

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA
COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA
AGRÍCOLA”**

TESIS

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

POR

ELIDA LUCRECIA VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE CONTADORA PÚBLICA Y
AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, MARZO 2020

MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

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

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

Matemática-Estadística	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Contabilidad	Lic. Erik Roberto Flores López
Auditoría	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas

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

Presidente	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto
Secretario	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas
Examinador	Licda. Elda Margarita Gómez de Román

Guatemala, 12 noviembre de 2019

Licenciado

Luis Felipe Hernández Sincal

Director de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

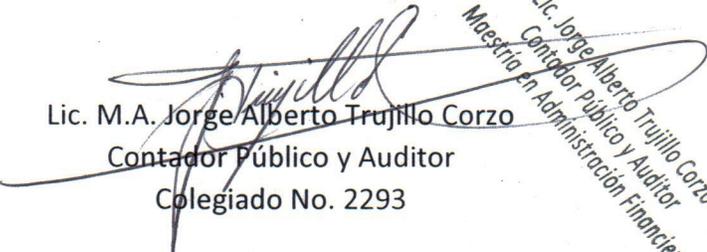
Ciudad Universitaria

Señor Director:

De conformidad con el DICTAMEN-CAMBIO DE TEMA CPA No. 017-2019 emitido por el DIRECTOR DE LA ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA, el veintiocho de octubre de dos mil diecinueve fui designado como asesor de tesis de la alumna Elida Lucrecia Velásquez Hernández del punto de tesis "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA AGRÍCOLA", el cual deberá presentar para poder someterse al examen privado de tesis, previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Se hicieron correcciones de forma y de fondo al trabajo presentado inicialmente por la alumna Velásquez Hernández, las cuales manifiesta haber efectuado, por lo que se sugiere ser aceptado para que se someta al examen privado de tesis.

Atentamente,


Lic. M.A. Jorge Alberto Trujillo Corzo

Contador Público y Auditor

Colegiado No. 2293

Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Contador Público y Auditor
Maestría en Administración Financiera

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

J.D-TG. No. 00567-2020
Guatemala, 24 de agosto del 2020

Estudiante
ELIDA LUCRECIA VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 14-2020, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 30 de julio de 2020, que en su parte conducente dice:

"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista 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: Tema de Tesis:

ELIDA LUCRECIA VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ	200612547-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA AGRÍCOLA
---------------------------------------	-------------	---

3°. Manifestar a la estudiante que se le fija un plazo de seis meses para su graduación".

"ID Y ENSEÑADA TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



m.ch

DEDICATORIA

- A Dios El ser supremo dador de la vida y sabiduría por darme la fortaleza necesaria en los momentos difíciles para poder culminar mis estudios y llegar a mi meta anhelada a él sea la gloria por siempre.
- A mis padres Roberto Velásquez e Isidra Hernández, por darme la vida, y consejos recibidos en el transcurso de la vida.
- A mi hermana Rubidia Velásquez, por su apoyo y consejo, en el transcurso de mi carrera.
- A mis hijos Kimberly, Wendy y Diego, millones de gracias por su apoyo y cariño incondicional, durante mi proceso de estudios, para lograr esta meta anhelada, este triunfo es para ustedes por ser el motor que mueve a cumplir mis sueños.
- A mis pastores Julio Cesar Ortiz y Aída de Ortiz, muchísimas gracias por sus oraciones y apoyo para poder llegar a esta meta.
- A mis amigos Por su cariño y palabras de aliento en los momentos difíciles para poder culminar mi carrera.
- A mi Asesor Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo por su apoyo y sus conocimientos brindados en el proceso de elaboración de tesis
- A La Facultad de Ciencias Económicas y la Universidad de san Carlos de Guatemala, por ser mí casa de estudios y formarme académicamente como profesional “Grande entre las del mundo”

ÍNDICE		Página
INTRODUCCIÓN		i
CAPÍTULO I		
EMPRESA COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA AGRÍCOLA		
1.1	Empresa	1
1.1.1	Clasificación de empresas	1
1.2	Empresa comercial	2
1.2.1	Características de una empresa comercial	2
1.2.2	Tipos de empresas comerciales	3
1.2.3	Instituciones representativas del sector comercial en Guatemala	3
1.3	Empresa comercializadora de repuestos de maquinaria agrícola	4
1.3.1	Repuestos de maquinaria agrícola	5
1.3.2	Importancia de la empresa comercializadora de repuestos para maquinaria agrícola	6
1.3.3	Finalidad de la empresa comercializadora de repuestos para maquinaria agrícola	6
1.4	Estructura organizacional	6
1.4.1	Niveles jerárquicos	7
1.4.2	Departamentalización	7
1.5	Aspectos legales	8
1.5.1	Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas.	9
1.5.2	Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 2-70 Código de Comercio y sus reformas	9

1.5.3	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91 Código Tributario y sus reformas	11
1.5.4	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y sus reformas	11
1.5.5	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus modificaciones	13
1.5.6	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad	13
1.5.7	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número. 1441 Código de Trabajo de Guatemala y sus reformas	14
1.5.8	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número. 42-92 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del sector Privado y Público	14
1.5.9	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número. 76-78 Ley Reguladora del Aguinaldo,	14
1.5.10	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número. 78-89 Bonificación Incentivo Sector Privado	15

CAPÍTULO II

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

2.1	Definición	16
2.1.1	Objetivo	16
2.1.2	Clasificación	17
2.2	Definición de políticas	17
2.2.1	Tipos de políticas	17
2.2.2	Beneficios de la aplicación de las políticas	18
2.2.3	Políticas de inventarios	18

2.2.4	Objetivo de las políticas de inventarios	18
2.2.5	Política de inventario en una empresa comercial	19
2.2.6	Manual de políticas	21
2.3	Definición de los procedimientos	22
2.3.1	Tipos de procedimientos	22
2.3.2	Procedimientos del área de inventarios	23
2.3.3	Procedimientos para inventarios físicos de repuestos	24
2.3.4	Procedimientos de recepción y entrega de inventarios de repuestos	24
2.3.5	Procedimiento de salidas de repuestos del almacén	26
2.3.6	Manual procedimientos	26
2.3.7	Características del manual de procedimientos	26
2.3.8	Importancia del manual de procedimientos	27
2.3.9	Tipos de manuales de procedimientos	27
2.3.10	Manuales de políticas y procedimientos	27
2.3.11	Objetivo de los manuales de políticas y procedimientos	28
2.4	Inventarios	28
2.4.1	Clasificación de los de inventarios de una empresa comercial	28
2.4.2	Costos de inventarios	29
2.4.3	Métodos de costo valuación de inventario	31
2.4.4	Protección y control de inventarios	32

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1	El Contador Público y Auditor como consultor	33
3.1.1	Perfil del Contador Público y Auditor	33
3.1.2	Gestión de conocimiento del Contador Público y Auditor	33
3.1.3	Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad	36

3.1.4	Responsabilidad del Contador Público y Auditor	38
3.2	Servicio de consultoría	40
3.2.1	Características generales de la consultoría	40
3.2.2	Razones para recurrir a los consultores	41
3.2.3	Objetivos de los consultores	42
3.2.4	Fases del proceso de la consultoría	42
3.2.5	Enfoque profesional y sus características	43
3.2.6	Responsabilidad jurídica y responsabilidad profesional de los consultores	43
3.2.7	El Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de políticas y procedimientos en el área de inventarios	44

CAPÍTULO IV

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

4.1	Antecedentes de la empresa	47
4.2	Estructura organizacional	48
4.3	Solicitud de servicios profesionales	51
4.4	Propuesta de servicios profesionales	53
4.5	Aceptación de servicios profesionales	58
4.6	Planificación del trabajo de consultoría desarrollar	59
4.7	Índice de papeles de trabajo	64

4.8	Fase de planificación	65
4.9	Recopilación de información	67
4.9.1	Narrativas de políticas y procedimientos del área a evaluar	67
4.10	Análisis de la Información	83
4.11	Informe gerencial	85
4.12	Manual de políticas y procedimientos área de inventarios	86
	CONCLUSIONES	156
	RECOMENDACIONES	157
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	158

Nº	ÍNDICE DE FIGURAS	Página
1	Organigrama de la empresa	50
2	Flujograma de procedimientos compras locales	116
3	Flujograma de procedimientos de importación	121
4	Flujograma de procedimientos ingreso de mercadería	125
5	Flujograma de procedimientos despacho de mercadería	129
6	Flujograma de procedimientos toma física de inventarios	133
7	Flujograma de procedimientos para asegurar la mercadería en transito	137
8	Flujograma de procedimientos de control de máximo y mínimos	141

INTRODUCCIÓN

Las empresas comercializadoras deben tener un alto nivel de competitividad y crecimiento económico constante, por lo que se necesita, tener en una forma lógica, ordenada y razonable las transacciones económicas incurridas durante un periodo determinado.

Las políticas contables y administrativas relacionadas con los procedimientos contribuyen a gestionar activamente los diferentes procesos en el departamento de sus inventarios, sin embargo pueden verse mermadas por distintas causas, siendo una de ellas el mal manejo de los inventarios por ser este uno de los activos más grandes de estas empresas por lo que un manual de políticas y procedimientos contables es necesario para evitar tales eventos.

Si bien existen políticas y procedimientos estándar para la gestión de inventarios, los propietarios y gerentes tienen cierta libertad para desarrollar normas para sus propias empresas, sin embargo al no poseer un adecuado sistema de control por la falta de capacitación al personal en cuanto a la custodia, manejo y registro de los inventarios, se requiere de la consultoría de un experto fuera de la entidad que pueda brindar ayuda en el momento en que suceda alguna eventualidad, ante tal situación el Contador Público y Auditor, debe poseer un amplio conocimiento del manejo de los inventarios que le permita asesorar en una forma adecuada a las empresas que lo requieran.

El objetivo de la tesis es proporcionar una herramienta con información que contribuya a las pequeñas y medianas empresas comerciales, en el desarrollo de la ejecución de sus operaciones contables y administrativas para el área de inventarios.

Por esta razón el manual de políticas y procedimientos contables, representa un recurso muy valioso y fundamental para que los resultados sean más productivos, por tal motivo el presente trabajo de tesis está estructurado como continuación se describe.

En el capítulo I, se define el marco conceptual necesario para la comprensión de los aspectos generales de una empresa comercial; define la empresa, sus características, su estructura organizacional y las leyes aplicables en Guatemala a las cuales está sujeta.

El capítulo II, contiene los aspectos teóricos y definiciones de los manuales, tipos de manuales y las características de cada uno de ellos, en este capítulo también describe las definiciones de políticas procedimientos aplicables al área de inventarios, y todo lo relativo a inventario de mercadería para la venta de una empresa comercial.

El capítulo III, se dan a conocer el perfil del Contador Público y Auditor, las características que debe poseer, el servicio como consultor externo, el alcance de su trabajo como tal, y las normas que rigen su actuar dentro del ámbito profesional.

El capítulo IV, se enfoca en el desarrollo del caso práctico en el cual se representa los antecedentes de la empresa, situación actual del departamento de inventarios, diagnóstico y la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios de una comercializadora de repuestos de maquinaria agrícola, el cual contiene descripción de las políticas y los procedimientos elaboración de flujo gramas y los formatos que se utilizan dentro del área de inventarios.

En la parte final, se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas del trabajo de tesis, adicionalmente se incluye las referencias bibliográficas utilizadas como fuente de referencia de consulta para el desarrollo de esta tesis.

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA AGRÍCOLA

1.1 Empresa.

En el Código de Comercio de la República de Guatemala, en su artículo número. 655 define a la empresa de la siguiente manera “se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público con propósito de lucro y de, manera sistemática, bienes o servicios. La empresa mercantil será reputada como un bien mueble” (5:134).

Como unidad fundamental en la economía “cumple con una función social al crear fuentes de trabajo y proporcionar bienes y servicios para satisfacción del consumidor y contribuir al bienestar socioeconómico del país mediante los convenios comerciales entre naciones para generar fuentes de ingresos y promover el desarrollo económico de la sociedad” (3:150).

Con esta definición, podemos verificar que la empresa tiene propósitos, el cual conlleva a establecer estrategias y objetivos con el fin de satisfacer una necesidad, contribuyendo al sostenimiento de los servicios públicos.

1.1.1 Clasificación de empresas.

La empresa puede clasificarse de acuerdo con varios criterios, ya sea por su actividad o giro, por la naturaleza, de su capital y por su magnitud o tamaño.

a. Por su actividad o giro

Este tipo de empresas se pueden clasificar en tres grupos: industria comercio y de servicios.

- Empresas industriales. “Se dedican al proceso de conversión y transformación de la materia prima en producto terminado disponible para la venta o exportación, se clasifican en extractivas y de transformación o manufactureras” (18:8).
- Empresas comerciales. “Su giro normal es el intercambio de comprar y vender producto terminado ya sea al consumidor final o distribuidor autorizado se tiene como objetivo obtener una utilidad al agregar un valor a la distribución” (18:15).
- Empresas de servicios. “Está integrada por el sector terciario de las economías, el producto que ofrecen es intangible, como lo es la logística, consultoría, entre otros, para satisfacer las necesidades de un grupo de personas en el desarrollo de sus actividades” (18:18).

1.2 Empresa comercial.

Su función principal es de “comercializar uno o varios productos ya terminados disponible para la venta ya sea al por mayor, menor o directamente al consumidor final con el fin de satisfacer las necesidades de un bien o servicio en el mercado, a través de la demanda del producto que se comercializa por lo que se debe tener en cuenta la competencia, rentabilidad por medio de análisis al sistema comercial” (18:16).

1.2.1 Características de una empresa comercial.

Dentro de sus operaciones no incluye ningún proceso productivo no realiza ninguna transformación sobre materiales que adquieren.

Cumplen con la función de ser intermediarios, compra-venta de productos terminados, se encargan de la distribución traslado, almacenaje y venta de productos, entre el fabricante y el consumidor.

Pueden ser pública o privada, existen mixtas que se dedican a la producción y comercialización de un producto terminado y también ofrecen servicio de mantenimiento y reparación.

1.2.2 Tipos de empresas comerciales.

Mayoristas: “Se identifican por ventas que realizan a distribuidores en grandes volúmenes de acuerdo a políticas específicas para que sea distribuido al consumidor final.

Minorista o detallista: Venden el producto al menudeo o en reducidas cantidades al cliente consumidor final como por ejemplo farmacias abarroterías entre otras.

Comisionistas: Es la persona que se le entrega producto a consignación para que sea vendido; al realizar esta actividad tendrá una retribución, comisión o ganancia (18:17).

1.2.3 Instituciones representativas del sector comercial en Guatemala.

a. Ministerio de Economía (MINECO)

Es el encargado de hacer cumplir el régimen jurídico relacionado al desarrollo de las actividades productivas no agropecuarias, del comercio tanto interno como externo, proteger al consumidor, fomentar a la competencia, dar los límites al funcionamiento de las empresas monopólicas, inversiones tanto nacionales como extranjeras, ver el desarrollo industrial y comercial.

Como objetivo estratégico se menciona los siguientes; Mejorar el clima de negocios y desarrollar condiciones que impulsan la competitividad del país a efecto de posicionar a Guatemala como uno de los mejores destinos para la inversión nacional y extranjera, facilitar el desarrollo competitivo de la micro, pequeña y mediana empresa para favorecer la generación de empleo (25:1)

b. Cámara de Comercio de Guatemala.

Tiene como principio fundamental la defensa de la libertad individual, empresarial y política, manifestando su oposición a todo aquello que dirima los legítimos intereses del comercio, coadyuva a la búsqueda de soluciones efectivas principalmente de orden económico y promueve actividades para la facilitación del comercio, teniendo como objetivo el bienestar de la población en general.

Se ha distinguido por ser un importante motor para el desarrollo del sector comercial y empresarial, promoviendo la libertad de empresa.

Todo empresario puede asociarse y a la vez obtener acceso a una serie de importantes servicios y beneficios para su empresa y colaboradores (22:1).

1.3 Empresa comercializadora de repuestos de maquinaria agrícola.

Se define como una entidad integrada por capital de trabajo dedicada a ofrecer al público toda clase de repuestos para maquinaria agrícola y que estén en las condiciones óptimas y necesarias para el uso, al ser adquiridos por sus clientes, persiguiendo como objetivo primordial la obtención de una utilidad.

Las empresas que se dedican a la venta de repuestos para maquinaria agrícola, lo hacen directamente a sus clientes que se dedican a las actividades productivas, siendo estas del sector agrícola como parte del sector primario, que conforman la economía de nuestro país como lo es Guatemala, esto se

realiza mediante la provisión de toda clase de repuestos para maquinaria agrícola, dichas empresas pueden ser propiedad de una persona individual o jurídica (Sociedad, Anónima legalmente constituida).

Las características más sobresalientes de las empresas comercializadoras de repuestos para maquinaria agrícola son:

- a. Para el buen funcionamiento necesitan de un buen capital de trabajo, recursos humanos y tecnológicos.
- b. La provisión de repuestos que generalmente distribuye ya sean comprados en el mercado internacional o local esto con el fin de garantizar, un producto de calidad y distribución de las mejores marcas a sus clientes y público en general.
- c. Realizan sus canales de distribución mediante ventas al mostrador y visita a clientes en fincas, ingenios entre otros, esto a través de demostraciones que son realizadas directamente, en el área de campo (agricultura), por personal capacitado, para la distribución de sus productos, se utilizan las operaciones de crédito y contado.

1.3.1 Repuestos de maquinaria agrícola.

Es una pieza que se utiliza para reemplazar a las originales en toda clase de máquinas, equipo y herramientas agrícolas, debido al uso diario han sufrido deterioro o avería, por ser instrumentos usados en la agricultura ya que son necesarias para llevar a cabo tareas como plantar regar, abonar limpiar entre otras.

1.3.2 Importancia de la empresa comercializadora de repuestos para maquinaria agrícola

Radica en tener una provisión masiva de repuestos y toda clase de accesorios para maquinaria y equipo agrícola, de las mejores marcas y estándares internacionales de alta calidad, a precios más accesibles y rentables en el mercado nacional, y con gran variedad de disponibilidad de productos pensando siempre en las necesidades de sus clientes, a través de estrategias de mercado.

1.3.3 Finalidad de la empresa comercializadora de repuestos para maquinaria agrícola

Consiste en satisfacer las necesidades del mercado en el que se desenvuelve, compitiendo con repuestos de las mejores marcas de alta calidad y garantía de los mismos para satisfacer al 100% las necesidades de sus clientes, consiguiendo como retribución a sus esfuerzos, utilidades por su inversión y llegar a ser líderes de distribución ya sea nacionales e internacionales esto a través de las marcas, que se distribuyen en la venta de repuestos para maquinaria agrícola, otorgando precios cómodos y accesibles al sector agrícola en Guatemala.

Ser fuente de trabajo y producción ya que el empresario invierte parte de su utilidad para crear nuevos puestos de trabajo y con ello el aumento en los márgenes de la utilidad, colaborando a sistema económico de nuestro país.

1.4 Estructura organizacional

Es un medio para ayudar a la administración alcanzar los objetivos que “comprenden las relaciones de autoridad y responsabilidad a través de la cual descienden las decisiones e instrucciones por medio de la división de las actividades que se agrupan y coordinan entre sí” (15:4).

1.4.1 Niveles jerárquicos.

Representa el conjunto de “órganos agrupados con base al grado de autoridad y responsabilidad que tienen los cuales han sido creados en la empresa o en una sociedad anónima, la máxima autoridad es la junta general de accionistas, y a su orden el consejo de administración, gerencia general, departamentos, secciones y divisiones” (15:5).

- a) Junta general de accionistas: Se encuentra constituida por los accionistas de la empresa, a ellos les corresponde la máxima autoridad y órgano supremo de la misma, entre sus funciones se encuentra; toma de decisiones al nombrar al consejo administrativo y determinar sus facultades, conocer y aprobar los estados financieros así como los presupuestos.
- b) Consejo de administración: Tiene como objetivo orientar los asuntos de la organización y velar por los intereses de los accionistas a través del control de la alta dirección, actuando así como órgano intermedio entre accionistas y equipos directivos.
- c) Gerencia general: Es el responsable de establecer las políticas administrativas necesarias para que los procesos sean realizados mediante las funciones a través de estrategias como lo son; planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar, con el fin de que sean realizados en forma adecuada, para el buen funcionamiento de la administración.

1.4.2 Departamentalización.

Es el medio para organizar una empresa consiste en la coordinación y agrupación adecuada de las actividades necesarias en los puestos de trabajo con el fin de lograr sus objetivos (15:151).

- a) Departamento financiero: Se encarga de la toma de decisiones, sobre aspectos económicos y administración de los recursos financieros de la empresa, así como la responsabilidad de presentar las cifras en los estados financieros reales e íntegros, y la verificación de las políticas y procedimientos contables sean aplicables correctamente.
- b) Departamento de ventas: Se orienta a dirigir las ventas estas por medio de estudios de mercado, visita a clientes, campañas de reparación de maquinaria, a través de promociones de sus productos, publicidad por medio de afiches, volantes anuncios en radio entre otros, de acuerdo a las normas de la empresa.
- c) Departamento compras e importaciones: Ejecuta las políticas, normas y los métodos de compras a través de cotizaciones con proveedores y realización de pedidos controlar existencias de los productos verificación de los mínimos y los máximos, en el caso de las importaciones verificar el tipo de cambio y los costos y gastos que se incurren al traer un contenedor a almacén siempre siguiendo los estándares adecuados para el buen funcionamiento de la empresa.
- d) Departamento de recursos humanos: Se encarga de seleccionar a las personas que la empresa necesita para cumplir sus objetivos esto a través de diferentes procesos; reclutamiento, selección. contratación y capacitación.

1.5 Aspectos legales.

Las empresas comercializadoras de repuestos para maquinaria agrícola están sometidas a leyes y reglamentos que rigen las actividades económicas comerciales, de la legislación guatemalteca, la cual describe los derechos y

las obligaciones, en cada una de sus operaciones administrativas financieras y fiscales.

1.5.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas.

Es importante mencionar algunos artículos relevantes de la Constitución Política de la República de Guatemala, que identifican las actividades económicas y derechos personales.

En su artículo 43 describe lo referente a la libertad de industria, comercio y trabajo, así mismo en su artículo 77 detalla en forma general las obligaciones de los propietarios de empresas ya sean industriales, agrícolas pecuarias y comerciales, en su artículo 130 especifica la prohibición de monopolios, “el estado protegerá la economía del mercado e impedirá las asociaciones que tiendan a restringir la libertad del mercado o a perjudicar a los consumidores” (2:102).

1.5.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70 Código de Comercio y sus reformas Decreto Número 18-2017

El Código de Comercio que tiene como objetivo estimular la libre empresa, facilitando su organización, esto a través de la regulación de sus operaciones enfocándolas dentro de las limitaciones necesarias para el apoyo del bienestar de la sociedad.

En su artículo 2 define al comerciante como quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualquiera que se refiere a lo siguiente actividad comercial como lo es “la industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios, la intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios, la banca, seguros y fianzas, las auxiliares de las anteriores” (5:3).

En su artículo 90 define el capital pagado inicial al constituir una sociedad anónima el monto mínimo será de doscientos quetzales (Q.200.00)

Así mismo en su artículo 336 especifica los lineamientos de la inscripción empresa o establecimiento que se hará en forma prevista según artículo 11 de decreto Numero 18-2017 en el cual se reforma el artículo 341 que comprende “la inscripción de sociedad o de cualquier modificación a la escritura social, por medio del cual se realizara la inscripción y la entrega de la patente” (5:54).

Así mismo en su artículo 368 describe las obligaciones que “los comerciantes que están obligados a llevar contabilidad en forma organizada de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados, para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros; 1- Inventarios, 2- Libro de primera entrada o Diario, 3- Mayor o centralizador, 4- de Estados Financieros, por exigencias contables o administrativas en virtud de otras leyes especiales, los libros de inventarios, diario, mayor y estados financieros deberán ser autorizados en el registro mercantil” (5:60).

“Las operaciones deberán ser registradas en español y en moneda nacional, con el fin de llevar su contabilidad con veracidad, claridad y en orden cronológico la cual deberán establecer su situación financiera por lo menos una vez al año a través de balance general y estado de pérdidas y ganancias (estado de resultados), la conservación de los registros y documentos complementarios, será por un período de prescripción, que es de 5 años, se prohíbe llevar más de una contabilidad por la misma empresa según lo estipula el artículo 375” (5:62).

1.5.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91 Código Tributario y sus reformas

El código tributario define quienes son considerados contribuyentes y responsables de las obligaciones que se originan de los tributos establecidos por el estado, la interpretación e integración de las normas tributarias se hará conforme los principios establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala.

1.5.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y sus reformas

Tiene el objetivo de adecuar y sistematizar las normas tributarias con la finalidad que puedan ser aplicadas de manera simplificada, que permitan el mejor conocimiento para el contribuyente, y otras disposiciones que le permitan a la administración tributaria ser más eficientes en el control y fiscalización de los impuestos establecidos en dichas leyes.

En su artículo 4 describe “las rentas de fuente guatemalteca, independientemente que estén gravadas o exentas, bajo cualquier categoría de renta, en este artículo también especifica las rentas existen según su procedencia como lo son; rentas de actividades lucrativas, rentas de trabajo y las rentas de capital. Rentas de actividades lucrativas se establecen dos regímenes: Renta sobre las utilidades de actividades lucrativas, Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas” (7:3)

En referencia al objeto estudio se aplica el régimen de las utilidades lucrativas en su el artículo 19 especifica que los contribuyentes que se inscriban en este régimen, “deben determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles y debe sumar los costos y gastos para la generación de rentas exentas” (7:15).

Así mismo en su artículo 36 describe el tipo impositivo corresponde veinticinco por ciento (25%).

En su artículo 37 determina “el periodo de liquidación que inicia el uno (1) de enero y termina el treinta y uno (31) de diciembre de cada año y debe coincidir con el ejercicio contable del contribuyente” (7:30).

Así como en su artículo 39 describe “la obligación de determinar y pagar el impuesto en la cual debe realizar pagos trimestrales y puede realizarlo de la siguiente forma, efectuar cierres contables parciales o una liquidación preliminar de sus actividades al vencimiento de cada trimestre, estos deben ser presentados en los tres trimestres del año y el cuarto trimestre se realizara juntamente con la declaración definitiva anual” (7:31).

En su artículo 41 describe “la valuación de inventarios la cual indica que debe ser valuada de acuerdo a la existencia de la mercancía al cierre del período de liquidación anual para lo cual se establecen los métodos siguientes; costo de producción, primero en entrar primero en salir (PEPS), promedio ponderado, precio histórico del bien” (7:32).

Así mismo en su artículo 42 especifica otras obligaciones que los contribuyentes deben cumplir como lo son “consignar en las facturas que emitan por sus actividades gravadas la frase sujeto a pagos trimestrales, efectuar las retenciones que corresponda, elaborar inventarios físicos al treinta y uno (31) de diciembre de cada año debiendo reportar a la administración tributaria por los medios que ponga a disposición, en los meses de enero y julio de cada año, las existencias en inventario al treinta (30) de junio y al treinta y uno (31) de diciembre de cada año y asentarlos en el libro correspondiente, llevar contabilidad completa de acuerdo al Código de Comercio cuando corresponda” (7:32).

1.5.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas

Tiene como finalidad el ámbito de aplicación del tributo, incorpora nuevos contribuyentes, elimina exenciones, facilita a la administración tributaria el cumplimiento de sus atribuciones y se les entrega nuevos y más eficientes elementos de control para permitirle al gobierno cumplir con sus objetivos del desarrollo económico y social, se establece un impuesto al valor agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la superintendencia de administración tributaria.

1.5.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad

Su objetivo es el cumplimiento de las obligaciones en materia de inversión social, que mantengan y fortalezcan la recaudación tributaria, que permitan al Estado contar con los recursos financieros necesarios para el financiamiento de los programas de inversión social que demanda la población más necesitada, en su artículo número 1 “se determina la materia del impuesto, a cargo de personas individuales o jurídicas, Los contribuyentes inscritos bajo régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas están sujetos a este impuesto y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos los cuales se realizan en los cuatro trimestres del año pagando el 1% cada trimestre el cual pueden acreditar a pagos de ISR o ISR a pagos de ISO” (9:2).

1.5.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441 Código de Trabajo de Guatemala y sus reformas Decreto No. 7-2017

El presente código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores; en su artículo No. 6 describe la libertad del trabajo cuando las autoridades o los particulares actúen en uso de los derechos o en cumplimiento de las obligaciones que prescriben las leyes.

En su capítulo cuarto describe los reglamentos internos como un conjunto de normas elaboradas por el patrono de acuerdo a las leyes, reglamentos pactos, colectivos, y contratos vigentes, con el objetivo de precisar las normas que se deben de sujetar tanto el patrono como los colaboradores.

1.5.8 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 42-92 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del sector Privado y Público

En su artículo No. 1 se establece como prestación laboral obligatoria por parte del patrono a sus trabajadores una bonificación anual equivalente a un salario considerando como base el promedio de los salarios ordinarios devengados en un año el cual debe hacerse efectivo en la primera quincena del mes de Julio de cada año, si el colaborador no tiene el año laboral completo deberá, calcularse promediando el tiempo laborado. Este pago está exento de toda clase de impuestos, contribuciones o cualquier otro descuento.

1.5.9 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 76-78 Ley Reguladora del Aguinaldo

Esta Ley especifica que el patrono queda obligado a otorgar a sus colaboradores en concepto de aguinaldo el equivalente al 100% del salario ordinario mensual después de un año ininterrumpido de laborales o la parte proporcional correspondiente si los servicios no llegaren a un año, dicho monto se considera un derecho adquirido por el colaborador, la base para calcular su

pago es del 1 de diciembre de un año al 30 de noviembre del año siguiente. Podrá pagarse de dos formas: a) El 100% en la primera quincena del mes de diciembre; b) El 50% en la primera quincena del mes de diciembre y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero.

1.5.10 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 78-89 Bonificación Incentivo Sector Privado

Se estableció que la Bonificación Incentivo como parte variable del salario equivale a un monto fijo de Q. 250.00 mensuales, con el fin de propiciar la productividad y eficiencia de los colaboradores por otro lado, no debe pagar cuotas patronales ni laborales de Seguro Social, y asimismo, no debe afectar las prestaciones laborales.

CAPÍTULO II

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

2.1 Definición.

Documento elaborado en forma sistemática sirve como “herramienta de comunicación, para dar seguimiento y cumplimiento de las políticas y procedimientos de cada una de las actividades a desarrollar en la estructura organizacional de una empresa, se considera como parte del control interno que contribuye al logro de los objetivos y el buen funcionamiento de cada uno de los departamentos de empresa” (15:244).

2.1.1 Objetivo.

“Medio para instruir al personal de aspectos como objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas.

Determina las funciones y relaciones de cada unidad administrativa y delimita las responsabilidades para evitar duplicidad en los procesos.

Contribuye a la ejecución correcta de las labores asignadas a los colaboradores y propiciar la uniformidad en las tareas asignadas.

Proporciona y orienta al personal de nuevo ingreso y facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales de la empresa.

Presenta una visión de conjunto de la empresa (individual, grupal o sectorial) como fuente de información para conocer la entidad.

Provee información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas en el proceso administrativo” (15:244).

2.1.2 Clasificación.

Los manuales se clasifican dependiendo del propósito que se desea lograr y objetivos a desarrollar.

- a. “Por su contenido, se incluyen los de historia, de organización, de políticas de procedimientos, de contenido múltiple, (cuando incluyen políticas y procedimientos, historia y organización).
- b. Por función específica, determinan una función operacional, producción, compras, ventas, finanzas, contabilidad, créditos y cobranzas, de personal, y generales las que se ocupan de dos o más funciones operacionales” (15:245).

2.2 Definición de políticas.

Son “explicaciones amplias y generales que sirven de guía para la toma de decisiones de un grupo para alcanzar los objetivos administrativos o supervisar las acciones de subalternos esto por medio de la discreción flexibilidad en su aplicación, coordinación y armonización entre todas las áreas de la empresa; anticipa condiciones y situaciones indicando la manera de enfrentarse a ellas, promueve la iniciativa dentro de ciertos límites” (1:71).

2.2.1 Tipos de políticas.

Generales, “son las que se aplican a todos los niveles de una organización, por ejemplo, de presupuesto, compensación, calidad, seguridad integral, entre otras.

Específicas, son aplicables a determinados procesos, están delimitadas por su alcance, por ejemplo, de ventas, compras, seguridad informática, inventario, entre otras” (1:72).

2.2.2 Beneficios de la aplicación de las políticas.

Contribuir a que cada una de las actividades y los procesos de la administración logren su propósito fomentando el buen funcionamiento de la empresa, la cual permitirá la eliminación de la burocracia y los cuellos de botella, por medio de las actividades precisas para la toma de decisiones (1:73).

2.2.3 Políticas de inventarios

Es una estrategia empresarial diseñada para administrar de manera eficiente los bienes y toda clase de artículos disponibles que tiene la empresa para comercializar.

Al considerar una buena política de inventarios se deben analizar los siguientes factores; “la cantidad necesaria para satisfacer las ventas, la naturaleza perecedera de los artículos, la duración del periodo de producción, la capacidad de almacenamiento, la suficiencia del capital de trabajo para financiar el inventario, los costos de mantener inventario, la protección contra escases de materias primas y mano de obra, la protección contra aumento de precios, los riesgos incluidos en el inventario, (baja de precios , obsolescencia de las existencias, perdida por accidentes o robos y la falta de demanda de los productos” (28:1)

2.2.4 Objetivo de las políticas de inventarios.

Determina lineamientos a ser ejecutados para la correcta administración y control de cada uno de los procesos en los inventarios de una empresa minimizando los costos de mantenimiento y garantizar la calidad de servicio al cliente.

2.2.5 Política de inventario en una empresa comercial.

Se refiere a la “forma de administrar y gestión de los inventarios tiene como propósito aumentar las ganancias de la empresa por medio del flujo de efectivo que disponga, para la compra de mercadería disponible para la venta y el resguardo de la misma, debido a que el inventario tiene efectos importantes sobre las principales áreas en las que se relaciona en cada una de sus operaciones de una empresa comercial” (27:1).

a. La política de compras.

“Es donde se debe gestionar el precio, cantidad necesaria, calidad del producto, que se requiere de inventarios para la venta basados en grandes dimensiones para minimizar los costos por unidad y los gastos considerando el precio del producto la entrega entre otras. Se deben establecer los proveedores adecuados, determinar las condiciones de plazo de pago, para la correcta relación que tendrá la empresa con sus proveedores y conseguir los mejores resultados para la ejecución de sus actividades (21:32).

Deben existir políticas generales para el conocimiento de todo el personal, pero específicas para el departamento de compras.

b. Políticas de costo de inventario.

Se deben de considerar tres aspectos importantes como lo es; “los gastos de almacenamiento y mantenimiento de un determinado periodo y tiempo de mantener los artículos en la bodega, el costo de realizar un pedido y traerlo a las instalaciones de la empresa y los costos de obsolescencia, para lo cual se considera aspectos importantes a evaluar.

- Se debe examinar el costo del almacenamiento y mantenimiento de los productos en la bodega ya sea por volumen o espacio un inventario estancado genera pérdidas a la empresa por falta de flujo de efectivo para el buen funcionamiento de sus operaciones.
- Costo de un producto, valor por el cual se adquiere la mercancía al proveedor en el caso de una empresa comercial valor de la factura menos el impuesto que será el IVA.
- No tener producto disponible para la venta esto genera pérdida económica, lo cual constituye el reconocimiento y reputación de la empresa baja en futuras ventas potenciales.
- Seguro son los valores que debe pagar la empresa con respecto a los materiales por efecto de deterioro, accidentes, pérdida, entre otros la cantidad a pagar será mayor a medida que la cantidad de productos sea mayor.
- Obsolescencia este valor corresponde a la pérdida de la mercadería cuando el tiempo de vida del producto caduco o se encuentra fuera de mercado por actualización de series o productos y se determina que ya no se puedan comercializar” (28:1).

c. Política de manejo de inventarios.

Son pasos a seguir para la administración y gestión del inventario, como lo son cantidad de mercancía a solicitar, tiempo en que se deben realizar los pedidos, productos a solicitar y ubicación del producto recibido donde deben colocarse para lo cual se debe de tomar en cuenta lo siguiente.

“La revisión continúa del inventario la cual permitirá determinar los niveles de productos disponibles para la venta y que cantidad se debe de solicitar para el abastecimiento en la bodega.

La revisión periódica del inventario, se realiza cada cierto tiempo o periodo en los cuales se calcula la cantidad de producto disponible y que cantidad se requiere para llegar a un nivel de inventario deseado” (27:1).

2.2.6 Manual de políticas

Tiene como propósito fundamental “describir en forma detallada las normas y actividades a desarrollar de la empresa permite agilizar los procesos para la toma de decisiones y sirve de guía para los colaboradores de nuevo ingreso en la inducción de sus actividades a desarrollar” (3:203)

a. Características del manual de políticas

- Fortalece la administración adecuada de una empresa, facilita la comunicación para la toma de decisiones.
- Favorece los procesos que se deben de realizar en cada unidad administrativa
- Sirve de recurso técnico en ayuda a la orientación de los colaboradores

b. Ventajas de los manuales de políticas

- Contribuye a la realización correcta de cada una de las actividades a desarrollar y facilita la ejecución de las operaciones con el fin de hacer más eficientes los procesos.
- Las políticas descritas generan seguridad de comunicación entre los niveles ya que proporciona un panorama general para soluciones rápidas y con ello los logros de los objetivos en la administración.

c. Tipos de manuales de políticas

Se pueden clasificar dependiendo el criterio ya sea por aplicación detalle y a quien va dirigido entre otros.

- Manual general; “abarcan a todo el organismo social, incluyen elementos primarios, las disposiciones de cada área establece en forma unilateral efectos de sus propias responsabilidades y autoridad funcional.
- Manual específico; se ocupan de una función operacional, departamento, sección en particular, o área específica en la que se deben respetarse en sus lineamientos designados” (3:214).

2.3 Definición de los procedimientos

“Secuencia cronológica de paso a paso de actividades o acciones a desarrollar que deben de seguir un orden establecido para realizar correctamente un proceso que tendrá un inicio y final y que tienden a generar una rutina que representa la forma de realizar las actividades” (1:77).

2.3.1 Tipos de procedimientos

- a. Procedimientos de operación, “describe los pasos a seguir para actividades operativas, evitan el desperdicio de tiempo en las actividades realizadas por el personal” (3:68).
- b. Procedimientos administrativos, operaciones ordenadas en secuencia cronológica para la realización de determinado trabajo rutinario con el fin de utilizar de manera uniforme los procedimientos establecidos

2.3.2 Procedimientos del área de inventarios

Los procedimientos por medio de la gestión del inventario ayudan a las empresas a gestionar el proceso para pedir, recibir y contabilizar los distintos productos que se tienen a la venta en sus bodegas.

- a. “La adquisición de la mercadería es el proceso antes de la orden de compra eso se debe de realizar después de la revisión periódica de los productos existentes en la bodega.
- b. Un sistema de contabilidad de inventario, es el que una empresa utiliza para actualizar su registro contable siendo estos el periódico y perpetuo se utiliza para la gestión eficiente de la circulación y del flujo de información.
- c. Los controles físicos, llevar un control de las existencia de la mercadería disponible que se almacena en la bodega es importante el salvaguardar el inventario contra la pérdida, el robo y el abuso de los empleados
- d. Desabastecimiento, un control adecuado proporciona información eficiente y oportuna lo cual asegurara que se tenga mercadería disponible para la venta teniendo en cuenta el tiempo y el esfuerzo puesto en la promoción de productos para atraer el interés del cliente.
- e. Exceso de inventario, llevar un control adecuado nos proporcionara la cantidad necesaria a solicitar para evitar el exceso de inventario y satisfacer la demanda del cliente.
- f. Transportar mercancía de manera eficiencia, la capacidad que se tiene al recibir y almacenar rápidamente los productos que ingresan y llevar

el control de las salidas y la distribución eficiente de cada uno de los productos.

- g. Maximizar los márgenes de beneficios, un inventario bien gestionado es la clave para alcanzar los objetivos en el buen funcionamiento de la empresa y con ello la obtención de ganancias y el crecimiento de la empresa.
- h. Prorrateo de facturas es una operación de cálculo que tiene como objetivo determinar el valor exacto de costo de un producto agregando todos los gastos que genera al transportar dicha mercadería, como empaque, almacenaje, fletes entre otros” (20:30).

2.3.3 Procedimientos para inventarios físicos de repuestos.

Determinar las existencias físicas de los repuestos en la bodega y cotejar con los registros del sistema y kardex, es necesario efectuar inventarios físicos periódicamente con el fin de comparar ambas cantidades y verificar las diferencias y tener una exactitud de cada uno de los códigos, al realizar este procedimiento es necesario restringir el movimiento de ingreso y egreso de los repuestos esto nos ayuda a cumplir con las exigencias fiscales que es de presentar un informe de inventario al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año, con el objetivo de proporcionar información exacta al verificar, la existencia real y el movimiento de cada uno de los repuestos durante un periodo determinado.

2.3.4 Procedimientos de recepción y entrega de inventarios de repuestos

Es el proceso mediante el cual se recibe los repuestos en el área de bodega esto debe ser cotejado con la factura de compra ya sea local o de importación antes de realizar el ingreso al sistema, así mismo la persona encargada de bodega o almacén de repuestos debe de revisar cada uno de los códigos y

cotejarlo con el del ingreso al sistema, que ha sido realizado por la persona de compras la cual debe coincidir con la mercancía que se está recibiendo, para luego almacenarla en el lugar correspondiente.

a. Funciones para la recepción y entrega de repuestos

- Recibir e inspeccionar los artículos y verificar las cantidades de la factura y la existencia física e ingreso al sistema.
- Preparar informes cuando exista daño durante el transporte y devoluciones a los vendedores o clientes.
- Realizar una guía de recepción para distribuirla con las sucursales al entregar la mercadería.

b. Normas para la recepción de repuestos.

- Recibir de manera ordenada cada uno de los productos y cotejarse con los documentos que adjuntan (factura, recepción reporte de ingreso).
- Los repuestos deben estar de acuerdo con el ingreso al sistema el cual deben de ajustarse la factura, la misma debe de especificar, unidad de medida y cantidad de cada uno de los códigos recibidos.
- La codificación es indispensable para la buena administración de la bodega o almacén todo producto, debe tener un nombre y un número que sirva de identificación unificada en los departamentos de compras, ventas, control de inventarios, procesamiento de datos y contabilidad.

“El control de los inventarios comienza con la recepción apropiada de los productos en la bodega el inadecuado proceso provoca la existan mercadería dañada, diferencias en cada uno de los códigos recibidos por lo que se debe contar con exactitud y hacer la clasificación apropiada” (19:45).

2.3.5 Procedimiento de salidas de repuestos del almacén

Las salidas de los repuestos de la bodega se deberán realizar mediante formato correspondiente por medio de sistema e imprimirla físicamente la cual deberá ser firmado por el encargado de bodega y por la persona que realiza la solicitud de repuestos.

2.3.6 Manual procedimientos

“Documento técnico de ayuda al funcionamiento integral de una empresa por medio de la sucesión cronológica y secuencias de operaciones enlazadas entre sí y crea una rutina de trabajo, la cual incluye la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente y hacer cumplir las políticas, procedimientos de una empresa” (15:253).

2.3.7 Características del manual de procedimientos

Es un documento de manera ordenada y sistemática que contiene información fundamental de cada uno de los procedimientos administrativos presentar una visión integral de cómo opera la organización

“Específica la secuencia lógica de los pasos en que se compone cada uno de los procedimientos y describir gráficamente el flujo de las operaciones, con el fin del mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Como apoyo para la orientación de colaboradores nuevos de la empresa como medio de orientación, se especifica las políticas, controles y un detalle de manera sistemática cada una de las actividades a realizarse” (15:260).

2.3.8 Importancia del manual de procedimientos

Contribuye a la realización de tareas asignadas por medio de la “secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades enlazadas entre sí, cómo y cuándo, dónde y para quien han de realizarse, orienta a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades” (15:261).

2.3.9 Tipos de manuales de procedimientos

Por sus características pueden clasificarse en:

“Manual de prácticas generales, pertenecen a un departamento determinado o actividad específica como manual de ventas, producción, finanzas, compras, tesorería, entre otros.

Manual de procedimiento general, está directamente relacionado con los procedimientos que se establecen para aplicar en una empresa.

Manual procedimiento específico, contienen información sobre los procedimientos para realizar las operaciones internas en una unidad administrativa con el propósito de cumplir de manera sistemática con sus funciones y objetivos” (15: 263).

2.3.10 Manuales de políticas y procedimientos

“Se utilizan dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u empresa para dar seguimiento de la ejecución de las políticas y los procedimientos asignados a cada una de las actividades y controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido, para su elaboración implica definir las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que conforman la empresa, agrupando o separando las actividades según sea lo más conveniente, para hacer frente al mercado y cumplir son su misión” (1:69).

2.3.11 Objetivo de los manuales de políticas y procedimientos

Son un medio para alcanzar “los propósitos de la empresa porque sirven de utilidad y beneficio a todos los colaboradores para que sepa cómo realizar cada una de sus actividades a desarrollar.

Mejora los resultados e incrementa la utilidad de la empresa esto por medio de la alineación de todos los procesos administrativos y operativos y cumplimiento de las políticas en cada una de las áreas, departamentos, de la empresa.

Incrementa el nivel de productividad personal y organizacional al delegar confiablemente responsabilidad en los colaboradores, teniendo conocimiento de las políticas y procedimientos” (1:97).

2.4 Inventarios.

“Son activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de las operaciones; en proceso de producción con vistas a esa venta; o en forma de materiales o suministros que se consumirán en el proceso de producción prestación de servicios” (14:84).

Es importante que la empresa realice los procedimientos en función que sus inventarios estén libres de hurtos, maniobras fraudulentas debido a que representa el capital invertido de cada uno de los accionistas.

2.4.1 Clasificación de los de inventarios de una empresa comercial

De acuerdo a las funciones y necesidades de una empresa existe una variedad muy amplia de inventarios a continuación se detalla lo más relevantes.

- a. Inventario de mercaderías disponible, “son todos los bienes que se compran para luego venderlos sin ser modificados, se refiere a todas las mercancías disponibles para la venta.
- b. Inventario en tránsito, es la mercadería de los productos que se encuentran en tránsito y no han llegado a la bodega de la empresa debido a que su origen es del exterior, por lo que el tiempo de llegar a la bodega dependerá de los trámites a realizar y del embarque de los productos, por el tiempo de transporte
- c. Inventario en consignación, es aquella mercadería que se entrega para ser vendida pero un título de propiedad lo conserva el vendedor por lo que se le dará una comisión.
- d. Inventario inicial, corresponde con la cantidad que se da inicio un periodo será el inventario final del periodo anterior, también corresponde a la mercadería que se dispone al comienzo de las operaciones de una empresa.
- e. Inventario final, es la mercadería disponible al realiza el cierre de un periodo fiscal de un período determinado, sirve de base para determinar una nueva situación patrimonial y será el inventario inicial para el siguiente período” (23:1).

2.4.2 Costos de inventarios

Según la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) en la sección 13 describe el Modulo de Inventarios la cual tiene como objetivo prescribir el tratamiento contable además de las exigencias informativas, esta sección proporciona una

guía para la determinación del costo y su reconocimiento como gasto, lo que incluye cualquier rebaja en el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta; según el párrafo 13.5 describe los costos que deben incluir en los inventarios, como lo son “costos de adquisición, transformación y otros costos incurridos en el transcurso de su traslado” (14:84).

En el párrafo 13.6 especifica los costos de adquisición los cuales se detallan a continuación. “Precio de compra, aranceles de importación y otros impuestos (que no seas recuperables en su naturaleza) y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercancías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición con el fin de tener una manera exacta la medida de la utilidad y la valuación del inventario” (14:85).

Según la sección 27 de esta Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), en el párrafo 27.2 describe los el deterioro del valor de los inventarios, “los inventarios pueden no ser recuperables en caso que los mismos estén dañados, obsoletos, o bien su precio de venta ha caído, una entidad evaluara en cada fecha sobre la que se informa si ha habido deterioro del valor y se reconoce inmediatamente en resultados (14:177).

Tanto las comercializadoras como lo fabricantes reportan en el estado de resultados integral el costo de todos los productos vendidos durante el periodo como costo de lo vendido, la empresa comercializadora calcula el costo de lo vendido de la siguiente forma

Al inventario inicial se suma las compras realizadas durante el periodo para obtener la mercadería disponible; a esto se resta el inventario final al cierre del periodo fiscal y así se obtendrá el costo de lo vendido.

El costo de los artículos no vendidos que en una empresa comercializadora tiene disponibles para la venta se conoce como inventario de mercadería, al final de un periodo contable, este importe se refleja en la sección de activo circulante del balance general o estado de situación financiera.

2.4.3 Métodos de costo valuación de inventario

Los métodos de valuación de inventarios tienen dos objetivos principales valorar el inventario final y determinar el costo de venta, el cual tiene una relación directa con el monto del Impuesto Sobre la Renta que se determine al cierre del período fiscal

Existen tres fórmulas usadas para la valuación del inventario en los estados financieros, las cuales producen diferencias significativas tanto el estado de situación financiera, como en el estado de resultados.

El método de primera entrada primera salida (PEPS), primero se vende el inventario más antiguo con su mismo costo que tuvo al ingreso, asumen que los inventarios entran y salen de la bodega cronológicamente, este método es eficiente para prevenir se mantengan inventarios obsoletos en las bodegas.

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

El método de última entrada primera salida (UEPS) el cual no es aceptado para los estados financieros presentados bajo Normas Internacionales de Información Financiera (24:1).

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

2.4.4 Protección y control de inventarios

“El inventario de mercadería es una inversión por parte de la empresa, los controles se deben de realizar con la finalidad de desarrollar pronóstico de ventas o presupuestos para determinar los costos en la compra, la segregación de las funciones, en la adquisición, recepción y almacenaje evitara que un departamento o persona controle todas las fases de una transacción o registros contables.

El registro oportuno de las inversiones en inventarios, el pago anticipado de los proveedores y aquellos que están en tránsito, tienen como objeto asegurar que se están registrando en su totalidad dichas inversiones y obligaciones dentro del periodo contable.

La existencia de controles para el manejo de las devoluciones permitirá asegurar que estén debidamente autorizadas, valuadas y oportunamente registradas dentro del periodo al que correspondan” (21:43).

Debe existir una planeación adecuada de la toma física y periódica de los inventarios, así como de su recopilación, valuación y comparación con registros cantables y ajustes de las diferencias resultantes.

La custodia física y acceso restringido a las bodegas de mercadería beberá, establecerse claramente la responsabilidad al personal involucrado en el manejo físico de estos bienes, es conveniente que personal distinto de quien autoriza, custodia, registra y tenga acceso a la bodega realice comprobaciones de que los inventarios físicos han sido efectuados adecuadamente desde su planeación hasta el ajuste en los registros contable.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1 El Contador Público y Auditor como consultor

Como profesional está capacitado para realizar diversas actividades ya sea dependiente o independiente a consecuencia de los conocimientos adquiridos en el transcurso de su carrera profesional mediante la teoría y que son aplicables a la práctica a través del ejercicio.

“En años recientes las empresas se han expandido y ofrecen varios servicios de carácter más operacional como lo son desarrollo de modelos de planeación estratégica, sistemas de información administrativa y prestación de servicios de consultoría entre otros, que el Contador Público y Auditor puede representar debido a sus conocimientos adquiridos en el desarrollo de su profesión” (16:37).

3.1.1 Perfil del Contador Público y Auditor

“Es considerado como un profesional valioso para diversas entidades por sus sólidos conocimientos científicos, técnicos, diligencia, cuidado profesional y una formación integral en el transcurso de su carrera profesional, está capacitado para participar en diagnósticos, diseño, evaluación, conducción, mantenimiento e implementación de sistemas de información y controles relacionados con la gestión pública o privadas lo cual genera valor agregado al trabajo que desempeña, tales como: control interno, asesoría empresarial, fiscal, financiera e informática” (26:1).

3.1.2 Gestión de conocimiento del Contador Público y Auditor

Debe tener “suficiente sensibilidad de conocimiento por una parte el tácito se refiere a la forma como se realiza el trabajo, por otra el explícito se expresa,

de manera formal en las normas, rutinarias, procedimientos y procesos que se deriva de la experiencia personal, se debe tener claro que la consistencia y veracidad de los resultados que se persigue se vinculan de forma estrecha con la capacidad para visualizar, dimensionar y utilizar el conocimiento, en el alcance y la estrategia que se establezcan es conveniente que el auditor tenga una clara posición de su situación para interactuar de manera natural en el desarrollo de su trabajo” (16:38).

a. Formación académica del Contador Público y Auditor

“Debe de tener un nivel de estudios técnico, licenciatura o posgrado en Administración, Informática, Comunicación, Ciencias políticas, Administración Pública, Relaciones industriales. Ingeniería industrial, Psicología, Pedagogía, Ingeniería en sistemas, Contabilidad, Derecho, Relaciones internacionales y diseño gráfico, y otras especialidades como Actuarial, Matemática, Ingeniería, Arquitectura y una preparación que le permita intervenir en su actividad como profesional” (16:39).

b. Formación complementaria

Participación activa en eventos de formación, capacitaciones, desarrollo y actualización como seminarios, congresos, paneles, encuentros, cursos, talleres, foros y conferencias entre otros.

c. Formación empírica.

“Conocimiento obtenido en el transcurso de sus actividades en diferentes empresas como profesional así como, saber operar equipos de cómputo y de oficina, dominar los idiomas que sean parte de la dinámica de trabajo y la actualización continua permitirá al auditor adquirir la madurez de juicio necesario para el ejercicio de su función en forma prudente y justa” (16:40).

d. Habilidades y destrezas

“Son determinantes en su trabajo por medio de la práctica y conocimientos adquiridos teóricos, producto de su desenvolvimiento y forma de carácter, es conveniente que quien se dedique a cumplir con el papel de auditor, sea poseedor de las siguientes características.

Actitud positiva, facilidad para negociar, estabilidad emocional, capacidad de observación, facilidad para trabajar en grupo, claridad de expresión verbal discreción, comportamiento ético, mente analítica, concentración, objetividad, conciencia de los valores propios y de su entorno, respeto a las ideas de los demás, creatividad, iniciativa, saber escuchar, entre otros.

e. Experiencia.

De ello depende el cuidado y diligencia profesional que emplea para determinar la profundidad de sus observaciones.

- Conocimiento en áreas principales estar en contacto con las iniciativas o programas orientados a resultados específicos por medio de estrategias y competencias.
- Conocimiento de las áreas no fundamentales de la organización tener la experiencia en las decisiones de orden administrativo en el uso adecuado de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la empresa.
- Debe realizar su trabajo utilizando toda su capacidad, inteligencia y criterio para determinar el alcance, estrategia, técnicas, que habrá de aplicar al realizar un trabajo, así como evaluar los resultados y presentar los informes correspondientes”(16:41).

f. Ética.

“Es un elemento primordial para el auditor si bien el efecto de credibilidad de su trabajo depende de la precisión y claridad de sus resultados invariablemente tendrá que avalarlo con una conducta de ética, que se refiere al conjunto de normas que ordenan los valores y principios de conducta, como compromiso, honestidad, lealtad, franqueza, integridad” (16:44).

3.1.3 Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad.

El Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad de la International Federation of Accountants (IFAC), establece los requerimientos de ética para los profesionales de la contabilidad por medio de las siguientes secciones.

a. Sección 100. Introducción y principios fundamentales

En esta sección se identifica a la profesión contable que asume la responsabilidad de actuar en interés público, la cual indica que un profesional de la contabilidad tiene como responsabilidad en no satisfacer las necesidades de un determinado cliente o de la entidad para la que trabaja, con el fin de.

- Identificar amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales
- Evaluar la importancia de las amenazas que se han identificado
- Aplicar salvaguardas para eliminar las amenazas o reducirlas a un nivel aceptable.

b. Sección 110. Integridad

“Obliga a todos los profesionales de la contabilidad a ser francos y honestos en todas sus relaciones profesionales y empresariales la cual implica también justicia en el trato y sinceridad, no deberá asociarse con informes,

declaraciones, comunicaciones u otra información cuando estime que la información es falsa o índice a error, contiene información proporcionada de manera irresponsable, oculta información que debe ser incluida en el proceso del trabajo, cuando se tenga conocimiento de que está asociado con información de ese tipo, deberá tomar las medidas necesarias para desvincularse de la misma” (17:12).

c. Sección 120. Objetividad

“Este principio obliga a todos los profesionales de la contabilidad a no comprometer su juicio profesional o empresarial a causa de prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros, puede estar expuesto a situaciones que pudieran afectar a la objetividad.

El profesional no prestará un servicio si una circunstancia afecta a su imparcialidad o influyen indebidamente en su juicio profesional con respecto a dicho servicio” (17:13).

d. Sección 130. Competencia y diligencia profesionales

“Mantener el conocimiento y la aptitud profesional para permitir que los clientes o la entidad para la que trabaja, reciban un servicio competente y actuar con diligencia, de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables, un servicio profesional requiere que se haga uso de un juicio sólido al aplicar el conocimiento y la aptitud en la prestación de dicho servicio.

La competencia profesional puede dividirse en dos fases separadas por medio de la obtención y mantenimiento de la competencia profesional.

La diligencia comprende la responsabilidad de actuar de conformidad con los requerimientos de una tarea, con esmero, minuciosamente y en el momento oportuno” (17:14).

e. Sección 140. Confidencialidad

“Todo profesional no deberá divulgar y utilizar fuera de la firma, o de la entidad para la que trabajan, información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales en beneficio propio o de terceros.

Este principio de confidencialidad continúa incluso después de finalizar las relaciones entre el profesional de la contabilidad y el cliente o la entidad para la que ha trabajado, el profesional tiene derecho a utilizar su experiencia previa. Sin embargo no utilizará ni revelará información confidencial alguna conseguida o recibida como resultado de una relación profesional o empresarial” (17:15).

f. Sección 150. Comportamiento profesional

“Este principio impone la obligación a todos los profesionales de la contabilidad de cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de evitar cualquier actuación que puede desacreditar a la profesión.

Al realizar acciones de marketing de promoción de sí mismos y de su trabajo, no pondrán en entredicho la reputación de la profesión deben ser honestos y sinceros y evitar efectuar afirmaciones exageradas sobre los servicios que ofrecen, capacitación, experiencia que poseen, realizar menciones despreciativas o comparaciones sin fundamento en relación con el trabajo de otros” (17:17).

3.1.4 Responsabilidad del Contador Público y Auditor

Según el código de Ética para profesionales de la contabilidad del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas describe las normas de ética profesional para los graduandos en contaduría pública y auditoría.

a. Actuación en función del interés nacional.

“Es deber de todo profesional contribuir al desarrollo del país a elevar el nivel de vida de la población es incompatible la actuación, cuando ésta implique aceptar, administrar, representar o asesorar empresas no autorizadas para operar en el país, o cuando sus objetivos comprenden operaciones no reveladas en el proceso de autorización o no incluidas en las licencias y concesiones, es obligación de cumplir y observar que se cumplan las leyes del nuestro país” (4:1).

b. Responsabilidad hacia la sociedad.

“Se refiere a la independencia de criterio, al expresar su opinión asume la obligación de mantener un criterio libre de conflicto de intereses e imparcial.

En la calidad profesional de los trabajos y la prestación de servicios se espera que tendrá presente las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo que se esté realizando.

Respecto a la preparación técnica y calidad del profesional, deberá contar con capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente, aceptará siempre la responsabilidad por los trabajos llevados a cabo por el o realizados bajo su dirección” (4:1).

c. Responsabilidad hacia quien contrata sus servicios.

“El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimientos en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que le sean requeridos, de acuerdo con la ley o por autoridad competente.

Queda obligado a rechazar áreas que irrespeten los principios y normas de la moral, se abstendrá de sacar provecho de situaciones que perjudicaren a quien contrate sus servicios y se hará acreedor de una retribución económica decorosa por los servicios que preste” (4:2).

f. Responsabilidad hacia la profesión.

“Se refiere al respeto a los colegas y a la profesión, buscara que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión sino que se enaltezca y actuara con espíritu de grupo, en la difusión y enseñanza de conocimientos técnico se tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los contenidos propios de la profesión.

Respecto a la imagen profesional cuando lo considere pertinente, podrá difundir y resaltar sus capacidades, pero sin demeritar a sus colegas o la profesión general” (4:2).

3.2 Servicio de consultoría.

Se define como un “servicio profesional prestado por personas independientes a la empresa, que proporcionan propuestas y sugerencias concretas en la identificación de problemas relacionados con políticas, organización procedimientos y métodos con el fin de alcanzar los objetivos de las empresas a través de las recomendaciones y medidas apropiadas sirviendo como vinculo de enlace entre la teoría y la práctica profesional” (20:26).

3.2.1 Características generales de la consultoría

Es un método que ayuda a las empresas y a su personal en el logro de mejoramiento de las habilidades de administración de manera individual y como en equipo, implica toma de decisiones basadas en observaciones

pertinentes con la finalidad de ayudar en la búsqueda de soluciones o mejoramiento de procedimientos dentro de las diferentes áreas de la empresa

“El consultor no está facultado para modificar o tomar decisiones dentro de la empresa, pero sí debe de contar con habilidades interpersonales y de comunicación que le permitan aconsejar de una manera adecuada, en el momento oportuno a la persona correcta ” (20:26).

“Independiente, es ajeno a la empresa (no es un empleado) debe actuar con franqueza, aun cuando el cliente sea de alguien conocido o cercano a él.

Temporal, los clientes solicitan una consultoría por tiempo limitado por lo que se tendrá una fecha de inicio y de terminación la cual depende de las necesidades del cliente y si éste desea que el consultor se quede durante la implementación y evaluación de las recomendaciones ofrecidas.

Comercial, se refiere al que el consultor dedicado al cien por ciento a ofrecer servicios de consultoría requiere una remuneración por esto; vende, pone un precio a sus conocimientos, habilidades y experiencia.

Limitado, se da cuando el consultor acude a la empresa cliente a resolver una situación muy puntual, con una fecha de inicio y fin y, por tanto, no se ocupa de otras cuestiones” (20:27).

3.2.2 Razones para recurrir a los consultores

El consultor es una fuente de información valiosa para la empresa, “ya que cuenta con ideas, dada su experiencia y continuo desarrollo mediante la adquisición de conocimiento, asimismo puede proveer métodos que permitan un eficiente cambio organizacional por medio del análisis de la situación actual y define lo que se debe hacer para alcanzar los objetivos propuestos por parte de la administración” (20:37).

3.2.3 Objetivos de los consultores

“Resolver problemas, identificar áreas de oportunidad, mejorar sus sistemas y/o procesos, capacitar a su personal y, una de las razones más relevantes en la actualidad, ayudar a las organizaciones a adaptarse a los cambios por medio de la consultoría” (20:32).

3.2.4 Fases del proceso de la consultoría

Es una actividad conjunta del consultor y el cliente destinado a resolver un problema concreto y aplicar los cambios deseados en la empresa que comprende cinco fases.

Preparación Inicia “el contacto inicial con el cliente, decisión del trabajo en conjunto análisis preliminar cuál es el problema o el área a mejorar en la empresa también se define cómo se va a realizar la consultoría y quiénes van a participar tanto del cliente como de la consultora y se realiza la propuesta formal.

Diagnóstico, se realiza la recopilación de la información de datos primarios y secundarios para posteriormente analizar e identificar las causas del problema con un diagnóstico sustentado en evidencia es más práctico para el consultor el diseño de las recomendaciones y acciones a realizar” (20:34).

“Plan de acción (planificación de medidas) tiene como objetivo encontrar la solución al problema evaluar las alternativas y elaborar un plan para introducir los cambios y la presentación de la propuesta al cliente para que se tomen las decisiones.

Implementación de aplicación comprende la cuarta fase, la cual constituye una prueba definitiva con respecto a la viabilidad de las propuestas elaboradas por el consultor en colaboración con el cliente.

Terminación corresponde a la quinta fase, la evaluación por parte del cliente y el consultor de los cambios introducidos y los resultados logrados que se presenta y se analiza con la entrega de un, informe final” (20:35).

3.2.5 Enfoque profesional y sus características

Para convertirse en un auténtico profesional de consultoría externo o interno deberá aclarar su propia concepción de la ética y las normas que ha de respetar en su colaboración con los clientes.

“Deben de ser flexibles para adaptarse con facilidad a nuevos proyectos y culturas de trabajo y colegas, tener una disciplina y ser organizados trabajar de la mejor manera para lograr los mejores resultados y en menor tiempo posible, seguridad en sus habilidades y su experiencia colocar primero los objetivos de la empresa y el espíritu de equipo.

Ser persistentes aceptar las circunstancias no imaginadas, analizar y aprenden de cualquier situación negativa con el fin de evitar que pase otra vez; necesidad de tener sus conocimientos y habilidades para solucionar nuevos planes y retos.

Ser sociables para brindar una visión de cómo se deben solucionar problemas e impulsar el negocio del cliente, asimismo, construir la confianza para cumplir sus objetivos del cliente o empresa” (20:44).

3.2.6 Responsabilidad jurídica y responsabilidad profesional de los consultores

El consultor como agente de cambio debe de cumplir con un servicio apegado al profesionalismo y a la ética, poner en práctica sus conocimientos para la capacitación al personal y perfeccionamiento en los diferentes procesos y el crecimiento económico de la empresa.

Debe de tener consideración que todos los documentos que la empresa le proporcione deberán ser resguardados con responsabilidad esto por medio de ética como ciencia y Ley; ya que recae en las manos de consultor gran parte de información interna para ser analiza y con ello generar un cambio a raíz de su conocimiento.

“El profesionalismo y ética hacen que el consultor cumpla con responsabilidad, legalidad, certeza, confianza, solidaridad y seguridad en el desarrollo de su trabajo de esto dependerá los resultados que el cliente espera para su empresa” (20:70).

3.2.7 El Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual políticas y procedimientos contables para el área de inventarios

Su función dentro de la empresa será independiente como medio de consulta y comunicación, que consiste en examinar, evaluar los procesos y las políticas contables, para informar de manera oportuna los cambios que se realicen para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios.

Para la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables se toma como referencia las fases para su elaboración de dicho manual de acuerdo a los procesos en cada una de las etapas, que se detallan a continuación.

a. Planificación del trabajo

Se realizara la planificación después de la aceptación de la propuesta de servicios profesionales de consultoría, por medio de la información general y los antecedentes de la empresa específicos proporcionados a través de un

estudio preliminar en las instalaciones con el objetivo de tener el conocimiento de las políticas y procedimientos contables que actualmente aplica la empresa.

b. Recopilación de Información

Se efectúa por medio del trabajo de campo a través de la observación y las entrevistas con personal designado por la empresa que tenga relación con el área de inventarios así mismo la recolección de documentos y registros para recopilar información necesaria, que permitan conocer los procesos como se ejecutan el momento y posteriormente.

c. Análisis de la información

Constituye una de las partes más importantes; la cual consiste en estudiar cada una de los datos que se obtuvieron en el proceso de búsqueda de información, corresponde a la realización de narrativas a cada uno del personal entrevistado que tenga relación con el área de inventarios, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa de las políticas y procedimientos contables en la empresa.

d. Elaboración del manual

Se realiza el manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios de una empresa comercializadora de repuestos para maquinaria agrícola, se integra de la siguiente forma que a continuación se detalla.

- Identificación
- Índice
- Introducción
- Objetivo del manual
- Normativa del manual
- Políticas

- Procedimientos
- Diagramas de flujo
- Formatos e instructivos

e. Validación

Se realiza la validación de información con el Gerente general de la empresa para que procedan a realizar correcciones si las hubiere.

f. Autorización

Se autoriza el manual y se procede a definir la fecha límite para entrega del documento para ser firmado.

g. Difusión y distribución

Se dará a conocer el manual a todo el personal y la forma como quedaron estructurados, y el 100% los documentos que son aplicables a sus puestos de trabajo.

h. Revisión y actualización

Se realizar revisiones periódicas para asegurarse que se esté cumpliendo con las políticas y procedimientos contables descritos en el manual.

Se deberá actualizar por lo menos una vez al año con el fin de mejorar los procesos en la ejecución de las operaciones contables y administrativas.

Es necesario contar con esta herramienta, para que las operaciones que se registren y sean uniformes con el fin de salvaguardar no solo los intereses de los propietarios, sino también de los colaboradores de la empresa que utilizara esta herramienta.

CAPÍTULO IV

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

4.1 Antecedentes de la empresa

RE&MQA, Sociedad Anónima de nombre comercial, Repuestos & Maquiagro fue constituida bajo las Leyes y normativas de la República de Guatemala el 24 de enero del 2,001 para operar por tiempo indefinido y registro mercantil de acuerdo a las disposiciones mercantiles vigentes en Guatemala con capital nacional para función de sus operaciones, se encuentra ubicada en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, cuenta con un total de 25 colaboradores tanto del área administrativa como operacional.

Su actividad principal es la comercialización compra e importación y distribución de venta de repuestos para maquinaria, herramientas y toda clase de accesorios agrícolas de uso profesional de la marca que distribuye, obteniendo sus ingresos específicamente por medio de las ventas que realiza en cada una de sus sucursales y distribuidores autorizados en el departamento de Guatemala.

Sus principales clientes al nivel departamental son las fincas los ingenios y pequeños agricultores, la empresa representa y distribuye una marca comercial exclusiva de origen Japonés, respaldada con calidad del fabricante líder en equipos profesionales para la agricultura, adicional a esto también distribuye otras marcas, ambas, de origen internacional.

La Misión de RE&MQA, S.A. Brindar a nuestros clientes una amplia selección de repuestos para maquinaria, equipo y herramientas agrícolas, de la más alta calidad por medio de asesoría personalizada de cada uno de los productos que se distribuye.

La Visión de RE&MQA, S.A. Ser una empresa más competitiva y alcanzar el liderazgo en el mercado nacional, a través de la atención personalizada a nuestros clientes ofreciéndole productos de excelencia con el respaldo de marcas internacionales de repuestos para maquinaria, equipo y herramientas agrícolas.

Para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, la empresa se encuentra inscrita bajo el Régimen de Utilidades sobre Actividades Lucrativas estipulado en el Libro I, Impuesto sobre la Renta del Decreto 10-2012- Ley de Actualización- Tributaria, realizando pagos trimestrales, según fórmula de cálculo renta bruta * 8 * 25% y la declaración jurada de pago anual sobre la utilidad.

Las políticas y procedimientos contables, son de conocimiento verbal, por lo que se considera que con la implementación de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios, los procesos y los lineamientos serán más estandarizadas para la ejecución de las actividades diarias y futuras de la empresa.

Es fiscalizada por un departamento de auditoria externa, quien se encarga de fiscalizar todas las actividades y operaciones, por cada trimestre terminado.

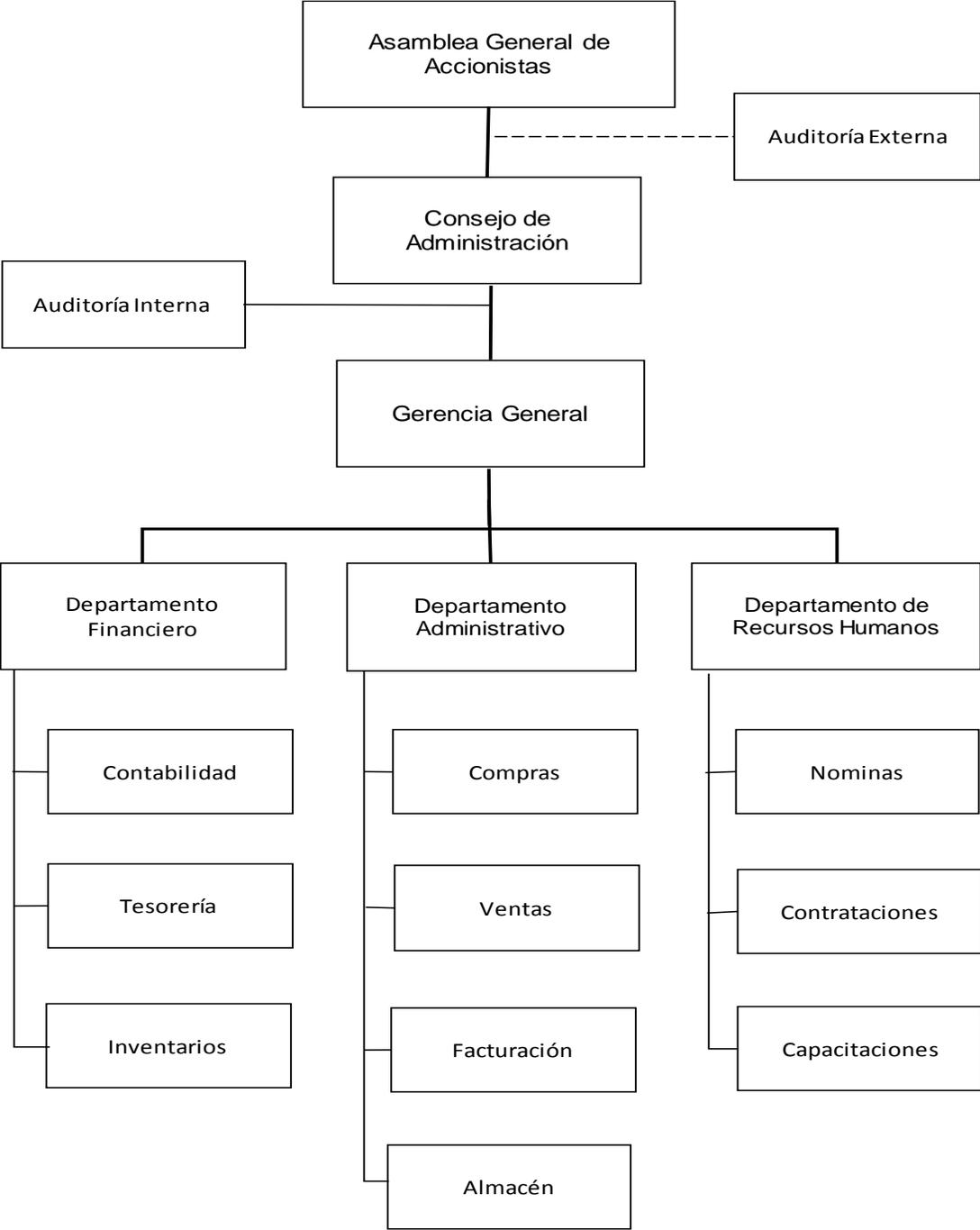
4.2 Estructura organizacional

Define como está organizada la empresa por medio de los niveles jerárquicos que representa el conjunto de órganos agrupados con base al grado de

autoridad y responsabilidad que se tienen determinados que le permita establecer sus funciones mediante un orden para alcanzar sus objetivos.

A continuación se da a conocer la estructura organizacional de la empresa comercializadora de repuestos de maquinaria agrícola.

Figura 1. Organigrama de la empresa.



Fuente: Elaboración propia con base a la investigación realizada.



RE&MQA,S.A
Repuestos & Maquiagro

Avenida Petapa 45-24 zona 12, Guatemala, Guatemala

4.3 Solicitud de servicios profesionales

Guatemala, 05 de enero de 2019

Lic. Isaí Estrada

Estrada & Asociados, S.C.

Avenida Reforma 13-24 zona 10

Guatemala, Ciudad

Respetable Lic. Estrada

Reciba un cordial saludo de parte de: RE&MQA, Sociedad Anónima.

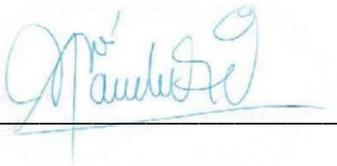
Por este medio nos dirigimos a usted deseándoles éxitos en sus actividades cotidianas. Sirva la presente para solicitar sus servicios de consultoría y trabajo profesional en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios.

Nuestra empresa se dedica a la comercialización de compra y venta toda clase de repuestos de maquinaria, equipo y herramienta agrícola, en el mercado nacional, por lo que la empresa debe de contar con una metodología para realizar sus operaciones contables como administrativas, respetando los lineamientos que la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

Se ha tomado la decisión por parte de la administración de la empresa que todas las políticas y procedimientos contables para el área de inventarios queden descritas en un manual de políticas y procedimientos contables.

Por lo que agradeceremos nos envíe su propuesta de servicios profesionales, para la determinar las condiciones del trabajo y especificar los honorarios del mismo.

Atentamente

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'M. J. Sánchez de León', is positioned above a horizontal line.

Licda. María José Sánchez de León
Gerente General
RE&MQA, Sociedad Anónima



*Soluciones
Estrada & Asociados*
Avenida Reforma 13-24 zona 10

4.4 Propuesta de servicios profesionales

Guatemala, 20 de enero de 2019

Licda. María José Sánchez de León
Gerente General
RE&MQA, Sociedad Anónima
Avenida Petapa 45-24 zona 12
Guatemala, Ciudad

Estimada Licenciada

Agradecemos la oportunidad de presentar nuestra propuesta para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios de la empresa comercializadora de repuestos de maquinaria agrícola que usted actualmente dirige, nuestro deseo es de proporcionarles servicios de calidad y con valor agregado.

Por otra parte, comprendemos que los servicios profesionales de todo tipo son un costo importante, en tal sentido, deseamos reiterarle nuestro interés para alcanzar sus objetivos de rentabilidad y crecimiento, una de las formas de hacerlo es proporcionarle un servicio efectivo a un costo razonable.

Permítanos expresar nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que se nos concede para presentarle nuestra propuesta de servicios profesionales

como consultores; estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que se estimé conveniente.

Oferta técnica

I. Alcance del trabajo

Comprende realizar un estudio de las funciones y actividades que, se realizan en el área de inventarios de la empresa, de nombre comercial Repuestos & Maquiagro, con base a la información brindada por el personal operativo del área de inventario y con el apoyo del departamento financiero, esto con el fin de identificar todas las operaciones y transacciones que realiza la empresa y analizar los procedimientos físicos y contables que actualmente están utilizando y la secuencia que siguen los reportes que emite en el desarrollo de los registros contables y operacionales.

II. Objetivo

Elaborar un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios de la empresa de nombre comercial Repuestos & Maquiagro, para la uniformidad de los registros y procedimientos contables realizados por el departamento de contabilidad y el personal operativo del área de inventarios, basados en la revisión y análisis de la información obtenida.

III. Periodos de ejecución

Para la ejecución del trabajo de campo se desarrollará de la manera siguiente.

Proceso de planificación

Inmediatamente después de nuestro nombramiento iniciaremos el proceso de planificación del trabajo; comenzando con la preparación de un plan de consultoría completo, detallado y a la medida de las operaciones mediante la

compresión de las necesidades, para estructurar nuestro análisis que responda a todas esas necesidades de la empresa.

Plan de consultoría:

Conforme al conocimiento de sus operaciones realizaremos nuestro plan para la consultoría, tomando en cuenta los componentes más significativos, una vez que el proceso de planificación ha sido apropiado, iniciaremos el proceso de la revisión.

Enfoque de la revisión:

El personal que asignaremos para realizar la consultoría, será el que tenga experiencia acumulada con éxito en la aplicación de esta estrategia y metodología.

Plan de visitas:

Hemos programado iniciar el trabajo con una visita preliminar, en donde recabaremos toda la información referente al control y manejo de inventarios

No.	Descripción	Fechas
1	Visita preliminar	Semana del 21 al 25 de enero 2019
2	Trabajo de campo	Semana del 28 de enero al 15 de febrero 2019
3	Presentación del manual de políticas y procedimientos	Semana del 18 al 22 de febrero 2019
4	Entrega del manual	Semana del 04 al 08 de marzo 2019

Producto final:

Como resultado de nuestro trabajo se elaborara un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios.

Oferta económica

Honorarios profesionales

Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad, realizando nuestro trabajo en forma eficiente, el valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal capacitado, conforme lo anterior hemos estimado el valor de nuestros honorarios para los servicios de consultoría en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos del área de inventarios de la empresa RE&MQA, S.A. por el año terminado al 31 de diciembre de 2018, en cuarenta mil quetzales exactos (Q.40,000.00), los cuales deben de ser cancelados contra presentación de nuestras facturas de la siguiente forma.

40% al ser aceptada la siguiente propuesta

30% al finalizar el trabajo de campo

30% al momento de la entrega del Manual de Políticas y Procedimiento Contables

Es importante que para poder cumplir en los tiempos propuestos, se debe contar con la colaboración del personal del área de inventarios y financiera, en especial con la del contador general y la del colaborador que será enlace que se designe para el efecto, y se nos proporcione un ambiente adecuado, seguro y debidamente equipado para que nuestro personal de consultoría y un supervisor puedan realizar el trabajo de campo.

IV. Aceptación

Si lo anterior merece su aprobación, solicitamos nos lo hagan saber por medio escrito, agradecemos la oportunidad que nos brindan para presentarles esta propuesta y poder brindarles el servicio que requieren.

Atentamente

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Isaí Estrada', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

Lic. Isaí Estrada
Consultor Financiero Contable
Contador Público y Auditor



RE&MQA, S.A
Repuestos & Maquiagro

Avenida Petapa 45-24 zona 12, Guatemala, Guatemala

4.5 Aceptación de servicios profesionales

Guatemala 25 enero de 2019

Lic. Isaí Estrada

Estrada & Asociados, S.C.

Avenida Reforma 13-24 zona 10

Guatemala, ciudad

Respetable Lic. Estrada

La presente confirma nuestro acuerdo concerniente a los términos acordados en la propuesta de servicios profesionales presentada el día 20 de enero de 2019, para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios de nuestra empresa, por lo que solicitamos que a la mayor brevedad posible se ponga en contacto con nuestro personal asignado para realizar las entrevistas correspondientes y le sea entregada la información que sea necesaria.

Saludos Cordiales

Licda. María José Sánchez de León

Gerente General

RE&MQA, Sociedad Anónima

4.6 Planificación del trabajo de consultoría a desarrollar

Consiste en establecer los objetivos de la consultoría y la metodología que se va a utilizar a realizar el trabajo, a continuación se presenta un plan de trabajo de los procedimientos que serán utilizados para la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios de la empresa RE&MQA, Sociedad. Anónima, al 31 de diciembre 2018.

I. Información general.

La empresa RE&MQA, Sociedad. Anónima. Solicito nuestros servicios de consultoría Estrada & Asociados, como consultor independiente, para realizar el manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios.

Después de haber realizado el recorrido en las instalaciones y las entrevistas con el personal clave de la empresa, de determinó que la misma está clasificada como una empresa mediana en crecimiento, no existe ningún sindicato por parte del personal, las prestaciones laborales se pagan conforme lo estipula las leyes laborales del país.

Su actividad principal es la comercialización de compra - importación y venta de repuestos para maquinaria, accesorios y equipo agrícola de las marcas que distribuye en el mercado local

a. Antecedentes del cliente.

RE&MQA, Sociedad. Anónima, está clasificada como una empresa comercial, constituida como sociedad anónima el 24 de enero del 2,001, conformado por capital guatemalteco.

El capital autorizado es doscientos mil quetzales exactos (Q.200,000.00) el cual se encuentra presentado por dos mil acciones nominales de igual valor invisibles y de la misma clase, que confieren iguales derechos con valor

nominal de cien quetzales (Q.100.00) cada una a la fecha están suscritas y pagadas en su totalidad.

b. Estructura organizacional.

La entidad se rige por el Asamblea General de Accionistas seguido por el Consejo de administración y Gerencia General, el número de colaboradores asciende a 25 distribuidos en las siguientes áreas.

- Gerencia General
- Departamento de financiero
- Departamento administrativo
- Departamento de recursos humanos

Personal clave dentro de la empresa:

- Gerente General
- Gerente Financiero
- Gerente de ventas
- Gerente de compras
- Encargada de bodega / inventarios

c. Riesgos identificados que afecten el compromiso.

Durante las visitas realizadas al cliente y el conocimiento adquirido mediante indagaciones con la gerencia, así como la observación y conversaciones con el personal de la empresa se llegó a la conclusión que no se existe riesgos que pudieren afectar nuestro servicio de consultoría.

d. Principales transacciones

Se identificó las siguientes operaciones que se desarrollan dentro de la empresa.

- Venta de mercadería
- Compras locales e importaciones
- Ingresos y egresos de mercadería
- Control de existencia de inventario
- Capacidad del almacenamiento de la mercadería
- Información financiera con el área de inventarios

e. Entendimiento del rubro de inventarios

Para tener el conocimiento del rubro de inventarios de la empresa, se realizan los siguientes procedimientos, narrativa del rubro de inventarios, eso será realizado conforme el proceso de ingresos y egresos de la mercadería correspondiente, previo a los diagramas de flujo, esto será realizado con el apoyo de los entrevistados y encargados del área de inventarios.

II. Objetivos de la empresa.

Resolver las necesidades de los clientes con la mejor calidad en servicio seguridad, economía, con atención personalizada y asesoría profesional en la venta de máquinas, equipo, accesorios agrícolas y variedad de repuestos y el uso adecuado de las mismas.

Ser una empresa con la más alta calidad en atención y servicio al consumidor final logrando no solo ser un proveedor, sino un amigo de nuestros clientes en el mercado promoviendo la honestidad, confianza y eficiencia operativa utilizando las instalaciones y los recursos adecuadamente.

III. Objetivos de la Consultoría

Realizar un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios por medio del análisis de la información obtenida a través del estudio preliminar de los procedimientos de control y registro de las

operaciones ejecutadas, verificar la segregación de funciones e identificar las necesidades que se encuentran en el área de inventarios.

IV. Propósito

Elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios, con información proporcionada del 01 de enero al 31 de diciembre 2018 de la empresa RE&MQA, Sociedad. Anónima.

V. Enfoque del diagnóstico

Se efectúa mediante el análisis de las entrevistas realizadas, con la finalidad de recopilar información necesaria, para respaldar el informe de consultoría, además de identificar los procedimientos y las políticas aplicadas, en compras e importaciones, costo de inventario, recepción y entrega de mercadería, almacenaje de inventarios en el área de bodega, toma física de inventarios.

VI. Cálculo de tiempo para la realización de la consultoría

a) Actividad de personal tiempo en horas

Determinación del costo hora hombre

Descripción	Consultor	Supervisor	Asistente 1
Sueldo Mensual	Q 20,400.00	Q 8,400.00	Q 4,800.00
Hora al mes	160.00	160.00	160.00
Costo Hora	Q 85.00	Q 35.00	Q 20.00
Gastos Administrativos	Q 150.00	Q 80.00	Q 50.00
Utilidad	Q 200.00	Q 75.00	Q 90.00
Costo Hora Hombre	Q 435.00	Q 190.00	Q 160.00

Determinación de horas hombre

No.	Descripción	Fase I indagación	Fase II indagación	Diagnóstico	Elaboracion del manual	Total
1	Consultor	3	3	2	4	12
2	Supervisor	12	24	8	24	68
3	Asistente 1	32	32	24	48	136
Total horas		47	59	34	76	216

Determinación de honorarios

No.	Descripcion	Costo hora hombre	Horas hombre	Total sin IVA	Total con IVA
1	Consultor	435	12	Q 4,660.71	Q 5,220.00
2	Supervisor	190	68	Q 11,535.71	Q 12,920.00
3	Asistente 1	160	136	Q 19,428.57	Q 21,760.00
Total horas		785	216	Q 35,625.00	Q 39,900.00

b) Personal que efectuará el trabajo.

Elida Velásquez / Asistente 1

Daniel Barrios / Supervisor

Lic. Isaí Estrada / Consultor Financiero Contable

VII. Comunicación de los Resultados:

El informe a emitir será un manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios diseñado acorde a las características de la empresa.



Lic. Isaí Estrada

Consultor Financiero Contable

Contador Público y Auditor

4.7 Índice de papeles de trabajo

No.	Contenido	Referencia	Página
1	Programa preliminar para la obtención de información y documentación del área a evaluar	AA 1/2	65
2	Narrativa de políticas contables	N - 01 1/2	67
3	Narrativa financiera / contable	N - 02 1/4	69
4	Narrativa compras e importaciones	N - 03 1/3	73
5	Narrativa inventario / bodega	N - 04 1/4	76
6	Narrativa ventas	N - 05 1/3	80

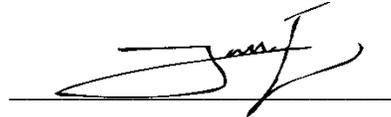
4.8 Fase de planificación

RE&MQA, Sociedad Anónima		PT AA		1/2		
Área de inventarios		Hecho por:	E.V.	Fecha:	28/01/2019	
Evaluación Preliminar		Revisado por:	D.B	Fecha:	31/01/2019	
Programa preliminar para la obtención de información y documentación del área a evaluar.						
Tipo de evaluación: Al control interno de los procedimientos realizados en el área de inventarios.						
No.	Descripción					
<p>1 Introducción</p> <p>La planificación es una herramienta, que comprende una fase del proceso de familiarización, por medio de la cual se efectúa visita a la entidad sujeta a evaluación para tener un acercamiento con el personal clave de entidad y obtener la información elemental que sirva de base para realizar el análisis y la planificación específica.</p> <p>2 Objetivos</p> <p>Recabar información y documentación que sirva de soporte con respecto al movimiento del inventario y evaluar los procedimientos del área de inventarios que sean relevantes y que puedan afectar la gestión</p> <p>3 Procedimiento: Obtención de información y documentación</p> <p>3.1 Trabajo a desarrollar</p> <p>Con base a la revisión de los archivos, efectúe una visita preliminar a la entidad a evaluar y realice el siguiente trabajo.</p>						
No.	Descripción	PT	Hecho por:	Fecha	Revisado por:	Fecha
a)	Solicitar a los funcionarios de la unidad de análisis, una reunión con el objeto de conocer a las personas involucradas y así obtener un conocimiento sobre las operaciones y actividades que se realizan en la empresa.	Nota E.V.	E.V.	28/01/2019	D.B	30/01/2019
b)	Obtener nombre y cargo del personal responsable con quienes se tendrá relación durante las visitas al área de inventarios.	Nota E.V.	E.V.	28/01/2019	D.B	30/01/2019
c)	Solicitar la información necesaria y documentación que sirva de soporte con respecto a las actividades que se realizan, con el fin de recabar información sobre el área de inventarios	Nota E.V.	E.V.	28/01/2019	D.B	30/01/2019

RE&MQA, Sociedad Anónima		PT AA		2/ 2		
Área de inventarios		Hecho por:	E.V	Fecha:	01/02/2019	
Evaluación Preliminar		Revisado por:	D.B	Fecha:	04/02/2019	
<p>Programa preliminar para la obtención de información y documentación del área a evaluar.</p> <p>Tipo de análisis: observación de los procedimientos que se llevan a cabo en el control y manejo de los inventarios</p>						
No.	Descripción	PT	Hecho por:	Fecha	Revisado por:	Fecha
1	Evaluar los procedimientos de control y registro de las operaciones contables, verificar, si existe segregación de funciones e identificar las necesidades de la información en el departamento de contabilidad y otros procedimientos que se consideren necesarios para el área de inventarios	Nota EV	EV	31/01/2019	D.B	01/02/2019
2	Revisar los procedimientos que se realizan en las diferentes actividades relacionadas con el control y manejo del área de inventarios.	Nota EV	EV	31/01/2019	D.B	01/02/2019
3	Verificar que los inventarios cuenten con controles internos que impidan pérdidas por robo, deterioro de almacenaje y oportuno registro contable.	Nota EV	EV	31/01/2019	D.B	01/02/2019



Elida Velásquez
Asistente de Consultoría



Lic. Isaí Estrada
Consultor Financiero Contable

4.9 Recopilación de información

Previo a realizar el manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios es necesario conocer los procedimientos actuales efectuados en la empresa, por lo cual hemos considerado realizar entrevistas con el personal involucrado en los procesos y las operaciones para conocer sus fortalezas y debilidades.

4.9.1 Narrativas de políticas y procedimientos del área a evaluar

Nombre del cliente:	RE&MQA S.A.	Documento	N - 01 1/2
Nombre del documento:	Narrativa de políticas contables		
Área:	Políticas contables	Fecha de entrevista:	28 de enero 2019
Hecho Por:	Elida Velásquez	Revisado por:	Daniel Barrios
Fecha:	03 de febrero de 2019	Fecha:	04 de febrero 2019
Firma:		Firma:	

I. Personal entrevistado

Nombre	Puesto
Lic. María José Sánchez de León	Gerente General

II. Objetivo

La elaboración de la presente narrativa es describir las políticas contables y los procedimientos generales obtenidas del personal entrevistado, las cuales son aplicadas para la ejecución de las operaciones y registros contables.

III. Políticas contables

- a. Base de la presentación, la empresa elabora sus estados financieros según la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

Nombre del cliente:	RE&MQA S.A.	Documento	N - 01 2/2
Nombre del documento:	Narrativa de políticas contables		

Área:	Políticas contables	Fecha de entrevista:	28 de enero 2019
Hecho Por:	Elida Velásquez	Revisado por:	Daniel Barrios
Fecha:	03 de febrero de 2019	Fecha:	04 de febrero 2019
Firma:		Firma:	

- b. Periodo contable, el periodo de ejecución es del 01 de enero al 31 de diciembre.
- c. Provisión de prestaciones laborales, la empresa no realiza la provisión de bono 14 y aguinaldo tampoco de indemnización esta se registra al momento del pago.
- d. Depreciación, la depreciación de los activos fijos como lo son mobiliario y equipo, vehículos, terrenos / edificios se realiza bajo la base de la Ley de Actualización Tributaria y sus reformas considerando base bajo línea recta considerando 5 años de vida útil a acepción de los edificios que es el 5%.
- e. Los gastos son registrados bajo el método de lo devengado, esto quiere decir que son registrados en base a los documentos que dan origen a las transacciones y operaciones sin importar el momento que ocurra el pago de las mismas.

Nombre del cliente:	RE&MQA S.A.	Documento	N - 02 1/4
Nombre del documento:	Narrativa financiera / contable		

Área:	Financiera	Fecha de entrevista:	28 de enero 2019
Hecho Por:	Elida Velásquez	Revisado por:	Daniel Barrios
Fecha:	03 de febrero de 2019	Fecha:	04 de febrero 2019
Firma:		Firma:	

I. Personal entrevistado

Nombre	Puesto
Lic. Saúl Mazariegos	Gerente Financiero
María José Méndez	Contadora General

II. Objetivo.

La elaboración de la presente narrativa es describir los procedimientos y las actividades que se realizan en el departamento financiero de la empresa y como se registra el inventario en el estado de situación financiera, y otros que se consideren necesarios al área

III. Actividades

En este departamento se consolida todo lo relacionado al área financiera de la empresa, como lo son bancos, cuentas por pagar, proveedores, cuentas por cobrar, cálculo y presentación de impuestos, informes de ventas, Estados Financieros y toda actividad relacionada con las obligaciones de la empresa tanto fiscales, comerciales como administrativas para la toma de decisiones.

Nombre del cliente:	RE&MQA S.A.	Documento	N - 02 2/4
Nombre del documento:	Narrativa financiera / contable		

Área:	Financiera	Fecha de entrevista:	28 de enero 2019
Hecho Por:	Elida Velásquez	Revisado por:	Daniel Barrios
Fecha:	03 de febrero de 2019	Fecha:	04 de febrero 2019
Firma:		Firma:	

La empresa registra sus operaciones contables a través de un sistema contable, el cual cuenta con dos plataformas enlazadas entre si una para el área de facturación e inventario y la otra directamente para el área de contabilidad con el fin de tener un control de las operaciones de la empresa y el manejo de inventarios.

El proceso contable da inicio, cuando se clasifica y analiza la información recibida, y se coteja con el sistema que genera automáticamente las pólizas de diario por cada factura de ventas emitida de acuerdo con su costo que se tiene ya registrados en el sistema siendo este el costo promedio ponderado, este proceso se realiza al momento de realizar la factura.

Se revisa cada uno de los movimientos de caja y facturación física contra sistema se procede a ingresarlos al sistema realizando la póliza correspondiente, se cotejan los estados de cuenta de los bancos, con los depósitos de operados directamente en el sistema.

Los gastos se ingresan directamente al sistema al momento de la ejecución se hace la póliza correspondiente, y se archiva para posteriormente programar el pago.

Nombre del cliente:	RE&MQA S.A.	Documento	N - 02 3/4
Nombre del documento:	Narrativa financiera / contable		

Área:	Financiera	Fecha de entrevista:	28 de enero 2019
Hecho Por:	Elida Velásquez	Revisado por:	Daniel Barrios
Fecha:	03 de febrero de 2019	Fecha:	04 de febrero 2019
Firma:		Firma:	

Se genera estados financieros mensuales consolidados y por cada una de las sucursales los primeros 10 días hábiles de cada mes y se cuadra el costo de ventas, inventarios, y cuadro de cuentas por pagar, cuentas por cobrar; con el de sistema de facturación y compras y el de contabilidad.

Este departamento es el encargado de que el inventario sea registrado en los estados financieros de acuerdo a la póliza de importación y factura del proveedor, como verificar los gastos y costos de la mercadería, se tiene como política que para la valuación del costo del inventario se usa el promedio ponderado.

Esta área es la encargada de realizar el cierre de inventario mensual en el sistema esto se realiza a primera hora en el primer día hábil del mes siguiente, a través de la actualización de inventario y costo en documentos y cierre de inventario, se coordinar la toma física de los inventarios y envía los informes a SAT cada seis meses según lo especificado en el artículo N.º. 41 la Ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-2012 y sus reformas, del Congreso de la República de Guatemala.

Nombre del cliente:	RE&MQA S.A.	Documento	N - 02 4/4
Nombre del documento:	Narrativa financiera / contable		

Área:	Financiera	Fecha de entrevista:	28 de enero 2019
Hecho Por:	Elida Velásquez	Revisado por:	Daniel Barrios
Fecha:	03 de febrero de 2019	Fecha:	04 de febrero 2019
Firma:		Firma:	

IV. Fortalezas

Existen procedimientos para la ejecución de las actividades y segregación de funciones en los procesos.

V. Debilidades

Se tienen las políticas y los procedimientos pero no se cumplen debido a que no existe una forma escrita que las regule.

Conclusiones

La información recopilada será la base para la elaboración de los procedimientos que serán descritos en el manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios.

Nombre del cliente:	RE&MQA S.A.	Documento	N - 03 1/3
Nombre del documento:	Narrativa de compras e importaciones		

Área:	Compras e importaciones	Fecha de entrevista:	28 de enero 2019
Hecho Por:	Elida Velásquez	Revisado por:	Daniel Barrios
Fecha:	03 de febrero de 2019	Fecha:	04 de febrero 2019
Firma:		Firma:	

I. Personal entrevistado

Nombre	Puesto
Marlín López	Encargada de compras e importaciones
María José Méndez	Contadora General

II. Objetivo.

Describir las actividades que se realizan en la ejecución del procedimiento de compras e importaciones las cuales serán aplicadas para la ejecución de las operaciones y registros contables.

III. Actividades.

El departamento de compras es el responsable de realizar las adquisiciones de los productos para la venta, este se realiza a través de las compras a proveedores de exterior por medio de importaciones y una mínima parte a proveedores locales.

Se tiene un principal proveedor en el extranjero de repuestos para maquinaria, equipo y herramientas agrícolas de origen japonés por medio del cual se distribuye una marca reconocida mundialmente.

Nombre del cliente:	RE&MQA S.A.	Documento	N - 03 2/3
Nombre del documento:	Narrativa de compras e importaciones		

Área:	Compras e importaciones	Fecha de entrevista:	28 de enero 2019
Hecho Por:	Elida Velásquez	Revisado por:	Daniel Barrios
Fecha:	03 de febrero de 2019	Fecha:	04 de febrero 2019
Firma:		Firma:	

El financiamiento con que se cuenta con los proveedores del extranjero es de 60 días tomado al momento de la emisión de la factura y despacho, esto por el tiempo que tarda en llegar la mercadería.

Con los proveedores locales se tiene un financiamiento de 30 días calendario a partir de la fecha de la factura y son autorizadas por el departamento de compras.

El proceso de compras se realiza cuando el encargado de bodega revisa las existencias de los productos disponibles para la venta por medio de los máximos y los mínimos que el sistema proporciona, y posterior elabora un listado de solicitud de los productos la cual es trasladada al encargado de compras.

La gerencia general es la encargada de autorizar y proceder al solicitar la cotización al proveedor en el extranjero, verificación de precios y negociar, antes de enviar el producto, se envía la orden de compra para que sea revisada y analizada de acuerdo a los precios y cantidades de productos solicitados.

El departamento de contabilidad recibe todas las facturas de compras que ya se hayan ingresado al sistema y el producto entregado al departamento de bodega, esto para la programación de pago a los proveedores.

Nombre del cliente:	RE&MQA S.A.	Documento	N - 03 3/3
Nombre del documento:	Narrativa de compras e importaciones		

Área:	Compras e importaciones	Fecha de entrevista:	28 de enero 2019
Hecho Por:	Elida Velásquez	Revisado por:	Daniel Barrios
Fecha:	03 de febrero de 2019	Fecha:	04 de febrero 2019
Firma:		Firma:	

IV. Fortalezas

Existen procedimientos y lineamientos para la realización de las actividades para la gestión compras y del pago a proveedores, así como posee segregación de funciones en las diversas actividades.

V. Debilidades

Los procedimientos y lineamientos al no estar por escrito no son elaborados en una forma estandarizada y uniforme, por tal motivo el auxiliar contable utiliza el criterio propio para la ejecución de las actividades, por lo que se genera incertidumbre de la información financiera.

VI. Conclusión

La información recopilada será de base para la elaboración de los procedimientos que serán descritos en el manual de políticas y procedimientos contables.

Nombre del cliente:	RE&MQA S.A.	Documento	N - 04 1/4
Nombre del documento:	Narrativa de inventario / bodega		

Área:	Inventario / bodega	Fecha de entrevista:	28 de enero 2019
Hecho Por:	Elida Velásquez	Revisado por:	Daniel Barrios
Fecha:	03 de febrero de 2019	Fecha:	04 de febrero 2019
Firma:		Firma:	

I. Personal entrevistado.

Nombre	Puesto
Josefina González	Encargada de bodega / inventario
Joel Manuel Pérez	Auxiliar bodega
María José Méndez	Contadora General

II. Objetivo

Describir las actividades que se realizan en la ejecución de los procedimientos y las políticas del área de inventarios / bodega, dicha información es obtenida con el personal a cargo del área.

III. Actividades

La empresa cuenta con una bodega para el almacenaje de sus inventarios de los productos que distribuye como los son motores, bombas para fumigación, motosierras, chapeadoras, y accesorios de cada uno de ellos y variedad de repuestos los que están clasificados por un código alfanumérico según catálogo de cada una de las máquinas.

Los repuestos se clasifican por línea de productos y marca que se distribuye, en el área de bodega esto por medio de códigos alfa numéricos.

Nombre del cliente:	RE&MQA S.A.	Documento	N - 04 2/4
Nombre del documento:	Narrativa de inventario / bodega		

Área:	Inventario / bodega	Fecha de entrevista:	28 de enero 2019
Hecho Por:	Elida Velásquez	Revisado por:	Daniel Barrios
Fecha:	03 de febrero de 2019	Fecha:	04 de febrero 2019
Firma:		Firma:	

Se lleva un control de inventario por medio de sistema electrónico y kardex de cada uno de los productos, para lo cual la encargada de bodega, cuenta con el apoyo de un auxiliar, quien posee suficiente experiencia para el manejo de inventarios.

Para el ingreso de la mercadería al área bodega debe ser revisada codificada y contada en comparación a la factura enviada por el proveedor al mismo tiempo se cotejan con los códigos solicitados.

Después de haber revisado la mercadería, se firma de recibido entrega la factura a la encargada de compras, que es la que procede a realizar el ingreso al sistema con los gastos correspondientes y antes de cargar todos los costos debe revisar los costos por producto y el precio de venta esto debe ser autorizado por el Gerente General.

Terminado el proceso de incorporación al sistema se debe de actualizar el inventario con los nuevos costos y precios de ventas, y se le informa a las sucursales del ingreso de nueva mercadería existente para que realicen sus solicitudes de pedidos y así se pueda cumplir los requerimientos de clientes.

Nombre del cliente:	RE&MQA S.A.	Documento	N - 04 3/4
Nombre del documento:	Narrativa de inventario / bodega		

Área:	Inventario / bodega	Fecha de entrevista:	28 de enero 2019
Hecho Por:	Elida Velásquez	Revisado por:	Daniel Barrios
Fecha:	03 de febrero de 2019	Fecha:	04 de febrero 2019
Firma:		Firma:	

La encargada de bodega junto con el auxiliar son los responsables de clasificar cada producto y ordenarlo conforme a cada código existente en el área correspondiente.

El despacho a las sucursales se realiza a través de un pedido por medio de sistema y correo electrónico directamente a bodega, el auxiliar será el encargado de preparar lo solicitado por las sucursales y lo traslada al área de compras para que realice el traslado a la bodega correspondiente y la entrega de la mercadería al personal asignado por la sucursal el cual se hará responsable de la misma.

El inventario físico se realiza cada seis meses con el objetivo de verificar que las existencias físicas coincidan con los datos del sistema, si hubiese algún faltante este es facturado directamente a los encargados de área de bodega en esta toma física del inventario participa todo el personal de la tienda y es supervisado por el contador general, gerente general y encargada de compras.

IV. Fortalezas

Existen procedimientos para la ejecución de las actividades y segregación de funciones en los procesos.

Nombre del cliente:	RE&MQA S.A.	Documento	N - 04 4/4
Nombre del documento:	Narrativa de inventario / bodega		

Área:	Inventario / bodega	Fecha de entrevista:	28 de enero 2019
Hecho Por:	Elida Velásquez	Revisado por:	Daniel Barrios
Fecha:	03 de febrero de 2019	Fecha:	04 de febrero 2019
Firma:		Firma:	

V. Debilidades

Los procedimientos al no estar por escrito no son elaborados en una forma estandarizada y uniforme ya que cada personal asignado utiliza su propio criterio, esto provoca la falta de seguimiento de los procesos y con ello la incertidumbre de la información financiera.

VI. Conclusión

La información recopilada será de base para la elaboración del manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios.

Nombre del cliente:	RE&MQA S.A.	Documento	N - 05 1/3
Nombre del documento:	Narrativa de ventas		

Área:	Ventas	Fecha de entrevista:	28 de enero 2019
Hecho Por:	Elida Velásquez	Revisado por:	Daniel Barrios
Fecha:	03 de febrero de 2019	Fecha:	04 de febrero 2019
Firma:		Firma:	

I. Personal entrevistado.

Nombre	Puesto
Daniel Rivera	Jefe departamento de ventas
María José Méndez	Asistente contable

II. Objetivo

Detallar las actividades que se realizan con la ejecución de los procedimientos y las políticas para el área de ventas, esta información es obtenida, a través de la entrevista realizada al personal que ejerce directamente los procesos y procedimientos que son aplicables para la ejecución y registros contables.

III. Actividades

La ventas se realizan a través de las visita a clientes y demostraciones del uso de productos directamente a fincas productivas en los departamentos de Guatemala, y ventas en mostrador con cotización previa en el sistema de facturación e inventario para solicitud del producto a bodega.

Para realizar el despacho de los productos se hace a través de la cotización enviada directamente al departamento de bodega el cual procede a entregar según producto solicitado.

Nombre del cliente:	RE&MQA S.A.	Documento	N - 05 2/3
Nombre del documento:	Narrativa de ventas		

Área:	Ventas	Fecha de entrevista:	28 de enero 2019
Hecho Por:	Elida Velásquez	Revisado por:	Daniel Barrios
Fecha:	03 de febrero de 2019	Fecha:	04 de febrero 2019
Firma:		Firma:	

Se procede a realizar la factura en el sistema, genera una partida automática dependiendo del tipo de operación que se realiza, contado se carga directamente a caja general costo de mercadería vendida y abona ventas e IVA débito fiscal directamente enlaza al área de contabilidad, si la factura es crédito hace el mismo proceso y carga clientes comerciales, para las ventas al crédito los clientes tienen que ser analizados por el departamento de créditos y cobros y se maneja una cartera de 30 días, 60 días y 90 días máximo autorizado por gerencia.

Antes de entregar la factura al cliente se revisa la mercadería, la cual tiene que coincidir con lo que indica la factura y que el pago ya este realizado ya sea por medio de depósito, tarjeta o efectivo, se procede a entregar la mercadería ya sea directamente al cliente o se le envía por medio de Transporte y Almacenaje S.A. (Guatex).

Las reparaciones de maquinaria estas se realizan ya sea en el almacén o directamente en las fincas de los clientes el área de facturación realizan remisiones para bajar los productos del sistema de inventario y al momento de facturación enlazar el documento, este automáticamente enlaza al área de contabilidad.

Nombre del cliente:	RE&MQA S.A.	Documento	N - 05 3/3
Nombre del documento:	Narrativa de ventas		

Área:	Ventas	Fecha de entrevista:	28 de enero 2019
Hecho Por:	Elida Velásquez	Revisado por:	Daniel Barrios
Fecha:	03 de febrero de 2019	Fecha:	04 de febrero 2019
Firma:		Firma:	

IV. Fortalezas

Existen procedimientos establecidos para la ejecución de las actividades registro de las ventas y costo de ventas, así mismo posee una adecuada segregación de funciones en los procesos.

V. Debilidades

Los procedimientos al no estar por escritos no son elaborados en una forma estandarizada y uniforme ya que cada persona utiliza su propio criterio y esto conlleva a inconsistencias generando incertidumbre de la información financiera.

VI. Conclusión

La información recopilada será de base para la elaboración de manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios.



RE&MQA, S.A
Repuestos & Maquiagro

Avenida Petapa 45-24 zona 12, Guatemala, Guatemala

4.10 Análisis de la información

Con base a la información obtenida durante el desarrollo de las entrevistas al personal de contabilidad y de cada una de las áreas asignadas de manera específica al personal involucrado con el área de inventarios se ha obtenido la información referente a las diversas actividades y operaciones que se realizan para llevar a cabo cada uno de los registros y procesos contables, se presenta a continuación los aspectos más relevantes.

- a. Segregación de funciones a realizar las operaciones y los procedimientos en el área de los inventarios.

No se aplica una adecuada segregación de funciones en las actividades relacionadas con el manejo y control de inventario, las responsabilidades se asignan de manera informal sin tomar en cuenta el desempeño de cada una.

La empresa no cuenta con un flujo grama que ayude a identificar gráficamente los procedimientos que se realizan de acuerdo a cada una de las áreas.

- b. Cotización de mercadería por área de compras

Se pudo observar que no existen cotizaciones de varios proveedores al momento de realizar una compra local esto con el fin de evaluar el precio más favorable para la empresa, lo que implica un mayor porcentaje en el costo de ventas y menor margen de utilidad bruta.



RE&MQA, S.A
Repuestos & Maquiagro

Avenida Petapa 45-24 zona 12, Guatemala, Guatemala

c. Control de existencias de inventario

Se determinó que no se tiene una comunicación adecuada entre la encargada de compras y bodega, respecto a los niveles de existencias mínima y máximas de inventario por lo que algunas veces no se cuenta con suficiente producto para la venta, y existencia de producto que no tiene movimiento.

d. Registro de las salidas de inventario

El control de las salidas de inventario de lleva por medio de sistema y kardex en de cada uno de los códigos existentes, se determinó que existen descuadres en el inventario por la falta de control en la entrega de mercadería ya sea para la venta y área de taller (reparaciones de maquinaria).

Esto se debe a que el mecánico solicita directamente los repuestos al área de bodega y después pasa el reporte a facturación, otro factor es que las encargadas de facturación por la rapidez no revisan los códigos que bodega les entrega con la factura entregada al cliente.

e. Seguro contra robo o incendio.

Debido al gasto tan elevado que requiere una póliza de seguro, la empresa opto por no poseer uno, según indicó el Gerente General, la empresa corre el riesgo que puedan existir actos malintencionados por parte del personal o extraños así como la pérdida del 100% de la mercadería si ocurriere algún siniestro o desastre natural.



*Soluciones
Estrada & Asociados*
Avenida Reforma 13-24 zona 10

4.11 Informe gerencial

Guatemala 20 de febrero de 2019

Licda. María José Sánchez de León

Gerente General

RE&MQA, Sociedad Anónima

Avenida Petapa 45-24 zona 12

Guatemala, Ciudad

Agradecemos la oportunidad que nos ha brindado para la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos contables para el área de inventarios de la empresa RE&MQA, S.A.

Así mismo hacemos de su conocimiento que derivado del análisis de la información y diagnóstico ejecutado como procedimientos de consultoría realizada, le presentamos el manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios que contienen las políticas y procedimientos contables establecidas por la administración de la empresa para la ejecución de los procesos y actividades del área de inventarios de la empresa RE&MQA, S.A., este manual ha sido elaborado específicamente para las actividades de empresa por lo que no debe ser utilizado para ningún otro fin.

Lic. Isaí Estrada

Consultor Financiero Contable

Contador Público y Auditor

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

RE&MQA. SOCIEDAD ANÓNIMA.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL
ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE
REPUESTOS PARA MAQUINARIA AGRÍCOLA**

Guatemala, Marzo de 2019

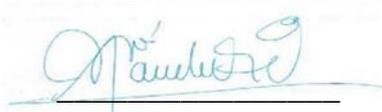
Total de páginas: 70



Elaborado:

Consultor

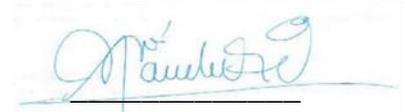
Lic. Isaí Estrada



Revisado:

Gerente General

Licda. María Sánchez



Autorizado:

Gerente General

Licda. María Sánchez

ÍNDICE		Página
Sección I.	Introducción	89
Sección II.	Objetivos	91
Sección III.	Normas relativas al uso del manual	92
Sección IV.	Normativa fiscal	93
Sección V.	Normativa contable	95
Sección VI.	Políticas	96
	Políticas administrativas	96
	Políticas contables generales	96
Sección VII	Nomenclatura contable	98
Sección VIII	Simbología para la elaboración de flujogramas	111
Sección IX.	Políticas y procedimientos de aplicación	112
	Compras locales	112
	Importaciones	117
	Ingreso de la mercadería	122
	Traslado y despacho de repuestos	126
	Toma física de inventarios	130
	Seguro de mercadería en tránsito	134
	Control de máximos y mínimos	138
Sección X.	Formas	142
	Requerimiento de compra	142
	Solicitud de cotización	144
	Orden de compra	146

	Toma física de inventarios	148
	Kardex de existencia física	150
Sección XI.	Modelo de estados financieros	152
	Estado de situación financiera	152
	Estado de resultados	153
	Estado de cambios en el patrimonio	154
	Estado de flujos de efectivo	155

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	sección I. Introducción

Sección I. Introducción

La apropiada ejecución de los procesos y registros de las diversas actividades que se realizan en el área de inventarios son un elemento importante para la generación de información financiera confiable y verídica, que esta requiere, por lo que sea ha considerado que es de suma importancia la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios. Este manual de políticas y procedimientos contables es una guía para orientar a los usuarios internos y que cada uno de los colaboradores y ejecutores de las actividades del área de inventarios, se realicen de acuerdo a las exigencias de la empresa, a través de la correcta ejecución de las tareas y de esta forma obtener la eficiencia en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

El presente manual contiene información detallada acerca de las políticas y procedimientos contables aplicables al área de inventarios de la empresa, por lo tanto responde a las necesidades, con el fin de tener a su disposición información financiera clara, confiable y oportuna, la cual será útil para la toma de decisiones.

Para el desarrollo del manual se efectuaron análisis de las actividades realizadas y se obtuvo la información de fuente primaria en la ejecución y operación de los procedimientos, así mismo las políticas establecidas por la

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	sección I. Introducción

administración de la empresa, para mantener la estandarización de los registros y procesos y se establece con detalle cada una de las políticas y describe la secuencia de pasos que se deben de realizar dentro del área de inventarios, tomando en cuenta al personal involucrado, así como los documentos necesarios, para que la persona que ejecute los procesos posea una guía para elaborarlos adecuadamente.

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección II. Objetivos

Sección II. Objetivos

Para la elaboración del presente manual se ha considerado los siguientes objetivos generales y específicos para que los colaboradores del área de inventarios conozcan y lleven la secuencia de cada una de las atribuciones a ejecutar.

Objetivo general

Establecer un instrumento administrativo y financiero que permita realizar en una forma eficiente los procesos del registro y control de los inventarios en el área de bodega, esto a través de la distribución adecuada de las tareas y responsabilidades asignadas, a cada uno de los colaboradores.

Objetivos específicos.

- a. Establecer las políticas y procedimientos contables adecuados a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), que deben de utilizarse en el área de inventarios.
- b. Elaborar lineamientos para estandarizar los procesos administrativos y los registros contables en el área de inventarios y con ello proporcionar información verídica para toma de decisiones.
- c. Proporcionar una guía a los usuarios de las políticas y los procedimientos contables a realizar y con ello llevar el control adecuado del inventario.
- d. Evitar la duplicidad en la ejecución de actividades realizadas por el personal en el área de inventarios.

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección III. Normas relativas al uso del manual

Sección III. Normas relativas al uso del manual

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

- a. Es de uso obligatorio en ningún momento se debe considerar como optativo, se aplicará para el área de inventarios de la empresa.
- b. Debe permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal que labora en la empresa en el área de inventarios, para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido en el presente documento.
- c. Los términos contables son lo que generalmente se utilizan en lenguaje contable.
- d. Toda implementación o modificación que se realice en el presente manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios deberá seguir la estructura establecida en este documento.
- e. Los responsables de cada proceso deben participar y lograr acuerdos en cualquier modificación de procesos establecidos en este manual.
- f. Cualquier alteración de este manual representa una sanción que será evaluada por los jefes de área y aprobada por el Gerente General.
- g. Que el personal del departamento de inventarios cumpla y ejecute las políticas y los procedimientos establecidos en el presente manual, con el objetivo de realizar de una forma eficiente el trabajo.

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección IV. Normativa Fiscal

Sección IV. Normativa fiscal

El marco fiscal del manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios está constituido por un conjunto de reglas que interactúan entre sí y están conectadas con base en principios de aplicación general para la empresa.

a. Ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-2012 y sus reformas
 En su artículo 42 específica que los contribuyentes inscritos en el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas del impuesto sobre la renta, deben elaborar toma física de inventario al treinta y uno de diciembre de cada año y registrarlos en el libro correspondiente, además reportar a la administración tributaria en los meses de enero y julio de cada año, las existencias en inventario al treinta de junio y treinta y uno de diciembre respectivamente.

Los métodos de valuación de la existencia de mercadería, de los cuales la empresa debe elegir uno para utilizarlo de forma consistente, están constituidos en el artículo 41 de la presente Ley.

b. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92

Es un impuesto específico el cual es generado por la venta de bienes muebles, la prestación de servicios, las importaciones, arrendamientos entre otros.

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección IV. Normativa Fiscal

c. Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008

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

d. Código Tributario Decreto Número 6-91 y sus reformas

Es el conjunto de leyes de Derecho Público que regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado.

Se constituye con el objeto de evitar arbitrariedades y abusos de poder, y normar adecuadamente las relaciones entre el fisco y los contribuyentes, para uniformar los procedimientos y otras disposiciones que son aplicables en forma general a cualquier tributo y para evitar la contradicción, repetición y falta de técnica legislativa en las leyes ordinarias.

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección V. Normativa contable

Sección V. Normativa contable

El marco de referencia para el registro de las operaciones establecidas dentro del manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios está constituido por un conjunto de reglas que interactúan entre sí con base en principios de aplicación general para la

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

Esta norma se desarrolló con el fin de aplicarla en los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de las empresas.

En la sección 13 de esta norma establece los principios para el reconocimiento este se relaciona con la contabilización mediante partidas contables y la medición de los inventarios, se refiere a la valoración monetaria que se contabilizará mediante un registro contable. La norma indica que los inventarios se esperan vender en el curso normal de las operaciones es decir del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

- b. Sistema Arancelario Centroamericano –SAC-

El Arancel centro americano de importación está constituido por el sistema Arancelario Centroamericano (S.A.C.) y los correspondientes Derechos Arancelarios a la importación (D.A.I.).

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección VI. Políticas

Sección VI. Políticas

A continuación se describe las políticas contables y administrativas aplicables para este manual las cuales han sido definidas por la dirección de la empresa RE&MQA, Sociedad Anónima.

a. **Políticas administrativas**

El personal contratado deberá poseer conocimientos y habilidades que exige el cargo que desempeñara en el área de inventarios.

Se requiere de puntualidad en la hora de ingreso, a las instalaciones de la empresa, los atrasos deberán ser justificados a área encargada (recursos humanos).

Al área a bodega deberá ingresar solamente personal autorizado.

b. **Políticas contables generales**

- **Base de la presentación de estados financieros.**

Los estados financieros de RE&MQA, Sociedad Anónima. Son preparados en todo sus aspectos importantes de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

- **Periodo contable**

El periodo contable fiscal de la empresa inicia el 01 de enero de cada año y finaliza el 31 de diciembre del mismo año.

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección VI. Políticas contables

- Unidad monetaria

Los registros contables de la empresa RE&MQA, Sociedad Anónima, son operados en quetzales (Q). Moneda nacional de la República de Guatemala.

- Base de sistema de registro.

El registro de las operaciones es con base en el sistema de acumulación o devengo que significa, que las partidas se reconocen como activos y pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos cuando ocurren (y no cuando se recibe o desembolsa efectivo o equivalente al efectivo), esto se registra en los libros contables para la elaboración de estados financieros a los periodos que correspondan.

- Provisión de prestaciones laborales

El bono 14 y aguinaldo e indemnizaciones se registra cuando ocurra el hecho y se ejecute el pago.

- Ventas y costo.

Las ventas se registran al momento de la emisión de la factura, y entrega de la mercadería al cliente, el costo se registra al ingreso de la compra al sistema siendo el promedio ponderado.

- Inventario

El inventario se encuentra integrado por la mercadería que se encuentra disponible para la venta y representa el 55% de patrimonio de la empresa.

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección VII. Nomenclatura contable

Sección VII. Nomenclatura contable

La empresa cuenta con una nomenclatura contable por medio de esta se da origen a la clasificación de las cuentas para agrupar correctamente cada una de ellas de acuerdo a los rubros en los estados financieros.

Para el desarrollo de las operaciones se ha creado los grupos principales de la siguiente forma, un dígito representa el elemento del estado financiero.

- | | |
|--|-------------------------|
| 1-Activo | 2- pasivo |
| 3- Patrimonio | 4- Cuentas de Ingresos |
| 5- Cuentas de costos | 6-Cuentas de gastos |
| 7- Cuentas de productos y gastos financieros | 8- Cuentas transitorias |

Dos dígitos representan los rubros de agrupación

- | | | |
|----------------------|----------------------|---------------|
| 11- Activo Corriente | 21- Pasivo Corriente | 31-Patrimonio |
|----------------------|----------------------|---------------|

Cuatro dígitos se asigna a las cuentas de mayor; cuenta de primer orden

- 1101- Efectivo y Equivalentes a Efectivo
- 2101- Cuentas y documentos por pagar
- 3101- Capital social

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección VII. Nomenclatura contable

A continuación se presenta la nomenclatura de cuentas con el fin de proporcionar uniformidad a los registros contables de la empresa.

Cuenta	Descripción
1	Activo
11	Activo corriente
1101	Efectivo y equivalentes de efectivo
110101	Caja
11010101	Caja general
11010102	Cajas Chicas
110102	Bancos
11010201	Moneda nacional
1101020101	Banco Industrial
1101020102	Banco G&T Continental
1101020103	Banco de la República
1101020104	Banco G&T Continental ahorro
11010202	Moneda extranjera
1101020201	Banco Industrial US\$ Cta. No.
1101020202	GTC US\$ Cta. No.
1101020203	G&T Continental US\$ Cta: No.
1101020204	Diferencia cambiaria Cta. \$\$

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección VII. Nomenclatura contable

Cuenta	Descripción
1102	Cuentas y documentos por cobrar
110201	Clientes
11020101	Clientes comerciales
11020102	Documentos comerciales por cobrar
11020103	Estimación cuentas incobrables
110202	Deudores
11020201	Visa net
11020210	Otras cuentas por cobrar
110203	Anticipos
11020301	Anticipo a proveedores
11020302	Anticipo a proveedores exterior
11020303	Anticipos varios
110204	Funcionarios y empleados
11020400	Funcionarios y empleados
11020401	Anticipo a socios
11020402	Anticipo empleados
110301	Créditos fiscales
11030100	IVA crédito fiscal
11030101	ISR pagos trimestrales
11030102	ISO pagos trimestrales
11030103	Exención de IVA
11030104	Impuestos por liquidar

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección VII. Nomenclatura contable

Cuenta	Descripción
1104	Inventario
110401	Inventario de mercadería
11040101	Inventario maquinaria bodega central
11040102	Inventario de repuestos bodega central
11040103	Inventario maquinaria bodega sucursales
11040104	Inventario de repuestos bodega sucursales
11040105	Inventario de repuestos de garantías
110402	Inventario en transito
11040201	Importaciones en transito
12	Activo no corriente
1201	Propiedades, planta y equipo
120101	Bienes inmuebles
12010101	Terrenos
12010102	Edificios
120102	Bienes muebles
12010201	Vehículos
12010202	Mobiliario de oficina
12010203	Equipo de computación
12010204	Maquinaria
12010205	Herramientas

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección VII. Nomenclatura contable

Cuenta	Descripción
1202	Depreciaciones acumuladas
120201	Depreciación bienes Inmuebles
12020101	Edificios
120201	Depreciación bienes muebles
12020201	Vehículos
12020202	Mobiliario de oficina
12020203	Equipo de computación
12020204	Maquinaria
12020205	Herramientas
13	Otros activos
1301	Activos intangibles
12010301	Marcas y Patentes
12010302	Programas Informáticos
12010303	Amortizaciones de otros activos
14	Inversiones
1401	Inversiones en acciones
140101	Acciones en otras Sociedades
2	Pasivo
21	Pasivo corriente
2101	Cuentas y documentos por pagar
210101	Proveedores
21010101	Proveedores locales
21010102	Proveedores extranjeros

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección VII. Nomenclatura contable

Cuenta	Descripción
210102	Otras cuentas por pagar
21010201	Cuentas por pagar comerciales
21010202	Gastos de importación por pagar
21010203	Gastos varios por pagar
210103	Impuestos por pagar
21010301	IVA - debito fiscal
21010302	ISR retenido
21010303	IVA facturas especiales
21010304	ISR facturas especiales
21010305	ISO por pagar
21010306	ISR anual
21010307	ISR asalariados
21010308	ISR Trimestral por pagar
21010309	IUSI por pagar
21010310	ISR 5% distribución de dividendos
210104	Obligaciones laborales
21010401	Cuotas patronales
21010402	Cuota laboral IGSS
21010403	Sueldos
21010404	Bono 14
21010405	Aguinaldo

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección VII. Nomenclatura contable

Cuenta	Descripción
22	Pasivo no corriente
2201	Cuenta por pagar a largo plazo
220102	Prestaciones laborales
22010201	Indemnización
22010202	Bono 14
22010203	Aguinaldo
22010299	Provisión prestaciones laborales
220103	Préstamos bancarios
22010301	Préstamo GTC Bank
22010302	Banco Industrial
23	Otros pasivos
2301	Otras cuentas por pagar
230101	Anticipo clientes s / ventas
230102	Cuentas por liquidar
3	Patrimonio Neto
31	Capital
3101	Capital pagado
310101	Capital autorizado
310102	Acciones por suscribir
310103	Acciones suscritas
3102	Aportes por capitalizar
310201	Aportes por capitalizar

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección VII. Nomenclatura contable

Cuenta	Descripción
3103	Utilidades por distribuir
310301	Utilidad acumulada
310302	Pérdida acumulada
310303	Reserva legal
3104	Resultado actual del ejercicio
310401	Resultado del ejercicio
4	Ingresos
41	Ingresos
4101	Ventas
41010101	Ventas
41010102	Ventas sucursales
4102	Servicios
41020101	Servicios prestados
4103	Devoluciones y rebajas s/ventas
410301	Devoluciones sobre ventas
410302	Rebajas y descuentos
5	Costos de venta
51	Costos de ventas
5101	Costo de ventas
510101	Costo de mercadería vendida
51010101	Costo de maquinaria central
51010102	Costo de repuestos central
51010103	Costo de maquinaria sucursales
51010104	Costo de repuestos sucursales

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección VII. Nomenclatura contable

Cuenta	Descripción
510102	Rebajas y devoluciones sobre compras
51010201	Devoluciones a proveedores
51010203	Descuentos s/ compras
6	Gastos de operación
61	Gastos de venta
6101	Gastos de personal de ventas
610101	Sueldos ordinarios
610102	Bonificación productividad
610103	Bonificación incentivo
610104	Cuota patronal IGSS
610105	Cuota patronal IRTRA
610106	Cuota patronal INTECAP
610107	Bonificación anual (bono 14)
610108	Aguinaldo
610109	Vacaciones
610110	Indemnizaciones
610111	Comisiones sobre ventas
610112	Comisiones sobre reparaciones
6102	Gasto departamento de ventas
610201	Gastos de mercadeo
610202	Gastos de taller
610203	Viáticos

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección VII. Nomenclatura contable

Cuenta	Descripción
610204	Reparaciones vehículos y mantenimiento
610205	Servicio de grúa
610206	Combustibles y lubricantes
610207	Parqueo Peaje
610208	Publicidad y propaganda
610209	Comisiones de tarjeta de crédito - debito
610210	Gastos de transportes y fletes
610211	Alquiler vehículos
610212	Atenciones al personal
610213	Servicio de teléfono e Internet
610214	Atención clientes
610215	Energía eléctrica
610216	Gastos de demostración
610217	Alquileres sala de ventas
610218	Mantenimiento de equipo de computo
6103	Gastos de taller
610301	Combustibles
610302	Aceites
610303	Wipe. lija y demás
610304	Repuestos y Accesorios
610305	Mantenimiento de herramientas
610306	Mantenimiento de maquinaria

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección VII. Nomenclatura contable

Cuenta	Descripción
6201	Gastos personal administración
620101	Sueldos ordinarios
620102	Bonificación productividad
620103	Bonificación incentivo
620104	Cuota patronal IGSS
620105	Bonificación anual (bono 14)
620106	Aguinaldo
620107	Atención empleado
620108	Vacaciones
620109	Indemnización
620110	Reclutamiento de personal
620111	Capacitación personal
6202	Gastos administrativos
620201	Honorarios profesionales
620203	Servicios prestados
620204	Gastos de representación
620205	Gastos generales
620206	Combustibles y lubricantes
620207	Mantenimiento preventivo de vehículos
620208	Mantenimiento de edificio
620210	Seguridad y vigilancia
620213	Comisiones bancarias

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección VII. Nomenclatura contable

Cuenta	Descripción
620215	Cuotas y suscripciones
620222	Primas de seguros y fianzas
620224	Papelera y útiles de oficina
620225	Servicio de teléfono
620227	Útiles de limpieza
620228	Energía eléctrica
620229	Mantenimiento equipo de computo
620230	Alquiler de edificio administración
620231	Seguros vehículos
620233	Donaciones
620234	Internet
620239	Peaje Parqueo
620246	Multas y recargos
620247	Impuesto a la distribución del petróleo
620248	Impuesto de circulación de vehículos
620250	Gastos registro
620251	Depreciaciones
620252	Cuentas incobrables
620253	Gastos notariales
620255	IUSI
620290	Impuestos y contribuciones

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección VII. Nomenclatura contable

Cuenta	Descripción
7	Otros ingresos y gastos
71	Otros ingresos
7101	Ingresos financieros
710101	Intereses bancarios
710102	Ganancia en diferencial cambiario
710103	Otros ingresos
710104	Ganancias de capital
7102	Otros gastos
710201	Comisiones bancarias
710202	Intereses por prestamos
710203	Perdida en diferencial cambiario
710204	ISR capital bancos
72	Otras deducciones
7201	Deducciones al resultado del periodo
720101	ISR anual
8	Cuentas transitorias
81	Cuentas de Orden
8101	Gastos No deducibles
810101	Viáticos
810102	Otros gastos

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección VIII. Simbología para elaboración de flujo gramas

Sección VIII. Simbología para la elaboración de flujogramas

A continuación se detalla la simbología utilizada para la elaboración de los diversos flujogramas así como la descripción de su significado.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o fin del proceso	Representa el inicio o terminación del flujo, es decir que el proceso que se va a realizar inicio o está finalizando
	Operación	Indica la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Varios Documentos	Representa la intervención de varios documentos que se reciban o se utilicen para la ejecución del trabajo.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos
	Emisión de Documento	Representa la emisión de un documento.
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo

Fuente: Organización de empresas (p.300), por el E.B. Franklin Fincowsky, 2014, Mc Graw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección IX. Políticas y procedimientos de aplicación

Sección IX. Políticas y procedimientos de aplicación

Se refiere a los procesos y políticas que permitan comprender el desarrollo de las actividades en la que se incluyen una guía básica en la ejecución de las actividades a realizar

1. Compras locales

a. Políticas de aplicación área de compras

La aprobación de cualquier adquisición de mercadería, está regida por los siguientes lineamientos.

- Todo proceso de compra debe de iniciar con un requerimiento por parte de la persona encargada del área inventarios (bodega).
- Antes de realizar el requerimiento se debe de verificar las existencias físicas de cada uno de los productos a solicitar.
- Para autorizar una compra, deben analizarse como mínimo tres cotizaciones de proveedores diferentes, en el caso de las importaciones si se tiene convenio con el proveedor por lo que se exceptúa el mínimo de tres cotizaciones.
- Toda orden de compra deberá ir firmada por el Gerente General
- El área de compras es el responsable de las negociaciones con los proveedores y del dar seguimiento a todo el proceso de las compras.
- La compra deberá realizarse al proveedor que ofrezca el precio más favorable con calidad de producto y en tiempo de entrega oportuno.

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección IX. Políticas y procedimientos de aplicación

- Toda la recepción de la mercadería deberá realizarse por medio de un documento de envío, debidamente firmado e identificado por el responsable encargado de recibirlo.
- Las compras de Q1.00 a Q500.00 pueden ser adquiridas al contado y pagadas en efectivo por medio de caja chica, las cuales deben ser respaldadas con la factura correspondiente y la justificación al reverso de la factura que indique el motivo de la compra con autorización de jefe del área de compras.
- El área de compras deberá respetar los días de pagos a proveedores establecidos por el departamento de contabilidad.

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección IX. Políticas y procedimientos de aplicación

b. Procedimientos de aplicación área de compras

- El encargado de bodega verifica la existencia de las repuestos, para realizar la solicitud al departamento de compras
- El encargado de compras realiza las cotizaciones con los proveedores excepto con el proveedor extranjero y realiza la orden de compra
- El encargado de compras registra el ingreso al sistema de inventarios, actualiza el inventario revisa el costo y precio de venta y luego se lo entrega al encargado de la bodega, copia de la factura y la mercadería física.
- Una vez registrada la factura en el sistema se transfiere al departamento de contabilidad para proceso de pago

Jornalización. Partida 1. Registro de la compra Partida 2. Registro de pago al proveedor

PTDA. # 1	15 de marzo 2019	BEBE	HABER
11040102	Inventario de repuestos bodega central	xxx	
11030100	IVA crédito fiscal	xxx	
21010101	Proveedores locales		xxx
	Por compra de repuestos para la venta	xxx	xxx

PTDA. # 2	15 de marzo 2019	BEBE	HABER
21010101	Proveedores locales	xxx	
1101020101	Banco Industrial		xxx
	Por pago de factura # por compra de mercadería	xxx	xxx

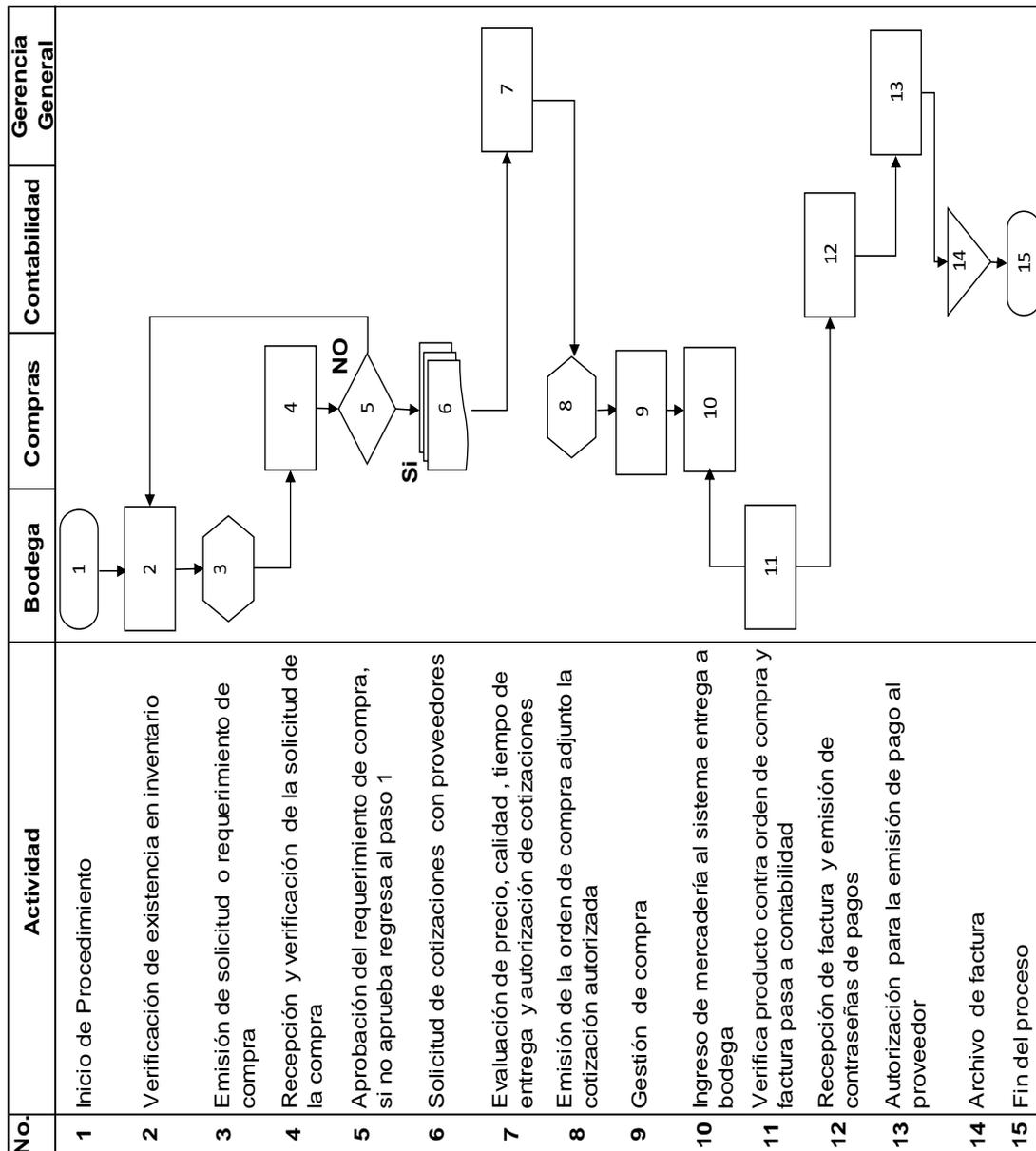
	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección IX. Políticas y procedimientos de aplicación

c. Procedimientos compras locales de mercadería

Objetivo: Establecer los lineamientos a seguir para iniciar el proceso de adquisición del inventario.

No.	Procedimiento	Responsable
1	Verificación de existencia de inventario	Bodega
2	Emisión de solicitud o requerimiento de compra	Bodega
3	Recepción y verificación de la solicitud de la compra	Compras
4	Aprobación del requerimiento de compra, si no aprueba regresa al paso 1	Compras
5	Solicitud de cotizaciones con proveedores	Compras
6	Evaluación de precio, calidad, tiempo de entrega y autorización de cotizaciones	Gerente General
7	Emisión de la orden de compra adjunto la cotización autorizada	Compras
8	Gestión de compra	Compras
9	Ingreso de mercadería al sistema entrega a bodega	Compras
10	Verifica producto contra orden de compra y factura pasar a contabilidad	Bodega
11	Recepción de factura y emisión de contraseñas de pagos	Contabilidad
12	Autorización para la emisión de pago al proveedor	Gerente General
13	Archivo de factura	Contabilidad

Figura 2. Flujoograma de procedimientos compras locales



	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección IX. Políticas y procedimientos de aplicación

2. Importaciones

a. Políticas de aplicación

- El encargado de compras debe de realizar la orden de compra al proveedor del extranjero en base los códigos en catálogo cuando el nivel de existencia en el inventario este en un promedio de 60 días.
- Las importaciones deben contar con seguro de mercadería de bodega a bodega y deben ser realizados por el embarcador y la agencia de carga autorizada por la Gerencia General.
- El proveedor debe de enviar la orden de despacho con cantidades y precios, para que sea revisado con la orden de compra autorizado por gerencia general y sea reenviada por vía email para su despacho.
- El proveedor debe informar que la mercadería fue embarcada en tiempo y hora y lugar.
- El proveedor debe enviar por correo exprés los documentos originales para el proceso de recepción de la mercadería, estos deben contener BL adjunto Comercial Invoice.
- Se informa de la hora y fecha de la llegada del contenedor a las instalaciones de la empresa o almacenadora autorizada por SAT, para que sea custodiado; luego se proceden a pagar los gastos de aduana y se recoge la mercadería.

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección IX. Políticas y procedimientos de aplicación

b. Procedimientos de aplicación

- El encargado de bodega verifica la existencia de los repuestos que son importados, para realizar la solicitud al departamento de compras.
- Se debe de revisar la orden despacho con la orden de compra para ser autorizada de gerencia general y se reenvía al proveedor para que proceda a envío de la mercadería solicitada
- El encargado de compras procede a realizar la orden de compra y enviarla por vía email al proveedor del extranjero
- Se debe estar pendiente con el proveedor del proceso de embarque de la mercadería, puerto y número de barco en que llegara a puerto.
- Informar a la empresa que realiza el trámite de la importación e indicar la hora y llegada del contenedor a puerto ya sea como carga consolidada o suelta esto depende de la cantidad solicitada.
- Enviar los documentos originales al agente de aduana para que procedan a realizar la pre DUA para revisión de impuestos arancelario (DAI) e IVA
- Los pagos de impuestos deberán ser autorizados y efectuados por la gerencia general en forma electrónica por medio del sistema del banco BANCASAT a través del formulario declaraguate.
- Se revisa la mercadería con la factura de importación verificando si se ha recibido completa. y en buen estado de lo contrario se indica inmediatamente al proveedor por vía email la falta de uno de los productos o el deterioro de los mismos.

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA	
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios	
	Sección IX. Políticas y procedimientos de aplicación	

- Después de haber realizado la revisión se procede a ingresar al sistema de inventarios cada uno de los productos adjuntando sus gastos de importación para que se tenga el costo real de la mercadería y colocarle el precio de venta.
- El encargado de bodega procede ordenar cada uno de los productos según el código y descripción del producto ingresado al sistema.
- Se entrega a contabilidad este será el encargado de revisar los costos y archivar los documentos y proceder con la programación del pago al proveedor.

c. Jornalización

Partida 1. Registro de la compra Partida 2. Registro de pago al proveedor

PTDA. # 1	15 de marzo 2019	BEBE	HABER
11040102	Inventario de repuestos bodega central	xxx	
11030100	IVA crédito fiscal	xxx	
21010102	Proveedores extranjeros		xxx
Por compra de mercadería a proveedores del exterior		xxx	xxx

PTDA. # 1	15 de marzo 2019	BEBE	HABER
21010102	Proveedores extranjeros	xxx	
710201	Comisiones bancarias	xxx	
710102	Ganancia en diferencial cambiario	xxx	
1101020101	Banco Industrial		xxx
Por transferencia en \$\$ T.C. del día para pago de factura compra de mercadería a proveedor extranjero		xxx	xxx

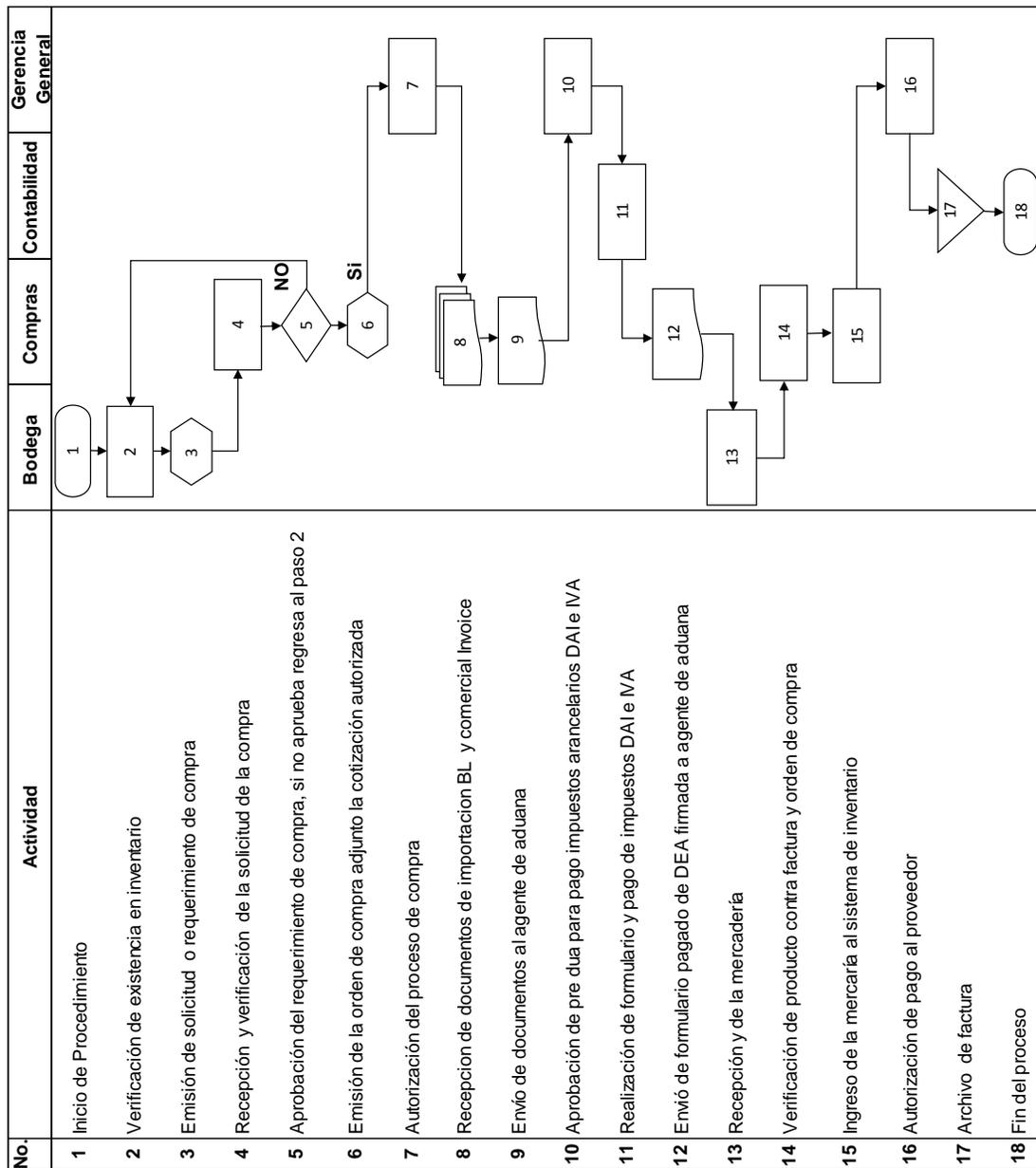
	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección IX. Políticas y procedimientos de aplicación

d) Procedimientos de importación de mercadería

Objetivo: Establecer los lineamientos a seguir para iniciar el proceso de adquisición del inventario por importación.

Nó.	Procedimiento	Responsable
1	Verificación de existencia de inventario	Bodega
2	Emisión de solicitud o requerimiento de compra	Bodega
3	Recepción y verificación de la solicitud de la compra	Compras
4	Aprobación del requerimiento de compra, si no aprueba regresa al paso 1	Compras
5	Emisión de la orden de compra adjunto la cotización autorizada	Compras
6	Autorización del proceso de compra	Gerente General
7	Recepción de documentos de importación BL y comercial Invoice	Compras
8	Envío de documentos al agente de aduana	Compras
9	Revisión de pre DUA para pago impuestos arancelarios DAI e IVA	Compras
10	Realización de formulario y pago de impuestos DAI e IVA	Contabilidad
11	Envío de formulario pagado de DEA firmada a agente de aduana	Compras
12	Recepción y de la mercadería	Bodega
13	Verificación de producto contra factura y orden de compra	Bodega - compras
14	Ingreso de la mercadería al sistema de inventario	Compras
15	Autorización de pago al proveedor	Gerente General
16	Archivo de factura y documentos de importación	Contabilidad

Figura N°.3 Flujoograma de procedimientos de importación



	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección IX. Políticas y procedimientos de aplicación

3. Ingreso de la mercadería

a) Políticas de aplicación

- Debe de registrarse todo ingreso por concepto de compra de mercadería, donaciones y garantías por medio de kardex computarizado y físico y actualizarse constantemente
- Cada producto debe estar identificado por medio de código asignado con nombre que detalle el tipo de producto y unidad de medida que se maneja
- El costo del producto debe ser registrado según la factura de compra no incluyendo el IVA, en caso de las importaciones se les debe agregar los gastos incurridos al llevar la mercadería a la bodega
- Cuando se ingrese la mercadería a la bodega deben estar presente, el encargado de bodega y contador general
- Se deben de reportar si hubiesen faltantes o sobrantes inmediatamente después de realizar en conteo de la mercadería
- Se debe de firmar el ingreso a sistema recibido en bodega el cual debe coincidir con el conteo físico de la mercadería
- Todos los ingresos se deben soportar con factura y los reportes de entrada correspondientes
- Los ingresos por garantías deberán ser autorizados por Gerencia General

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección IX. Políticas y procedimientos de aplicación

b) Procedimientos de aplicación

- El encargado de bodega recibe la mercadería y registrar en el kardex físico de cada uno de los repuestos
- El auxiliar de bodega deberá colocar la mercadería recibida en el lugar asignado por código y área de cada uno de los artículos
- Se debe registrar en el sistema todos los bienes que ingresen provenientes de proveedores, donaciones y garantías
- Las facturas del proveedores y documento de soporte del ingreso de la mercadería deberán ser enviadas oportunamente al área de contabilidad
- Al realizar los registros de entrada a el inventario de repuestos por garantías se debe de archivar con la documentación de soporte que indique porque se está realizado dicho ingreso

c) Jornalización Partida 1. Registro a inventario por repuestos en garantía de proveedores extranjeros

PTDA. # 1	15 de marzo 2019	BEBE	HABER
11040105	Inventario de repuestos de garantías	xxx	
21010102	Proveedores extranjeros		xxx
Registro a inventario por garantía desperfecto de fábrica en repuesto proveedores extranjeros.		xxx	xxx

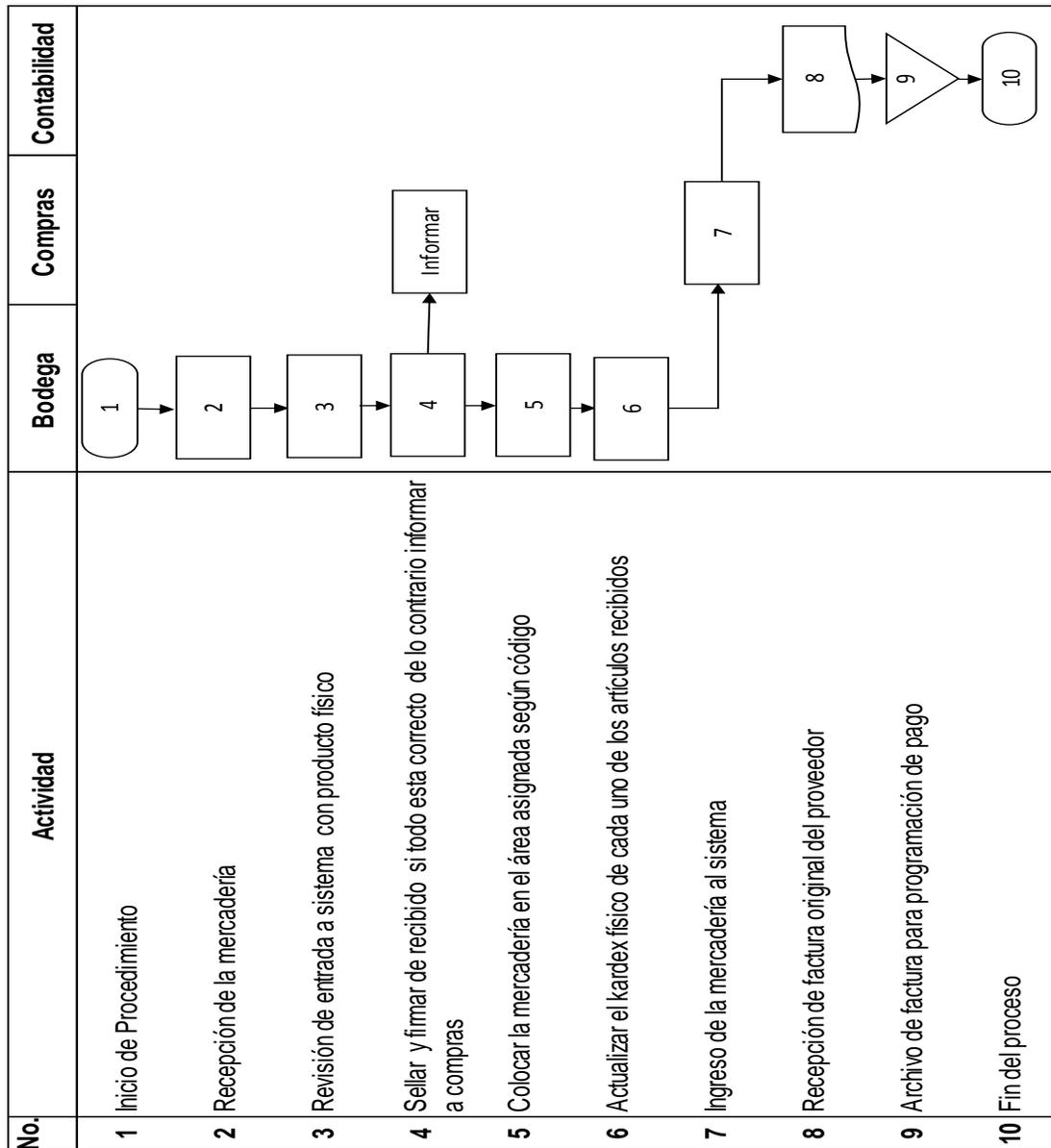
	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección IX. Políticas y procedimientos de aplicación

d) Procedimientos para el ingreso de la mercadería

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de la mercadería	Bodega
2	Revisión de entrada a sistema con producto físico	Bodega
3	Sellar y firmar de recibido si todo esta correcto de lo contrario informar a compras	Bodega
4	Colocar la mercadería en el área asignada según código	Bodega
5	Actualizar el kardex físico de cada uno de los artículos recibidos	Bodega
6	Ingreso de la mercadería al sistema	Compras
7	Recepción de factura original del proveedor	Contabilidad
8	Archivo de factura para programación de pago	Contabilidad

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección IX. Políticas y procedimientos de aplicación

Figura 4. Flujoograma de procedimientos ingreso de mercadería



	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección IX. Políticas y procedimientos de aplicación

4. Traslado y despacho de repuestos

a) Políticas de aplicación

- Debe registrarse todo traslado y despacho de repuestos en kardex físico y en el sistema, por cada uno de los productos ya sea por concepto de venta, ingreso a taller o traslados a sucursales
- En encargado de bodega despachara los repuestos por medio pedido a las sucursales y autorizadas por el departamento de compras
- La solicitud de repuestos de las sucursales deberá realizarse directamente al área de compras por medio de sistema y correo electrónico a través del formato pedido de mercadería con copia a encargado de bodega.
- El área de compras deberá revisar por medio de sistema en las bodegas de las sucursales, verificar la existencia para proceder y autorizar el despacho a bodega
- La entrega de mercadería a las sucursales deberá realizarse por medio de traslado de mercadería en el sistema a el cual debe ser cotejado con los productos físicos
- La persona encargada de recibir la mercadería que será enviada a las sucursales deberá de firmar de recibido la orden de traslado, de la mercadería la cual ya haya sido cotejada con lo físico.
- Para el área de ventas al mostrador deberá verificar existencias en el sistema antes cotizar al cliente, se procede a enviar solicitud de pedido de repuestos al área de bodega para ser entregado al cliente el cual debe coincidir con la factura física.

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA		
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios		
	Sección IX. Políticas y procedimientos de aplicación		

b) Procedimientos de aplicación

- El auxiliar de bodega registrar todas las salidas de mercadería en kardex físico de cada uno de los productos
- La encargada de bodega entrega los productos que serán enviados a las sucursales adjuntando la orden de traslado el cual es entregado al encargado de compras
- El encargado de compras y persona asignada a transportar la mercadería deberá revisar la orden de traslado con la mercadería física
- La entrega de mercadería para sala de ventas debe realizarse por medio solicitud de pedido de repuestos en cual debe coincidir con la factura impresa
- Se entregara mercadería únicamente al personal autorizado

c) Jornalización

Partida 1.Registro de venta. Partida 2. Registro traslado a sucursales

PTDA. # 1	15 de marzo 2019	BEBE	HABER
11020101	Clientes comerciales	xxx	
51010102	Costo de repuestos central	xxx	
410101	Ventas central		xxx
21010401	IVA débito fiscal		xxx
Registró de venta repuestos bodega central al crédito		xxx	xxx

PTDA. # 2	15 de marzo 2019	BEBE	HABER
11040104	Inventario de repuestos bodega sucursales	xxx	
11040102	Inventario de repuestos bodega central		xxx
Por traslado de mercadería a sucursales		xxx	xxx

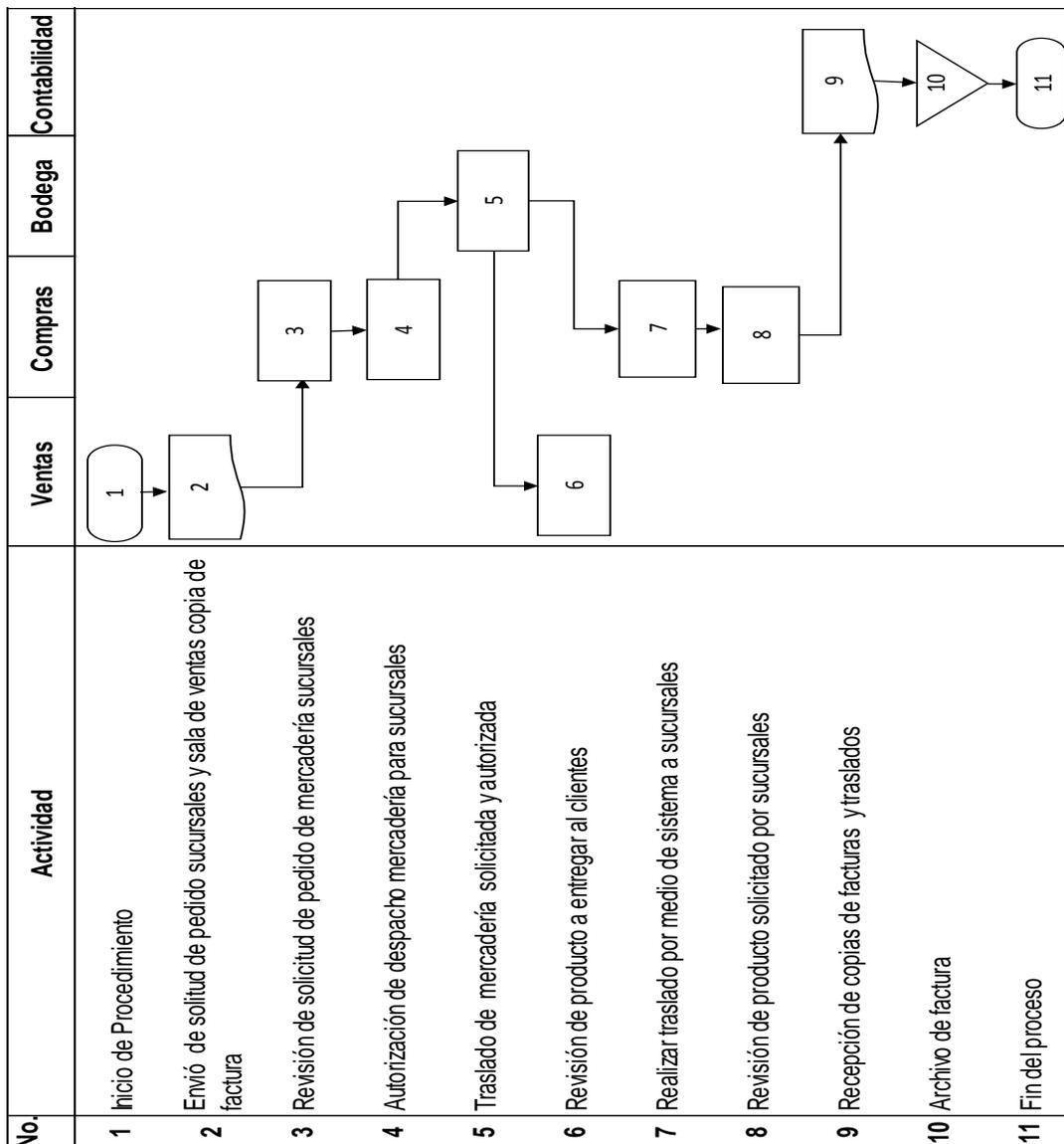
	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección IX. Políticas y procedimientos de aplicación

d) Procedimientos para traslado y despacho de repuestos

No.	Procedimiento	Responsable
1	Envío de solicitud de pedido de sucursales y sala de ventas	Ventas
2	Revisión de solicitud de pedido de mercadería sucursales	Compras
3	Autorización de traslado mercadería para sucursales	Compras
4	Traslado de mercadería solicitada y autorizada	Bodega
5	Revisión de producto para entregar al clientes	Ventas
6	Realizar traslado por medio de sistema a sucursales	Compras
7	Revisión de producto solicitado por sucursales	Compras
8	Recepción de copias de facturas	Ventas- contabilidad
10	Archivo de factura	Contabilidad

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección IX. Políticas y procedimientos de aplicación

Figura 5. Flujoograma de procedimientos traslado y despacho de repuestos.



	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección IX. Políticas y procedimientos de aplicación

5. Toma física de inventarios

a) Políticas de aplicación

- El encargado de bodega deberá tener actualizado el kardex a la fecha de cierre para comprobarlo con las existencias físicas
- Se deberá realizar un corte de existencias antes de realizar el conteo del inventario, considerando los movimientos de entradas y salidas que correspondan al mes en el que se realiza el conteo físico.
- Se debe generar una circular a todas las áreas de la empresa con el fin de informar a los clientes y proveedores, por lo menos 15 días antes de la toma física del inventario, a través de la cual se informarán las fechas del inventario y durante este periodo no se realizarán recepciones de mercadería ni despacho de ningún artículo a quien lo solicite
- Deben practicarse inventarios físicos en cada una de las sucursales y bodega central por lo menos 2 veces al año, tomando en consideración las fechas que se debe presentar el informe a SAT (al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año) con la presencia del personal de bodega contabilidad y auditoría externa para que realice las pruebas selectivas de los productos que considere necesarios
- En encargado de la bodega deberá tener por separados y categorizado los tipos de productos y en orden cronológico, para el conteo de los mismos sea más factible
- Los faltantes deberán facturarse al costo de adquisición más el impuesto de valor agregado IVA y deberán ser descontados al personal de bodega

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA	
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios	
	Sección IX. Políticas y procedimientos de aplicación	

b) Procedimientos de aplicación

El departamento de contabilidad deberá de actualizar los costos en el inventario del sistema y descargar el reporte con código, descripción cantidad el cual debe ser impreso para realizar el conteo respectivo

El departamento de compras deberá ingresar todas las compras antes de realizar la toma física y restringir el ingreso y egreso de mercadería al área de bodega

Para realizar el conteo físico se tomara en cuenta a todo el personal de la empresa organizados en forma grupal de 4 personas por áreas específicas de la bodega cada uno tendrá un encargado este es el que tomara nota de lo contado en relación a los códigos impresos en el reporte del sistema

Se realizara el cuadro respectivo se verificara si existen diferencias las cuales se procederán a contar nuevamente y procede a facturar al personal encargado del área de inventarios

c) Jornalización Partida 1. Registro por faltantes en toma física de inventario.

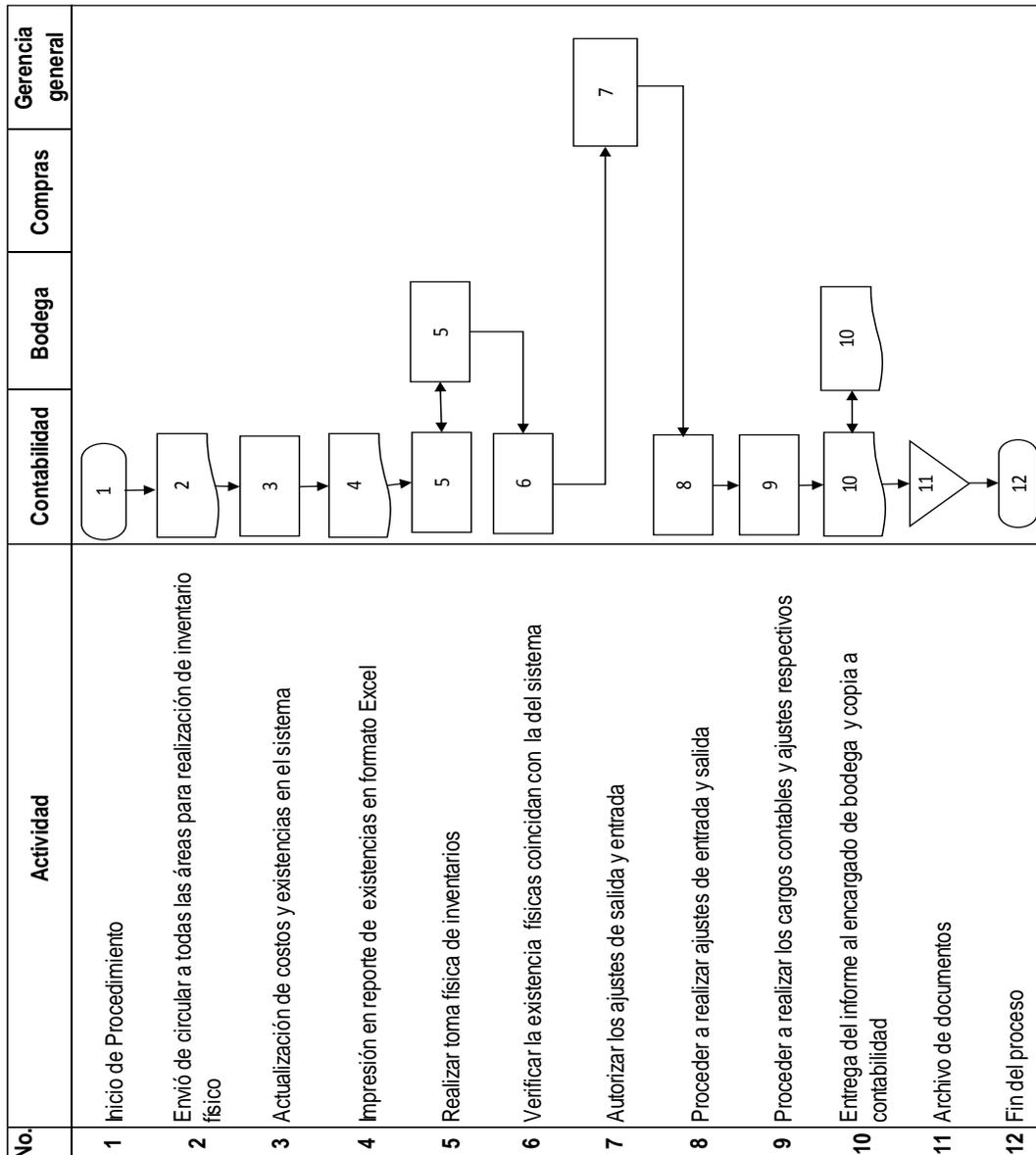
PTDA. # 1	15 de marzo 2019	BEBE	HABER
11020402	Funcionarios y empleados	xxx	
51010101	Costo de repuestos central		
410101	Ventas Central		xxx
210301	IVA débito fiscal		xxx
Por faltante de inventario de repuestos facturado a funcionarios y empleados al costo		xxx	xxx

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección IX. Políticas y procedimientos de aplicación

d) Procedimientos para la toma física del inventario

No.	Procedimiento	Responsable
1	Envío de circular a todas las áreas para realización de inventario físico	Contabilidad
2	Actualización de costos y existencias en el sistema	Contabilidad
3	Impresión en reporte de existencias en formato Excel	Contabilidad
4	Realizar toma física de inventarios	Bodega
5	Verificar la existencia físicas coincidan con la del sistema	Bodega _ Compras
6	Autorizar los ajustes de salida y entrada	Gerente General
7	Proceder a realizar ajustes de entrada y salida	Contabilidad
8	Proceder a realizar los cargos contables y ajustes respectivos	Contabilidad
9	Entrega del informe al encargado de bodega	Bodega
10	Archivo de documentos	Contabilidad

Figura 6. Flujoograma de procedimientos toma física de inventario



	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección IX. Políticas y procedimientos de aplicación

6. Seguro de mercadería en tránsito

Todos los productos en bodega e inventarios en tránsito deben contar con su respectiva póliza de seguros para todo tipo de riesgo.

El pago de la póliza de seguro debe ser autorizado por la Gerencia General

a) Políticas de aplicación

El seguro debe de cubrir todo el riesgo de pérdida o daño físico a la mercadería asegurada

La póliza de seguro deberá ser certificada debido a que forma parte importante para todos los requisitos del embarque de importación el tipo de seguro y su importe que se hará de acuerdo con los convenios entre el comprador y el vendedor

El comprador debe saber las tarifas aduanales y contingentes de importación, fluctuaciones de monedas, así como los voluminosos y exigentes detalles que se requieran para la fácil ejecución y entrega, de acuerdo a sus contratos

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA		
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios		
	Sección IX. Políticas y procedimientos de aplicación		

b) Procedimientos de aplicación

Este seguro se inicia desde el momento en que las mercancías salen de la bodega hacia la bodega de entrega

El monto asegurado deberá ser el suficiente para cubrir el integro valor de la mercancía transportada de lo contrario la compañía de seguro solo estará obliga a indemnizar el siniestro entre la cantidad asegurada

c) Jornalización

Partida 1. Registro pago de póliza de seguro de mercadería.

Partida 2. Registro pago la aseguradora por mercadería dañada en tránsito

PTDA. # 1	15 de marzo 2019	BEBE	HABER
620212	Prima de seguros y fianzas	xxx	
11030100	IVA crédito fiscal	xxx	
1101020103	Banco G&T continental		xxx
Por registro de pago de póliza de seguro mercadería en tránsito		xxx	xxx

PTDA. # 2	15 de marzo 2019	BEBE	HABER
1101020103	Banco G&T continental	xxx	
11040201	Importaciones		xxx
Por pago de mercadería dañada en tránsito importaciones de exterior		xxx	xxx

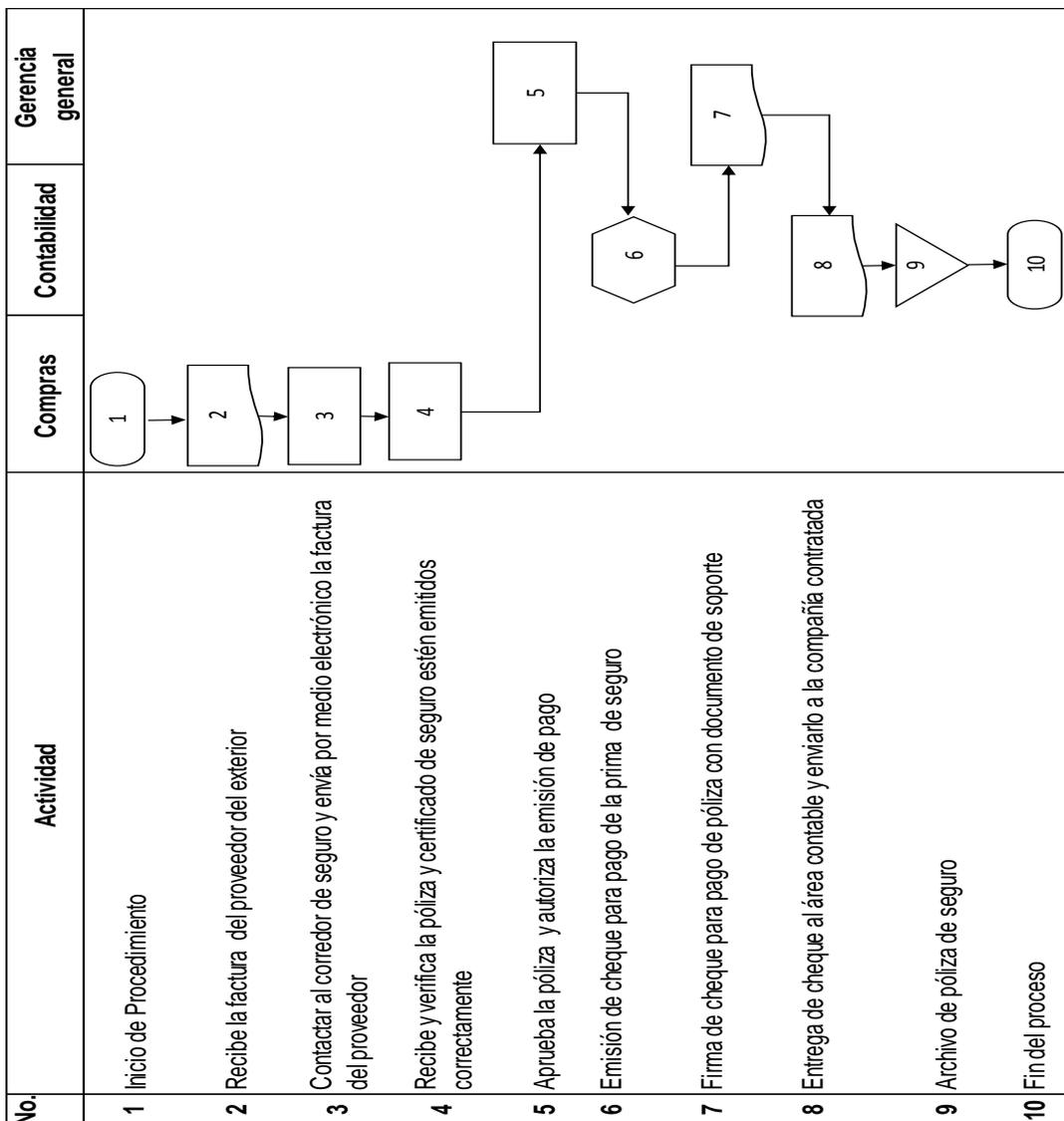
	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección IX. Políticas y procedimientos de aplicación

d) Procedimientos para asegurar la mercadería en tránsito

No.	Procedimiento	Responsable
1	Recibe la factura del proveedor del exterior	Compras
2	Contactar al corredor de seguro y envía por medio electrónico la factura del proveedor	Compras
3	Recibe y verifica la póliza y certificado de seguro estén emitidos correctamente	Compras
4	Aprueba la póliza y autoriza la emisión de pago	Gerente General
5	Emisión de cheque para pago de la prima de seguro	Contabilidad
6	Firma de cheque para pago de póliza con documento de soporte	Gerente General
7	Entrega de cheque al área contable y enviarlo a la compañía contratada	Contabilidad
8	Archivo de póliza de seguro	Contabilidad

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección IX. Políticas y procedimientos de aplicación

Figura 7. Flujoograma de procedimientos para asegurar la mercadería en tránsito



	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección IX. Políticas y procedimientos de aplicación

7. Control de máximos y mínimos

La mercadería debe mantener un nivel óptimo y de no sobre pasar las compras, tampoco permitir que llegue a su existencia mínima

a) Políticas de aplicación

El encargado de bodega deberá revisar de manera semanal la existencia de cada uno de los códigos de los productos y no permitir que ninguno llegue a su existencia mínima

La existencia de máximos y mínimo se debe realizar en relación a las ventas de cada uno de los productos durante la semana a variación de 60 días calendario

Se debe de tomar en cuenta los factores como las proyecciones de venta los cambios de precios para asegurar un buen equilibrio entre la existencia y seguir evitando los riesgos faltantes del inventario para la venta

El punto máximo del inventario se fijara como la suma del mínimo real más la cantidad de la requisición solicitada

El mínimo real será el punto mínimo por el cual no se permita que disminuyan los artículos antes que se efectúe un nuevo pedido

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección IX. Políticas y procedimientos de aplicación

b) Procedimientos de aplicación

El encargado de bodega verificara cada uno de los códigos tuvo durante la semana en el sistema por medio de kardex con el fin de tener un reporte cuando el departamento de compras lo solicite

El departamento de compras será el encargado de revisar los máximos y los mínimos antes de realizar un pedido

El departamento de contabilidad se encargara de realizar los cálculos correspondientes para determinar los máximos y mínimos y estos sean autorizados por gerencia general

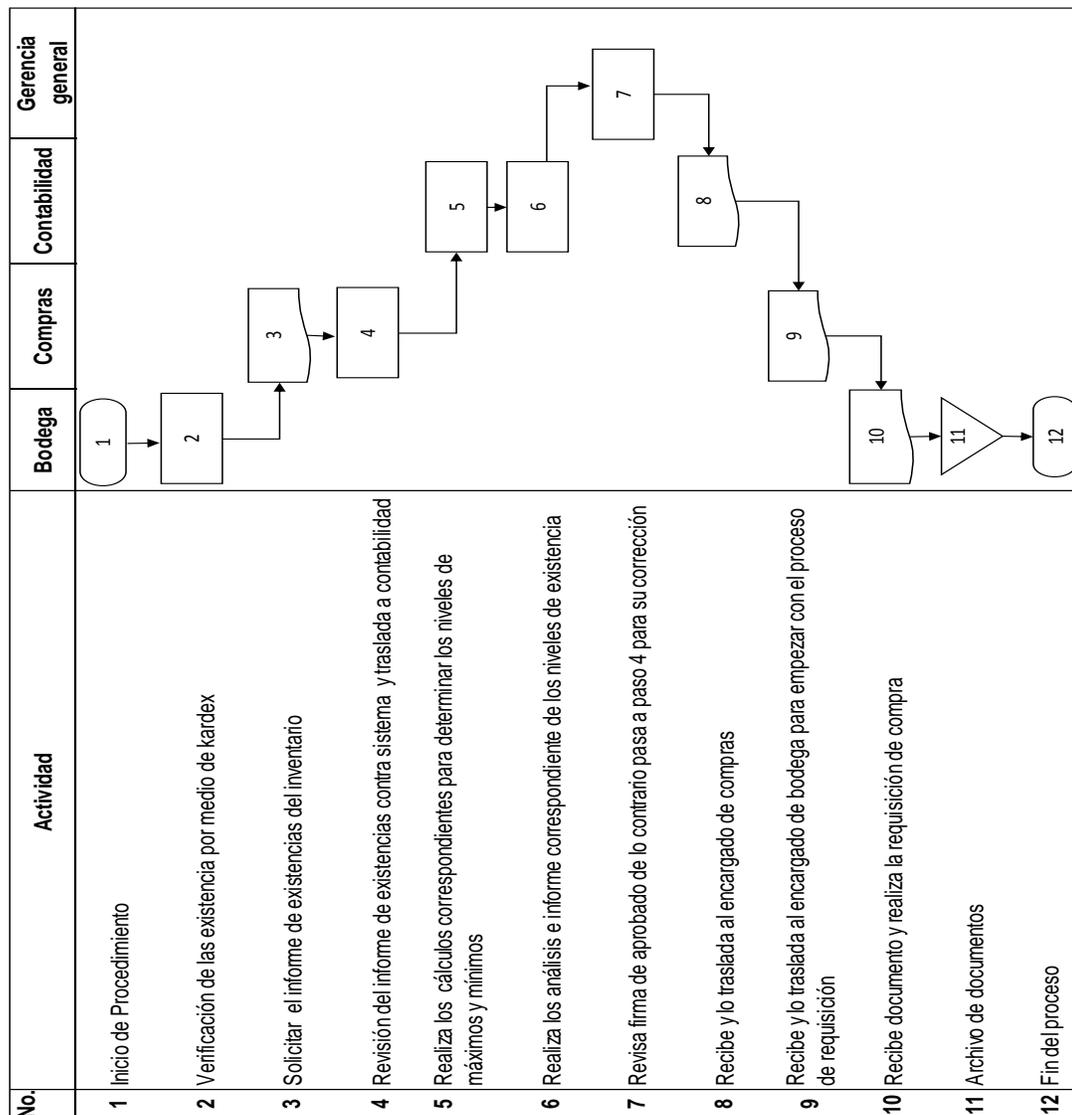
Por medio de este proceso se debe considerar cuando realizar la orden y cuanto vamos a necesitar de inventario para la venta

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección IX. Políticas y procedimientos de aplicación

c) Procedimientos para control de máximos y mínimos

No.	Procedimiento	Responsable
1	Verificación de las existencia por medio de kardex	Bodega
2	Solicitar el informe de existencias del inventario	Compras
3	Revisión del informe de existencias contra sistema y traslada a contabilidad	Compras
4	Realiza los cálculos correspondientes para determinar los niveles de máximos y mínimos	Contabilidad
5	Realiza los análisis e informe correspondiente de los niveles de existencia	Contabilidad
6	Revisa firma de aprobado de lo contrario pasa a paso 4 para su corrección	Gerente General
7	Recibe y lo traslada al encargado de compras	Contabilidad
8	Recibe y lo traslada al encargado de bodega para empezar con el proceso de requisición	Compras
9	Recibe documento y realiza la requisición de compra	Bodega
10	Archivo de documentos	Contabilidad

Figura 8. Flujograma de procedimiento del control de máximos y mínimos en el inventario



	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección X. Formas

Sección X. Formas

Requerimiento de compra



RE&MQA, SOCIEDAD ANONIMA

REQUERIMIENTO DE COMPRA No. 1

Por ese medio se solicita la auorizacion para el proceso de adquisicion de los productos que se detallan a continuacion

Solicitante: _____ 2

Fecha de pedido: _____ 3

Fecha de entrega: _____ 4

No	Descripcion	Unidad de medida	Cantidad	Observación
	5	6	7	8

F: _____ 9 solicitante

F: _____ 10 Recibido

F: _____ 11 Auorizado

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección X. Formas

Instructivo para llenar requerimiento de compra

1. No: En este campo se coloca el correlativo de los requerimientos de compra.
2. Solicitante: Nombre completo y puesto de la persona que requiere se inicie el proceso de la compra.
3. Fecha de pedido: Día que se emite el requerimiento de compra
4. Fecha de entrega: Día en que recibe el departamento de compras el requerimiento por parte del solicitante
5. Descripción: detalle del producto que solicita
6. Unidad: Unidades de producto que se requiere
7. Cantidad: cantidad de los productos que se requieren
8. Observación: cualquier información que sea necesaria agregar
9. Firma del solicitante: firma del solicitante
10. Firma de recibo: firma de la persona que recibe el documento
11. Firma autorizado: Firma de la persona responsable de revisar que los documento este correctamente emitido.

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección X. Formas

Solicitud de cotización

	RE&MQA,S.A Repuestos & Maquiagro Avenida Petapa 45-24 zona 12, Guatemala, Guatemala
	Solicitud de cotización
Empresa : _____ (1)	
Dirección: _____ (2)	
Atención: _____ (3)	Fecha: _____ (5)
Condiciones de pago: _____ (4)	
Por este medio se solicita se sirva cotizar los siguientes productos:	
Cantidad	Descripción
(6)	(7)
F: _____ (8)	
solicitante	

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección X. Formas

Instructivo para llenar solicitud de cotización

1. Empresa: Nombre del proveedor del cual solicita la cotización
2. Dirección : Ubicación del proveedor del cual se solicita la cotización
3. Atención: Nombre y puesto de la persona a quien va dirigida la solicitud
4. Condición de pago: Indicar la forma de pago, si se cancelara al contado o a plazos
5. Fecha : Día en que se emite el documento
6. Cantidad: Números de unidades de mercadería que se deberá adquirir
7. Descripción: Detalle del producto que se solicita cotizar
8. Firma de recibo: Firma de la persona que emite la solicitud

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección X. Formas

Orden de compra

		RE&MQA,S.A Repuestos & Maquiagro Avenida Petapa 45-24 zona 12, Guatemala, Guatemala	
Fecha :	(2)	Orden de compra No. 1	(1)
Proveedor:	(3)		
Facturar a:	(4)	Fecha de entrega:	(7)
Dirección:	(5)	Días de crédito:	(8)
NIT:	(6)		
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Precio Total
(9)	(10)	(11)	(12)
			(13)
Total			
F: _____	(14)	F: _____	(15)
Solicitante		Proveedor	
Departamento de compras		Departamento de ventas	(16)
Esta orden de compra tiene vigencia hasta el día: _____			

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección X. Formas

Instructivo para llenar orden de compra

1. No: Correlativo de la orden de compra
2. Fecha: día en que se emite la orden de compra
3. Proveedor: Nombre del proveedor autorizado para realizar la compra
4. Facturar a: Razón social de la empresa que emite la orden de compra
5. NIT: Número de identificación tributaria a quien se factura
6. Fecha de entrega: Día en el que debe ser entregado el producto por el proveedor.
7. Fecha de entrega: Día que otorga el proveedor para hacer efectivo el pago.
8. Días de crédito: días que otorga el proveedor para hacer efectivo el pago.
9. Cantidad: Cantidad de producto que se autorizó comprar
10. Descripción: Información detallada de producto que se adquiere
11. Precio unitario: Valor unitario del producto establecido por el proveedor
12. Precio total: Valor total de cada uno de los productos a comprar
13. Total: Valor de la compra en conjunto
14. Firma del solicitante: Firma de la persona responsable que emitió la orden de compra.
15. Firma del proveedor: Firma de la persona responsable de recibir la compra.
16. Vigencia hasta día: Días que tiene de validez la orden de compra emitida.

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección X. Formas

Toma física de inventario

		RE&MQA,S.A Repuestos & Maquiagro Avenida Petapa 45-24 zona 12, Guatemala, Guatemala		
Existencia de inventario Fecha : _____ (1) _____ Hora sistema: _____ (2) _____				
Codigo	Descripcion	Cantidad existencia	Conteo Fisico	Diferencias
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Totales		(8)		
F: _____ (9)		F: _____ (9)		
Encargado de bodega		Contabilidad		

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección X. Formas

Instructivo para llenar toma física de inventarios

1. Fecha: Día en que se emite el reporte de inventarios
2. Hora: Hora del sistema en que se emite el reporte de inventarios
3. Código: Código de cada de los productos según sistema
4. Descripción: Descripción de cada uno de los códigos según sistema
5. Cantidad de existencia: Existencia del sistema al momento de imprimir el reporte.
6. Conteo físico: Cantidad física contada de cada uno de los códigos.
7. Diferencias: Diferencia entre conteo físico y sistema.
8. Totales: Cantidad de producto a realizar conteo físico
9. Encargado de Bodega: Firma del encargado de bodega al momento de la toma física de inventario.
10. Contabilidad: Firma del contador general esto para tener conocimiento del conteo físico y diferencias en el sistema.

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección X. Formas

Kardex de existencia física

		RE&MQA, S.A Repuestos & Maquiagro Avenida Petapa 45-24 zona 12, Guatemala, Guatemala		
Hoja de Kardex de existencia física				
Código: _____		Descripción: _____		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 1 2 </div>				
Fecha	Entrada	Salidas	Origen o Destino	Existencia
3	4	5	6	7
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> 8 </div> F: _____ Encargado de bodega				

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección X. Formas

Instructivo para llenar kardex de existencia física

1. Código: Código de cada de los productos según sistema
2. Descripción: Descripción de cada uno de los códigos según sistema
3. Fecha: Fecha de entrada o salida de cada uno de los productos
4. Entrada: Cantidad de entrada de un código físico.
5. Salida: Cantidad de salida de un código físico.
6. Origen o destino: Se describe el origen de la entrada ya sea por importación o compra local y salida ya sea para despacho de sala de ventas, taller y traslado a bodega de sucursales
7. Existencia: Existencia física la cual es Ingreso menos salidas y esta debe coincidir con el sistema.
8. Encargado de Bodega: Firma del encargado de bodega

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección XI. Modelo de Estados Financieros

Sección XI. Modelo de los estados financieros

Estado de situación financiera

RE&MQA, S.A.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Al 31 de diciembre 2018

Activo		Pasivos y patrimonios	
Activos corrientes		Pasivos corrientes	
Efectivo y equivalentes de efectivo	xxx	Cuentas por pagar	xxx
Caja general	xxx	Proveedores locales	xxx
Cajas chicas	xxx	Proveedores extranjeros	xxx
Bancos	xxx	Cuentas por pagar comerciales	xxx
Banco Industrial	xxx	Impuestos por pagar	xxx
Cuentas y documentos por cobrar	xxx	Iva debito fiscal	xxx
Clientes	xxx	ISR retenido	xxx
Estimación cuentas incobrables	(xxx)	IVA facturas especiales	xxx
Otras cuentas por cobrar	xxx	ISR facturas especiales	xxx
Créditos fiscales	xxx	ISO por pagar	xxx
IVA crédito fiscal	xxx	ISR empleados	xxx
ISR pagos trimestrales	xxx	IUSI por pagar	xxx
Inventarios	xxx	Obligaciones laborales	xxx
Inventarios para la venta	xxx	Cuotas patronales	xxx
Inventarios de repuestos central	xxx	Cuota laboral igss	xxx
Inventarios de maquinaria	xxx	Total pasivos corrientes	<u>xxx</u>
Inventarios en tránsito	xxx		
Otros Activos	xxx	Pasivos no corrientes	
Anticipos por liquidar	xxx	Préstamos bancarios	xxx
Total activos corrientes	<u>xxx</u>	Préstamo GTC Bank	xxx
Activos no corrientes		Otros pasivos	xxx
Biene Inmuebles	xxx	Anticipo clientes s / ventas	xxx
Terrenos	xxx	Total pasivos	<u>xxx</u>
Edificios	xxx		
Biene muebles	xxx	Patrimonios	
Propiedades planta y equipo		Capital pagado	xxx
Vehículos	xxx	Capital autorizado	xxx
Mobiliario de oficina	xxx	Aportes por capitalizar	xxx
Equipo de computación	xxx	Reserva legal	xxx
Herramientas	xxx	Utilidades	xxx
Depreciaciones acumuladas	xxx	Utilidad acumulada	xxx
Edificios	xxx	Utilidad del ejercicio	xxx
Vehículos	xxx	Total de patrimonio	<u>xxx</u>
Mobiliario de oficina	xxx		
Equipo de computación	xxx	Suma de pasivos y patrimonios	<u>xxx</u>
Herramientas	xxx		
Total activo no corriente	<u>xxx</u>		
Total activos	<u>xxx</u>		

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección XI. Modelo de Estados Financieros

Estado de resultados

RE&MQA, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
Del 01 enero 2018 al 31 de diciembre 2018

Ingresos		xxx
Ventas netas	xxx	
Ventas	xxx	
Rebajas y descuentos	(xxx)	
Devoluciones sobre ventas	(xxx)	
Costo de ventas		xxx
Costo de mercadería vendida	xxx	
Utilidad bruta en ventas		xxx
Gastos de operación y ventas		
Sueldos ordinarios	xxx	
Bonificación incentivo	xxx	
Cuota Patronal IGSS	xxx	
Cuota patronal IRTRA	xxx	
Cuota patronal INTECAP	xxx	
Bonificación anual bono 14	xxx	
Aguinaldo	xxx	
Indemnización	xxx	
Comisiones sobre ventas	xxx	
Comisiones sobre reparaciones	xxx	
Gastos de mercado	xxx	
Gastos de taller	xxx	
Viáticos	xxx	
Combustibles y lubricantes	xxx	
Publicidad y propaganda	xxx	
Comisiones de tarjeta de crédito	xxx	
Gastos de transportes y fletes	xxx	
Servicio de teléfono e internet	xxx	
Energía eléctrica	xxx	
Alquileres sala de ventas	xxx	
Honorarios profesionales	xxx	
Servicios prestados	xxx	
Gastos generales	xxx	
Mantenimiento preventivo de vehículos	xxx	
Seguridad y vigilancia	xxx	
Papelería y útiles de oficina	xxx	
Multas y recargos	xxx	
Impuesto a la distribución del petróleo	xxx	
Depreciaciones	xxx	
Impuestos y contribuciones	xxx	
Otros ingresos financieros		xxx
Intereses bancarios	xxx	
Ganancia en diferencial cambiario	xxx	
Otros ingresos	xxx	
Otros gastos		(xxx)
Intereses	(xxx)	
Perdida en diferencial cambiario	(xxx)	
Utilidad del período		xxx

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección XI. Modelo de Estados Financieros

Estado de cambios en el patrimonio

RE&MQA, SOCIEDAD ANONIMA
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PARIMONIO
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

Cuentas	Saldo Inicial	Aumentos	Disminuciones	Saldo Final
Patrimonio al comienzo del año	xxx	xxx	xxx	xxxx
Capital en acciones	xxx	xxx	xxx	xxxx
Ganancias acumuladas	xxx	xxx	xxx	xxxx
Utilidad del ejercicio	xxx	xxx	xxx	xxxx
Superavit valorización	xxx	xxx	xxx	xxxx
Dividendos declarados y pagados	xxx	xxx	xxx	xxxx
Patrimonio total al final del período	xxx	xxxxx	xxx	xxxxx

	RE&MQA, SOCIEDAD ANÓNIMA
	Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios
	Sección XI. Modelo de Estados Financieros

Estados de flujos de efectivo

RE&MQA, SOCIEDAD ANONIMA
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
DEL 01 ENERO 2018 AL 31 DE DICIEMBRE 2018

Flujos de Efectivo por Actividades de Operacion	xxx
Efectivo Recibido de Clientes	xxx
Efectivo Pagado a Proveedores	xxx
Otros Gastos de Operación	<u>xxx</u>
Flujos de Efectivo por Actividades de Inversion	xxx
Aumento en Activos fijos	xxx
Aumento en Utilidades Retenidas	xxx
Aumento en Reserva legal	<u>xxx</u>
Flujos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	xxx
Aumento (disminución) por prestamos	xx
Aumento (disminución) por dividendos pagados	xx
Flujo Neto de Efectivo	xxx
Efectivo al Inicio del periodo	xxx
Efectivo al final del periodo	<u><u>xxx</u></u>

CONCLUSIONES

1. La empresa comercializadora de repuestos para maquinaria agrícola posee deficiencias en el manejo y ejecución de las políticas y procedimientos en el área de los inventarios, la cual genera incertidumbre de la confiabilidad de la información.
2. Derivado de no poseer los procedimientos y políticas contables debidamente definidos en el área de inventarios general que el personal utilice su criterio propio para la ejecución de cada una de las actividades, por lo que cualquier actividad realizada de forma errónea tendrá repercusiones en los resultados de sus operaciones.
3. Un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios, es considerado como un instrumento que guía al usuario en cuanto al manejo, custodia y control adecuado del inventario de la mercadería con el fin de minimizar errores en la realización de los procesos y que los registros sean más claros y precisos.
4. El no poseer una manual de políticas y procedimientos contables que apoye a la ejecución de las tareas asignadas dentro de la empresa puede generar incidencias en los resultados de las operaciones administrativas como financieras para la toma de decisiones

RECOMENDACIONES

1. Ejecutar los procedimientos y políticas propuestas, así como tomar en cuenta la correcta aplicación de las mismas de acuerdo al control y manejo de los inventarios, previniendo de esta manera errores en el registro de las operaciones contables que puedan afectar la situación financiera de la empresa.
2. Confirmar la información descrita en el manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios las cuales fueron establecidas de acuerdo a las necesidades de la empresa con el objetivo de ejecutar los procesos a seguir en cada una de las actividades.
3. La administración deberá tomar las medidas de seguridad necesarias para resguardo y protección de los inventarios así como establecer la adecuada segregación de funciones dentro del área para el uso adecuado del manual de políticas y procedimientos con el objetivo de obtener una guía del registro de las actividades que efectúa el personal para realizar su trabajo de acuerdo a lineamientos establecidos.
4. Verificar la utilización del manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios, es aconsejable la constante actualización del mismo con el fin de implementar mejoras conforme a las necesidades de la empresa y de esta manera realizar los procedimientos de manera eficiente.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres Martín.G.(2015) Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos, tercera edición 281 páginas
2. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas.
3. Benavides Pañeda Raymundo Javier (2014,) Administración segunda edición Mc GRAW HILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V. 319 paginas.
4. Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresa. Código de Ética del Contador público y Auditor.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 2-70 Código de Comercio y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 6-91 Código Tributario y sus reformas.
7. Congreso de la Republica Guatemala, Decreto número 10- 2012 Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus modificaciones.

9. Congreso de la República de Guatemala Decreto número 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad.
10. Congreso de la República de Guatemala Decreto número. 1441 Código de Trabajo de Guatemala y sus reformas.
11. Congreso de la República de Guatemala Decreto número. 42-92 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del sector Privado y Público.
12. Congreso de la República de Guatemala Decreto número. 76-78 Ley Reguladora del Aguinaldo.
13. Congreso de la República de Guatemala Decreto número. 78-89 Bonificación Incentivo Sector Privado.
14. Consejo de normas internacionales de contabilidad (IASB) Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) Mayo 2,015. 276 páginas.
15. Franklin Fincowsky. Enrique Benjamín, (2014). Organización de empresas cuarta edición Mc Graw Hill. Interamericana Editores, S.A. de C.V.450 páginas.
16. Franklin Fincowsky. Enrique Benjamín, (2013). Auditoría Administrativa Evaluación y diagnostico empresarial Tercera edición Pearson Educación 435 páginas.

17. International Federation of Accountants Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad, Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores. Edición Julio 2,009.
18. Luna Gonzales, Alfredo Cipriano. (2015) Proceso Administrativo, segunda edición 369 páginas.
19. Meana Coalla Pedro Pablo. (2017). Gestión de Inventarios UF0476 ediciones paraninfo, S.A. impreso en España. 87 páginas.
20. Zapata Cantu, Pineda Jose Luis, Treviño Quiroga Mariela. (2017). Consultoría administrativa e inteligencia de Negocios, Editorial Digital 80 páginas.
21. Zapata Cortes, Julián Andrés. Fundamentos de gestión de inventarios Medellín: Centro Editorial Esumer, 2014. 68 páginas.

Web grafía

22. Cámara de comercio de Guatemala. <http://ccg.com.gt/web-ccg/>. recuperado el 18 de febrero 2018, 15:00 horas.
23. Innovación contable. (30 de octubre 2013) En Soy Conta, <http://www.soyconta.mx/definicion-y-tipos-de-inventario/>. recuperado Junio 2018, 14:00 horas.
24. Métodos de Valuación de Inventarios (09 de abril de 2019) <https://www.webyempresas.com/métodos-de-valoración-de-inventarios/>. recuperado 06 de mayo 2019, 18:00 horas

- 25.** Ministerio de economía ww.mineco.gob.gt. recuperado 07 de febrero 2019, 14:00 horas.
- 26.** Perfil del Contador Público y Auditor para el siglo XXI (28 de julio del 2014) <https://es.scribd.com/document/235252017/Perfil-del-Contador-Publico-y-Auditor-para-el-siglo-XXI-docx>. recuperado 06 de febrero de 2019, 17:00 horas
- 27.** Políticas de inventario en una empresa (21 de febrero 2018). sigo.com. <https://www.siigo.com/blog/empresario/politicas-de-inventarios-de-una-empresa/>. recuperado julio 2018, 15:00 horas.
- 28.** Políticas de inventarios (04 de mayo 2015). <https://prezi.com/n-tuppe4agbm/politicas-de-los-inventarios/>, recuperado 17 de febrero 2018. 14:00 horas.

