy claro qué aceptación tendrán en el mercado, por lo que decidir cuánto almacenar es complejo al carecer de históricos.

La segunda es el lanzamiento de campañas o promociones que en ocasiones conllevan a una acumulación de stocks no previstos para atender el aumento de demanda en épocas determinadas.

- f) Control de calidad: la forma de almacenamiento es esencial para la calidad del producto, mantener el almacén limpio y en buenas condiciones es vital. Además, es necesario hacer las revisiones necesarias al momento de la salida de la mercancía para que el producto no sufra ningún inconveniente.
- g) Finanzas: aquí se analiza una cifra global decidida en función de intereses contables y, a veces, no logístico; esta cifra, suele relacionarse con la de ventas.
- h) Transporte: reparte los pedidos de nuestros clientes y los lleva al respectivo destino.

Como podemos ver, aunque todas las áreas realizan actividades propias, todas están conectadas.

2.12 Norma Internacional de Contabilidad 2: Inventarios

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos.

Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, se incluye también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable.

También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor.

Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar la producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de la adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles la condición y ubicación actuales.

El costo de los inventarios se asignará a través de los métodos de primera entrada, primera salida o costo promedio ponderado. La entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares.

Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo también diferentes. El costo de los inventarios de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determinará a través de la identificación específica de los costos individuales.

Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de estos se reconocerá como gasto del periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación.

El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, serán reconocidas en el periodo en que ocurra la rebaja o la pérdida.

El importe de cualquier reversión de la rebaja de valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable se reconocerá como una reducción en el valor de los inventarios, que hayan sido reconocidos como gasto, en el periodo en que la recuperación del valor tenga lugar.

En los estados financieros se revelará la siguiente información:

- a) Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, se incluye la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado;
- b) El importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la entidad;
- c) El importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta;
- d) El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo;
- e) El importe de las rebajas de valor de los inventarios que se ha reconocido como gasto en el periodo.
- f) El importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se ha reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por inventarios en el periodo.
- g) Las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión de las rebajas de valor; y
- h) El importe en libros de los inventarios pignorados en garantía del cumplimiento de deudas.

La información acerca del importe en libros de las diferentes clases de inventarios, así como la variación de dichos importes en el periodo, resultará de utilidad a los usuarios de los estados financieros.

Una clasificación común de los inventarios es la que distingue entre mercaderías, suministros para la producción, materias primas, productos en curso y productos terminados. Los inventarios de un prestador de servicios pueden ser descritos como trabajos en curso.

El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo, denominado generalmente costo de las ventas, comprende los costos previamente incluidos en la medición de los productos que se han vendido, así como los costos indirectos no distribuidos y los costos de producción de los inventarios por importes anómalos.

Las circunstancias particulares de cada entidad podrían exigir la inclusión de otros costos, tales como los costos de distribución.

2.13 NIIF para Pequeñas y Medianas Entidades: Sección 13 Inventarios

La Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas 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 (por lo general cuando se reconocen los ingresos correspondientes).

En el alcance de esta sección, se establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios. Inventarios son activos:

- a) poseídos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Esta sección aplica a todos los inventarios excepto a:

- a) Las obras en progreso, que surgen de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados. (véase la Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias)
- b) Los Instrumentos financieros (véase la Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos y la Sección 12 Otros Temas relacionados con los Instrumentos Financieros).
- c) Los activos biológicos relacionados con la actividad y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección (véase la Sección 34 Actividades Especiales).

Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

El costo de los inventarios incluirá, los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales.

Es una guía para la determinación del costo y posterior reconocimiento como un gasto, lo que incluye cualquier rebaja en el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

Los otros costos en los inventarios serán únicamente incluidos, si en la medida que se haya incurrido en ellos, dan condición y ubicación actual a estos.

2.13.1 Técnicas de medición del costo

Una entidad puede utilizar técnicas tales como el método del costo estándar, el método de los minoristas o el precio de compra más reciente para medir el costo de los inventarios, si los resultados se aproximan al costo. Los costos estándar tendrán en cuenta los niveles normales de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. Estos se revisarán de forma regular y si es necesario, se cambiarán en función de las condiciones actuales. El método de los minoristas mide el costo reduciendo el precio de venta del inventario por un porcentaje apropiado del margen bruto.

2.13.2 Fórmulas de cálculo del costo

Una entidad medirá el costo de los inventarios, utilizando los métodos de primera entrada, primera salida o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Dichos métodos serán utilizados, siempre y cuando el costo de los inventarios de partidas que no sean habitualmente intercambiables como lo indica el párrafo número 13.17 de esta sección.

2.13.3 Deterioro del valor de los inventarios

Una entidad evaluará si hay indicios de que alguna partida de los inventarios podría estar deteriorada (es decir, el importe en libros excede el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta) en cada fecha sobre la que se informa.

Si existiera tal indicio, deberá comprobarse el deterioro de valor de esa partida de los inventarios. Además, proporciona una guía sobre las fórmulas de cálculo de costo que se utilizan para medir los costos incurridos para dar a los inventarios una condición y ubicación actuales.

Deterioro del valor de los inventarios, requieren 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 esos párrafos requieren que la entidad mida el inventario al precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una pérdida por deterioro de valor.

2.13.4 Reconocimiento como un gasto

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

Algunos inventarios pueden distribuirse a otras cuentas de activo, por ejemplo, los inventarios que se emplean como un componente de las propiedades, planta y equipo de propia construcción.

2.13.5 Información a revelar

La información para revelar de una entidad revelará la siguiente información:

- a) Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios incluyen la fórmula de costo utilizada.
- b) El importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la clasificación apropiada para la entidad.
- c) El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.
- d) Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado.
- e) El importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos.

2.14 Relación de los manuales con NIIF Pymes

Las NIIF están diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con propósito de información general, así como en otra información financiera, de todas las entidades con ánimo de lucro.

Los estados financieros con propósito de información general se dirigen a la satisfacción de las necesidades comunes de información de un amplio espectro de usuarios, por ejemplo, accionistas, acreedores, empleados y público en general.

El objetivo de los estados financieros es suministrar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil para esos usuarios al tomar decisiones económicas.

Derivado de esto, se define la estructura de los manuales, cuyo propósito, es que el registro de las operaciones se realice de manera oportuna y adecuada.

Así mismo que el manual sirva de guía para, suministrar la información requerida en las normas.

2.15 Políticas y procedimientos relacionados con NIIF para Pymes

Son los establecidos dentro de la normativa.

2.15.1 NIIF para Pymes: Sección 2 Conceptos y Principios Generales

a) Comprensibilidad

La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable.

b) Relevancia

La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios.

c) Materialidad o importancia relativa

La información es material, si la omisión o la presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas. La materialidad (importancia relativa) depende de la cuantía de la partida o del error juzgados en las circunstancias particulares de la omisión o de la presentación errónea.

d) Fiabilidad

La información proporcionada en los estados financieros debe ser fiable.

La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. Los estados financieros no están libres de sesgo (es decir no son neutrales) si, debido a las sección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio.

e) La esencia sobre la forma

Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con la esencia y no solamente en consideración a la forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.

f) Prudencia

Las incertidumbres que inevitablemente rodean muchos sucesos y circunstancias se reconocen mediante la revelación de información acerca de la naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de prudencia en la preparación de los estados financieros. Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre.

g) Integridad

La información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

h) Comparabilidad

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de la situación y el rendimiento financiero.

i) Oportunidad

La información financiera debe ser capaz de influir en las decisiones económicas. La oportunidad implica proporcionar información dentro del periodo de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder relevancia.

j) Equilibrio entre costo y beneficio

Los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla. La evaluación de beneficios y costos es, sustancialmente, un proceso de juicio. Además, los costos no son soportados necesariamente por quienes disfrutan de los beneficios y con frecuencia disfrutan de los beneficios de la información una amplia gama de usuarios externos.

k) Situación financiera

La situación financiera de una entidad es la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio en una fecha concreta. Tal como se presenta en el estado de situación financiera de la siguiente manera:

- ✓ Activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

- ✓ Pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.
- ✓ Patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos los pasivos.

l) Rendimiento

Es la relación entre los ingresos y los gastos de una entidad durante un periodo sobre el que se informa. El resultado integral total y el resultado se usan a menudo como medidas de rendimiento, o como la base de otras medidas, tales como el retorno de la inversión o las ganancias por acción.

m) Ingresos

Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades ordinarias de una entidad los cuales se conocen como ventas, comisiones, intereses, dividendos, regalías y alquileres.

n) Gastos

Los gastos incluyen tanto las pérdidas como los gastos que surgen en la actividad ordinaria de la entidad.

2.15.2 NIFF para Pymes: Sección 3 Presentación de Estados Financieros

Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y

criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos en la Sección 2 Conceptos y Principios Generales.

Una entidad cuyos estados financieros cumplan la NIIF para las PYMES efectuará en las notas una declaración, explícita y sin reservas de dicho cumplimiento. Los estados financieros no deberán señalar que cumplen la NIIF para las PYMES, a menos que se cumpla con todos los requerimientos.

En las circunstancias extremadamente excepcionales de que la gerencia concluya que el cumplimiento de esta NIIF podría inducir a tal error que entrará en conflicto con el objetivo de los estados financieros de las PYMES establecido en la Sección 2, la entidad no lo aplicará.

2.15.3 NIIF para Pymes: Sección 10 Políticas Contables, Estimaciones y Errores

Esta sección proporciona una guía para la selección y aplicación de las políticas contables que se usan en la preparación de estados financieros.

También abarca los cambios en las estimaciones contables y correcciones de errores en estados financieros de periodos anteriores.

Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.

Si esta NIIF no trata específicamente una transacción, u otro suceso o condición, la gerencia de una entidad utilizará el juicio para desarrollar y aplicar una política contable que dé lugar a información que sea:

- a) relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios, y
- b) fiable, en el sentido de que los estados financieros:
 - ✓ Representen fielmente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad;
 - ✓ Reflejen la esencia económica de las transacciones, otros sucesos y condiciones, y no simplemente la forma legal;
 - ✓ Sean neutrales, es decir, libres de sesgos;
 - ✓ Sean prudentes; y
 - ✓ Estén completos en todos los extremos significativos.

Un cambio en una estimación contable es un ajuste al importe en libros de un activo o de un pasivo, o al importe del consumo periódico de un activo, que procede de la evaluación de la situación actual de los activos y pasivos, así como de los beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas con éstos.

Los cambios en estimaciones contables proceden de nueva información o nuevos acontecimientos y, por consiguiente, no son correcciones de errores.

Una entidad revelará la naturaleza de cualquier cambio en una estimación contable y el efecto del cambio sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos para el periodo corriente.

2.16 Regulación específica de inventarios

Dentro 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.

Derivado de estas situaciones, por lo general, la administración de las compañías implementa 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.

Sin embargo, con base a lo descrito anteriormente, para que dichas pérdidas puedan ser deducibles de la renta imponible del Impuesto Sobre la Renta de las actividades lucrativas, deben encontrarse debidamente soportadas, de acuerdo con lo establecido en el numeral 17 del artículo número 21 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto número 10-2012 Libro I Impuesto sobre la Renta y sus reformas, así como también con lo normado en el artículo número 14 del reglamento de dicho Decreto.

Con el objetivo de poder resumir de manera general los requisitos con los que debe contar el contribuyente, y de esta manera evitar que la Administración Tributaria objete la deducción de las pérdidas generadas por estos conceptos, a continuación, se detallan las situaciones que podrían generarse:

- a) Rotura o daño de inventario: Se deberá contar con un acta notarial y un dictamen de experto en el área del que trate.
- b) Extravío (faltantes): Es necesario documentarlo a través de acta notarial.

- c) Mermas: Es necesario que un experto profesional independiente emitirá un dictamen o por institución competente.
- d) Descomposición o destrucción: Se soporta a través de un acta fiscal o acta notarial aplicable después de 30 días hábiles de haber solicitado presencia fiscal sin comparecer.
- e) Fuerza mayor o caso fortuito: Es necesario soportar las pérdidas de inventario a través de un dictamen de expertos cuando proceda o acta notarial y otros documentos en los cuales conste el hecho.
- f) Delito contra el patrimonio: Este caso es similar a la situación de la “fuerza mayor o caso fortuito”, ya que la ley establece como requisito para la procedencia de la deducción, contar con un dictamen de expertos cuando proceda o acta notarial y otros documentos en los cuales conste el hecho, como por ejemplo fotos o videos.

Por lo descrito, se puede indicar que el hecho de que suceda un incidente o situación que conlleve a pérdidas a la compañía en el rubro de inventarios de bienes, por lo general, escapa del alcance del contribuyente.

Sin embargo, la Administración debe tomar en cuenta que la pérdida de inventario debe estar debidamente documentada para poder aprovechar la misma como gasto deducible y cumplir con lo que indican las disposiciones de la Ley de Actualización Tributaria. Decreto 10-2012. Libro I Impuesto sobre la Renta.

Según lo normado en la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto número 27-92 y sus reformas, así como lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

En el artículo número 3 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado se establece como hecho generador del impuesto, entre otros actos, la destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes percederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio.

Es decir, que, al momento de generarse una baja de inventario en las compañías, inicialmente debe evaluarse cuál es la causa, para poder determinar si constituye o no hecho generador del Impuesto al Valor Agregado, y por lo tanto deba emitirse la factura correspondiente, y enterar el impuesto al fisco en el plazo establecido legalmente.

Asimismo, una vez identificado el motivo de la baja de inventario, en caso de enmarcarse la causa dentro de las excepciones indicadas en el numeral 7 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, también deberá observarse lo establecido en el artículo número 5 del Reglamento, en donde se detalla la documentación que el contribuyente debe tener para demostrarle a la Administración Tributaria, que efectivamente no se origina un hecho generador del Impuesto al Valor Agregado.

El marco legal, indica lo siguiente:

1. “Si se trata de bienes percederos, se debe soportar mediante acta suscrita por un auditor de la Administración Tributaria y el contribuyente, o en su defecto, mediante acta notarial en la que se haga constar el hecho.
2. Para los casos fortuitos o de fuerza mayor, se debe hacer constar en acta notarial el hecho ocurrido.

3. En los delitos contra el patrimonio, se deben adjuntar los documentos siguientes.” (10:42)

a) Certificación de la denuncia y ratificación de esta, extendida por la autoridad competente.

b) Documentación fehaciente de las liquidaciones de seguros, cuando los bienes de que se traten estén asegurados, extendida por la aseguradora.

En cualquier caso, que implique faltante de inventario, adicional a la documentación legal de soporte, se deberán efectuar los asientos contables que correspondan de manera oportuna.

Por lo tanto, la baja de inventario sí tiene un impacto fiscal en el Impuesto al Valor Agregado, si la misma no se enmarca en las excepciones establecidas en la Ley, se considera que en estas situaciones en específico el contribuyente soportará las mismas de manera fehaciente y cumpliendo los requerimientos establecidos.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES

3.1 Definición de manual de normas y procedimientos

“Los sistemas y procedimientos de oficina son aquellos que se identifican con la función administrativa en el sentido más amplio. Quedan comprendidos en este grupo aquellos procedimientos generalmente identificados como operaciones de oficina, tales como manejo de documentación, teneduría de libros, contabilidad, informes, proyectos, programas de trabajo, presupuestos, dibujos, ingeniería (de oficina, no de la fábrica), normas de trabajo, control de producción y asuntos similares, ya sea que, de hecho se ejecuten en la oficina o en la fábrica, Los sistemas y procedimientos de oficina pueden ser ejecutados manualmente o por máquina y empleados.”(18: 22)

“El contenido de los manuales de procedimientos invariablemente se reparte sobre una base de selección, debido al volumen de procedimientos escritos que se involucran. Tanto los departamentos como las personas recibirán un ejemplar, únicamente de aquellos procedimientos que se relacionan con sus responsabilidades” (18:335)

Un procedimiento es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

Un manual es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisa la responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En este se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno, así como la vigilancia, la conciencia en los empleados y en los jefes de que el trabajo se realiza o no adecuadamente.

También el manual de procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa. Ha de ser un documento interno, del que se debe registrar y controlar las copias que de los mismos se realizan.

3.2 Características

Dentro de las principales características se detallan las siguientes:

- a) Establecen lineamientos y mecanismos para la correcta ejecución de un trabajo determinado.
- b) Contribuyen a dar continuidad y coherencia a las actividades que describen.
- c) Delimitan responsabilidades y evitan desviaciones arbitrarias o malentendidos en la ejecución de un trabajo.

Las principales características de los procedimientos consisten en que no son de aplicación general, sino que la aplicación va a depender de cada situación en particular, son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática, son flexibles y elásticos, ya que pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.

Desde otro punto de vista se encuentran las siguientes características de procedimientos:

- ✓ Sistema; ya que un conjunto de procedimientos tendientes a un mismo fin se conoce como un sistema.
- ✓ Método de trabajo colectivo; en un procedimiento intervienen varias personas.
- ✓ No se centran en una actividad específica. Un procedimiento está compuesto por varias actividades que, al mismo tiempo, contienen tareas.

3.3 Importancia

“Un Manual, es un folleto, libro o carpeta, en los que de una manera fácil de manejar (manuable), se concentran de forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa” (25:260)

La elaboración de Manuales de Procedimientos dentro de la institución o empresa es una función de los directores, gerentes y demás personas con autoridad para la toma de decisiones, conducentes a mantener bien

informados a los colaboradores sobre la forma de realizar las tareas de la competencia y evitar así, confusiones a la hora de llevar a cabo las funciones, pero sirven a la vez, como un instrumento de rendición de cuenta acerca de qué, cómo, cuándo y dónde se ejecutan las labores que son responsabilidad de cada funcionario.

La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa.

Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, se evita la duplicidad de funciones.

Además, son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que le explican todo lo relacionado con la misma, desde la reseña histórica, hace referencia a la estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento.

3.4 Objetivos

Entre los objetivos y beneficios de la elaboración de manuales destacan:

- a) Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización.
- b) Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización.
- c) Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.

- d) Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios.
- e) Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evita funciones de control y supervisión innecesarias.
- f) Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales.
- g) Reducir los costos como consecuencia del incremento de la eficiencia en general.
- h) Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de las atribuciones.
- i) Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.
- j) Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal.
- k) Comprender el plan de organización por parte de todos los integrantes, así como de los propios papeles y relaciones pertinentes.
- l) Regular el estudio, aprobación y publicación de las modificaciones y cambios que se realicen dentro de la organización en general o alguno de los elementos componentes.
- m) Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y la relación con los demás integrantes de la organización.

- n) Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evita los conflictos.

3.5 Contenido de un manual de normas y procedimientos contables

Un manual de normas y procedimientos debe contener:

3.5.1 Conformación

“La misma debe contener la siguiente información:

- a) Portada
- b) Formato de identificación de firma(s) de validación o autorización
- c) Encabezado
- d) Estilo de documento

La portada es la identificación del manual y debe contener los siguientes datos:

- ✓ En la parte superior central, aparecerá el logo de la organización de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de identidad.
- ✓ En la parte central, se anotará el nombre completo del manual, por procedimiento.
- ✓ En la parte inferior derecha y en orden jerárquico, se anotará los nombres de la administración general, Administración Central y Administración del Área (responsable de la elaboración de los procedimientos); y en la parte inferior central, la fecha de elaboración del manual: mes (con letra) y año (cuatro dígitos).

- ✓ Versión: se deberá mantener un número consecutivo.

El formato de identificación de firma (s) de validación o autorización, se utiliza, para proceder al registro del manual, el titular de la unidad administrativa responsable de la emisión y aplicación del manual de procedimientos, instancia jurídica y/o normativa de la unidad administrativa emisora del manual y el de la administración de la organización, deberán validarlo con el llenado del formato “Identificación de firma (s) de Validación”.

El formato de encabezado presenta los generales de la empresa, así como el nombre del manual que se realiza.” (12:157)

3.5.2 Estructura

La misma debe contener la siguiente información:

- a) Índice
- b) Objetivos del procedimiento
- c) Descripción de actividades
- d) Diagrama de flujo
- e) Formas e instructivos de llenado
- f) Control de cambios y actualización

El índice, es la relación de los apartados que integran el manual. La paginación deberá ser progresiva y con numeración arábica.

El Objetivo del procedimiento, es el propósito que se pretende alcanzar con el desarrollo de las actividades que integran el procedimiento.

Cuando en una misma área se lleven a cabo varios procedimientos, por cada uno de ellos se deberá incluir un objetivo. La descripción del objetivo deberá iniciar con un verbo en infinitivo, lo que evita el uso de adjetivos calificativos, gerundios y abreviaturas.

Procedimiento: es el conjunto de actividades sucesivas, relacionadas entre sí en orden cronológico (orden – tiempo), que deben seguirse en la realización de un trabajo, para lograr el cumplimiento del objetivo que se persigue.

La descripción de actividades es la relación secuencial de las diferentes actividades del procedimiento. Para su narración se utiliza un formato que contiene tres columnas: Unidad Responsable, Actividad y documentos involucrados, cada una de ellas contendrá su título propio, escrito con letra mayúscula, centrado y con negrita.

La relación de actividades se debe vincular a una tabla con el detalle de las tareas que componen la actividad. Esta tabla se integra de roles de los responsables, tareas, descripción de la tarea y documentos involucrados.




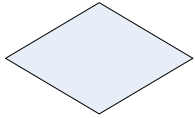

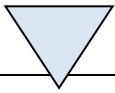
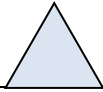

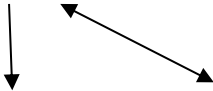
Elementos que integran el detalle de la actividad:

- ✓ Rol responsable: puesto que realiza la tarea, deberán mencionar todos los puestos involucrados en el desarrollo de la tarea.
- ✓ Tarea: son las acciones que de forma secuencial se realizan en una actividad. Cada una de las tareas debe describirse y numerarse progresivamente.

- ✓ Descripción de la tarea: es la relación secuencial y cronológica que precisa la realización de una tarea. El responsable de elaborar el manual debe describir las diferentes opciones o criterios para desarrollar la tarea.
- ✓ ¿En qué se hace? Mencionar el nombre de los sistemas que se utilizan para realizar la tarea. Especificar el módulo correspondiente.
- ✓ Documentos involucrados: anotar nombres, claves, de aquellos documentos implicados en el desarrollo de la tarea.

El diagrama de flujo es la representación gráfica del flujo de operaciones que muestra de manera estructurada las actividades.

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio, Fin, o interruptor	Representa el inicio o fin del procedimiento, o bien cuando interviene un área responsable de la actividad. En todos los casos deberá anotarse en el interior del símbolo: Inicio, fin o el nombre del área, según corresponda
	Interconexión	Representa la conexión con otro procedimiento. Deberá anotarse el nombre del procedimiento con el que conecta, dentro del símbolo.
	Actividad	Representa la ejecución de la actividad de un procedimiento, se utiliza enunciados breves, con un resumen de la actividad descrita.
	Decisión	Indica las posibles alternativas dentro del flujo del procedimiento
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se genere o participe en el desarrollo del procedimiento.
	Archivo Definitivo	Indica que se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo Temporal	Indica que se guarda un documento durante un período establecido.
	Conectores de pág.	Representa el enlace de actividades del procedimiento en hojas diferentes y siempre tendrá que relacionarse un conector de pág. De entrada, con uno de salida, se utilizan letras para su fácil identificación
	Dirección de flujo o línea unión	Conecta símbolos, y señala el orden en que deben realizarse.

Símbolos de la Forma ANSI: Elaboración diagramas de flujo.

Las formas e instructivos de llenado, deberán ordenarse de acuerdo con la aparición en la columna de documentos involucrados del o los procedimientos que integren el manual.

El formato de instructivo de llenado contiene el título “INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA” y el nombre de la forma, ambos deberán ir con letra mayúscula, justificado y con negritas, y tres columnas.

El control de cambios es el apartado, que se podrá utilizar para manuales ya registrados siempre y cuando el registro no tenga una antigüedad mayor a 6 meses, y para cambios mínimos se entiende por éstos, aquellos que no afecten de manera importante el contenido de este.

3.6 Fases para la elaboración de un manual

Para que un manual satisfaga las necesidades de los usuarios y justifique el tiempo y dinero que se invierta en su elaboración es necesario planearlo objetivamente.

3.6.1 Planificación del Trabajo

Significa estudiar una acción futura, precisa las operaciones que se deberán llevar a cabo y en qué orden, se realiza el acoplamiento óptimo desde el punto de vista económico, entre los instrumentos y el personal necesario para lograr el objetivo propuesto.

La preparación de un plan se basa en dos motivos importantes:

- a) El conocimiento de los objetivos que se quieren alcanzar.

- b) El conocimiento de la situación efectiva de la empresa, particularmente de las principales componentes: medios financieros, instrumentos, personal, grado de organización.

Para una planeación adecuada se propone:

- ✓ Disponer del tiempo suficiente para la planeación. Si no planea cuidadosamente el trabajo se podrá enfrentar muchos problemas que hacen perder el tiempo.
- ✓ Revisar los planes. La revisión no sólo debe incluir al supervisor, cuya aprobación puede ser obligatoria, sino también a las personas que participan en la elaboración de manuales.
- ✓ Confirmar por escrito todas las estimaciones de tiempo, dinero y personal.
- ✓ Planear desde ahora las actualizaciones. El mejor manual necesitará revisiones y actualizaciones dentro de los seis meses siguientes a la implementación.
- ✓ Anticiparse a los problemas.

3.6.2 Búsqueda de Información

Una vez se tiene la planificación del trabajo, se comienza a recabar la información necesaria para la elaboración de los manuales, según las herramientas metodológicas establecidas previamente y las técnicas investigativas seleccionadas.

Recopilar datos consiste en recoger información de las unidades administrativas que se han de investigar conjuntamente. Para la recolección de toda la información pertinente, acerca de los procedimientos, el análisis puede auxiliarse de los siguientes medios:

- a) Investigación documental: es recolectar y hacer un primer examen de la información que exista, gráfica o escrita, en archivos de la empresa, sobre elementos de los procedimientos de que se trate, por ejemplo: descripción de funciones o actividades, organigramas del área, formas impresas, políticas, entre otros.
- b) Entrevistas con los empleados: Es obtener información de las explicaciones verbales de los empleados, sobre las operaciones en que interviene, cómo, dónde, cuándo y para qué las ejecuta.
- c) Entrevistas con los superiores o jefes inmediatos: Con el objeto de completar los datos que se omiten en las explicaciones de los empleados, para definir discrepancias que puedan surgir de informes contradictorios de dos o más empleados; llenar espacios que aparezcan en la descripción del procedimiento o bien aclarar dudas que tenga el analista.
- d) Observación directa: Tiene como finalidad el completar, confrontar y verificar los estudios que hayan realizado conforme a la investigación documental. El analista observará la ejecución de un procedimiento, a través de todos los pasos; para confirmar, rectificar o completar la información recogida por otros medios.
- e) Cuestionarios: Consiste en recoger la información por medio de preguntas planeadas, en el área que se ha de investigar; lo ideal es

combinar el cuestionario con una entrevista dirigida. Toda información obtenida a través de cuestionarios deberá ser completada y verificada por medio de la observación, ya sea de hechos o de registros.

3.6.3 Análisis de la Información

La información debe ser organizada y analizada de manera que presente un orden lógico para el desarrollo del manual.

Para guiar el proceso de ordenar la información, pueden ser utilizadas las siguientes preguntas:

a) ¿Qué trabajo o actividad se hace?

Se cuestiona el tipo de actividades que se realizan en la unidad administrativa y los resultados que se obtienen de éstas.

b) ¿Quién es el responsable de realizarlo? o ¿Quién lo hace?

Son las unidades que intervienen en el procedimiento y el factor humano, ya sea como individuos o como grupos, para la realización del trabajo.

c) ¿Cuáles son los medios que posee para hacer el trabajo?

Son las herramientas que utiliza actualmente.

d) ¿Para qué se realiza el trabajo?

Indica cual es el objetivo fundamental de este o bien que se pretende alcanzar.

e) ¿Cómo se ejecuta o realiza el trabajo?

Se refiere a la secuencia de actividades que se realizan para cumplir con un trabajo o servicio determinado.

f) ¿Cuándo o en qué momento se hace?

Es la periodicidad con la que se realiza el trabajo, así como los horarios y tiempos requeridos para obtener resultados o terminar una actividad.

g) ¿En dónde se hace?

Se refiere a la ubicación geográfica y al domicilio de las oficinas.

h) ¿Por qué se hace?

Busca la justificación de la existencia de ese trabajo o del procedimiento, también se pretende conocer los objetivos de las actividades que integran el procedimiento.

Estas preguntas facilitan el trabajo de análisis de la información y permite conocer las actividades de la organización, explicar el comportamiento, identificar las relaciones que se presentan entre cada hecho, comprender el funcionamiento de la organización y mantener la secuencia y lógica de la información.

3.6.4 Elaboración del manual

Elaborado ya un plan y recopilada la información necesaria, el siguiente paso para elaborar un manual de procedimientos es necesario determinar lo que se desea lograr.

“Una vez determinados los objetivos, habrá que ponerlos por escrito, cada tipo de manual tiene las razones de ser, todos los manuales tienen un propósito en común.

En la fase de elaboración del manual, se establece el diseño y la presentación que se utilizará para elaborar el manual, para ello se debe considerar:

- a) La redacción del documento, analizar a quienes va dirigido, para manejar el vocabulario claro, preciso y comprensible para todos los usuarios de este.
- b) La elaboración de diagramas ya sea diagramas de flujo, de distribución de espacio físico, estructura organizacional, mapa de procesos, entre otros. Se elaboran según las formas más sencillas y establecidas.
- c) El formato, asegurándose de que la información presentada guarde una secuencia lógica, que haya uniformidad de letra, redacción comprensible, entre otros aspectos de forma.” (12:163)

3.6.5 Validación del manual

Este debe presentarse a la alta gerencia y para los responsables de cada unidad administrativa a que corresponda manual, para que validen la información plasmada en el mismo.

“Es decir, sí, la información presentada corresponde con las responsabilidades, atribuciones, funciones y actividades que le corresponde realizar tanto a la institución; como a la o las unidades administrativas a las que va dirigido el manual.” (12:176)

3.6.6 Autorización del manual

“El mismo se debe formalizar, este debe ser autorizado por la alta gerencia, para darle formalidad y apoyo necesario.

El responsable de la unidad administrativa que intervino en el proceso de que se trate, para asegurar la conformidad con la exactitud del contenido.

De la unidad responsable de la elaboración de manuales, o el grupo de técnicos en todo caso.” (12:176)

Del consultor externo en todo caso.

3.6.7 Distribución del manual

La distribución del manual es un aspecto delicado, especialmente en organizaciones grandes. Conviene aclarar que un manual no debe ser distribuido íntegramente a todos los miembros del organismo.

Sólo los administradores, los ejecutivos y los jefes de departamento, pueden recibir las ediciones completas.

3.6.8 Revisión y actualización del manual

“Los manuales son objeto de revisiones periódicas, por lo tanto, deber ser flexibles de cambios que se den en las áreas administrativas, para ello se debe mantener un registro de las modificaciones y actualizaciones de estos.

Existen dos tipos de actualizaciones:

- a) Actualizaciones irregulares: consiste en llevar a cabo actualizaciones de acuerdo con las necesidades (cambio, eliminación o reestructuración de políticas).
- b) Actualizaciones regulares: Consiste en establecer un programa de actualizaciones periódicas, al menos una vez al año y si hay cambios con rapidez será necesario efectuar esas revisiones dos veces al año.”
(12:180)

Es importante dejar claro, que no existe un único modelo establecido para realizar un manual, en el caso práctico se elaborará un manual de procedimientos de una empresa comercializadora de pintura, con el contenido básico de acuerdo con las características y aplicación.

3.7 El Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales

El objetivo primordial de toda entidad mercantil es la obtención de buenos resultados financieros, pero también se debe reconocer la importancia de la organización en la empresa, para tener debidamente registrados los documentos que enmarcan las actividades diarias de la compañía en los diferentes procesos y áreas.

Estos documentos deben clasificarse de acuerdo con normas internas, procedimientos, reglamentos, directrices y formatos, sobre los cuales los empleados deben tener conocimiento, permite que una compañía pueda desarrollar las actividades de forma coordinada y mantener un control adecuado sobre las diferentes operaciones.

El Contador Público y Auditor, debe considerar, la implementación de un manual de procedimientos, mismo que debe ser conocido y llevado a la práctica por todos los empleados y funcionarios involucrados en los diferentes procesos, por lo tanto debe darse un seguimiento constante para poder realizar las correcciones necesarias que permitan mantener el Manual de Procedimientos debidamente actualizado para que sean funcionales acorde a la realidad administrativa, financiera, contable, fiscal y legal de la empresa, así como del mercado donde desarrolla las actividades.

Las funciones del Contador Público y Auditor comprenden además del análisis de los estados financieros, servicios de asesoramiento a la gerencia, servicios financieros, servicios administrativos, sistematizaciones, entre otros.

Derivado de la preparación técnica y capacidad profesional, lograda por medio del estudio, experiencia e investigación y actualización constante, conocimiento profundo de la entidad para la que presta los servicios, el Auditor participa de manera activa en la elaboración de manuales de procedimientos, contribuye de forma decisiva a establecer lineamientos que permitan a la empresa a la que presta los servicios sean estos de forma independiente o dependiente, a la mejora del control interno y optimización de los recursos en las distintas áreas de la empresa.

Es de gran importancia que el Contador Público y Auditor obtenga el conocimiento suficiente de la estructura de control interno, estructura organizacional, sistema contable, productos y servicios, mercado donde desarrolla las actividades, entorno legal, así como de las políticas internas para las diferentes actividades que se desarrollan en la empresa.

Lo anterior le proporcionará valiosa información que le será útil en la elaboración de los manuales de procedimientos, realiza contribuciones

decisivas para que estos cumplan con los objetivos que desea la Administración.

3.8 El Contador Público y Auditor como Consultor

El Contador Público y Auditor puede desenvolverse, en áreas como: contabilidad, administración, auditoría, asesoría, consultoría y fiscalización.

El Contador Público y Auditor, aquel profesional dedicado a aplicar, analizar e interpretar la información contable y financiera de una empresa, con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo que ayuden a una organización, en el proceso de toma de decisiones

“El Contador Público y Auditor, para brindar el servicio de asesoría, debe reunir ciertas características o habilidades personales para poder llevar a cabo los trabajos de asesoría de manera eficiente.” (30:2)

3.8.1 Características del Contador Público y Auditor como Consultor

Las características con las que de cumplir son las siguientes:

- a) Ser analítico, es decir debe desarrollar actividades de investigación orientadas a resolver problemas de las empresas.
- b) Tener capacidad de asesorar.
- c) Atender y supervisar varios problemas a la vez.
- d) Tener facilidad en el manejo de las relaciones interpersonales. La implementación de las recomendaciones del consultor depende en forma importante de su habilidad en el trato con el personal del cliente.

- e) Integridad, debe contar con moral, ética y justicia.
- f) Objetividad, debe tener la habilidad para conocer y presentar los hechos en forma objetiva.
- g) Madurez, que le permita observar y relacionar los hechos en forma lógica y seria.

3.9 Fases del proceso de consultoría

El proceso de consultoría es una actividad conjunta del consultor y del cliente, la cual está destinada a resolver un problema concreto, para aplicar los cambios deseado en la organización.

La consultoría es un proceso independiente, su principal característica es la experiencia e imparcialidad del consultor.

“La consultoría es un tipo de relación de ayuda establecida entre diferentes actores -el consultor y la organización- basada por un lado sobre los conocimientos, las habilidades y las acciones del consultor, y por otro sobre el conocimiento, la colaboración y la necesidad de la empresa-cliente” (24:49)

Existe una amplia gama de enfoques, técnicas, métodos, modos y estilos de consultoría. Sin embargo, la consultoría se caracteriza, no solo por la diversidad, sino porque también cuenta con principios y métodos comunes, los cuales son aplicados en su mayoría por los consultores.

Las fases del proceso de consultoría se detallan a continuación:

- a) Fase de Iniciación: en esta el consultor empieza a trabajar con un cliente, obtiene información de lo que desearía el cliente desea cambiar

en su organización y de qué manera el consultor puede prestarle ayuda. Se trata de una fase de planificación y preparación.

En resumen, lo que se pretende alcanzar en esta fase es:

- ✓ Intercambio de expectativas de metas, roles y responsabilidades.
- ✓ Acuerdo sobre términos, métodos y técnicas a utilizar.
- ✓ Preparación de todos los implicados y en especial del equipo de consultoría.
- ✓ Realización de un diagnóstico preliminar.
- ✓ Elaboración de un plan de las tareas a realizar, así como discutir y aprobar la propuesta.

b) Fase de Diagnóstico: en esta segunda fase se realiza un diagnóstico profundo, del problema que se quiere solucionar, basado en una investigación de hechos y análisis de estos. Se utilizan los resultados de esta fase y se extraen conclusiones sobre como orientar el trabajo, con respecto a cada una de las necesidades. Así mismo pueden determinarse posibles soluciones.

El consultor en esta fase debe asegurarse que ha definido con claridad, cual es el problema, cuales son las causas, la capacidad del cliente para resolver el problema y las medidas futuras que se tomarán.

En resumen, el diagnóstico se desarrolla de la siguiente forma:

- ✓ Definir el marco de acción y decidir la información que se va a reunir y cómo hacerlo.

- ✓ La investigación, debe estar basada en recopilación de datos y elaboración de la información.
- ✓ El análisis de los hechos.
- ✓ Las conclusiones del diagnóstico, así como el análisis y discusión de este sobre lo que se quiere alcanzar.

c) Fase de Planificación: en esa fase, se tiene por objetivo hallar una solución al problema. Abarca el estudio de soluciones, evaluación de opciones, así como la elaboración de un plan para introducir los cambios y la presentación de propuesta al cliente, para que este adopte una decisión. El consultor puede optar por una amplia gama de técnicas, en particular si la participación del cliente es activa.

Un aspecto importante de la planificación es que, consiste en elaborar estrategias y tácticas para la introducción de los cambios, en particular para abordar los problemas humanos, debido a la resistencia al cambio.

En esta fase debe considerarse:

- ✓ Elaborar soluciones, implica como solucionar al cliente el problema.
- ✓ Evaluar opciones, es decir que es lo conveniente.
- ✓ Propuesta al cliente, teniendo opciones y varias soluciones debe proponerse una solución en concreto.
- ✓ Planear la aplicación de medidas, considerando el impacto de estas y cuáles son las probabilidades de éxito en la cultura de la organización.

- d) Fase de aplicación: esta fase implica la puesta en práctica, es la prueba definitiva con respecto a la viabilidad de las propuestas elaboradas por el consultor en colaboración con el cliente.

Los cambios propuestos, comienzan a convertirse en una realidad, puede surgir problemas o bien se pueden poner de manifiesto errores de planificación. Aquí puede hacerse necesario un cambio corregir el diseño original o el plan de acción. La implementación o aplicación tiene como objetivo implantar los cambios, implementar las acciones derivadas de la estrategia de solución.

En esta fase se considera lo siguiente:

- ✓ Contribuir con la aplicación, es decir se debe tener un acompañamiento del proceso de implementación de las herramientas.
- ✓ Propuesta de ajustes, derivado de los cambios van a surgir errores o ajustes que deben realizarse, por lo que debe existir una propuesta de mejora.
- ✓ Capacitación, esto es importante para que el recurso humano cuente con las respectivas acciones de seguimiento necesarias, para evaluar los avances de la ejecución.

- e) Fase de Terminación: en esta fase se concluye el proceso de consultoría, el desempeño del consultor durante el desempeño de su trabajo, el enfoque adoptado, los cambios introducidos y los resultados logrados, tendrán que ser evaluados por el usuario final y la organización.

En esta fase debe considerarse lo siguiente:

- ✓ Evaluación, la cual consiste en evaluar los resultados logrados, tanto como del consultor como de la organización.
- ✓ Informe Final, se presentan y aprueban los informes finales.
- ✓ Establecer compromisos, estos van a depender de la evaluación del trabajo, si existen algún interés de continuar la relación.
- ✓ Planes de seguimiento, se puede negociar algún acuerdo de seguimiento, sobre el trabajo realizado.
- ✓ Retirada, el consultor se retira de la organización y el proyecto de consultoría queda terminado.

CAPÍTULO IV

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

4.1 Antecedentes

La “Empresa Comercializadora de Pinturas Sureña, S.A.”, fue constituida de acuerdo con las leyes de la República de Guatemala, el 17 de octubre de 1,989, según escritura número trescientos noventa y uno, por el notario Marco Antonio Leal Castellanos, tiene como objeto, la comercialización de pinturas, barnices y productos de revestimientos figura como representante legal al Ing. Carlos Roberto Archila Quevedo.

La Comercializadora se encuentra ubicada en la zona 12, ciudad de Guatemala. Cuenta con un total de 200 trabajadores, para el área administrativa y comercialización, está concentrado la mayoría de los empleados en esta última.

Dentro de las principales políticas de inventario se encuentran, registra las operaciones por el método de valuación del promedio ponderado de la existencia y el sistema contable es sobre lo devengado, todas las operaciones las registra en quetzales.

La “Empresa Comercializadora de Pinturas Sureña, S.A.” se encuentra clasificada como empresa Mediana Especial, dentro del periodo de investigación, la situación actual de la empresa es que no cuenta con un manual de procedimientos para el área de inventarios, realiza las operaciones

de una manera empírica, lo que no le permite tener una adecuada administración de estos.

Derivado de esto, la administración solicita se realice un manual de procedimientos para el área de inventarios, para tener lineamientos claros sobre la gestión del área y así tener información confiable y oportuna, para la toma de decisiones.

4.2 Aspectos Legales

La Comercializadora tiene como representante legal, al Ing. Carlos Roberto Archila Quevedo, según acta de nombramiento e inscrita en el registro mercantil, responsable de la situación jurídica, así como de cada uno de los ordenamientos fiscales y mercantiles.

La Comercializadora se encuentra inscrita ante el órgano fiscalizador Superintendencia de Administración Tributaria, bajo el régimen general de las utilidades lucrativas, como lo señala la Ley de Actualización Tributaria. Actualmente se encuentra clasificado como Contribuyente Mediano Especial.

Así mismo se encuentra afecta, al Impuesto al Valor Agregado, clasificado como agente retenedor, pagos del Impuesto sobre la Renta, mensual, trimestral y anual, presentación semestral de saldos de inventario. Impuesto de Solidaridad, pagos trimestrales.

4.3 Principales Políticas

Es la base para la preparación de la información financiera y políticas significativas.

4.3.1 Bases de Preparación de la información financiera

En julio de 2010, el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, publicó la resolución de Junta Directiva, artículo 1º, en la que se resuelve adoptar la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), como parte de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados a que hace referencia el Código de Comercio de Guatemala.

La resolución fue publicada en el diario oficial de 13 de julio de 2010, y en el artículo 6º, estipula que las entidades que tienen obligación pública de rendir cuentas seguirán al tanto del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros y las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Las disposiciones de la resolución cobrarán vigencia a partir del 1º de enero de 2011 y la aplicación anticipada es permitida.

La Comercializadora no ha adoptado la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades para la preparación de los estados financieros, consecuentemente las políticas contables utilizadas se basan en el uso de los principios y prácticas contables consistentes con períodos precedentes a la promulgación de dicha norma, las cuales incluyen criterios establecidos a nivel corporativo.

4.4 Estructura Organizativa

La comercializadora, cuenta con un organigrama establecido, por lo que se procedió a realizar la propuesta de acuerdo con las necesidades de la empresa.

Asamblea de accionistas: es el órgano supremo de la sociedad y expresa la voluntad social en las materias de su competencia.

Consejo de Administración: integrado por los socios designados por la Asamblea de accionistas, quienes son los responsables directos de comunicar, sobre los resultados y operaciones de la empresa.

Auditoría Externa: realiza una auditoría a los estados financieros de la organización, determinando si estos presentan razonablemente las cifras expresadas, es una firma independiente y reporta a la Asamblea de Accionistas.

Auditoría Interna: reporta directamente al Consejo de Administración y ejerce una labor de vigilancia asesoría y contraloría para los procedimientos, registros contables e información financiera de los distintos departamentos.

Los encargados y personal clave en la elaboración del manual de inventarios son las siguientes personas:

Ing. Carlos Archila – Gerente General

Licda. Karla Archila – Gerente de Comercialización

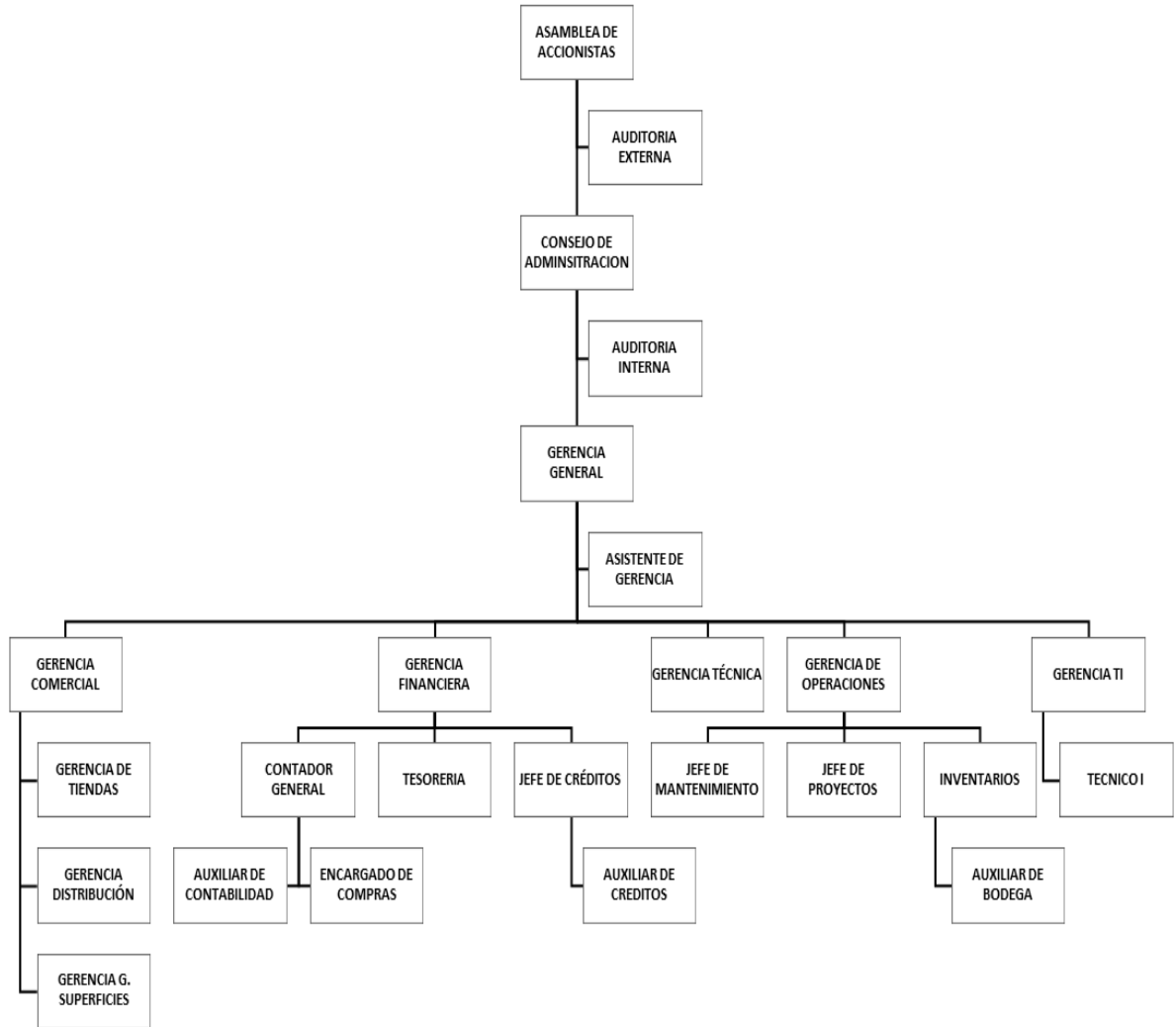
Hugo Cabrera – Gerente de Logística (Inventarios)

Jorge Vásquez – Gerente Financiero

Evelyn Hernández – Contador General

María Fernanda Hernández – Compras

Figura I
Organigrama Organizacional
“Empresa Comercializadora de Pinturas Sureña, S.A.”



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

4.5 Carta de solicitud de servicios profesionales



Comercializadora de Pintura Sureña. S.A.

Guatemala, 3 de junio de 2019

Licenciado
José Luis Muralles
Consultores Profesionales y Asociados

Por este medio requerimos de los servicios profesionales de Consultoría, que proporcionan en su Despacho de Contadores Públicos y Auditores para que presenten una oferta de trabajo sobre la evaluación y elaboración de un Manual de procedimientos contables para el área de inventarios.

Nuestro propósito es tener un manejo adecuado y oportuno del área antes mencionada y cumplir con la normativa legal y financiera para que sea de mucha utilidad en el desarrollo de los objetivos de nuestra empresa

Quedo a la espera de dicha propuesta y concretar una relación comercial y profesional.

Atentamente,

Ing. Carlos Archila
Representante Legal

4.6 Propuesta de servicios profesionales

Consultores Profesionales y Asociados



Guatemala, 7 de junio de 2019

Ing. Carlos Archila
Gerente General
Sureña, S.A.

Estimado Ingeniero:

De acuerdo con nuestra conversación sostenida en días pasados, por este medio estamos agradeciéndole la oportunidad brindada, de presentarle nuestra propuesta de servicios profesionales, para llevar a cabo la elaboración de un manual de procedimientos contables para el área de inventarios de su prestigiosa empresa, en atención a ello, sometemos a consideración la presente propuesta de servicio.

Objetivo y alcance del trabajo

Han solicitado ustedes que realicemos como consultores, la elaboración de un manual de procedimientos contables para el área de inventarios de la empresa Sureña, S.A. Adicionalmente a ello, efectuaremos la revisión de los aspectos fiscales y financieros, de control en el orden contable como administrativo, así mismo del área de trabajo en específico, con el objetivo de identificar los riesgos más significativos y proponer las correcciones pertinentes.

Responsabilidad del auditor como consultor

Llevaremos a cabo la evaluación de los procedimientos y controles, con los que se cuenta actualmente, se tomará en cuenta aspectos de carácter legal y financiero. Dicho trabajo será realizado, a través de entrevistas y cuestionarios, así como la observación directa, del personal involucrado.

Debido a las limitaciones inherentes, existe un riesgo inevitable de que puedan no detectarse algunas situaciones que impliquen errores en el control interno aun cuando el trabajo se planifique y ejecute adecuadamente.

No obstante, les comunicaremos por escrito cualquier oportunidad de mejora que sea significativa en el control interno y que identifiquemos durante la realización del manual de procedimientos del área de inventarios

Responsabilidad de la administración

Se realizará la evaluación, considerando la premisa, que la Administración y la Gerencia General reconozcan y comprendan que son responsables de:

- a) proporcionamos:
 - i. Acceso a toda la información de la que tenga conocimiento y que sea relevante para la preparación y elaboración del manual de procedimientos, tal como registros, documentación y otro material.
 - ii. Información adicional que podamos solicitar.
 - iii. Acceso ilimitado a las personas de la entidad de las cuales consideremos necesario obtener la información necesaria.

Como parte de nuestro proceso, solicitaremos a la Gerencia General confirmación escrita de las manifestaciones realizadas a nuestra atención en relación con la consultoría.

Esperamos contar con la plena colaboración de los empleados durante nuestro trabajo

Plan de Trabajo Relativo al Trabajo de Campo

Con el fin de cumplir con el trabajo requerido, se programarán las visitas, en acuerdo con la administración y personal involucrado, de tal forma que se pueda obtener la información y evidencia suficiente para elaborar el trabajo requerido.

Informes para presentar

Presentaremos como consecuencia del trabajo realizado los productos que se detallan a continuación.

- a) Diagnóstico Preliminar
- b) Diagnóstico
- c) Manual de Procedimientos para el área de Inventarios

Honorarios profesionales

Basados en la definición de actividades a realizar y en el alcance del trabajo, hemos considerado el valor de nuestros servicios profesionales en cuarenta y nueve mil quinientos quetzales exactos (Q 49,500.00), incluye el Impuesto al Valor Agregado –IVA-, los cuales deberán ser cancelados contra presentación de nuestras facturas de la siguiente manera:

- a) 40% al ser aceptada la presente propuesta e iniciada la primera etapa.
- b) 60% al momento de entregar el Manual de Procedimientos para el área de Inventarios definitivo.

Adicional a ello, se hace necesario que se proporcione un ambiente adecuado, para poder realizar el trabajo de campo ya mencionado en la presente propuesta.

Al agradecer la atención a la presente, quedamos de ustedes con las muestras de consideración y en espera de poder servirles de la mejor manera, así mismo quedamos a su disposición para cualquier aclaración o ampliación.

Atentamente,

Lic. José Luis Muralles
Socio Director

4.7 Aceptación de propuesta de servicios



Comercializadora de Pintura Sureña. S.A.

Guatemala, 14 de junio de 2019

Licenciado
Jose Luis Muralles
Consultores Profesionales y Asociados

Con base al análisis y estudio de la oferta recibida, me complace informarle, que han sido elegidos para realizar el trabajo de acuerdo con los términos presentados en la propuesta de servicios, para la elaboración de un Manual de Procedimientos Contables para el Área de Inventarios.

Por lo tanto, desde ya quedamos a disposición, para proporcionarles la información que sea necesaria, así como la disposición del personal para realizar las entrevistas que sean necesarias, para el trabajo correspondiente.

Esperamos estar en contacto con ustedes, para firmar el contrato y desarrollar el trabajo correspondiente.

Atentamente,

Ing. Carlos Archila
Representante Legal

4.8 Diagnóstico Preliminar

La Comercializadora de Pinturas Sureña, S.A., se encuentra clasificada como contribuyente Mediano Especial. La situación actual de la empresa a la fecha de revisión dio como resultado que el área de inventarios de la empresa en mención no cuenta con un manual de procedimientos para las actividades que se realizan en el área de inventarios, lo que implica que no se tiene una adecuada administración de estos.

Realiza las operaciones de forma empírica y las instrucciones de operar en el área de inventarios se dan de forma verbal, esto provoca que no exista una adecuada segregación de funciones, lo que genera inconsistencias en la ubicación y existencia del producto.

La empresa cuenta con un programa de operación llamado Dynamics 2.0, mismo que cuenta con los módulos de Contabilidad, Bancos, Clientes, Proveedores, Modulo de Aprobaciones, Inventarios y Punto de Venta.

Dentro de los inventarios que maneja, solo manejan producto para la venta, derivado que es una comercializadora, el 90 % de los productos son adquiridos de casa matriz, ubicada en Costa Rica, el otro 10 % son productos complementarios o para la reventa, son adquiridos con proveedores locales, con los cuales ya tiene una relación comercial establecida.

Por lo anterior como Contador Público y Auditor, se prestan los servicios como consultor y llevará a cabo la implementación de un Manual de Procedimientos Contables para el Área de Inventarios, que le permita tener un mejor control y una administración de las existencias de producto para la venta, así mismo esto hará que el personal involucrado tenga una guía para el registro de operaciones y que la información sea oportuna para la toma de decisiones.

4.9 Papeles de Trabajo

Consultores Profesionales y Asociados



Sureña, S.A.

Índice de Papeles de Trabajo

Manual de Procedimientos Contables para el Área de Inventarios

Objetivo: Definir los documentos necesarios para el levantamiento de información, la elaboración de un manual para el área de inventarios.

No.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1	Planificación	98
2	Objetivos de la evaluación	100
3	Programa de trabajo	101
4	Guía de evaluación	102
5	Cuestionario / Contador General / Inventarios	103
6	Cuestionario / Jefe de Bodega / Inventarios	104
7	Narrativa Compras	105
8	Narrativa Bodega	108
9	Narrativa Contabilidad	110
10	Cédula de deficiencias	112
11	Diagnóstico	113
12	Manual de procedimientos para el área de inventarios de la empresa Comercializadora de Pinturas Sureña, S.A.	

Hecho por: Nancy Pérez

Revisado por: Lic. Luis Salazar

4.10 Planificación

Consultores Profesionales y Asociados



**Sureña, S.A.
Planificación**

Manual de Procedimientos Contables para el Área de Inventarios

Período para examinar: Del 01 de julio 2019 al 30 de junio de 2020

Firma de Auditoría: Consultores Profesionales y Asociados

Fechas Claves

Fecha de trabajo a realizar: Del 15 de julio al 15 de agosto de 2019

Planificación: Se llevará a cabo los días 03 y 04 de julio.

Visita Preliminar: Se efectuarán dos visitas el 15 y 16 de julio de 2019, en donde se evaluarán los procedimientos en el área de inventario.

Ejecución del Trabajo: Durante las semanas del 15 de julio al 31 de agosto, se evaluará la información obtenida, asimismo se elaborará el manual de y procedimientos para el área de inventarios.

Entrega de Informes: El 5 de agosto se presentará el informe y la propuesta de trabajo para la respectiva aprobación y/o sugerencias por parte de la gerencia.



Métodos de Evaluación

La información será obtenida por medio de cuestionarios para indagar y recabar información, entrevistas, narrativas, las cuales permitirán determinar la situación actual de la entidad y elaborar un diagnóstico, así mismo conocer los procedimientos actuales que la empresa utiliza.

Colaboradores a cargo

El trabajo por realizar estará a cargo de:

Socio director: José Luis Muralles

Gerente de Auditoría: Luis Pedro Salazar

Auditor Senior: Nancy Yanira Pérez

El equipo de trabajo asignado para llevar a cabo la evaluación del área de inventario cuenta con la experiencia suficiente en la comercialización en la que opera el cliente.

Preparación de informe y discusión

El equipo a cargo del trabajo presentará la propuesta ante la administración de la Comercializadora de Pinturas, para la previa revisión, discusión y aprobación de esta.

Atentamente,

Jose Luis Muralles
Socio Director



Sureña, S.A.
Objetivos de la Evaluación
Manual de Procedimientos Contables para el Área de Inventarios

No.	Descripción
1	Verificar si la organización del área de inventarios es adecuada.
2	Determinar si el sistema de inventarios cuenta con procedimientos que prevenga la manipulación de datos y ayuden al correcto manejo de este.
3	Verificar la estandarización de los procedimientos y la aplicación en el área de inventarios.
4	Analizar que los procedimientos existentes para dicha área estén establecidos de acuerdo con las necesidades que se requieren para obtener un mejor control tanto de las salidas, existencias, como de la información que se genera para la toma de decisiones.
5	Elaborar un Manual de procedimientos contables adoptados por la administración, que ayuden a la uniformidad de los registros efectuados en el área de inventarios, con el fin de obtener la información acertada para toma de decisiones.

Hecho por: Nancy Pérez

Revisado por: Lic. Luis Salazar



Sureña, S.A.
Programa de trabajo
Manual de Procedimientos Contables para el Área de Inventarios

Objetivo: establecer las prioridades sobre el trabajo a realizar, así como establecer la metodología a utilizar, que respalde la evaluación.

No.	DESCRIPCIÓN	HECHO	REFERENCIA
1	Revisar si existe un Manual de Procedimientos, que permita tener una adecuada segregación de funciones	NP	A-1
2	Revisar que los inventarios cuenten con una seguridad razonable, que impidan el robo y deterioro de este	NP	A-2
3	Verificar si la adquisición del producto terminado, se realizada con órdenes de compra y cuál es el proceso de autorización	NP	A-3
4	Evaluar, las operaciones del área de inventarios y la relación con la contabilidad.	NP	A-4

Hecho por: Nancy Pérez

Revisado por: Lic. Luis Salazar



Sureña, S.A.
Guía de Evaluación
Manual de Procedimientos Contables para el Área de Inventarios

Objetivo: definir las actividades, procedimientos para llevar a cabo la evaluación y definir las herramientas para el levantamiento de la información.

REFERENCIA	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	HERRAMIENTA UTILIZAR
AA-1	Revisar si existe un Manual de inventarios	Solicitar información detallada de las operaciones.	Observación, cuestionarios, narrativas.
AA-2	Revisar que los inventarios cuenten con una seguridad, que impidan el robo y deterioro de este	Evaluar y revisar el procedimiento actual del registro, ingreso, almacenaje y venta de la mercadería.	Observación directa, del procedimiento. Cuestionario.
AA-3	Verificar si la compra de la mercadería se realiza con órdenes de compra y cuál es el proceso de registro y autorización.	Solicitar información detallada de la generación de los pedidos u órdenes de compra que generan el ingreso del producto	Narrativa
AA-4	Evaluar la segregación de funciones	Revisar las actividades y los procedimientos que se tengan.	Narrativa
AA-5	Evaluar, las operaciones del área de inventarios y la relación con la contabilidad.	Revisar las actividades y los procedimientos que se tengan	Narrativa

Hecho por: Nancy Pérez

Revisado por: Lic. Luis Salazar

4.11 Trabajo de Campo

Consultores Profesionales y Asociados



Sureña, S.A.

Cuestionario

Manual de Procedimientos Contables para el Área de Inventarios

Objetivo: obtener información primaria, para llevar a cabo la evaluación y realizar el análisis de las actividades.

Licda. Evelyn Hernández

Contador General

No.	Descripción	SI	NO	N/A
1	¿Existe un control de las existencias de inventarios?	X		
2	¿Cada departamento que participa en el movimiento de los inventarios, conocen procesos o niveles para la operación de este?		X	
3	¿Se instruye de manera práctica y escrita a los empleados que participan en el manejo de inventarios?	X		
4	¿Se practican tomas físicas cada semestre?	X		
5	¿Se ajustan los inventarios al menos una vez al año?		X	
6	¿Se utiliza un Kardex de movimiento de inventario?	X		
7	¿Se utiliza algún método para el registro del inventario?	X		
8	¿Existe la segregación de funciones para el área de inventarios?		X	
9	¿Se presentan informes a la gerencia de la gestión del inventario	X		
10	¿Se autorizan los movimientos de inventario?		X	
11	¿Se cuenta con un manual de y procedimientos para el área de inventarios?		X	

José Luis Muralles
Socio Director

Licda. Evelyn Hernández
Contador General



Sureña, S.A.

Cuestionario

Manual de Procedimientos Contables para el Área de Inventarios

Objetivo: obtener información primaria, para llevar a cabo la evaluación y realizar el análisis de las actividades.

Sr. Cesar Rios Yupe

Jefe de Bodega

No.	Descripción	SI	NO	N/A
1	¿Existen documentos físicos, que respalden los pedidos?	X		
2	¿Las compras de inventario están documentadas?		X	
3	¿Existe personal, para velar por los ingresos y egresos de mercadería?	X		
4	¿Existe un programa digital para el manejo de inventarios?	X		
5	¿Con que frecuencia se realizan las copias de seguridad?		X	
6	¿Se utiliza un Kardex de movimiento de inventario?	X		
7	¿Se tiene un manual de seguridad para el manejo de inventarios?	X		

José Luis Muralles
Socio Director

Cesar Rios Yupe
Jefe de Bodega



Sureña, S.A.
Narrativa de compras
Manual de Procedimientos Contables para el Área de Inventarios

Objetivo:

Conocer las operaciones y procesos que la empresa realiza en el departamento de inventario e identificar las debilidades de estos y realizar procedimientos con controles internos que mejoren las actividades del área de inventarios.

Procedimientos:

Se procedió a entrevistar al personal de la Empresa Sureña, S.A. específicamente a Cesar Rios, quien es el Jefe de Bodega, responsable del inventario y a María Fernanda Hernández, encargada de compras, así como a la Licda. Evelyn Hernández, en las entrevistas realizadas obtuvimos información que detallamos a continuación.

Responsable: María Fernanda Hernández

La empresa Sureña, S.A. obtiene los inventarios de producto terminado por medio de compras a proveedores locales y de la casa matriz, las ventas son contra pedido a clientes mayoristas, y de venta al detalle.

Los proveedores de la empresa son exclusivos y ofrecen productos terminados que se necesita para la venta. El crédito concedido a Sureña, S.A. por los proveedores por lo general de 30 días crédito.

El proceso de compras es realizado por María Fernanda Hernández, quien se encarga de gestionar las compras, cuando el encargado de bodega se lo requiere, a fin de mantener existencias suficientes para suplir los pedidos.

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

A pesar de que 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, éstas se realizan únicamente cuando son consumos nuevos, sin embargo, no se archivan adecuadamente debido a que se adjuntan al cheque de pago.

Las compras se realizan a proveedores recurrentes, por lo tanto, cada vez que se requiere la compra, únicamente se confirma telefónicamente con los proveedores sobre la disponibilidad, se les envía un correo electrónico informándoles sobre la cantidad y descripción de lo que se necesita comprar.

No se realizan órdenes de compra para todas las compras, éstas se realizan únicamente cuando el proveedor lo solicita, sin embargo, no se archivan adecuadamente debido a que se adjuntan al cheque de pago.

Procedimiento de Compras

El encargado de compras indicó que el proceso de compras se limita a la aplicación de los siguientes procedimientos:

- a) El encargado de bodega verifica cada semana la existencia del producto y verifica cuando alcanza el nivel mínimo de existencias, y notifica telefónicamente al encargado de compras.
- b) El encargado de compras cotiza telefónicamente con los diferentes proveedores, quienes le indican el precio de lo que se requiere, posteriormente confirma telefónicamente que el proveedor haya recibido la solicitud de pedido.
- c) El encargado de compras imprime el correo electrónico enviado al proveedor y lo envía al departamento de compras para la recepción.

Nancy Yanira Pérez
Auditor Senior

Maria Fernanda Hernández
Encargada de Compras



Sureña, S.A.
Narrativa de bodega
Manual de Procedimientos Contables para el Área de Inventarios

Responsable: Cesar Rios Yupe

La empresa cuenta con una bodega para el almacenaje de los inventarios. Tiene clasificado los inventarios por líneas, las cuales son: pinturas y recubrimientos y producto de reventa.

La empresa lleva el sistema de inventario a través de Kardex del sistema Dynamics 2.0.

Entre las principales atribuciones del jefe de bodega se encuentran: la administración y control general del departamento de bodega, registro de entradas y salidas en el Kardex, dar ingreso a la mercadería procedente de los proveedores, y la entrega de producto terminado a los clientes, así como la custodia y acomodo del producto terminado de tal modo que se pueda localizar rápidamente.

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

Cesar Rios, indica que la bodega no cuenta con medidas de seguridad adecuadas, debido a que la puerta de entrada a la bodega se mantiene abierta,

da la posibilidad al personal de otros departamentos cercanos a tener acceso a los inventarios almacenados sin ningún control.

El inventario se encuentra ordenado y separado por líneas, las estanterías se encuentran debidamente identificadas con el código del producto almacenado en cada una de ellas, en ocasiones se demora el despacho, debido al sistema que maneja los inventarios, según el jefe de bodega conoce perfectamente la ubicación de lo que se encuentra almacenado.

Si existen formatos pre - impresos y pre - numerados para documentar adecuadamente las entradas y salidas de inventarios de la bodega, así mismo el ingreso de la mercadería se realiza con base a la factura de compra.

El registro de entradas y salidas de mercadería se realiza normalmente todos los días.

No ha realizado inventario físico de todo lo almacenado en bodega, por lo tanto, el encargado de bodega carece de conocimientos de cómo se hace una toma física de inventarios.

Nancy Yanira Pérez
Auditor Senior

Cesar Rios Yupe
Jefe de Bodega



Sureña, S.A.
Narrativa de contabilidad
Manual de Procedimientos Contables para el Área de Inventarios

Responsable: Evelyn Rocxana Hernández

Según indicó la señora Evelyn Hernández, Contador General, para el registro contable de las operaciones de la empresa cuenta con un sistema computarizado para el control de los inventarios denominado Dynamics 2.0.

Al 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.

Entre las principales actividades del contador general se encuentran la de centralizar la información financiera - contable, para posteriormente emitir estados financieros. Para realizar las actividades cuenta con el apoyo de 5 auxiliares contables, en el área de inventarios solo cuenta con 1 colaborador.

El auxiliar contable tiene a 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.

Los movimientos de entradas y salidas de inventarios se registran en la cuenta de inventario del libro Kardex del sistema. Estos registros se realizan

normalmente todos los días, según corresponda, al recibir la documentación, para ingresar todos los movimientos realizados.

Nancy Yanira Pérez
Auditor Senior

Evelyn Hernández
Contador General



Sureña, S.A.
Cédula de Deficiencias
Manual de Procedimientos Contables para el Área de Inventarios

Objetivo: describir cada una de las oportunidades de mejora existentes, para llevar a cabo la implementación de un manual de procedimientos.

No.	Descripción	Oportunidad de Mejora
1	No se cuenta con un Manual de Procedimientos para el área de inventarios.	Se sugiere la implementación, las observaciones e instrucciones son verbales.
2	No existe informes actualizados sobre la situación actual de los inventarios.	Se sugiere la implementación de inventarios periódicos que garanticen la certeza de las existencias.
3	Los movimientos de inventario no son autorizados por la Jefatura del área.	Estos movimientos deben ser autorizados por una Jefatura, derivado del riesgo que existe en el área de inventarios.
4	Existen formas pre numeradas para la autorización de movimientos de inventario, pero no se utilizan	Los pedidos se realizan vía telefónica o por correo, deben utilizarse una forma que garantice la exactitud del pedido.
5	Las compras son requeridas de manera verbal, sin documentación alguna	Estas deben documentarse y formalizarse con las autorizaciones correspondientes, que garanticen un inventario óptimo.

Hecho por: Nancy Pérez

Revisado por: Lic. Luis Muralles

4.12 Informe del Diagnóstico

Consultores Profesionales y Asociados



Guatemala 5 de agosto del 2019

Señores
Administración
Sureña, S.A.
Presente

Estimamos señores:

De acuerdo con el requerimiento del 03 de junio 2019, hemos concluido nuestro estudio y evaluación al área de inventarios.

Nuestra revisión fue efectuada de acuerdo con el plan de trabajo de Consultoría, en donde aplicamos procedimientos como observación directa, cuestionarios, narrativas, así como la evaluación de procedimientos del área de inventarios.

Durante nuestra revisión y evaluación, hemos evaluado y analizado, los procedimientos de la empresa, donde se detectaron ciertas oportunidades de mejora, las cuales mencionamos en el presente informe, juntamente con nuestros comentarios y recomendaciones para el 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, del área de inventarios y la relación con el área contable, financiera y administrativa, con el objetivo de garantizar la operación de la empresa.

Se han determinado las siguientes condiciones, mismas que afectan el correcto funcionamiento de los procesos del área de inventarios, en cada uno se describe la respectiva consecuencia y recomendación.

Hallazgo No. 1

Condición: Inventario de Baja Rotación

Se pudo comprobar la existencia de productos de baja rotación, de los cuales no se ha tomado ninguna medida correctiva que controle el problema, derivado que no existe un procedimiento que de un lineamiento claro sobre dicha situación.

Causa:

La baja rotación se deriva de que, al no tener un procedimiento claro de compra, no se hacen los pedidos adecuadamente, así mismo no se cuenta con un control sobre producto dañado, del cual se podría obtener un beneficio, si tuviera un tratamiento correcto.

Efecto:

Obsolescencia de inventarios, la cobertura del inventario es inadecuada, limitando el capital de trabajo de la empresa, lo que provoca un flujo de efectivo deficiente.

Recomendación:

Que se verifique los productos de baja rotación, por parte de la Gerencia General y la Gerencia Comercial, estableciendo un procedimiento de venta que facilite la rotación de este, así mismo se establezca una política de

inventarios que establezca una estimación por obsolescencia o producto dañado.

Hallazgo No. 2

Condición: No existen instalaciones adecuadas y restringidas para resguardo del inventario

Las instalaciones no cuentan con un sitio restringido y adecuado para el resguardo de los inventarios. Se pudo observar puertas abiertas, tanto para el despacho de producto, como para el ingreso y abastecimiento de este.

Causa:

No cuenta con la debida seguridad y personal responsable, que delimite el ingreso a las instalaciones. Las personas responsables del ingreso y almacenamiento dejan abierta la puerta de la bodega, por descuido.

Efecto:

Deterioro o pérdida del inventario, no tener control sobre las cantidades existentes y compras innecesarias, lo cual generaría que exista una baja rotación de los inventarios, como un incremento en la operación del área en mención.

Recomendación:

Designar un sitio que sea el idóneo para la preservación, almacenamiento y resguardo de los inventarios, en donde el acceso sea restringido. Determinar responsabilidades y asignar el personal correcto. Acción que le corresponde al Gerente de Operaciones.

Hallazgo No. 3

Condición: No existen informes actualizados de los inventarios

A la fecha de revisión no se encontró el registro adecuado de las existencias del inventario, así como la falta de documentación, que permita tener informes actualizados que sirva para la toma de decisiones.

Causa:

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

Efecto:

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

Recomendación:

El Jefe de Bodega, debe implementar procedimientos para que el personal responsable de los registros los mantenga actualizados, para contar con la información de una manera oportuna.

Hallazgo No. 4

Condición: No se utilizan formas numeradas impresas para documentar las compras

Es importante señalar que se cuenta con formas pre – impresas, mismas que deben de utilizarse para documentar cada una de las compras que deben realizarse, sin embargo, no son utilizadas.

Causa:

Debido a la carencia de un manual de procedimientos contables para el área de inventarios, no se cuentan con formas establecidas obligatorias para documentar las compras. Así mismo por desconocimiento de la persona responsable.

Efecto:

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

Recomendación:

La Gerencia Financiera, a través de la persona responsable de compras, debe implementar procedimientos para que el departamento de compras informe al área de bodega, las compras realizadas para la correcta verificación.

Hallazgo No. 5**Condición: No se utilizan formas numeradas impresas para documentar los movimientos en los inventarios**

A la fecha de revisión, se detectó que se cuenta con formas pre – impresas, mismas que deben de utilizarse para documentar cada uno de los movimientos de inventario, sin embargo, no son utilizadas por desconocimiento de la persona responsable.

Causa:

El área de inventarios no registra las salidas e ingresos de los inventarios a bodega por medio de formas numeradas escritas, esto por desconocimiento de la persona responsable.

Efecto:

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

Recomendación:

La Gerencia de Operaciones, juntamente con el Jefe de Bodega, deben implementar la utilización de formas numeradas que sean autorizadas por personal de alta jerarquía, como supervisores, gerente de ventas, jefes de área entre otros.

Hallazgo No. 6**No se realizan copias de resguardo**

No se cuenta con una bitácora que le dé la importancia a la información, relacionada con inventarios.

Causa:

No se cuenta con la infraestructura adecuada para llevar a cabo del resguardo de la información de manera automática o bien que esta sea generada por medio de una persona responsable, relacionada con inventarios.

Efecto:

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

Recomendación:

El departamento de Tecnología e informática, a través del Gerente del área, debe ser el encargado de realizar copias de seguridad de la información de la empresa, las cuales deben ser realizadas a diario.

Hallazgo No. 7**Condición: Inventarios faltantes y sobrantes**

Dentro de la documentación revisada, no se observó que existiera un archivo de levantamiento físico de inventarios, que permitieran determinar si existen faltantes o sobrantes.

Causa:

No se realizan inventarios periódicamente, lo que provoca que existan faltantes y sobrantes sin delimitar responsabilidades.

Efecto:

No realizar inventarios periódicos, aumenta el riesgo de robos y que exista inventario de baja rotación, esto representa un riesgo alto lo que facilita que el personal de bodega cometa alguna irregularidad.

Recomendación:

EL Jefe de Bodega y el Contador General, deben realizar inventarios de forma periódica, en donde participe contabilidad y personal de bodega, que tengan a su cargo, para establecer responsabilidades y minimizar el riesgo de faltantes y sobrantes.

Conclusión del Diagnóstico

En conclusión el estudio y evaluación, se revelaron las condiciones y oportunidades de mejora antes descritas de la empresa Sureña, S.A. al treinta y uno de julio de 2020: falta de procedimientos en el área de inventarios, carencia de instalaciones adecuadas y restricción para el área de inventarios, no existen informes actualizados de saldos de inventarios que puedan servir para toma de decisiones y falta de copias de seguridad con la frecuencia pertinente, inventarios faltantes y sobrantes, en nuestra opinión, resulta un riesgo relativamente alto de que ocurran errores e irregularidades que puedan ser importantes y no ser evitadas y detectadas oportunamente.

Por lo que es de vital importancia la implementación de un Manual de procedimientos contables para el área de inventarios.

Quedamos de ustedes, muy atentamente.

José Luis Muralles
Socio Director

COMERCIALIZADORA DE PINTURAS SUREÑA, S.A.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA
EL ÁREA DE INVENTARIOS**

GUATEMALA, JULIO 2019

ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS	
1. Generalidades	122
1.1. Antecedentes	122
1.2. Objetivos	122
1.2.1. Objetivo General	122
1.2.2. Objetivos Específicos	123
1.3. Alcance	123
1.4. Metodología para la elaboración	124
2. Instrucciones de uso	126
2.1. Estructura del procedimiento	127
2.2. Aprobación	127
2.3. Mecanismos de actualización	128
3. Políticas contables	128
3.1. Políticas Administrativas	130
4. Manual de procedimientos contables para el área de inventarios	131
4.1. Compras Locas e Importaciones	131
4.2. Despacho de mercadería	143
4.3. Devoluciones y Cambios de Producto	149
4.4. Inventarios Físicos y Productos en mal estado	154
4.5. Formularios	161
4.6. Contabilización de Inventarios	165

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos contables para el área de inventarios, es una herramienta importante para la gestión administrativa y financiera, porque a través de él, se logra un control del inventario, ya que es representativo en los activos de la empresa, los planes y proyectos propuestos para lograr los objetivos institucionales toman una dimensión monetaria, lo que permite suponer, cuáles serán los movimientos financieros a realizar en un período futuro, además aporta al tomar decisiones oportunamente que garanticen eficiencia en todos los procesos.

En este instrumento, se da a conocer con mayor amplitud, los procedimientos que actualmente se realizan en el área de inventarios, lo que coadyuva a un efectivo desempeño de las operaciones de la empresa

En el presente documento se presentan las generalidades del manual, de forma sistemática y ordenada, contiene antecedentes, objetivos, alcance y metodología utilizada para la elaboración. Así mismo, las instrucciones de uso; apartado donde se establecen la obligatoriedad, aprobación y mecanismos de actualización. En la siguiente sección se presentan, los procedimientos que definen los pasos a seguir en la planeación, elaboración, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

El contenido está basado en técnicas de investigación que incluye entrevistas al personal involucrado en el área, así como recolección de información que permita una comprensión clara del área de inventarios.



4.13 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

El manual de procedimientos contables para el área de inventarios es una herramienta administrativa y financiera que garantiza el cumplimiento de cada una de las operaciones que se involucran en el manejo de los inventarios.

1. Generalidades

El presente manual está elaborado con la finalidad de orientar al personal del área de inventarios y a la Gerencia General en la toma de decisiones, así como a las gerencias que intervienen en el proceso.

1.1. Antecedentes

Actualmente la Comercializadora, necesita de incluir un manual para el área de inventarios, el mismo debe ser aprobado por la Gerencia General. Sin embargo, carecen de instrumentos que permitan desarrollar la operación de los inventarios de manera integral.

Derivado de la carencia de instrumentos que permitan la aplicación correcta de cada una de las operaciones relacionadas con inventarios, se desarrolló la investigación sobre una base técnica para la elaboración del manual.

1.2. Objetivos

Para desarrollar el manual, se presentan los siguientes objetivos generales y específicos.

1.2.1. Objetivo General

Establecer lineamientos que permitan el desarrollo de cada una de las actividades que realiza el área de inventarios, con el fin de estandarizar cada uno de los procesos, en los que se encuentra involucrado el personal.



1.2.2. Objetivos Específicos

- ✓ Brindar el procedimiento adecuado para el manejo y control de inventarios.
- ✓ Estandarizar las operaciones que se realizan en la empresa.
- ✓ Evitar duplicidad de operaciones, se reduce 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.

1.3. Alcance

Este documento está conformado por cuatro procedimientos, los cuales contienen los pasos que se deben seguir en las operaciones relacionadas con inventarios, tales como: compras de importaciones, las cuales vienen la mayoría de las veces de Centro América, compras locales, mismas que pertenecen a productos complementarios a los productos principales, con suplidores específicos, movimientos de inventarios, como inventarios físicos y registros contables relacionados con inventarios.

También se encuentran en este documento las formas a utilizar en los distintos procedimientos, con las que se pretende estandarizar los flujos de información.

Estos procedimientos interrelacionan todas las actividades que serán necesarias para el desarrollo de las operaciones en un orden cronológico, así como la responsabilidad de las personas que participan en ellas.

1.4. Metodología para la elaboración

Para elaborar el presente documento se aplicaron técnicas de investigación bibliográfica, referentes a la elaboración del presupuesto por la amplitud de textos consultados y la acumulación de referencias. La estructura de los procedimientos aplica la metodología propuesta por la Organización Internacional de Normalización -ISO- según las normas de gestión de calidad.

La presentación gráfica de los procedimientos está integrada en los flujogramas con la simbología -ANSI- emitida por el Instituto Nacional Americano de Estándares.



A continuación, se presenta la simbología utilizada:

FIGURA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio / Fin	Representa el inicio y el fin de los procedimientos en el flujograma.
	Proceso	Indica todas las actividades que son realizadas por las personas involucradas.
	Decisión	Representa, dentro del flujo, un punto en donde se debe de tomar una decisión.
	Archivo	Este indica que se guarda un documento temporal o permanente.
	Documento	Representa un documento que es utilizado en el proceso.
	Línea de Flujo	Representa la conexión de los procedimientos.
	Conector de página	Es una conexión de enlace a la siguiente página del manual.

Símbolos de la Forma ANSI: Elaboración diagramas de flujo

2. Instrucciones de uso

Los procedimientos se presentan organizados y que permitan tomar medidas correctivas y proponer oportunidades de mejora.

- ✓ 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 los contenidos debe solicitarse por medio de escrito y ser previamente presentada al gerente financiero y aprobado por el gerente general, o en todo caso por el propietario de la empresa.
- ✓ El presente documento ha sido elaborado de una forma sencilla y comprensible para el usuario.
- ✓ 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 deberán ser registrados 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.

2.1. Estructura del procedimiento

Todos los procedimientos cuentan con la siguiente estructura:

- ✓ Desarrollo: se presenta una breve descripción de las actividades y las personas involucradas, donde se puntualiza claramente lo que se logra con cada acción.
- ✓ Registros generados: durante cada procedimiento se utilizarán uno o más documentos específicos que permitirán estandarizar la información necesaria, en esta sección se detalla cada uno de ellos.
- ✓ Narrativa de Procedimientos: es la descripción numerada y detallada de los pasos a seguir en orden cronológico, donde se especifica la descripción de la actividad, así como los responsables de esta.
- ✓ Flujograma: es la representación gráfica del procedimiento, que interrelaciona la actividad con el responsable de realizarla.
- ✓ Control de cambios: este apartado permite llevar un registro de los cambios que surjan para el procedimiento, donde se identifica la fecha, el nombre de quien elabora la modificación y de la persona que autoriza y aprueba dicho cambio.

2.2. Aprobación

La aprobación del presente Manual estará a cargo de la Gerencia General, quien discute cada uno de los resultados propuestos, con el fin que se cumpla con el alcance de los objetivos de este.



2.3. Mecanismos de actualización

La Comercializadora como toda Organización, está sujeta a cambios estructurales por crecimiento, derivado a factores internos y externos, entre otras razones, por lo que es necesario realizar de forma periódica revisiones y actualizaciones necesarias para el presente documento, que permitan adaptarse de la mejor manera a los cambios existentes.

Dentro de los cambios que se realicen se pueden tomar en cuenta las modificaciones o creación de nuevos procedimientos, lo importante es saber que con dicho cambio se alcanzaran los objetivos.

La responsabilidad de mantener actualizados los procedimientos del presente documento estará a cargo de las personas relacionadas con el área de inventarios. Dichas modificaciones serán revisadas y autorizadas por la Gerencia General.

3. Políticas contables

Las principales políticas contables que debe adoptar la Comercializadora en la contabilización de las operaciones y en la preparación de la información vigentes al 31 de diciembre de 2019, se resumen:

a) Inventarios

Los inventarios de mercadería deben valuarse por el método del promedio ponderado.

Los inventarios en tránsito deben valuarse al precio de la factura del proveedor valor CIF más gastos incurridos.



La Estimación para Producto en mal estado, debe establecerse considerando el registro la fecha de compra y el registro de la última venta. Esto se lleva a cabo revisando el historial de las transacciones de cada artículo. Considerando las siguientes condiciones, para realizarla.

ESTIMACIÓN PARA PRODUCTO EN MAL ESTADO	
Inventarios con antigüedad menor de 90 días	0.0%
Inventarios con antigüedad de 91 a 180 días	5.0%
Inventarios con antigüedad de 181 a 360 días	10.0%
Inventarios con antigüedad mayor a 361 días	50.0%
Inventarios sin Movimiento	50.0%

b) Propiedades, planta y equipo

La propiedad, planta y equipo, deberán registrarse al costo de adquisición.

Las depreciaciones deben calcularse por el método de línea recta.

c) Reconocimiento de ingresos

La comercializadora debe reconocer los ingresos, como los egresos de acuerdo con el método contable de lo devengado.

d) Período contable

El período de imposición contable comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.



3.1 Políticas Administrativas

- a) Deben realizarse pedidos para productos importados cuando la cobertura del inventario esté en un promedio de 60 días.
- b) Para productos locales, deberá realizarse pedidos cuando la cobertura del inventario esté en un promedio de 30 días.
- c) Todos los productos en bodega e inventarios en tránsito deben contar con la respectiva póliza de seguros para todo tipo de riesgo.
- d) Deben realizarse inventarios de forma sistemáticamente semanalmente.
- e) Deben reportarse de forma mensual los productos de baja rotación, obsoletos y derramados.



4. Manual de procedimientos contables para el área de inventarios

4.1 Compras Locas e Importaciones

4.1.1 Personal Involucrado

- a) Gerente General
- b) Gerencia de Ventas y Mercadero
- c) Gerencia de Logística
- d) Jefe de Bodega
- e) Encargado de Compras o Abastecimiento
- f) Auxiliares de Bodega
- g) Gerente Financiero
- h) Contador General
- i) Auxiliares Contables de Inventarios

4.1.2 Desarrollo:

- a) Los pedidos de mercadería deberán ser elaborados por el Encargado de Compras e Importaciones, considera las coberturas de inventarios indicadas, de 60 días.
- b) Gerencia de Ventas y Mercadeo, es la responsable de solicitar los pedidos para realizar una adecuada gestión de ventas.
- c) La Gerencia General, es la responsable de dar el visto bueno del pedido solicitado por la Gerencia de Ventas, en unidades y monto total.



- d) El Encargado de Compras e Importaciones deberá remitir el pedido de acuerdo con la evaluación de cobertura del inventario, en archivo PDF al proveedor, por medio de correo electrónico, con copia a la Gerencia Financiera y Gerencia de Ventas y Mercadeo.
- e) Todas las importaciones deben contar con el seguro de mercadería de bodega a bodega y deberán ser realizadas por el carguero y la agencia de aduanal autorizada por el Gerente Financiero, tanto en la carga del transportista, trámites locales y entrega a bodega.
- f) Los pagos de impuestos deben ser efectuados por el Contador general, y autorizados por la Gerencia Financiera de forma electrónica por medio del sistema de BANCASAT.

4.1.3 Ingreso de Mercadería

- a) El costeo de mercadería deberá ser elaborado por el Auxiliar Contable, revisado por el Contador General y autorizado por Gerencia Financiera, conforme al costo de adquisición.
- b) Jefe de Bodega deben reportarse si hubiera faltantes o sobrantes de origen conforme el formulario INV-001, inmediatamente después de realizado el conteo de mercadería.
- c) El Auxiliar Contable debe ingresarse al sistema de inventarios conforme el costeo recibido del Contador General y emitir el reporte del sistema Dynamics 2.0.


- d) Todos los documentos que amparen ingresos de mercadería deben imprimirse el sello “mercadería recibida” y firmada por personal de bodega.

- e) Toda la mercadería debe colocarse sobre tarimas, y ser ubicada en el rack que le corresponda, lo que evita que los productos se derramen.

- f) De forma mensual Gerencia Financiera deberá trasladar un reporte de productos de baja rotación a Gerencia General y Gerencia de Ventas, para que tomen las medidas correspondientes que permitan la venta.

4.1.4 NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

No.	Descripción Importaciones	Responsable
1	INICIO	
2	Prepara el pedido cuando la cobertura de los inventarios este en un promedio de 60 días.	Encargado de Compras
3	Aprueba el pedido y realiza las correcciones que considere necesarias.	Gerente General
4	Envía correo al proveedor del pedido, con copia al Gerente Financiero y Gerente de Ventas.	Encargado de Compras
5	Recibe la factura y declaración aduanera, por parte del agente aduanero	Encargado de Compras
6	Traslada la declaración aduanera al Contador General para el pago correspondiente	Encargado de Compras
7	Efectúa el pago por medio del sistema BANCASAT y lo remite al Gerente Financiero para la respectiva aprobación	Contador General
8	Genera la autorización y aprobación del pago y traslado comprobante de pago al Contador General	Gerente Financiero
9	Recibe toda la documentación del agente aduanero, que respalda la importación y la remite al Auxiliar de Inventarios.	Encargado de Compras
10	Realiza, el prorrateo correspondiente de la importación remitiéndola al Contador General, para el visto bueno.	Auxiliar de Inventarios
11	Revisa y da el visto bueno para el registro de la mercadería en el sistema	Contador General
12	Procede con el registro de los productos al sistema de cómputo y emite el reporte a detalle según el formulario INV-001, al Contador General para la aprobación	Auxiliar de Inventarios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS	Versión 001 Página 14/46
---	---	-----------------------------

No.	Descripción Importaciones	Responsable
13	Procede al archivo de la documentación de la importación	Auxiliar de Inventarios
14	Aprueba el registro de los productos en el sistema	Contador General
15	Emite Formulario INV-002, para proceder con el conteo físico de la mercadería indicada en la póliza de importación	Contador General
16	Coordina con el Jefe de Bodega, el conteo, entrega el formulario INV-002	Contador General
17	Procede al conteo correspondiente, verifica cada una de las cajas y envases.	Jefe de Bodega
18	Finalizado el conteo procede a firmar el formulario INV-002 y lo remite al Contador General para el visto bueno.	Jefe de Bodega
19	Si existen faltantes o derrames se procede a solicitar la Nota de Crédito, al proveedor para la rebaja correspondiente. Deja copia al Contador General y Gerente Financiero	Encargado de Compras
20	Si existen sobrantes se, se envía correo al proveedor para generar la facturación correspondiente. Deja copia al Contador General y Gerente Financiero	Encargado de Compras
21	Procede con los registros correspondientes de los faltantes y sobrantes	Contador General
22	Procede al archivo correspondiente	Contador General
23	FIN	



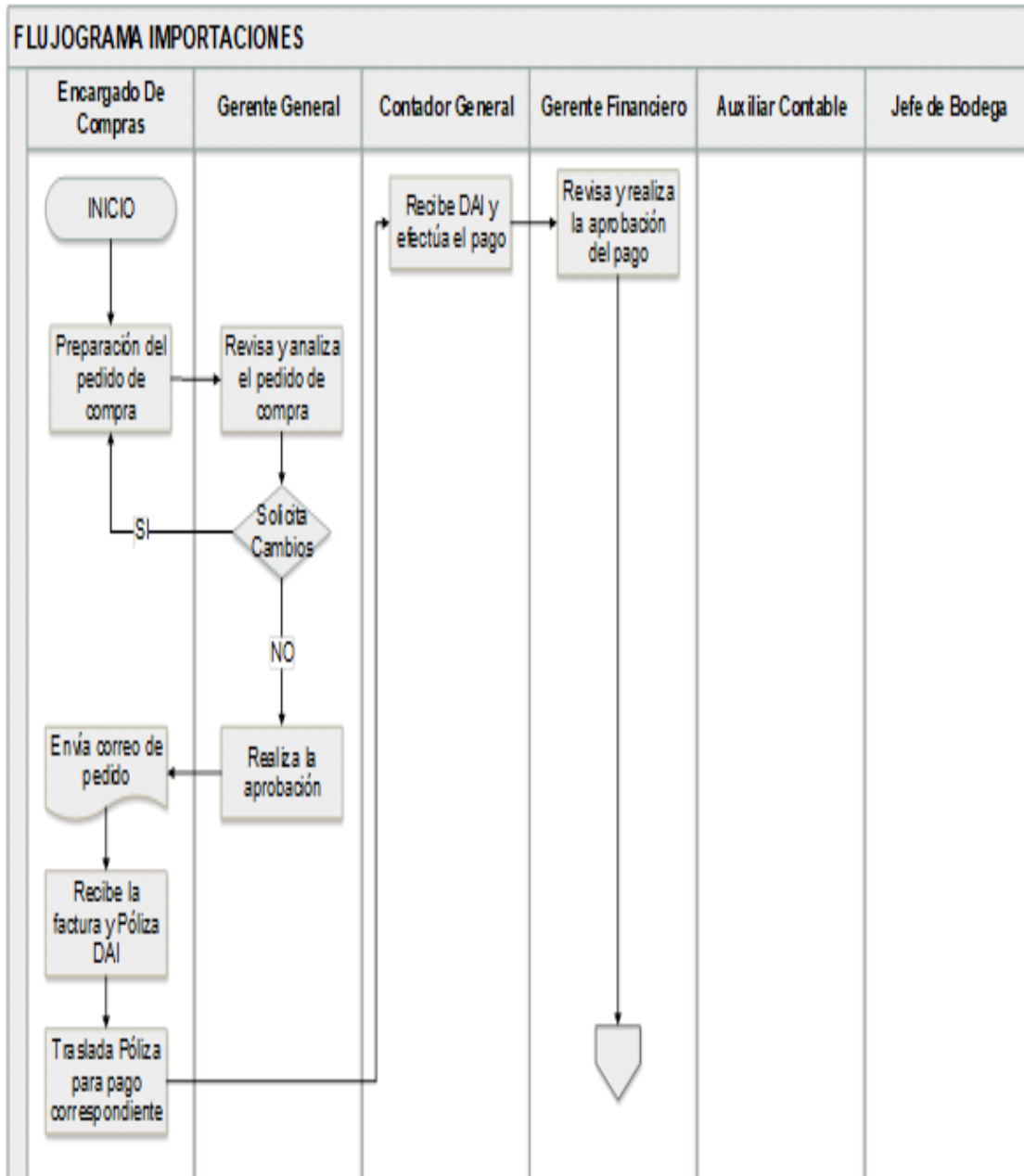
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA EL ÁREA DE
INVENTARIOS

Versión 001
Página 15/46

No.	Descripción Compras Locales	Responsable
1	INICIO	
2	Prepara el pedido cuando la cobertura de los inventarios este en un promedio de 30 días.	Encargado de Compras
3	Aprueba el pedido, realiza las correcciones que considere necesarias.	Gerente General
4	Envía correo del pedido al proveedor, con copia al Gerente Financiero y Gerente de Ventas.	Encargado de Compras
5	Recibe la factura del proveedor local y la traslada al Auxiliar Contable.	Encargado de Compras
6	Realiza, el ingreso de mercadería al sistema de inventarios conforme al formulario INV-001 remitiéndola al Contador General, para el visto bueno.	Auxiliar de Inventarios
7	Revisa y aprueba el registro de las mercaderías recibidas INV-001 y lo traslada nuevamente al auxiliar contable	Contador General
8	Archiva Formulario INV-001, juntamente con la factura del proveedor.	Auxiliar de Inventarios
9	FIN	

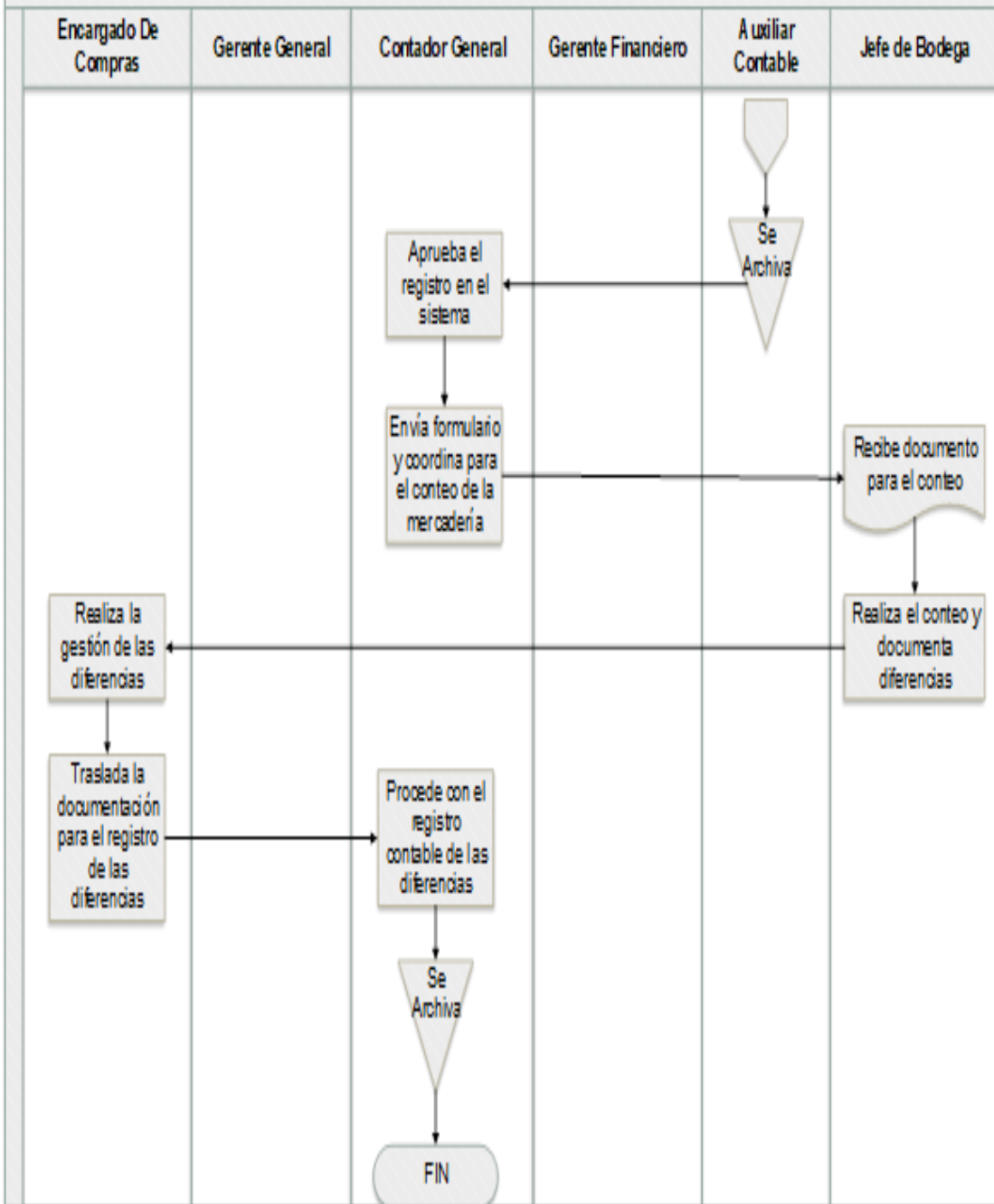


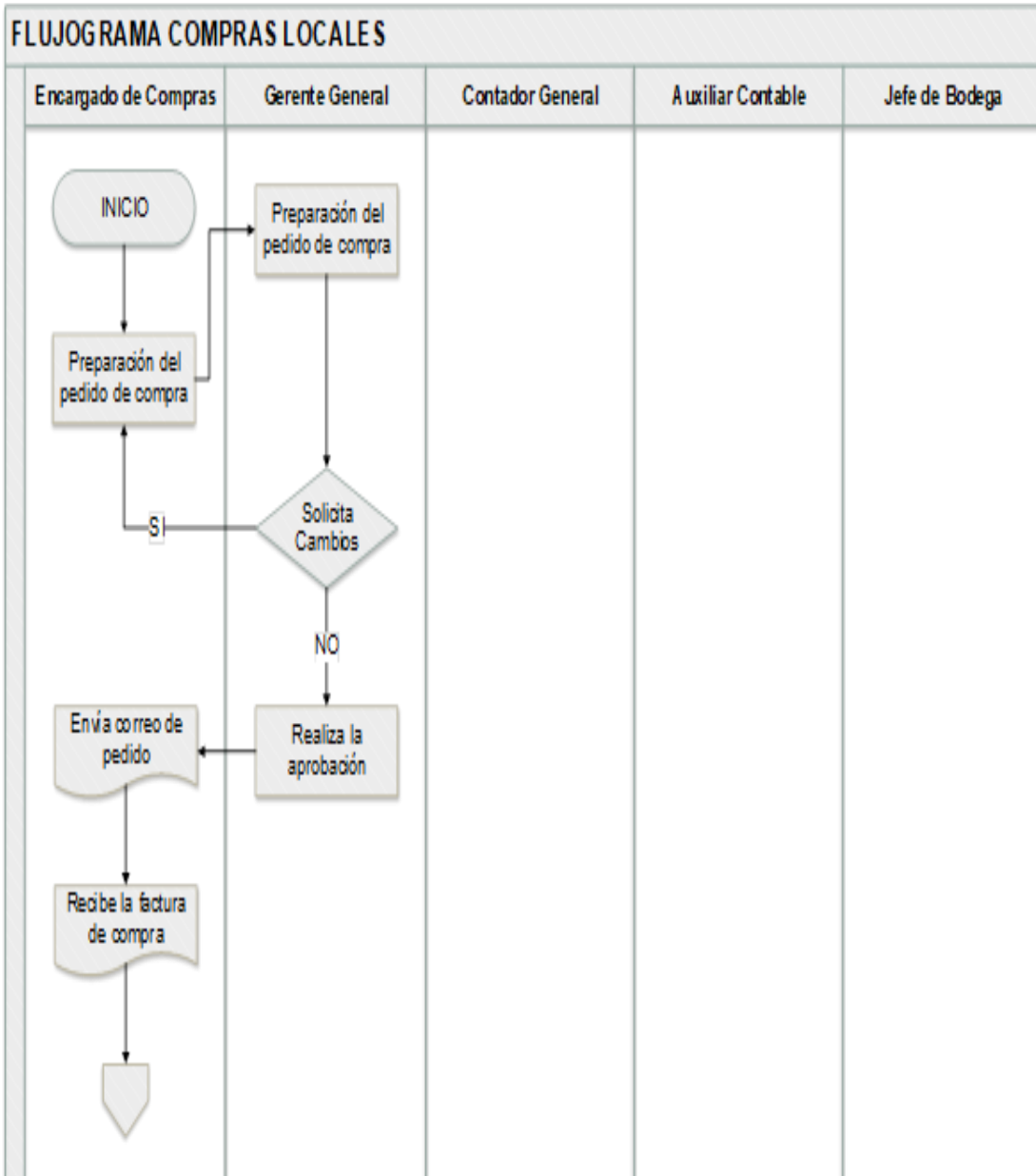
4.1.5 FLUJOGRAMA IMPORTACIONES Y COMPRAS LOCALES

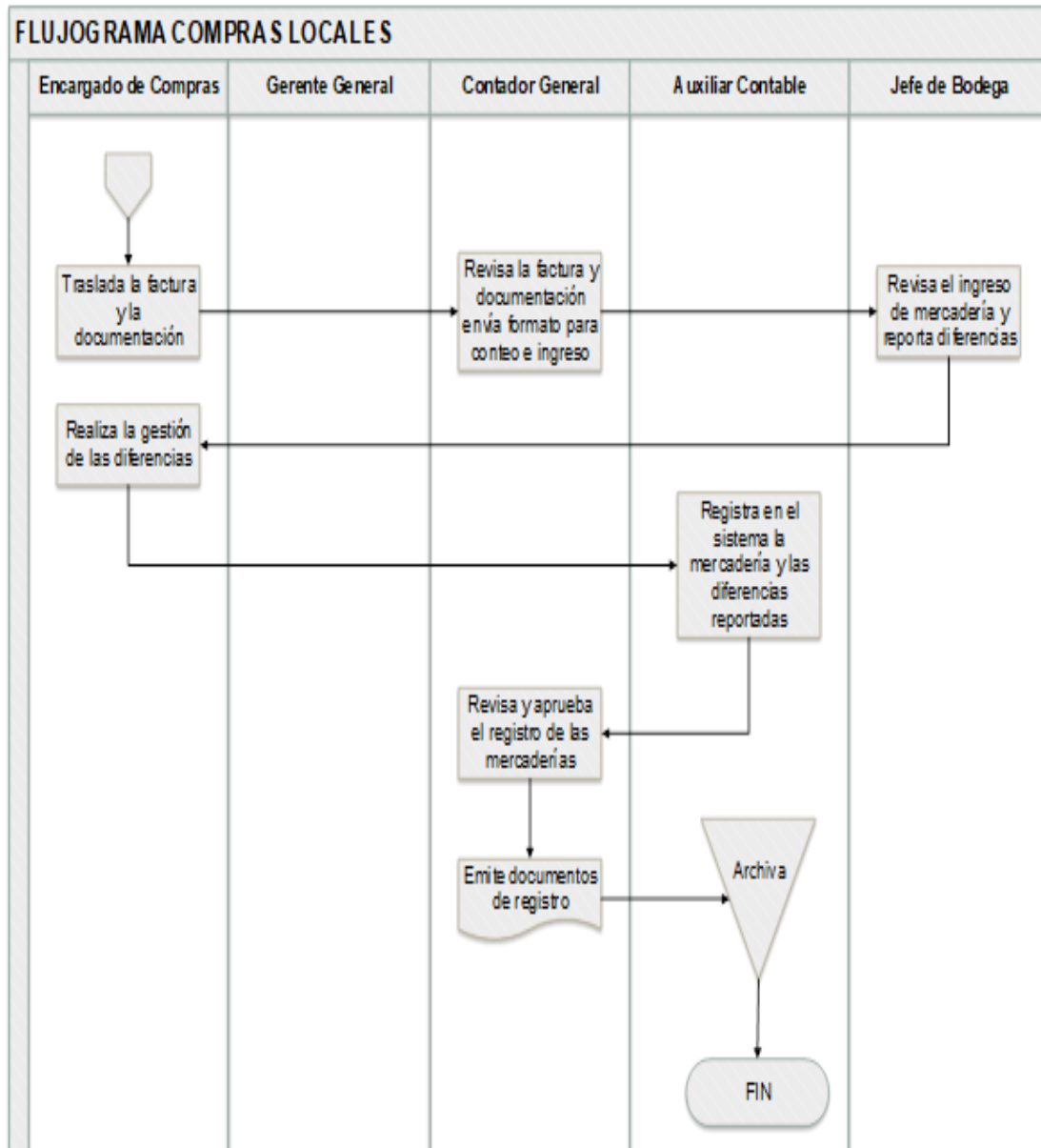




FLUJOGRAMA IMPORTACIONES









4.2 Despacho de mercadería

4.2.1 Personal Involucrado

- a) Gerente General
- b) Gerencia de Ventas y Mercadero
- c) Gerencia de Logística
- d) Jefe de Bodega
- e) Auxiliar de Bodega
- f) Transporte
- g) Servicio al Cliente
- h) Encargado de Compras o Abastecimiento
- i) Auxiliares de Bodega
- j) Gerente Financiero
- k) Contador General
- l) Auxiliares Contables

4.2.2 Desarrollo:


- a) Personal de bodega despachará productos únicamente con la factura original, copia del cliente y copia de bodega o traslado de mercadería a tiendas con el formulario INV-001, cuando así proceda, deberá sellar el original y copias, con la leyenda “mercadería despachada”.
- b) La entrega de productos se realizará únicamente por medio del personal de reparto para la ciudad capital y para los clientes fuera del perímetro de la ciudad capital y departamentos, por medio de transporte externo.



- c) Los despachos para muestras y autoconsumos deberán ser facturados al costo de adquisición, más el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y entregadas, por medio de conocimiento las entregará a los vendedores y técnicos que correspondan.
- d) Despachar productos con las fechas más cercanas de vencimiento, antes de ser pasado a la bodega de liquidación o mal estado.
- e) Repartidor debe firmar y sellar el triplicado de factura y al final del turno retornar al personal de bodega las facturas originales firmadas de recibido por los clientes, contraseñas de pago o efectivo en caso de ser una venta de contado.
- f) Personal de bodega debe trasladar originales de facturas o contraseñas al departamento de créditos y cobros, conforme reporte de formulario INV- 003, para la respectiva gestión.
- g) Auditor de campo deberá realizar pruebas selectivas y periódicas para verificar que se cumpla con estos procedimientos.

4.2.3 NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

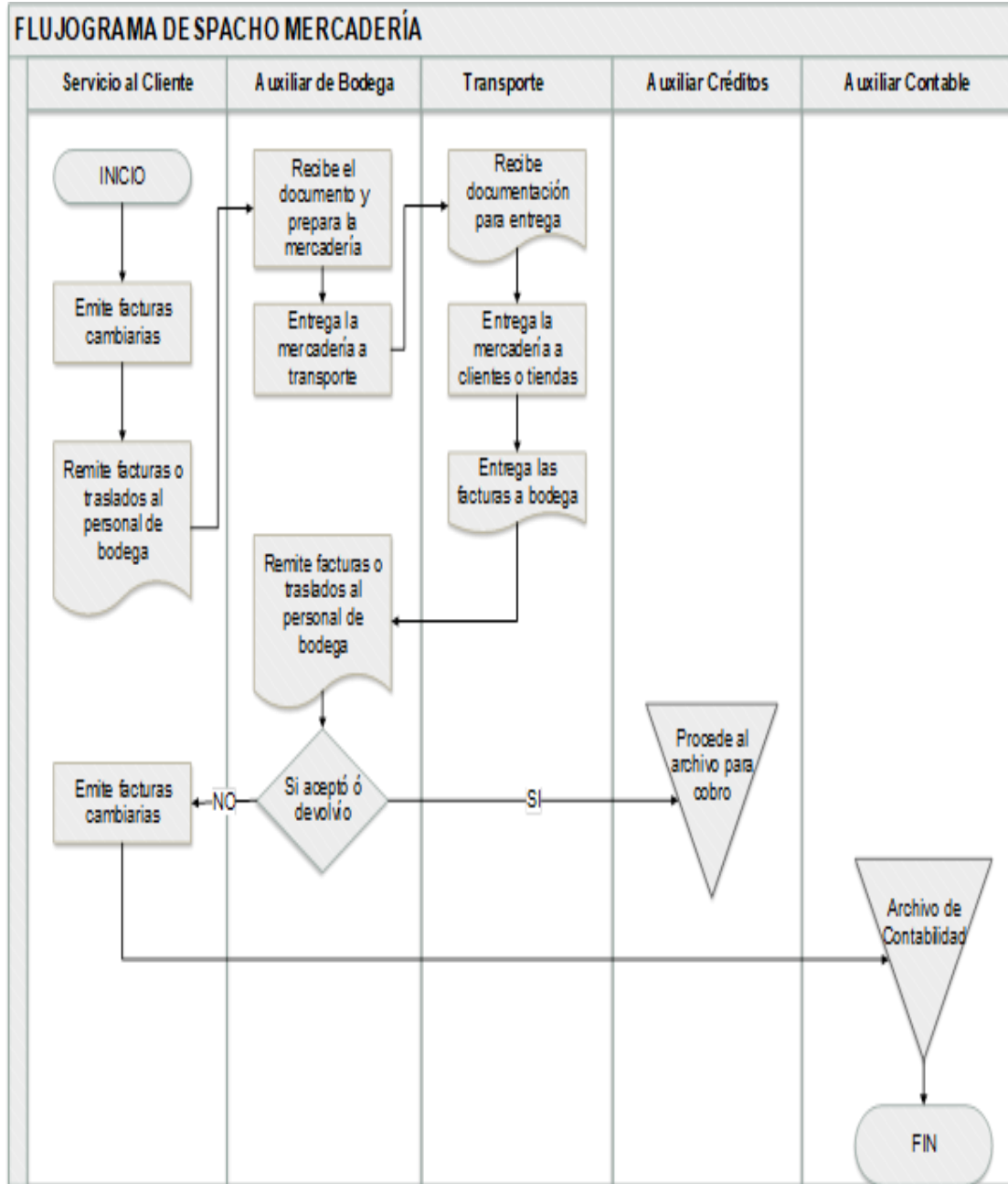
No.	Descripción Despacho de Mercadería	Responsable
1	INICIO	
2	Emite las facturas cambiarias, conforme la solicitud de los pedidos recibidos de clientes y aprobados por crédito y cobro	Servicio al Cliente
3	Remite la factura en original, triplicado y cuádruplicado, o traslado de mercadería a tiendas en original y duplicado al personal del bodega y duplicado al auxiliar por medio del formulario INV-004	Servicio al Cliente
4	Reciben la factura, o traslado de mercadería para la preparación del pedido.	Auxiliar de Bodega
5	Entrega los productos al repartidor o transporte, juntamente con la factura cambiaria.	Auxiliar de Bodega
6	Recibe la mercadería, con el respectivo sello de “Producto Recibido” en el cuádruplicado del factura y duplicado del traslado de mercadería.	Transporte
7	Archiva cuádruplicado de facturas, para el control y correlativo de bodega	Auxiliar de Bodega
8	Entrega la mercadería, asegurándose que la factura original, este debidamente firmada o la contraseña correspondiente.	Transporte
10	Entrega las facturas, contraseñas o traslados, debidamente firmados por los clientes.	Transporte
11	Traslada las facturas o contraseñas a crédito y cobro INV-003, para la respectiva gestión.	Auxiliar de Bodega
12	Si el producto fue devuelto o no recibido por el cliente, traslada la factura a Servicio al Cliente para la respectiva anulación, con el sello “Producto Devuelto a Bodega”	Auxiliar de Bodega
13	Realiza la anulación de la factura en el sistema y coloca el sello de “ANULADO” con la respectiva justificación.	Servicio al Cliente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS	Versión 001 Página 25/46
---	---	-----------------------------

No.	Descripción Despacho de Mercadería	Responsable
14	Archiva la factura original y las copias, anulada por servicio al cliente	Auxiliar Contable
15	FIN	



4.2.4 FLUJOGRAMA DESPACHO DE MERCADERÍAS





4.3 Devoluciones y Cambios de Producto

4.3.1 Personal Involucrado

- a) Gerente General
- b) Gerencia de Ventas y Mercadero
- c) Gerencia de Logística
- d) Jefe de Bodega
- e) Auxiliar de Bodega
- f) Transporte
- g) Servicio al Cliente
- h) Encargado de Compras o Abastecimiento
- i) Auxiliares de Bodega
- j) Gerente Financiero
- k) Contador General
- l) Auxiliares Contables

4.3.2 Desarrollo:

- a) No se aceptan devoluciones ni cambios de productos, excepto para productos en mal estado. En casos excepcionales donde el cliente no reciba el pedido, el repartidor retornará el pedido a bodega.
- b) Las devoluciones y cambios serán autorizadas por la Gerencia de Ventas.
- c) El Jefe de Bodega, conforme el formulario INV-003 realizará las anotaciones para que se proceda a la anulación de la factura que corresponda.



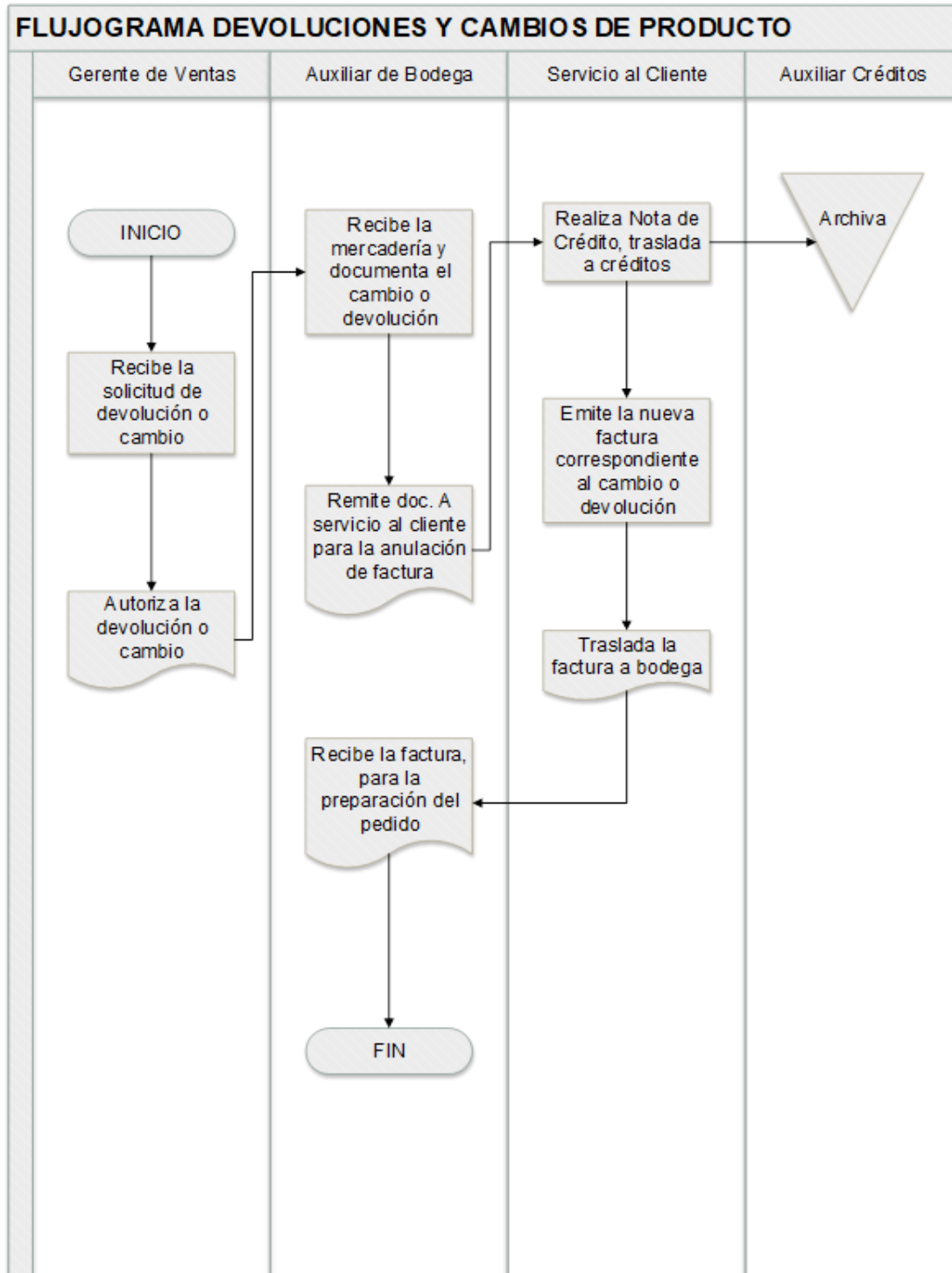
- d) Las anulaciones de facturas serán realizadas por Servicio al Cliente en el sistema de inventarios. Para facturas de meses anteriores se emitirá nota de crédito fiscal.
- e) Toda factura anulada deberá llevar el sello “Documento Anulado” fecha de anulación, motivo, indicar si es anulación definitiva y si nuevamente se va a facturar anotar el número y fecha de la factura que la sustituyó.
- f) Cuando la devolución sea por cambios de productos, se aplicará únicamente en el sistema de inventarios utiliza el formulario INV-001 Servicio al Cliente operará los cambios y devoluciones, se utiliza el formulario INV-001 así como la nota de crédito fiscal cuando así corresponda.

4.3.3 NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

No.	Descripción Devoluciones y Cambios de Producto	Responsable
1	INICIO	
2	Recibe la solicitud de devolución o cambio de producto, según el motivo o justificación	Gerente de Ventas
3	Si procede autoriza el cambio o devolución de mercaderías y la remite a bodega para que sea recibida.	Gerente de Ventas
4	Recibe la mercadería y hará las anotaciones correspondientes para validar dicho cambio o devolución	Auxiliar de Bodega
5	Remite formulario INV-001 a Servicio al cliente para la anulación correspondiente.	Auxiliar de Bodega
6	Realiza la Nota de crédito correspondiente. Luego la traslada a Crédito y Cobro	Servicio al Cliente
7	Procede con el archivo de la NC, para registro del cliente y aplicación	Auxiliar de Crédito
8	Procede con la nueva facturación del cambio realizado, según corresponda y la traslada a bodega.	Servicio al Cliente
10	Recibe la factura, para la preparación y entrega del nuevo producto	Auxiliar de Bodega
11	FIN	



4.3.4 FLUJOGRAMA DEVOLUCIONES Y CAMBIOS DE PRODUCTO





4.4 Inventarios Físicos y Productos en mal estado

4.4.1 Personal Involucrado

- a) Gerente General
- b) Gerencia de Ventas y Mercadero
- c) Gerencia de Logística
- d) Jefe de Bodega
- e) Auxiliar de Bodega
- f) Transporte
- g) Servicio al Cliente
- h) Encargado de Compras o Abastecimiento
- i) Auxiliares de Bodega
- j) Gerente Financiero
- k) Auditoría
- l) Contador General
- m) Auxiliares Contables
- n) Gerente Técnico

4.4.2 Desarrollo:

- a) Deben practicarse inventarios físicos el último día hábil del mes, con la presencia de personal de bodega y contabilidad. Auditoría hará pruebas selectivas a los productos que considere necesarios.
- b) 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.



- c) La diferencia en costo que resulte de restar a los faltantes los sobrantes deberá ser facturada al precio de venta establecido, y distribuida proporcionalmente al personal de la bodega para el posterior descuento.
- d) Jefe de Bodega deberá enviar un reporte quincenal de productos en mal estado a la Gerencia General, Gerencia de Ventas y Gerencia Financiera.
- e) Contabilidad registrará en el sistema de inventarios, los productos en mal estado
- f) Debe realizar un conteo físico de dichos productos para asegurarse que las cantidades sean las correctas y se cumplan los requisitos contables y legales correspondientes.

4.4.3 NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

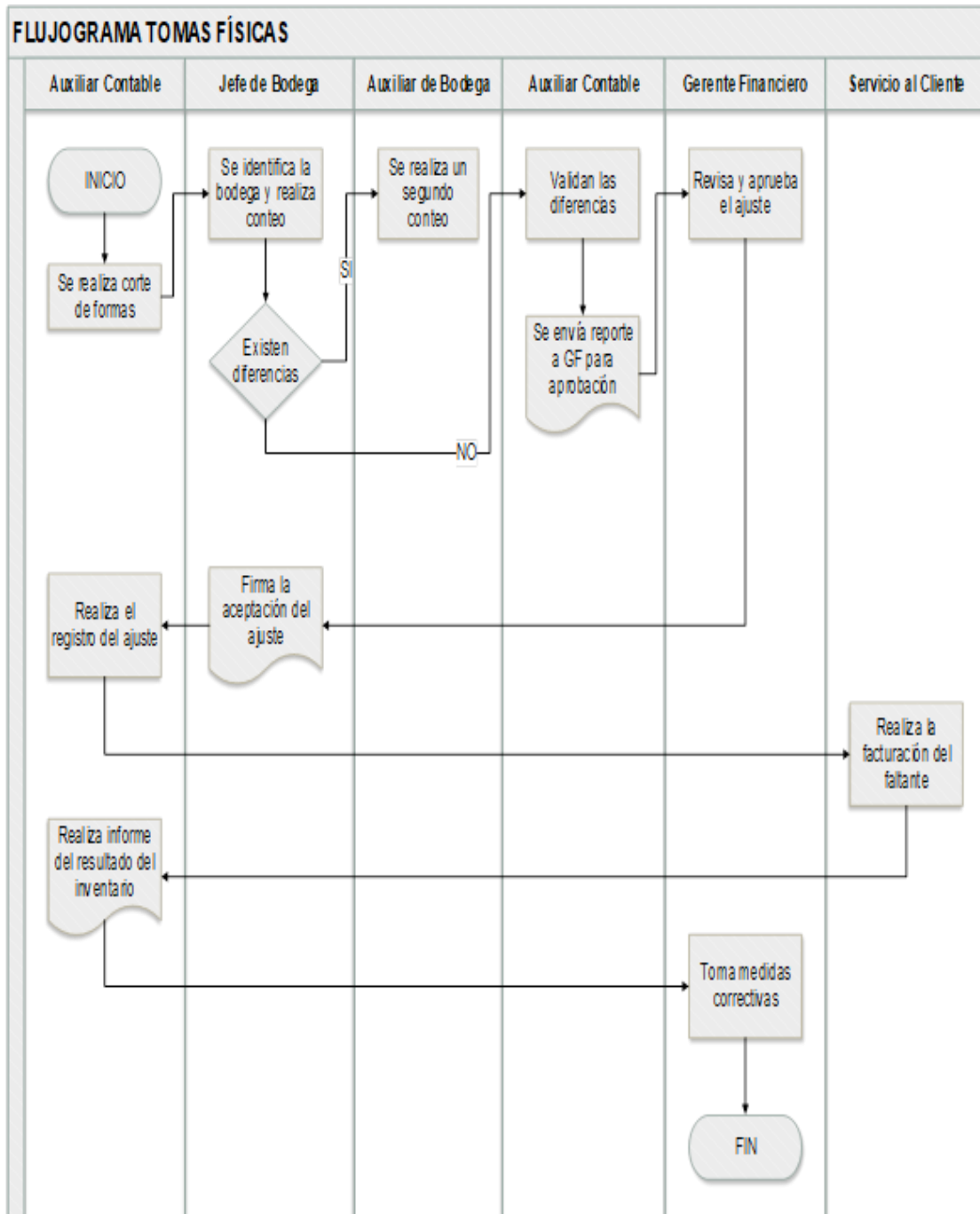
No.	Descripción Inventarios tomas físicas	Responsable
1	INICIO	
2	Para la toma física se procede a realizar un corte de formas, que indique cuales son los últimos utilizados que tengan relación con el inventario	Auxiliar Contable
3	Se procede a la identificación del área de bodega para realizar el conteo.	Jefe de Bodega
4	Se realiza un segundo conteo en caso de existir diferencias.	Auxiliar Bodega
5	Se procede, a generar el reporte para la validación, y se envía al Gerente Financiero para la aprobación.	Auxiliar Contable
6	Se recibe y aprueba el ajuste correspondiente de las diferencias resultantes de la toma física y traslada a Jefe de Bodega.	Gerente Financiero
7	Revisa y está de acuerdo con las diferencias plasmadas, para proceder con el mismo. Lo traslada al Auxiliar Contable.	Jefe de Bodega
8	Procede con el ajuste, si existe una diferencia faltante lo traslada a Servicio al Cliente para la facturación correspondiente de acuerdo con lo estipulado	Auxiliar Contable
10	Recibe copia del ajuste con la diferencia faltante y procede a la facturación correspondiente. Y traslada a auditoría para el informe.	Servicio al Cliente
11	Realiza informe de las observación y diferencias encontradas en la toma física y traslada a la Gerencia Financiera.	Auxiliar Contable
12	Procede a tomar las medidas correctivas juntamente con el Jefe de Bodega y procede al archivo correspondiente	Gerencia Financiera
13	FIN	

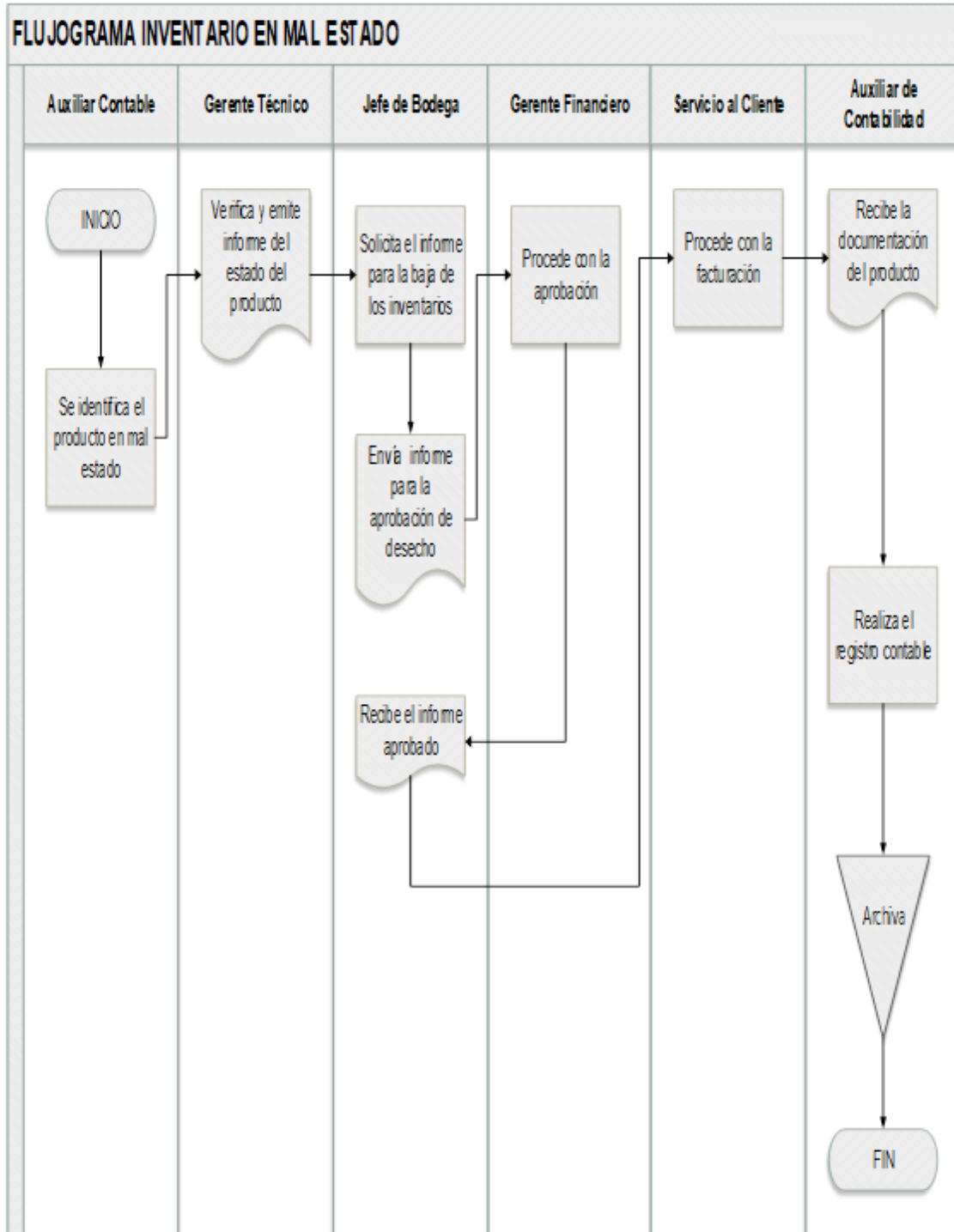


No.	Descripción Inventarios en mal estado	Responsable
1	INICIO	
2	Dentro de la toma física, se procede a la identificación del producto en mal estado.	Auxiliar Contable
3	Se procede, a la verificación del producto en mal estado y se emite informe para la gestión correspondiente.	Gerente Técnico
4	Solicita con base al informe técnico la baja de los inventarios en mal estado.	Jefe de Bodega
5	Envía el informe de producto en mal estado para la respectiva aprobación.	Jefe de Bodega
6	Recibe y aprueba la baja de inventarios, baso en el informe técnico y solicitud del jefe de bodega. Lo traslado nuevamente.	Gerente Financiero
7	Recibe con la aprobación correspondiente el informe de baja al producto en mal estado y lo traslada a Servicio al Cliente para la facturación correspondiente como lo indica la ley.	Jefe de Bodega
8	Recibe el informe aprobado y procede con la facturación, del producto en mal estado. Lo traslada a Contabilidad	Servicio al cliente
10	Recibe la documentación y factura del producto en mal estado para proceder con la contabilización correspondiente	Auxiliar de Contabilidad
11	Procede al archivo correspondiente	Auxiliar de Contabilidad
13	FIN	



4.4.4 FLUJOGRAMA DE INVENTARIOS FÍSICOS Y PRODUCTO MAL ESTADO







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA EL ÁREA DE
INVENTARIOS

Versión 001

Página 41/46

SUREÑA S.A. CONTEO FÍSICO DE MERCADERÍA		Formulario No. _____ Fecha: _____		INV-002		
COMPRAS _____		IMPORTACIONES _____		CONTEO FÍSICO _____		
PROVEEDOR _____						
No. de FACTURA _____			No. DE POLIZA _____			
FECHA DE LA FACTURA: _____			FECHA DE POLIZA _____			

Código de Producto	Descripción	Unidad de Medida	SALDOS	Conteo Físico	Diferencias	OBSERVACIONES
TOTALES						
Observaciones: _____						

HECHO POR _____		REVISADO POR _____		RECIBIDO POR _____		
Original - Contabilidad		Duplicado - Bodega		Triplicado - Correlativo		



4.6 Contabilización de Inventarios

Se muestran algunos ejemplos sobre la contabilización de operaciones del área de inventarios.

Partida -----**No. 1**-----
----- **01-01-20XX** -----

Inventario de Mercadería	XXXX	
Iva Crédito	XXXX	
Proveedores Locales		XXXX
Registro de Compra de mercadería Local	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>

Partida -----**No. 2**-----
----- **01-01-20XX** -----

Iva Crédito	XXXX	
Caja y Bancos		XXXX
Pago del IVA / Compra mercadería al Exterior	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>

Partida -----**No. 3**-----
----- **01-01-20XX** -----

Mercadería en Tránsito	XXXX	
Proveedores del Exterior		XXXX
Registro de Compra al Exterior	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>

Partida -----**No. 4**-----
----- **01-01-20XX** -----

Mercadería en Tránsito	XXXX	
Iva Crédito	XXXX	
Caja y Bancos		XXXX
Registro de gastos agente aduanero	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>



Partida -----No. 5-----
----- 01-01-20XX -----

Inventario de Mercaderías	XXXX	
Mercadería en Tránsito		XXXX
Registro del ingreso de mercadería del exterior	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>

Partida -----No. 6-----
----- 01-01-20XX -----

Clientes	XXXX	
Ventas		XXXX
Iva Débito		XXXX
Registro de venta al crédito	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>

Partida -----No. 7-----
----- 01-01-20XX -----

Costo de Venta	XXXX	
Inventario de Mercaderías		XXXX
Registro del costo de lo vendido	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>

Partida -----No. 8-----
----- 01-01-20XX -----

Devoluciones sobre ventas	XXXX	
Iva Débito		XXXX
Clientes		XXXX
Registro de devolución de producto	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>



Partida -----No. 9-----
----- 01-01-20XX -----

Sureña, S.A.	XXXX	
Ventas		XXXX
Iva Débito		XXXX
Registro de facturación desecho de producto	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>

Partida -----No. 10-----
----- 01-01-20XX -----

Pérdida por desecho de producto	XXXX	
Sureña, S.A.		XXXX
Registro del gasto desecho de producto.	<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>

Para cada uno de los registros realizados anteriormente, debe tenerse a la vista cada uno de los documentos de soporte, así mismo para validar la información del sistema computarizado de inventarios, que permita realizar una valuación correcta del inventario y del costo de ventas.

CONCLUSIONES

1. Que la empresa de Pinturas Sureña, S.A. dedicada a la comercialización de pinturas y constituida como una entidad jurídica, carece de un Manual de Procedimientos Contables, para el área de inventarios que le permita realizar el registro de las operaciones de forma sistemática, actualmente se realizan de manera empírica y basados en el criterio y experiencia de las personas.
2. Los inventarios de mercaderías de la comercializadora Sueña S.A. son de los activos más importantes de acuerdo con su estructura, actualmente no se administran de forma correcta, lo que no permite tener un control sobre la ubicación y la existencia actual de estos, debido a la carencia de un procedimiento.
3. El Manual de Procedimientos Contables para el Área de Inventarios de la Comercializadora de Pinturas Sureña S.A., fue diseñado, de acuerdo con las funciones que desarrolla el personal involucrado, este contiene una descripción de las actividades que deben seguirse para la operación de los inventarios, permite tener una cultura de trabajo, en donde cada persona, aporte un valor agregado a su trabajo.
4. En el diagnóstico realizado, presentado a la Gerencia General, de Pinturas Sureña, S.A., se comprobó que existe inventario de baja rotación, el producto en su mayoría se encuentra en mal estado, debido al daño que sufre en su traslado dentro de la unidad que lo transporta o por derrames dentro del almacén sin ser reportados adecuadamente, esto provoca pérdidas económicas y afecta de manera negativa los resultados de la comercializadora.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la Gerencia General de Pinturas Sureña, S.A. que emita las directrices, al personal involucrado, para que lleve a cabo la implementación del manual diseñado para las necesidades que se plantearon en el análisis de la información obtenida en el trabajo de campo del área de inventarios, ponerlo en práctica y darle en seguimiento con el fin de cumplir con los objetivos de la comercializadora.
2. Que se aplique el procedimiento de tomas físicas desarrollado en el manual, por parte del Jefe de Bodega, a través de su Auxiliar de Bodega, para determinar la ubicación y existencia correcta del inventario de mercadería, esto permitirá fortalecer el control y optimizar los recursos económicos de la Comercializadora de Pinturas Sureña, S.A.
3. Se recomienda a la Gerencia General que adopte e implemente el Manual de Procedimientos Contables, desarrollado para el área de inventarios, a través del personal involucrado, en la parte operativa y administrativa en el registro de las operaciones, así mismo que este sea supervisado de forma periódica para realizar los cambios que sean necesarios con el fin de mantenerlo actualizado.
4. Se recomienda a la Gerencia General y a la Gerencia de Ventas de acuerdo con la última conclusión, definan una estrategia de liquidación de producto que les permita recuperar el costo de estos inventarios, el inventario de producto el mal estado puede ser determinado a través de los procedimientos de tomas físicas, mismo que puede identificar este tipo de inventario, así mismo se realice el registro a través del procedimiento del inventario en mal estado y determinar el valor de este.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Calleja Bernal. Francisco Javier. Contabilidad 1. Primera Edición. Pearson Educación. México. 2011. 536 Págs.
3. Calvo Carbonell Jordi. Pinturas y Recubrimientos. Ediciones Diaz Santos. España. 2009. 365 Páginas
4. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio. Decreto número 2-70, y sus reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo. Decreto número 1441.
6. Congreso de la Republica de Guatemala. Código Tributario. Decreto número 6-91 y sus reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley Del Impuesto de Solidaridad. Decreto número 73-2008
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria. Decreto número 10-2012. Libro I Impuesto sobre la Renta y su reglamento.
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Extinción de Dominio. Decreto número 55-2010.
10. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto número 27-92.
11. Diario Oficial Unión Europea. Definición de pequeñas y medianas empresas. Edición 2013.
12. Franklin Fincowski, Enrique Benjamín. Organización de Empresas. Análisis, diseño y estructura. Edición McGraw-Hill / Interamericana, Editores, S.A. 2008. 340 páginas.
13. Greco, Orlando. Diccionario Contable. 4a. edición. Editorial Valletta. 722 páginas.

14. Hernández, Roberto., Fernández, Carlos y Baptista, Maria del Pilar. Metodología de la Investigación. Quinta Edición. Mcgraw-Hill/ Interamericana, Editores, S.A. de C.V. México, D.F. 2010. 613 páginas.
15. Kolher Eric L. Diccionario para Contadores. Editorial Limusa S.A. de C.V. 200 páginas
16. Kurb, Milán. La Consultoría de Empresas. Oficina Internacional del Trabajo. Tercera Edición. 810 páginas.
17. L. Valletta. Diccionario de Derecho Comercial 2012. Valletta Ediciones. 448 páginas
18. Lazzaro, Víctor. Sistemas y procedimientos: un manual para los negocios y la industria. Diana. México.1995. 677 páginas.
19. Meza Vargas, Carlos. Contabilidad y Análisis de Cuentas. Edición 2016. 344 páginas.
20. Muller, Max. Fundamentos de Administración de Inventarios. Editorial Norma. 2005. 246 páginas.
21. Pearson Educación. Segunda Edición México 2011. 320 págs.
22. Portuondo, Pichardo. La Consultoría. Vía para el mejoramiento de la Empresa. Edición 2012.
23. Prieto Llorente, Alejandro. Principios de contabilidad. Limusa. México. 2007. 320 páginas.
24. Quijano, Santiago. Dirección de Recursos Humanos y Consultoría en las Organizaciones. Icaria Editorial. 2006. 425 páginas.
25. Reyes Ponce, Agustín. Administración de Empresas. Teoría y Práctica. Primera parte 2004.
26. Rodríguez F, Gómez L. Productividad y Calidad. Manual del Consultor. Editorial Nuevos Tiempos. 2016
27. Romero López, Álvaro. Principios de contabilidad. McGraw-Hill Interamericana. 5a. Edición. México. 2014. 479 páginas.

28. Santiago Garrido Buj., María Romero Cuadrado. Fundamentos de Gestión de Empresas. Editorial Centro de Estudios Ramón Areces. 2019. 260 páginas.
29. Torres Salinas, Aldo. Contabilidad de costos: análisis para la toma de decisiones. Mc Graw Hill. México. 2010. 300 páginas
30. Villado Carrillo, L.E. ¿Cómo debe ser un Auditor? Editorial ICM Consultoría y Capacitación. 2006