

**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 DE REACTIVOS EN UNA
ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA A LA SALUD**

TESIS

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

POR

ROSA ISABEL SAMAYOA POLANCO

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, FEBRERO DE 2020

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

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

PROFESIONALES QUE REALIZARON

LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Matemática- Estadística	Licda. Alba Yojana Ortega Mota
Contabilidad	Lic. M.A. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Auditoria	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín

PROFESIONALES QUE REALIZARON

EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. M.A. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Secretario	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Examinador	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas

Guatemala, 29 de marzo de 2019


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

Respetable Señor Decano

De conformidad en la designación contenida en el dictamen Dictamen-Auditoría 383-2017 de fecha diez de octubre de dos mil diecisiete, modificado por providencia de fecha trece de marzo de dos mil diecinueve Dictamen-Auditoría 07-2019 Cambio de tema, fui asignado como asesor de la estudiante Rosa Isabel Samayoa Polanco, en su trabajo de tesis denominado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE REACTIVOS EN UNA ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA A LA SALUD”**, me permito informarle que, de acuerdo con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

Con base a lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por la alumna Rosa Isabel Samayoa Polanco, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferirse el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,


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

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



J.D.-TG No. 1,175 - 2,019
Guatemala, 25 de Noviembre de 2,019

Estudiante
Rosa Isabel Samayoa Polanco
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto :Quinto, Inciso 5.1, sub inciso 5.1.1 del Acta 22-2019 de la sesión realizada por Junta Directiva el 11 de Noviembre de 2,019, 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 de Administración de Empresas; documentos en los que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 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 CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

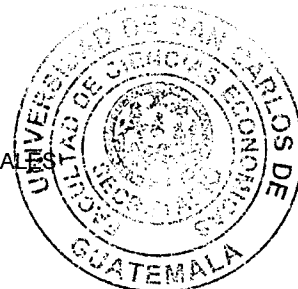
ESTUDIANTE	REGISTRO ACADÉMICO	TEMA DE TESIS:
Rosa Isabel Samayoa Polanco	200612355	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE REACTIVOS EN UNA ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA A LA SALUD

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

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



ACTO QUE DEDICO

A DIOS

Infinitamente gracias por recordarme día con día que su amor y su compasión hacia mí es infinito, a él gracias por permitirme llegar a este momento porque nunca me ha dejado y en él confío que nunca lo hará.

A MIS PADRES

María Isabel Polanco Paz, por ser el pilar que mi vida necesita, por su amor incondicional, por sus esfuerzos, consejos, paciencia y apoyo en todo momento. Mi padre Gene Estuardo Samayoa, por motivarme para concluir con este ciclo.

A MIS HIJOS

Paola Jimena y Rodrigo Santiago por acompañarme y vivir conmigo el cansancio, las alegrías, tristezas, emociones y todos los sacrificios propios para llegar a esta meta, siempre iluminándome con su sonrisa y su amor inmenso, a Sttefany Camila por iluminar nuestra vida y traernos tanta alegría a los corazones, por querer ser la mejor madre que los tres puedan necesitar.

A MIS ABUELITOS

Isabel Polanco (+) y Margarita Paz con todo mi amor, respeto y admiración.

A MI PAREJA

Mario Colindres quien me recordó que los tiempos de Dios son perfectos.

A MIS HERMANAS

Floren y Andrea Samayoa, por estar para mí cuando más lo he necesitado de forma incondicional, por sus locuras y su fuerza incalculable.

A MIS FAMILIARES

Con cariño y admiración.

A MI ASESOR DE TESIS

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales, porque siempre ha sido para mí un excelente catedrático, un apoyo, gracias por brindarme su apoyo incondicional y compartirme sus conocimientos y guiarme en este proceso.

**A LA UNIVERSIDAD DE
SAN CARLOS**

Por ser la casa de estudios que orgullosamente puedo llegar a representar pues sé qué forma profesionales integrales.

**A LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS**

Por brindarme los conocimiento básicos y fundamentales de mi formación académica.

ÍNDICE

Descripción	Página
Introducción	i

CAPÍTULO I

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA A LA SALUD

1.1	Definición de asociación	1
1.2	Antecedentes de las asociaciones	2
1.3	Clasificación de las asociaciones	4
1.4	Importancia de las asociaciones	5
1.5	Definición Asociación de Asistencia a la Salud	5
1.6	Organización y constitución de las Asociaciones de Asistencia a la Salud	6
1.6.1	Organización	7
1.6.2	Constitución	8
1.7	Marco legal aplicable	9
1.7.1	Decreto Ley Número 106. Enrique Peralta Azurdia. Jefe del Gobierno de la República de Guatemala. Código Civil guatemalteco	10
1.7.2	Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Organismo Ejecutivo	10
1.7.3	Constitución Política de la República de Guatemala (Reformada por el Acuerdo Legislativo 18-93)	11
1.7.4	Decreto Número 90-97 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala. Código de Salud	11
1.7.5	Acuerdo Gubernativo 512-98 de Presidencia Constitucional de la República. Reglamento de Inscripción de Asociaciones	

Civiles	11
1.7.6 Decreto 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo	12
1.7.7 Decreto 27-92 del Congreso de la República. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reformas vigentes	13
1.7.8 Decreto 73-2008 del Congreso de la República. Ley de Impuesto de Solidaridad	14

CAPÍTULO II

INVENTARIOS

	Página
2.1 Definición de contabilidad	16
2.2 Sistemas de contabilidad	17
2.3 Definición de inventarios	18
2.4 Sistema de contabilización de inventarios	19
2.4.1 Características de los Inventarios	21
2.5 Objetivos de los inventarios	21
2.6 Clasificación de los inventarios	22
2.7 Métodos de valuación de inventarios	24
2.7.1 Método de identificación específica	24
2.7.2 Precio medio ponderado (PMP)	25
2.7.3 Primeras entradas, primeras salidas (PEPS)	26
2.8 Costos de los inventarios	26
2.8.1 Costos de adquisición	27
2.8.2 Costos de transformación	27
2.9 Rotación de inventarios	27
2.10 Correlación del área de inventarios con otras áreas de la empresa	28

2.10.1	Departamento de ventas	28
2.10.2	Departamento de compras	29
2.11	Normativa aplicable al área de inventarios	29
2.11.1	Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios (NIC 2)	29
2.11.2	Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas Y Medianas Entidades (Pymes) Sección 13	31
2.12	Inventario de Reactivos	31
2.12.1	Definición de reactivo	32
2.12.2	Clasificación	32
2.12.3	Uso y manejo	34
2.12.4	Marco legal aplicable en Guatemala para manejo de reactivos	36

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE REACTIVOS EN UNA ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA A LA SALUD

	Página	
3.1	Contador Público y Auditor	38
3.1.1	Definición	38
3.1.2	Código de Ética aplicable a la profesión de Contaduría Pública y Auditoría	39
3.1.3	El trabajo del Contador Público y Auditor	41
3.1.4	Contador Público y Auditor como consultor	42
3.1.5	Diferencia entre consultoría y asesoría	43
3.1.6	Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000	44
3.2	Manuales	44
3.2.1	Definición	45
3.2.2	Clasificación	45
3.3	Manual de políticas y procedimientos contables	48

3.3.1	Características	48
3.3.2	Importancia de los manuales y objetivos de los mismos	49
3.3.3	Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables	50
3.3.4	Fases de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables	51
3.4	El Contador Público y Auditor y su participación en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables	54

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIO DE REACTIVOS EN UNA ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA A LA SALUD (CASO PRÁCTICO)

	Página	
4.1	Antecedentes	55
4.2	Solicitud de servicios profesionales	56
4.3	Propuesta de servicios profesionales	57
4.4	Carta de Aceptación	63
4.5	Planificación del encargo	67
4.6	Evaluación de los procedimientos contables	72
4.7	Papeles de trabajo	73
	Informe	93
	Manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios de reactivo	97
CONCLUSIONES		159
RECOMENDACIONES		160
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		161

Página

ÍNDICE DE TABLAS

1	Guía Ambiental para laboratorios Clínicos	37
---	---	----

Página

ÍNDICE DE FIGURAS

1	Procedimiento de compras	109
2	Procedimiento de ventas	116
3	Recepción y Almacenamiento	123
4	Toma de inventario físico	132
5	Procedimiento para registro contable	139

INTRODUCCIÓN

En el desarrollo de sus actividades las empresas ocasionalmente obvian la importancia de la organización y sistematización de cada proceso que se desarrolle dentro de la entidad, es por ello que la gran mayoría de instituciones no da seguimiento a la revisión de dichas funciones y a menudo se llega a caer en el desperdicio de recursos. Dichas empresas desarrollan sus operaciones en forma empírica y antojadiza, no sigue muchas veces un patrón determinado o bien no cumple con las funciones administrativas, de control, financieras y contables que debería cumplir.

Es de ahí que deriva la importancia de que cada institución cuente con un manual de políticas y procedimientos que guíen la forma de actuar de los empleados guiados siempre al logro de los objetivos de la entidad. Un manual es una compilación de instrucciones que servirán de guía para la realización de una actividad. Específicamente este estudio se centrará en cómo este manual nos ayudará a controlar y ordenar los procesos en el área de inventarios.

El inventario representa la cantidad exacta de bienes dispuestos para la venta que una empresa posee y que utiliza para el desarrollo de sus actividades. Los inventarios de una empresa están constituidos por sus materias primas, los productos en proceso y productos terminados. El objetivo final de todo sistema de organización es llevar un control minucioso y exacto respecto a la materia en que se especializa, en el caso de inventarios, llevar un sistema, o un mecanismo de control de inventarios es necesario para poder de esa manera tener los inventarios adecuados a las necesidades de los clientes así como a las necesidades de control y precisión de la empresa.

Ahora bien, siendo el Contador Público y Auditor el profesional con conocimiento y experiencia en la elaboración y revisión de todos los procesos económicos que a una entidad refiere, diremos que su papel es determinante al momento de sugerir estrategias para mejorar procesos, aprovechar recursos y maximizar los tiempos de una manera ordenada, lógica y secuencial.

El presente trabajo de tesis está estructurado en cuatro capítulos detallando a rasgos generales:

Capítulo I, titulado Asociación de Asistencia a la Salud, en él se desarrolla a grandes rasgos lo que es una Asociación, sus funciones y limitaciones, su base legal y su repercusión en la sociedad. Más aún detallaremos lo que es una Asociación de asistencia a la salud y el papel que juega en la sociedad actual.

Capítulo II, titulado Inventarios, en él se describirá la importancia de un inventario para la institución así como los métodos de valuación de los mismos. Se destacará la importancia de llevar un método de control adecuado a las necesidades y funciones de la empresa.

Capítulo III, titulado, El Papel del Contador Público como Consultor en la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables, el Contador Público debe guiar su comportamiento siguiendo principios morales y éticos dictaminados y previamente establecidos y además de ello debe estar actualizado en material legal, financiera, administrativa y toda aquella que se relacione íntimamente con el ramo económico, es por tal conocimiento que pueden ser solicitados sus servicios para brindar asesorías o consultorías en este caso, en la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos, el manual es el documento estricto con que cuenta una institución, en donde se detallarán los procesos y procedimientos a seguir en el desarrollo de las actividades. En este capítulo se detallará cómo el Contador Público y Auditor puede prestar sus servicios de consultoría en la elaboración de un manual contable.

Capítulo IV, que es el caso práctico de la institución objeto de estudio, se detallará el procedimiento de consultoría realizado en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos al área de inventarios de reactivos de la entidad: Asociación Anti Reumática.

Por último, en la parte final del presente, se muestran las conclusiones y recomendaciones a que se llegaron una vez concluido el trabajo teórico y desarrollo de la parte práctica de la tesis adicional a ello se incluyen las referencias bibliográficas utilizadas.

CAPÍTULO I

ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA A LA SALUD

1.1 Definición de Asociación

Una asociación sin ánimo de lucro es la agrupación de personas que se organizan para dirigir sus esfuerzos a la realización de una actividad colectiva. Esta agrupación gozará de personalidad jurídica, adquiriendo derechos y contrayendo obligaciones. También se dirá que las asociaciones sin fines de lucro son agrupaciones formadas mediante el común acuerdo dentro de un grupo de personas individuales para realizar actividades de bien social o interés público y que no tengan como propósito obtener beneficios monetarios o apreciables en dinero para repartir entre sus asociados. Podría decirse que una asociación sin ánimo de lucro es una agrupación de personas que se organizan para realizar una actividad colectiva. A diferencia de otras formas de organización, goza de personalidad jurídica, esto quiere decir que es capaz de adquirir derechos y por ende contraer obligaciones.

Existen pues características que distinguen a dichas asociaciones civiles de las demás formas de agrupación, tomando como diferencia importante, que las mismas no tienen fines de lucro, y promueven actividades relacionadas a la caridad, beneficencia, asistencia o servicio social, cultural, científico de educación e instrucción artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales, religiosas, entre otras.

“Tiene patrimonio propio proveniente de recursos nacionales o internacionales y personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados, al momento de ser inscrita en el registro correspondiente. Su organización y funcionamiento se rige por sus estatutos, las disposiciones de la ley específica y demás disposiciones jurídicas de carácter ordinario”. (12;217)

Actualmente en Guatemala y el resto del mundo existen las asociaciones civiles, las cuales pueden definirse de la manera siguiente: Son fundaciones y asociaciones las organizaciones constituidas sin fin de lucro que por voluntad de sus creadores, tienen afectado de modo duradero su patrimonio a la realización de fines de interés general.

El artículo 34 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece como un derecho para la persona, la libre asociación, así mismo el artículo 15 del Código Civil Guatemalteco, indica que las asociaciones no lucrativas podrán ser establecidas en territorio guatemalteco previa autorización del Estado sin que por solo hecho se consideren empresas mercantiles. Por otro lado en el artículo 16 del Código Civil se hace referencia a que la asociación civil puede ejercer derechos y contraer obligaciones Las asociaciones son personas jurídicas, esto quiere decir que es una persona distinta a los miembros que la integran, pueden ejercer todos los derechos y contraer las obligaciones que sean necesarios para realizar sus fines y será representada por la persona u órgano que designe la Ley, las reglas de su institución, sus estatutos o reglamentos, o la escritura social.

1.2 Antecedentes de las asociaciones

A lo largo de la historia el ser humano, como ser netamente social, ha buscado formas de agruparse, de tal manera que puedan ser satisfechas sus necesidades sociales, culturales, y otras cuya necesidad detecte él mismo, empezando por un estado primitivo hasta llegar al capitalismo propiamente, formándose en el transcurso diferentes formas de asociación. Sin embargo, puede decirse que fue la sociedad civil la que dio sentido a la transición a la democracia desde los gobiernos militares o regímenes autoritarios. Este modo de concebir la sociedad deriva de la modernidad y la globalización y percibe como la misma sociedad se articula en asociaciones.

En España la asociación civil es reconocida por primera vez durante el llamado Sexenio Revolucionario por la Constitución de 1869 en sus artículos 17 y 19, reiterando más tarde el reconocimiento las posteriores constituciones de 1876, 1931 y 1978.

Entre las diferentes formas de asociación encontramos las siguientes:

- a) Fundaciones: Las fundaciones son formas de organización dotadas de un patrimonio brindado por sus fundadores, que gozan de personería jurídica y cuyo

fin primordial es sin fin de lucro. Si bien es cierto algunas fundaciones realizan actividades lucrativas que enriquecerán su patrimonio el mismo deberá servir para cumplir su fin último.

- b) Organizaciones No Gubernamentales: Hacen referencia a las entidades de iniciativa social y fines humanitarios, que son independientes de la administración pública y que no tienen afán lucrativo. Una ONG puede tener diversas formas jurídicas: asociación, fundación, cooperativa, etc.
- c) Asociación de Vecinos: Se define como la forma de organización que es llevada a cabo por un conjunto de personas que conviven en la misma comunidad y cuyo objetivo primordial es mejorar las condiciones de la comunidad.
- d) Asociaciones Solidaristas: Es la forma de organización inspirada en una actitud humana y cuyos integrantes se comprometen al aporte de sus recursos para satisfacer necesidades y aspiraciones del grupo.
- e) Iglesias: Se define como la organización de personas que se identifican con un movimiento religioso que tiene por objeto restaurar la Iglesia tal como se muestra en el Nuevo Testamento de la Biblia. No se consideran una denominación, y sus miembros se hacen llamar a sí mismos: miembros de la Iglesia.

Las asociaciones pueden realizar actividades mercantiles, pero observando las disposiciones tributarias en Guatemala. Cuando se habla de asociaciones, debemos tener en cuenta que en el artículo 15 numeral 3 del Decreto Ley 106 Código Civil de Guatemala se detalla que las mismas están exentas del pago del impuesto sobre la renta. Los entes que destinen sus ingresos exclusivamente a los fines no lucrativos y en ningún caso distribuyan utilidades entre sus integrantes, tales como las asociaciones y fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria, pero solo por la parte que provenga de donaciones, cuotas ordinarias y extraordinarias, debiendo declarar como renta gravada las rentas provenientes de las actividades mercantiles. Así mismo, están exentas del cobro del impuesto al valor agregado en los aportes y donaciones, los pagos por el derecho de ser miembros y las cuotas periódicas a asociaciones y fundaciones no lucrativas, constituidas legalmente y debidamente registradas.

1.3 Clasificación de las asociaciones

Cada país contiene en su Constitución normas a las que una asociación debe sujetarse y tomar en cuenta. Sin embargo cabe destacar que para que una asociación sea tomada como tal las características generales con las que debe cumplir son: contar con un grupo de personas, agrupación mayor a tres personas, tener claro su objetivo y sus metas, y sobre todo no tener ánimo de lucro y si lo tiene el capital debiere estar destinado a poder mantener dichas actividades que involucren de manera directa el cumplimiento de sus objetivos.

Existen diferentes tipos de asociaciones, algunas de las cuales cuentan con normas específicas, pero todas estas normas se ajustan a una única ley orgánica que regula el derecho fundamental de asociación. Además, esta ley orgánica tiene carácter supletorio, de forma que aquellos aspectos que no estén regulados en normas específicas y sí en la ley orgánica se regirán por lo dispuesto en ésta.

Las asociaciones se clasifican de la siguiente manera:

- a) Asociaciones de beneficio público o de servicio a terceras personas: realizar actividades orientadas a ofrecer servicios básicos en beneficio de toda la sociedad o de segmentos del conjunto de ésta.
- b) Asociaciones de beneficio mutuo: realizan actividades que tienen como misión principal la promoción de actividades de desarrollo y defensa de los derechos de su membresía.
- c) Asociaciones mixtas: realizan actividades propias a la naturaleza de ambos sectores, de beneficio público y de beneficio mutuo.
- d) Órganos inter asociativos de las asociaciones sin fines de lucro: dentro de esta clasificación se encuentran los consorcios, redes y/o cualquiera otra denominación de organización sectorial o multisectorial, conformada por asociaciones sin fines de lucro.

1.4 Importancia de las asociaciones

El interés y los fines que los asociados impregnen en las asociaciones hacen que tengan fuerza. Hay asociaciones patronales que engloban empresas de un mismo sector o asociaciones territoriales que juntan los intereses de aquellos empresarios y empresarias que operan dentro de una zona geográfica determinada. Esa fuerza es la que permite que instituciones y otros organismos intermedios cuenten con la voz y el voto de las asociaciones.

Esta voz se tiene que ganar a través del prestigio de los miembros que las representan, la independencia en la gestión tanto económica como de decisión y la transparencia en las operaciones. Las asociaciones tienen que demostrar que el interés de sus órganos de gobierno es el beneficio de sus asociados, y no el de sus juntas directivas.

La importancia de las asociaciones radica en que la aportación del bien común e implicación por parte de los asociados puede contribuir a una labor muy positiva como por ejemplo el desarrollo de campañas específicas, de apoyo y desarrollo del comercio local.

Las bases para el éxito de una asociación, ya que no todas se mantienen ni logran sus objetivos, se pueden resumir en, la selección de los proyectos adecuados y asegurar los fondos a largo plazo. Aunque desde hace años la creación de las mismas haya tenido como objetivo alguna oscura intención, como puede ser captación de subvenciones o gestión de fondos de forma impropia, la realidad es que todo lo que sea aunar fuerzas por el bien común es muy necesario.

1.5 Definición de Asociación de Asistencia a la Salud

Se definirá asistencia a la salud o asistencia sanitaria a la prevención, tratamiento y manejo de la enfermedad en general, así como la preservación de la salud mental y física a través de la prestación de servicios por profesionales en medicina, farmacia, laboratorio, enfermería y cualquier profesional afín.

De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud, la asistencia sanitaria abarca todos los bienes y servicios diseñados para promover la salud, incluyendo intervenciones preventivas, curativas y paliativas, ya sean dirigidas a individuos o a poblaciones.

Ahora bien, una vez se tenga claro que es una asociación y qué es asistencia a la salud, se podrá especificar o segregar una definición de lo que será una asociación de asistencia a la salud. Tomando como base lo anterior se definirá Asociación de Asistencia a la Salud como la agrupación de personas unidas por padecer una patología y/o condición de salud que buscan al agruparse el mutuo apoyo, el mejor conocimiento de la enfermedad o patología que les afecta, bien a ellos o a algún familiar.

Estas asociaciones tienen un valor añadido para toda la sociedad y todos los ciudadanos pues ofrecen información sobre cuestiones de promoción de la salud o de la prevención de la enfermedad, bajo esa línea una asociación de asistencia a la salud es de gran ayuda para pacientes que padecen la misma patología y que buscan apoyo con personas que pueden ayudar a mitigar su mal.

Cada asociación perfila en su propio ámbito de actuación por los objetivos que quiere poner en marcha, principalmente por los fines comunes encaminados a aunar esfuerzos entre los pacientes y sus familiares o afectados por una misma dolencia o enfermedad o condición de salud.

1.6 Organización y constitución de las Asociaciones de Asistencia a la Salud

Conforme al artículo 18 del Código Civil, las instituciones, los establecimientos de asistencia social y demás entidades de interés público, regulan su capacidad civil por las leyes que las hayan creado o reconocido, y las asociaciones por las reglas de su institución, cuando no hubieren sido creadas por el estado. La personalidad jurídica de las asociaciones civiles es efecto del acto de su inscripción en el registro del municipio

donde se constituyan. El acto de su inscripción no convalida las disposiciones de sus estatutos que adolezcan de nulidad o que sean anulables. La acción correspondiente podrá ejercer por quien tenga interés en el asunto o por la Procuraduría General de la Nación. Las fundaciones se constituirán por escritura pública o por testamento. En el instrumento de fundación debe indicarse el patrimonio afecto y el fin a que se destina y la forma de administración. La autoridad respectiva aprobará el funcionamiento de la fundación si no fuere contraria a la ley, y a falta de disposiciones suficientes, dictará las reglas necesarias para dar cumplimiento a la voluntad del fundador.

Como todo órgano civil, las asociaciones de asistencia a la salud deben llenar requisitos previos para poder ser constituidas y funcionar como una asociación jurídica. Los requisitos en su gran mayoría serán los mismos de constitución y organización que de una asociación en su forma general y así como mismos serán los procedimientos.

1.6.1 Organización

Para que funcione de manera óptima una asociación o cualquier otra entidad, deberá tener su estructura organizacional debidamente definida como visión, misión, estrategias, objetivos, entre otros.

Las asociaciones deben contar con una junta directiva, que deberá encargarse de la gestión de la asociación la cual se determinara en cada asamblea por lo que se ocupara, entonces, de esta gestión entre una asamblea y la otra. Esto es así porque en cada una se determinan los cargos, presidente, secretario, tesorero, entre otros.

Como toda entidad con objetivos claros y estrategias definidas, necesita del personal adecuado e idóneo para cada uno de los puestos de personal que cubrirán las necesidades dentro de la organización. Tomando en cuenta que como mínimo deberá tener, a una Junta Directiva claramente definida en Presidente, Secretario, Tesorero y Vocales, mientras que personal directamente dependiente de la Asociación: Gerente o Administrador, Secretaria, Tesorería/contabilidad y Atención al Público, esto se adecuará y ampliará según las necesidades de la asociación.

En el caso de una asociación de asistencia a la salud, se agregará el especialista en la patología que se tratará en dicha asociación.

Cuando las operaciones dentro de la asociación así lo requieran será viable tener como mínimo el contador arriba indicado, Recepcionista, Jefe de Recursos Humanos, entre otros, es decir manejarse cual si fuera una sociedad mercantil, con una estructura de control interno eficiente, un buen gobierno corporativo donde las funciones puedan ser delegadas en forma óptima y donde sea fácil de controlar.

1.6.2 Constitución

La creación de una Asociación se realiza cuando siete o más personas se interesan por poner conocimientos, medios y actividades en la realización de actividades específicas con conocimientos específicos, en materias específicas. Dichas personas se comprometen a poner en común sus recursos y a dotar a la organización de documentación que rijan su funcionamiento, es por ello que este acuerdo debe formalizarse mediante estatutos o acta de fundación, siendo desde ese momento cuando la asociación adquiere su personalidad jurídica y plena aunque no se hubiere cumplido con la obligación de inscripción en el registro correspondiente.

Tomando como base el Decreto 02-2003 del Congreso de la República Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo se dirá que para poder constituir una asociación con fines no lucrativos, se requiere:

- a) Escritura Pública e inscripción en el Registro civil de la cabecera municipal del lugar en que constituyan su domicilio
- b) Para ser inscrita deberá cumplir con: Que por lo menos siete o más personas individuales o jurídicas se apersonen ante la entidad competente y demuestren ser capaces civilmente, que se reúnan los requisitos establecidos en los estatutos, que dentro de los asociados no sobrepase el 25% de personas extranjeras y que se tenga elegida la Junta Directiva de dicha asociación.

- c) Deberán ser incluidos los estatutos, que no son más que las reglas de funcionamiento, en ellos se contempla: la denominación, objeto, naturaleza, domicilio, plazo, fines de la asociación, requisitos, derechos y obligaciones de los miembros, integración, sesiones, atribuciones y/o funciones de la Junta Directiva, patrimonio (Integración, destino y fiscalización), régimen disciplinario (Faltas, sanciones, procedimientos y recursos), proceso de disolución (Causas y procedimientos) e interpretación de los estatutos.
- d) Las asociaciones tienen la obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria así como a llevar contabilidad completa de acuerdo al principio de partida doble y apegada a lo que disponen las leyes vigentes en el país.

Conforme al artículo 25 del Código Civil, las asociaciones podrán disolverse por la voluntad de la mayoría de sus miembros y por las causas que determinen sus estatutos. También pueden disolverse por acuerdo de la autoridad respectiva, a pedido del Ministerio Público, cuando se compruebe que sus actividades son contrarias a la ley y al orden público. Al disolverse una asociación, los bienes que le pertenezcan tendrán el destino previsto en sus estatutos; y si nada se hubiere dispuesto, serán considerados como bienes vacantes y aplicados a los objetos que determine la autoridad que acuerde la disolución. La extinción de la persona jurídica no la exime de las responsabilidades que hubiere dejado pendientes.

1.7 Marco legal aplicable

La normativa guatemalteca vigente identifica tres formas de organizaciones legalmente constituidas consideradas como Organizaciones No Gubernamentales (ONG) o asociaciones sin fines de lucro: a) la persona jurídica en general, frecuentemente denominada “entidad sin fines de lucro” (artículos 15 y 18 del Código Civil); b) las Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo (Decreto 2-2003 del Congreso de la República); y, c) las excepciones que estipula el Decreto 1-2007 del Congreso de la República (reformas a la Ley del Registro Nacional de Personas).

Los textos legales aplicables a las asociaciones son:

1.7.1 Decreto Ley Número 106. Enrique Peralta Azurdia. Jefe del Gobierno de la República de Guatemala. Código Civil guatemalteco.

El Decreto-Ley 106 Código Civil de Guatemala en sus artículos 15 nos indica: Son personas Jurídicas: Las asociaciones sin finalidades lucrativas, que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva. Bajo la misma línea el artículo 18 del citado código nos indica: Las instituciones, los establecimientos de asistencia social y demás entidades de interés público, regulan su capacidad civil por las leyes que las hayan creado o reconocido, y las asociaciones por las reglas de su institución, cuando no hubieren sido creadas por el Estado.

La personalidad jurídica de las asociaciones civiles es efecto del acto de su inscripción en el registro del municipio donde se constituyan. El acto de su inscripción no convalida las disposiciones de sus estatutos que adolezcan de nulidad o que sean anulables. La acción correspondiente podrá ejercer por quien tenga interés en el asunto o por la Procuraduría General de la Nación

1.7.2 Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Organismo Ejecutivo

En el presente Decreto se reforma el artículo 18 del Código Civil indicándonos que la personalidad jurídica de las asociaciones es resultado de su inscripción en el registro de cada municipio dependiendo de dónde sea constituida.

1.7.3 Constitución Política de la República de Guatemala (Reformada por el Acuerdo Legislativo 18-93)

Tomando como base nuestro punto de estudio que es una Asociación de Asistencia a la Salud diremos que en la Constitución Política de la República de Guatemala se hace referencia a la importancia de la preservación de la salud en todas sus formas, así como a la libre organización en pro de la misma.

La salud se define como derecho fundamental del ser humano, y la obligación que el Estado tiene sobre la misma y sobre la asistencia social. En la Constitución El Estado como tal tendrá la obligación de desarrollar acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación y toda acción complementaria a fin de procurar el bienestar físico mental y social de cada individuo que conforma la sociedad. En su artículo 98 cita que los grupos sociales pueden ser partícipes activos de la planificación, ejecución y evaluación de los programas de salud. Haciendo el llamado a que la salud es responsabilidad y derecho de todos

1.7.4 Decreto Número 90-97 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala. Código de Salud

Para que toda asociación pueda funcionar como una entidad plenamente establecida, deberá tener una autorización sanitaria denominada Licencia Sanitaria, brindada por el Ministerio de salud, quien ejercerá las acciones de supervisión y control sin perjuicio de las municipalidades y sus funciones específicas.

En la Sección VIII de dicho código, reglamenta el funcionamiento de las asociaciones y de toda entidad que tenga como objetivo final brindar atención en actividades de la salud, para tal efecto el mismo Código norma el uso de la licencia sanitaria aplicable, vigente y requerida en cualquier institución, así como requerimientos mínimos que debe cumplir para poder funcionar.

1.7.5 Acuerdo Gubernativo 512-98 de Presidencia Constitucional de la República. Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles

Dicho Acuerdo Gubernativo ampara la creación de asociaciones dando los requisitos especiales que debe contener la Escritura de Constitución, entre los que cabe destacar:

- a) La comparecencia de un número de asociados mayor al número de los cargos que integren la Junta Directiva conforme a sus estatutos;
- b) Declaración expresa de la voluntad de constituir una asociación civil no lucrativa;
- c) La aprobación de los estatutos que regirán su actuación y funcionamiento;
- d) La elección de su Junta Directiva.

Así mismo nos brinda los aspectos estatuarios mínimos que deberá contener la asociación.

1.7.6 Decreto 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo

Tiene por objeto normar la constitución y funcionamiento de las Organizaciones No Gubernamentales u ONG's. El Estado facilita su inscripción y registros correspondientes y ejerce su fiscalización de conformidad con la Constitución Política y leyes de la República. Detalla las finalidades que deben ser incluidas dentro de las operaciones de una asociación, así como los parámetros generales para su constitución y organización entre los que cabe destacar:

- a) Artículo 7: Para constituir una Organización No Gubernamental se requiere que cumpla con los siguientes requisitos: a) Comparecencia de por lo menos siete personas individuales o jurídicas civilmente capaces. b) Reunir los requisitos que establezcan los estatutos y las disposiciones aprobadas por la asamblea general. c) Las Organizaciones No Gubernamentales podrán contar entre sus asociados hasta un veinticinco por ciento (25%) de extranjeros, siempre que

estos sean residentes en el país, de conformidad con la ley de la materia. d) Elección de la Junta Directiva.

- b) Artículo 8: De los estatutos de la asociación: Denominación, objeto, naturaleza, domicilio, plazo y fines de la ONG. b) De los miembros, requisitos de ingreso, derechos y obligaciones. c) De la Asamblea General: integración, sesiones, convocatoria, resoluciones, quórum y atribuciones. d) De la Junta Directiva: integración, elección de los miembros, toma de posesión y duración en los cargos, resoluciones y atribuciones o funciones. e) Del patrimonio y régimen económico: integración, destino y fiscalización. f) Del régimen disciplinario: faltas, sanciones, procedimiento y recursos. g) Modificación de los estatutos: quórum de aprobación y resolución. h) De la disolución y liquidación: causas y procedimientos. i) Disposiciones finales: interpretación de los estatutos.

Las asociaciones tienen obligación de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, para su registro y control, y de llevar contabilidad completa, en forma organizada, así como, los registros que sean necesarios, apegado a lo que disponen las leyes del país a ese respecto.

La contabilidad de las asociaciones constará de los libros de inventario, diario, mayor, estados financieros, pudiendo llevarlos de conformidad con los sistemas electrónicos, legalmente aceptados, los cuales serán habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria o en sus dependencias departamentales.

1.7.7 Decreto 27-92 del Congreso de la República. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reformas vigentes

El Impuesto al Valor Agregado recae sobre el consumo y graba, en la forma y condiciones previstas en la ley. En las operaciones siguientes:

- a) La entrega de bienes y prestaciones de servicios efectuadas por empresarios o profesionales
- b) Las adquisiciones de bienes.
- c) Las importaciones de bienes

De manera que el IVA recae sobre las transacciones económicas. Además, debe soportarlo el consumidor final que es quien siendo persona física o jurídica actúe en un ámbito ajeno a las actividades económicas, esto es, que no las realice. Puede ocurrir que el empresario o profesional, es decir el que actúa en el marco de sus actividades económicas, en determinadas ocasiones actúe fuera de esas actividades económicas. En el caso de las asociaciones hay exención del Impuesto al Valor Agregado, es decir están exentas de cargar el IVA en los aportes que reciben, bajo la condición de estar debidamente autorizadas y todos los requisitos detallados en el artículo 7 al 13 de la Ley del IVA, sin embargo son consumidores finales, esto quiere decir que no están exentas del IVA en cuanto a las compras que realicen, esto según el artículo 9 del Reglamento de la Ley Del IVA.

1.7.8 Decreto 73-2008 del Congreso de la República. Ley de Impuesto de Solidaridad

Es un impuesto que es solidariamente pagado por todas las empresas derivado que se aplica al impuesto sobre la renta. Es un impuesto que debe ser pagado por quienes realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

Existe una exención del Impuesto de Solidaridad (ISO) en los aportes que reciben, bajo la condición de estar debidamente autorizadas y todos los requisitos indicados en el Artículo 4 ley del ISO.

1.7.9 Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.

Exención del Impuesto sobre la Renta (ISR) cuando la totalidad de sus ingresos y su patrimonio provengan de donaciones, aportes, cuotas ordinarias o extraordinarias y que sean destinadas exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente utilidades o bienes entre sus integrantes.

CAPÍTULO II INVENTARIOS

2.1 Definición de Contabilidad

“La contabilidad es la técnica que nos ayuda a registrar, en términos monetarios, todas las operaciones contables que celebra la empresa, proporcionando además, los medios para implantar un control que permita obtener información veraz y oportuna a través de los estados financieros, así como una correcta interpretación de los mismos” (8:12)

Para definir la contabilidad de una manera correcta y satisfactoria, es necesario partir de la idea de que ha evolucionado a través del tiempo y que de un registro empírico o inspirado tan sólo por la necesidad de llevar un orden de cuenta y razón de las operaciones realizadas, evolucionó hacia una serie de reglas métodos, leyes y principios lo que le dio origen a que , al definirla en diferentes puntos del tiempo, se utilizaran diferentes puntos de vista y criterios, mismos que en el futuro también evolucionan, cambiando su significado y la manera de definirla. La contabilidad financiera ha sido definida como una ciencia, como una técnica y como un arte, así pues la define: “La contabilidad es la ciencia que establece las normas y procedimientos para registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afecten el patrimonio de los comerciantes individuales o empresas organizadas bajo la forma de sociedades mercantiles” (15;129)

En la actualidad la contabilidad se ha hecho necesaria en cualquier entidad, siendo el método de control de los recursos con los que se cuentan en forma ordenada, sistemática y pronta. Así mismo muestra la realidad económica de la empresa, es por ello que su correcta implementación dentro de las organizaciones es de vital importancia para la toma de decisiones en todo lo referente a su actividad productiva.

De alguna manera se dice que la contabilidad es un medio a través del cual los interesados pueden medir, evaluar y seguir todo el progreso de estancamiento, retroceso o avance en la situación financiera de una entidad, todo esto derivado de la

interpretación de datos económicos y financieros, los cuales en función de su utilidad y confiabilidad permiten tomar decisiones relacionadas con dichas empresas.

Dada la importancia que reviste el control de las mercancías, y en virtud de que existen varios procedimientos para el registro de sus operaciones, la contabilidad para los inventarios forma parte muy importante, porque la venta del inventario es el corazón del negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.

Para una empresa mercantil el inventario consta de todos los bienes propios y disponibles para la venta en el curso regular del comercio; es decir la mercancía vendida se convertirá en efectivo dentro de un determinado periodo de tiempo. El termino inventario encierra los bienes en espera de su venta (las mercancías de una empresa comercial, y los productos terminados de un fabricante), los artículos en proceso de producción y los artículos que serán consumidos directa o indirectamente en la producción.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitan de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles

2.2 Sistemas de Contabilidad

En toda entidad se hace necesario establecer un sistema de contabilidad que se constituya como una estructura ordenada y coherente mediante la cual se recoja toda la información necesaria de una entidad como resultado de sus actividades operacionales, valiéndose de todos los recursos que la actividad contable le provee y que al ser presentados a los directivos y accionistas le permitirán tomar las decisiones operativas y financieras que le ayuden a la gestión del negocio.

Estos sistemas se basan en los principios, normas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la profesión para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras.

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

2.3 Definición de inventarios

Se define un inventario como la acumulación de materiales (materias primas, productos en proceso, productos terminados o artículos en mantenimiento) que posteriormente serán usados para satisfacer una demanda futura.

El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados. Representa la cantidad exacta de bienes dispuestos para la venta que una empresa posee y que utiliza para el desarrollo de sus actividades. Los inventarios de una empresa están constituidos por sus materias primas, los productos en proceso y productos terminados.

Los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases y los inventarios en tránsito.

Otra definición que podrá citarse para puede detallar qué es un inventario, es la de: “El stock es el conjunto de productos almacenados en espera de su ulterior empleo, más o menos próximo, que permite surtir regularmente a quienes los consumen, sin imponerles las discontinuidades que lleva consigo la fabricación o los posibles retrasos en las entregas por parte de los proveedores.” (10:47)

El inventario aparece tanto en el balance de situación general como en el estado de resultados. En el Balance de Situación General, el inventario a menudo es el activo corriente de mayor valor o más grande. En el estado de resultado, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercancías vendidas durante un periodo determinado.

2.4 Sistema de contabilización de inventarios

Todas las empresas deben contar con un sistema contable que contribuya a alimentar la información financiera y contable de la entidad. Cada empresa según su naturaleza necesita diferente sistema que sirva de auxiliar para lo anterior mencionado. Sin embargo destacan algunos sistemas de contabilización de inventarios que hasta cierto punto son necesarios dentro de cualquier entidad:

a) Sistema de inventario periódico

Este método es adoptado por varias empresas para llevar un control de la mercadería bajo una metodología periódica, es decir bajo un control cada determinado tiempo o periodo, la empresa no lleva un registro continuo de su bodega, en cambio, se hace necesario el conteo de existencias al final del periodo o ejercicio y para poder determinar con exactitud la cantidad en inventarios y poder así plasmar los resultados en los informes financieros. Algunas de las características de este sistema es que debe coordinarse el tiempo para llevarse a cabo el conteo físico de la mercancía, pues el consumo de tiempo será mayor, no se sabrá con exactitud el número de existencias en el momento lo que deriva a posible descontrol en mermas, roturas, pérdidas, entre

otras. Este sistema de inventarios es frecuentemente utilizado en empresas que mantienen mercancía de costo unitario bajo y para sistemas de administración que no requieren información permanente sobre sus existencias, puesto que el valor de la mercancía o la cuantía del costo solo se conocen después de realizado el inventario final, es importante precisar que la frecuencia con la que se obtiene la información del costo y del valor actual de las existencias disponibles para la venta depende del rango establecido para los periodos. Dentro de este sistema de inventario el costo de las mercancías vendidas se calcula restando el inventario final del costo de las mercancías disponibles para la venta, sin mantener un registro continuo de las existencias disponibles. En lugar de ello al final del periodo el negocio realiza un conteo físico de las existencias disponibles y aplica los costos unitarios apropiados para determinar el costo del inventario final.

b) Sistema de inventario permanente o perpetuo

A diferencia del sistema periódico, el sistema de inventario permanente, con ayuda de la tecnología actualiza su base de datos en forma automática de esta manera siempre se sabe las existencias en tiempo real.

El sistema de inventarios permanente, o también llamado perpetuo, permite un control constante de los inventarios, al llevar el registro de cada unidad que ingresa y sale del inventario. Este control se lleva mediante tarjetas llamada Kardex, en donde se lleva el registro de cada unidad, su valor de compra, la fecha de adquisición, el valor de la salida de cada unidad y la fecha en que se retira del inventario. De esta forma, en todo momento se puede conocer el saldo exacto de los inventarios y el valor del costo de venta.

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

2.4.1 Características de los inventarios

Para que un inventario cumpla con el fin primordial, que es brindar información objetiva de cómo están las existencias de artículos para la venta así como todo bien o propiedad de la empresa, debe cumplir con ciertos aspectos específicos, que harán que sea más detallada y pronta la información. Dentro de dichas características encontramos:

- a) Debe ser detallado y especificar las características de cada producto que lo integra
- b) Debe estar ordenado y en todo momento reflejar las existencias reales de cada producto

2.5 Objetivos de los inventarios

El objetivo final de todo sistema de organización es llevar un control minucioso y exacto respecto a la materia en que se especializa, en el caso de inventarios, llevar un sistema, o un mecanismo de control de inventarios es necesario para poder de esa manera tener los inventarios adecuados a las necesidades de los clientes así como a las necesidades de control y precisión de la empresa, los objetivos finales de los inventarios son:

- a) Asegurarse de que los clientes al momento de llegar a la empresa encuentren lo que necesitan.
- b) Tener datos certeros de cantidad de materiales que se tienen en existencia.
- c) Establecer un mínimo de productos necesario para que la empresa brinde sus servicios.
- d) Mantener un stock de materiales para ser utilizados en el momento indicado.
- e) Programar producción de acuerdo a las necesidades de la empresa, clientela y capacidad de la planta.
- f) Establecer mínimos y máximos de producto disponible en inventario para evitar quedarse sin inventario o para evitar los excesos.

- g) Mantener controlado todas las ventas de la entidad, así como compras de productos.
- h) Organización de materiales perecederos
- i) Cumplir con los objetivos de la empresa.

El propósito fundamental de todo inventario es proveer a la institución de los materiales necesarios para la producción y venta, para su continuo desenvolvimiento, es decir el inventario es indispensable para solventar las necesidades de demanda de los clientes y poder así como empresa satisfacer dichas necesidades.

2.6 Clasificación de los inventarios

Una vez establecida la necesidad de llevar un inventario en forma óptima en cualquier entidad, pasaremos a destacar que de acuerdo a las funciones y necesidades de la empresa así será el tipo de inventario a llevar, los cuales se clasificaran a grandes rasgos de la siguiente manera:

- a) Perpetuo: Este tipo de inventario se refiere a la actualización constante de existencias en bodega, en forma detallada, sirviendo de auxiliar de contabilidad, son útiles para la preparación de estados financieros. Ofrece un alto grado de control por que los inventarios son actualizados constantemente.
- b) Final: Este tipo de inventario es el que realiza el comerciante al finalizar cierto periodo, sirve para determinar la situación de las existencias cada cierto tiempo, usualmente se hace en forma mensual o quincenal.
- c) Inicial: Se llama así al inventario que se realiza al dar comienzo a las operaciones de una institución, sirve para iniciar las operaciones contables.
- d) Físico: Es contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes (mercancías), que se hallen en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valorada de las existencias.

- e) En tránsito: Existen porque el material debe moverse de un lugar a otro. Mientras el inventario se encuentra en camino, no puede tener una función útil para las plantas o los clientes, existe exclusivamente por el tiempo de transporte.
- f) Disponible: Es aquel que se encuentra disponible para la producción o venta.
- g) De mercaderías: Está representado por todas las mercaderías disponibles para la venta, es constituido por aquellos bienes que son propiedad de la empresa, los cuales son comprados para luego ser vendidos.
- h) De lote o tamaño de lote: Este tipo de inventarios miden el tamaño del lote, debido a que para la empresa es más económico utilizar este tipo cuando sea necesario satisfacer la demanda. Se entiende aquel tamaño del lote que minimiza los costos generados en la gestión de inventarios. Para este tipo de inventario se selecciona la línea con mayor número de artículos.
- i) Inventario en tránsito, está constituido por materiales que avanzan en la cadena de valor. Estos materiales son artículos que se han pedido pero no se han recibido todavía.
- j) “Inventario de previsión o estacional se acumula cuando una empresa produce más de los requerimientos inmediatos durante los periodos de demanda baja para satisfacer las de demanda alta. Con frecuencia, este se acumula cuando la demanda es estacional.” (2:330)

Otra concepción clasifica el inventario desde un punto de vista lógico de la manera siguiente:

- a) “En ductos: estos son los inventarios en tránsito entre los niveles del canal de suministros. Los inventarios de trabajo en proceso, en las operaciones de manufactura, pueden considerarse como inventario en ductos.
- b) Existencias para especulación: las materias primas, como cobre, oro y plata se compran tanto para especular con el precio como para satisfacer los requerimientos de la operación y cuando los inventarios se establecen con anticipación a las ventas estacionales o de temporada.

- c) Existencias de naturaleza regular o cíclica: estos son los inventarios necesarios para satisfacer la demanda promedio durante el tiempo entre reaprovisionamientos sucesivos.
- d) Existencias de seguridad: el inventario que puede crearse como protección contra la variabilidad en la demanda de existencias y el tiempo total de reaprovisionamiento.
- e) Existencias obsoletas, muertas o perdidas: cuando se mantiene por mucho tiempo, se deteriora, caduca, se pierde o es robado.” (2:330,331)

2.7 Método de valuación de inventarios

Los métodos de valuación de inventarios son un conjunto de procedimientos que se utilizan dentro de una entidad con el fin de evaluar y controlar el costo y flujo de la mercancía. Los métodos de valuación son una herramienta con la que cuenta la empresa que nos va a proporcionar información importante y útil para la toma de decisiones administrativas y contables. Los métodos de valoración de inventarios o valuación de inventarios, se encuentran en la Norma Internacional de Contabilidad 2 y también en la sección 13 de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas empresas.

Los métodos de valuación de inventarios que reconocen las Normas Internacionales de Información Financiera Completas –NIIF- y las NIIF para pequeñas y medianas empresas son: 1. Identificación Específica de sus Costos Individuales; 2. Método Promedio Ponderado; 3. Método FIFO o PEPS (Primeras en entrar Primeras en Salir)

Por lo tanto, al aplicar la contabilidad con NIIF no se permite la aplicación de los siguientes métodos de valoración: 1. Método LIFO o UEPS (Últimas en Entrar Primeras en Salir); 2. Método del Último Precio de Mercado. 3. Método Promedio Simple

2.7.1 Método de identificación específica

Es una forma de valorar los inventarios de mercancías de la empresa, calculando el costo, determinando su nivel de utilidad y fijando la producción con su respectivo nivel de ventas. Es el método más simple pero también el que demanda más tiempo para determinar el costo de los materiales utilizados y el costo del inventario final. Consiste en valorar las compras u órdenes de producción al costo de adquisición según facturas, o costos específicos acumulados en los registros. Requiere que se lleven registros que permitan identificar los bienes adquiridos y determinar su costo con exactitud. Este método es utilizado en las empresas cuyo inventario consta de mercancías iguales pero cada una de ellas se distingue de los demás por sus características individuales de número, marca o referencia y un costo determinado. Este método exige que se lleven registros por medio de los cuales puedan identificarse los artículos con toda precisión y determinarse sus costos con exactitud, cada artículo del inventario puede ser directamente identificado con una compra y su factura. El costo de los materiales utilizados se calcula multiplicando la cantidad usada por el precio específico de cada material. El costo actual de cada artículo específico del inventario puede identificarse claramente y al momento de realizar la venta, es posible determinar el costo de ventas específico, de igual manera puede valuarse el inventario final, identificando cada artículo del inventario con su costo específico. Este método es el mejor método, puesto que relaciona las mercancías del inventario de conclusión directamente con el precio específico que fueron traídas. Sin embargo, este método permite que la gerencia manipule fácilmente el costo del inventario de conclusión, puesto que pueden elegir divulgar que las mercancías más baratas fueron vendidas primero, y bajar por lo tanto el aumento del inventario de cierre de Coste de mercancías vendidas. Esto aumentará la renta. Alternativamente, la gerencia puede elegir divulgar una renta más baja, para reducir impuestos que necesitaron pagar.

2.7.2 Precio medio ponderado (PMP)

Consiste en valorar el promedio de la mercancía comprada por la empresa y la que se tiene en existencia. Este promedio se calculará ponderando los precios con las

unidades compradas, para luego dividir los importes totales entre el total de las unidades.

2.7.3 Primeras entradas, primeras salidas (PEPS)

Este método se basa en la presunción de que la primera mercadería que entra es la primera en salir o la primera utilizada en la producción. Su apreciación se adapta más a la realidad del mercado, ya que emplea una valoración basada en costos más recientes.

Bajo el método de primeras entradas, primeras salidas, la compañía debe llevar un registro del costo de cada unidad comprada del inventario para poder asignarle un costo a cada unidad. El costo de la unidad utilizado para calcular el inventario final, puede ser diferente de los costos unitarios utilizados para calcular el costo de las mercancías vendidas.

2.8 Costos de los inventarios

Los costos de inventario son los costos en los que la empresa incurrirá para tenerlos, entre esos costos destacan los relacionados con el almacenamiento y mantenimiento del inventario durante un determinado periodo de tiempo. Dentro de los costos de inventarios pueden mencionarse:

- a) Costos de pedidos: este tipo de costos encierra todo los gastos administrativos fijos y variables para poder requerir y recibir un pedido, incluye gastos como orden de compra, recibir y cotejar pedidos, etc.
- b) Costos de mantenimiento de inventario: Son los costos variables que resulta de mantener cada unidad o cada artículo de un inventario por un periodo específico. Se formulan en términos de unidades monetarias, se refiere a gastos de almacenaje, seguro, deterioro, obsolescencia y costo de oportunidad, que surge al inmovilizar fondos de la empresa.
- c) Costos totales: Es la suma del costo de pedido y el costo del inventario.

2.8.1 Costos de adquisición

Se denomina costos de adquisición a todos aquellos costos que hagan efectiva la compra de materia prima incluyendo el valor de los necesarios y todos los gastos accesorios para su puesta en condiciones de funcionamiento como tal. Es el precio total de la compra de materia prima para el inventario, ya en materia lista para ser procesada.

2.8.2 Costos de transformación

Los costos de transformación son los costos en los que incurre la empresa en la transformación de materia prima a producto final listo para la venta. Dentro de los costos de transformación se encuentran aquellos directamente relacionados con las unidades producidas, y comprende:

- a) Mano de obra directa: Es aquella fuerza física y mental involucrada en forma directa en el proceso de fabricación del producto terminado.
- b) Materia prima: Son todos aquellos recursos que son utilizados, y sobre los que recae un proceso de transformación, en la elaboración de productos.
- c) Costos indirectos de fabricación: Pueden ser fijos o variables, los fijos comprenden todos aquellos costos que permanecen constantes como lo son las depreciaciones, amortizaciones, arrendamientos, mantenimientos de equipo, entre otros; mientras que los costos indirectos de fabricación variables comprenderán aquellos costos que se utilizan para la producción y el inventario de productos terminados.

2.9 Rotación de inventarios

La rotación de un inventario expresa el número de veces que la compañía ha vendido sus productos, y de esa manera renovado las existencias durante un periodo, normalmente no mayor a un año. La rotación de inventario informa también el número de veces que se recupera la inversión de existencias durante un periodo. Esta información ayuda a la toma de decisiones. Por otro lado la rotación del inventario

ayuda a comprender si debe ser ajustado el precio del producto, si resulta atractivo el precio a los clientes, si las agendas de compras de materia deben ser modificadas, si la promoción es suficiente para el producto, entre otras.

Una rotación de inventario baja puede significar que el producto no tiene el precio apropiado, que no hay mucha demanda para el producto, o que no está posicionado correctamente. Una rotación de inventario alta puede significar que el producto tiene un precio muy bajo, que la compañía podría venderlos todos si los tuvieran a la venta, o que la compañía no compró o fabricó suficientes para cubrir la demanda. Una tasa de rotación de inventario alta es mucho mejor que una baja excepto cuando eso significa que no puedes mantener el producto disponible, de manera que pierdes oportunidades de venta. Cualquier comprador que se ha visto frustrado por un espacio vacío en el anaquel de una tienda donde el producto que quieren usualmente está colocado, entiende el concepto.

2.10 Correlación del área de inventarios con otras áreas de la empresa

El área de inventarios se relaciona íntimamente con todas las demás áreas puesto que en la misma están los artículos para la venta y distribución de producto oferente a los clientes, que al final de cuenta será el objetivo final de todo el proceso de compra y fabricación de la entidad. El área de inventarios se relaciona con los siguientes departamentos:

2.10.1 Departamento de ventas

El departamento de ventas es el encargado de persuadir a un mercado de la existencia de un producto, valiéndose de su fuerza de ventas o de intermediarios, las técnicas y políticas de ventas acordes con el producto que se desea vender.

El departamento de ventas depende de la naturaleza de la organización pero siempre tendrá asignada la tarea de la comercialización del producto fabricado dentro de la

institución o bien la comercialización del servicio a ofrecer, es de vital importancia, debido a que colocará el producto final en las manos del cliente.

2.10.2 Departamento de Compras

Dentro de toda institución tiene que haber un departamento encargado de realizar el proceso de compras de materiales necesarios para el funcionamiento del negocio, el mismo debe tener políticas de funcionamiento establecidas y que comprendan de manera secuencial y lógica el proceso de adquisición de bienes para la empresa, desde el surgimiento de la necesidad, hasta el ingreso a bodegas o satisfacción de necesidades internas de la institución, es por tal razón que el departamento de compras es el encargado de asegurarse que siempre haya suficiente stock en inventarios para que la entidad pueda solventar las necesidades de funcionamiento.

La gestión del departamento de compras asegura que todos los bienes, servicios e inventario necesarios para la operación del negocio se ordenen y se encuentren a tiempo en los almacenes de cualquier empresa; asimismo, también es responsable de controlar el costo de los bienes adquiridos, los niveles de inventario y debe ser capaz de desarrollar una buena negociación con proveedores.

2.11 Normativa aplicable al área de inventarios

Como todo rubro contable, los inventarios están sujetos a normativas específicas entre las que destacan:

2.11.1 Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios (NIC 2)

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

determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios. Los inventarios se miden al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor. Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta. El costo de los inventarios comprende todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

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

Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo también diferentes. El costo de los inventarios de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determina a través de la identificación específica de sus costos individuales. Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos se reconoce como gasto del periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación.

El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, será reconocido en el periodo en que ocurra la rebaja o la pérdida. El importe de cualquier reversión de la rebaja de valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable, se reconocerá como una reducción en el valor de los inventarios, que hayan sido reconocidos como gasto, en el periodo en que la recuperación del valor tenga lugar.

2.11.2 Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (Pymes) Sección 13

La NIIF para Pymes en su sección 13 establece los principios y normas que guían el proceso de toda actividad relacionada al rubro de inventarios de la entidad, esta sección aplica a los inventarios de toda institución u organización exceptuando:

- 1) Las obras que están en progreso los cuales son regidas por la Sección 23 de dicha normativa.
- 2) Los instrumentos financieros regidos por la Sección 11 Instrumentos Financieros básicos
- 3) Los activos biológicos regidos por la Sección 34 Activos Especiales.

La NIIF para Pymes establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios. Inventarios son activos con los siguientes requisitos: mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones; en proceso de producción con vistas a esa venta; o en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. Los métodos de valoración de inventarios o fórmulas del costo que permiten y reconocen las NIIF Completas y las NIIF PYMES son:

- 1) Identificación específica de sus costos individuales-Método de identificación específica.
- 2) Método promedio ponderado
- 3) Método FIFO o PEPS (Primeras en entrar Primeras en Salir)

2.12 Inventario de Reactivos

Los reactivos químicos son utilizados en los laboratorios cuyo uso se requiera, especialmente en materia de salud y en operaciones varias en la industria. En general

implican riesgo en la manera de manipulación, almacenamiento, seguridad y ambiente, con el tema de los residuos.

2.12.1 Definición de reactivo

“Un reactivo también conocido como reactante es, en química, toda sustancia que interactúa con otra en una reacción química y que da lugar a otras sustancias de propiedades, características y conformación distinta, denominadas productos de reacción o simplemente productos”. (7:55)

“Toda sustancia química es una clase particular de materia homogénea cuya composición es fija y químicamente definida. Se compone por las siguientes entidades: moléculas, unidades formulares y átomos”.(17:47)

A veces, la palabra sustancia se emplea con un sentido más amplio, para referirse a la clase de materia de la que están formados los cuerpos. Los químicos, por lo general, restringen el empleo de la palabra sustancia al sentido dado por la definición anterior. Para su control y contabilización el reactivo puede manejarse por gotas, por ml, por gramos, por pozos, tiras o pruebas, según la presentación y uso a que vaya destinado.

2.12.2 Clasificación

Por tratarse de compuestos químicos, los reactivos se pueden clasificar según muchas variables: propiedades fisicoquímicas, reactividad en reacciones químicas, características del uso del reactivo. Esta clasificación viene dada en el envase del reactivo y depende del tratamiento que se le haya dado, de su riqueza, de su pureza que determina el uso químico que se le va a poder dar, teniendo en cuenta la precisión, exactitud y error absoluto que se ha de tener en la operación química a realizar. Así los reactivos se pueden clasificar en:

- a) PB: destinado a bioquímica, la cual estudia la composición química de los seres vivos, especialmente las proteínas, carbohidratos, lípidos y ácidos nucleicos,

además de otras pequeñas moléculas presentes en las células y las reacciones químicas que sufren estos compuestos (metabolismo) que les permiten obtener energía (catabolismo) y generar biomoléculas propias (anabolismo).

- b) PA: destinados a aplicaciones analíticas.
- c) QP: químicamente puro, destinado a uso general en laboratorio.
- d) DC: destinados a las aplicaciones del análisis clínico.
- e) Que produce reacción. Sustancia que se emplea en química para reconocer la naturaleza de ciertos cuerpos por medio de la acción que produce sobre ellos (es casi lo mismo que sustancia reactante).

La toxicidad de una sustancia nos indica su capacidad de ocasionar daños en los órganos, el sistema nervioso al ser inhalada, ingerida o se absorbe a través de la piel. Para valorar la peligrosidad de las sustancias desde este punto de vista se recurre a diversos índices, que en muchos casos son evaluados en animales de laboratorio bajo condiciones controladas. Uno de estos índices es la DL50 (dosis que resulta letal en el 50 % de los casos). Mientras más bajo es este valor, más tóxica es la sustancia. Por supuesto, no todas las personas son igualmente sensibles a las sustancias tóxicas. Uno de los riesgos a los que se presta gran atención en la actualidad es a la actividad cancerígena de las sustancias. Una sustancia cancerígena puede producir neoplasia maligna. Una neoplasia maligna es un tumor que crece sin poder ser controlado y es llamado cáncer. Es necesario tomar en cuenta además la actividad alergénica de muchas sustancias químicas.

La corrosividad de una sustancia va a determinar su acción destructiva sobre los materiales. Esto incluye la acción destructiva que puede ejercer sobre los tejidos de las diferentes partes de nuestro cuerpo. En el laboratorio manipulamos corrientemente muchas sustancias que son corrosivas en estado gaseoso, líquido y sólido y que pueden ser ácidas, alcalinas o neutras. Los gases corrosivos pueden ser inhalados por las vías respiratorias o absorbidos a través de la piel. En el primer caso, pueden ocasionar severas lesiones a los pulmones. Un ejemplo es el cloro. Las sustancias líquidas pueden afectarnos por ingestión accidental, ocasionando lesiones en el

estómago, o por contacto con la piel, causando lesiones con frecuencia en forma de quemaduras. Como ejemplos clásicos tenemos los ácidos y álcalis concentrados y las soluciones de bromo concentradas. Los sólidos corrosivos muestran su efecto de forma retardada, pues interactúan con el agua de los tejidos. La inflamabilidad de una sustancia nos indica a capacidad de sus vapores de formar una mezcla tal con el aire que en presencia de una fuente de ignición, se formen y diseminen las llamas. Dos propiedades son importantes, la temperatura o punto de inflamación y la volatilidad. La temperatura de inflamación es la temperatura a la cual los vapores de una sustancia sobre su superficie alcanzan una concentración tal que se inflaman por acercamiento de una fuente externa de calor. La volatilidad se mide por la temperatura de ebullición. Algunas sustancias son pirofóricas, o sea pueden arder en ausencia de un punto externo de ignición. La reactividad de una sustancia va a condicionar que puedan ocurrir reacciones químicas violentas con desprendimiento brusco de gases y calor. Estas características serán vistas en más detalle en otras partes del texto. En este grupo tenemos a las sustancias explosivas, a los oxidantes y a los comburentes. Una explosión no es más que una reacción química muy rápida con desprendimiento de gran cantidad de energía. Las sustancias explosivas entran en este tipo de reacciones por choques, aumentos bruscos de presión o bajo condiciones dadas de temperatura. Los oxidantes son sustancias que generan el oxígeno necesario para que ocurran reacciones de oxidación, en muchos casos violentas. Un peligro siempre presente en el laboratorio químico es la formación de peróxidos en las sustancias orgánicas, que propician reacciones en cadena que pueden terminar en una explosión. Los comburentes son sustancias que reaccionan fácilmente con los oxidantes.

2.12.3 Uso y manejo

En un laboratorio la seguridad debe de ser el objetivo principal. Un correcto manejo de las sustancias químicas y residuos que en ellos se manipulan y generan es esencial para evitar accidentes y obtener los mejores resultados analíticos. Existen laboratorios de diferentes dimensiones y tipos, pero en todos ellos existen riesgos que hay que minimizar. La diversidad de productos químicos y la gran reactividad de los mismos nos

llevan a la necesidad de extremar precauciones. Existe una serie de pautas o criterios generales que han de ser tenidos en cuenta para cualquier tipo de almacenamiento de productos químicos:

- a) Etiquetación adecuada: El proveedor de las sustancias debe suministrar las sustancias químicas con el etiquetado. Deben reflejarse los pictogramas de seguridad de aplicación y las frases que indiquen las precauciones a considerar con cada sustancia.
- b) Re etiquetación: En caso de trasvasar líquidos a otros recipientes deberá indicarse igualmente el tipo de sustancia que contiene.
- c) Ficha de datos de seguridad: Debe estar siempre disponible y accesible para todo el personal del laboratorio. En ella se indican las características del producto, su reactividad, incompatibilidades, información sobre almacenamiento, actuación en caso de accidente entre otros.
- d) Agrupar y clasificar productos según su peligrosidad: Es vital conocer las incompatibilidades entre los productos almacenados, esto evita reacciones indeseadas que pueden llevar a polimerizaciones, explosiones, reacciones Runaway, etc.
- e) Aislar o confinar ciertos productos. En especial los siguientes:
 - Cancerígenos
 - Altamente tóxicos
 - Inflamables
 - Mutagénicos
 - Inflamables
- f) Limitar el stock: Se definirá Stock como el conjunto de mercancías o productos que se tienen almacenados en espera de su venta o comercialización. En el mismo debe estar almacenado siempre la cantidad mínima necesaria y controlando las entradas y salidas del laboratorio.
- g) Disponer de un área de almacenamiento. Es aconsejable emplear solo las cantidades necesarias en cada momento y disponer de una zona de

almacenamiento en la que se guarden los recipientes más grandes y al final del día los que se han ido empleando.

- h) Implantar procedimientos de orden y limpieza.
- i) Formar a los trabajadores.
- j) Planificar emergencias, como incendios, derrames, salpicaduras.
- k) Para las salpicaduras hay que disponer de una ducha y lavaojos o al menos, lavaojos portátiles
- l) Para los vertidos o derrames se recomiendan materiales absorbentes para su recogida, compatibles con lo líquidos derramado.

2.12.4 Marco legal aplicable en Guatemala para manejo de reactivos

La normativa y reglamentación vigente que afecta al sector de laboratorios clínicos se presenta a continuación:

- **Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente Decreto 68-86**

Fecha de publicación: 5 de Diciembre 1986

Objetivo y Aplicación: Fundamentación de la protección y mejoramiento del medio ambiente y los recursos naturales.

Permite normar, asesorar, coordinar y aplicar la política nacional y las acciones tendientes a la prevención del deterioro ecológico y mejoramiento del medio ambiente

Institución Responsable: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

- **Código de Salud. Decreto 90-97**

Fecha de publicación: 23 de Noviembre 1997

Objetivo y Aplicación: Proteger a la persona y a la familia, para alcanzar el fin supremo en la realización del bien común, obligatoriedad de garantizarle a los habitantes de la República; la vida, la seguridad y el desarrollo integral de la persona. Velar por la salud y bienestar de los guatemaltecos y los servicios y prestaciones. Se requiere de una

efectiva modernización y coordinación de su infraestructura, personal, políticas, programas y servicios.

- **Ley Marco para Regular la Reducción de la Vulnerabilidad, la Adaptación Obligatoria ante los Efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero. Decreto Número 7-2013**

Fecha de publicación: 26 de Septiembre 2013.

Objetivo y Aplicación: Establecer las regulaciones necesarias para prevenir, planificar y responder de manera urgente, adecuada, coordinada y sostenida a los impactos del cambio climático en el país. Adoptar prácticas que propicien condiciones para reducir la vulnerabilidad, mejoren las capacidades de adaptación y permitan desarrollar propuestas de mitigación de los efectos del cambio climático, producto por las emisiones de gases de efecto invernadero. Institución Responsable: Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Adicional a la normativa citada, podemos encontrar Reglamentos y manuales que servirán para detallar más el uso y manejo de los mismos. Dentro de la normativa específica aplicable a los reactivos encontraremos la siguiente:

Tabla No. 1

Nombre	Identificación	Institución Responsable
Reglamento para el Manejo de desechos sólidos hospitalarios	Acuerdo Gubernativo 509-2001	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Reglamento de las descargas y reuso de aguas residuales y de la disposición de lodos	Acuerdo Gubernativo 236-2006	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional	Acuerdo Gubernativo 229-2014	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental	Acuerdo Gubernativo 137-2016	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos	Acuerdo Gubernativo 281-2015	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
Manual General del Reglamento de las Descargas y Reuso de Aguas Residuales y de la Disposición de lodos.	Acuerdo Ministerial 105-2008	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Listado Taxativo de Proyectos, Obras, Industrias o Actividades	Acuerdo Ministerial 199-2016	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Guía Ambiental para Laboratorios Clínicos - Aprobada según Acuerdo Ministerial 272-2018

Publicada en el diario oficial el 29 de agosto del 2018

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE REACTIVOS EN UNA ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA A LA SALUD

3.1 Contador Público y Auditor

Dominar el proceso de planeación, organización, dirección y control contable es una función preponderante y específica del contador y auditor, quien es el profesional con saberes contables y conocimiento suficiente y sustentable del área de auditoría. La Contaduría pública, a través de la auditoría, proporciona una actividad valiosa en el campo de las ciencias económicas y administrativas, donde el proceso de contabilidad y su revisión por medio de auditoría se concibe mediante una metodología basada en programas de auditoría y papeles de trabajo.

En Guatemala la profesión de Contador Público y Auditor nació cuando fue creado por la Universidad de San Carlos de Guatemala, la facultad de ciencias económicas y con ello la carrera universitaria.

3.1.1 Definición

El Contador Público y Auditor es el profesional con conocimiento y experiencia en la revisión de la contabilidad realizada en las empresas y en materias financieras-administrativas.

El Contador Público y Auditor juega un papel de extrema importancia dentro de las empresas, en la implantación e implementación de los sistemas de registro, en la elaboración de catálogos de cuentas, en los sistemas de control interno contable y en algunos casos, si la capacidad y calidad profesional lo permiten, los sistemas administrativos de control interno, los criterios o políticas contables a seguir y la preparación de los estados financieros.

3.1.2 Código de Ética aplicable a la profesión de Contaduría Pública y Auditoría

El Contador Público y Auditor como todo profesional, debe actuar con debido y total respeto que requiere su profesión, actuando con normas de ética y moral correspondientes a la materia que representa.

Es de suma importancia que el Contador Público y Auditor identifique la responsabilidad que hoy posee y el papel que juega en la toma de decisiones económicas dentro de una entidad.

El código de ética son normas regulatorias que permiten delimitar la actuación del auditor con profesional, se refiere a lo adecuado o inadecuado de las situaciones particulares en el ejercicio de la profesión, previendo las implicaciones en el resultado del trabajo. Mediante el código de comportamiento regulatorio los colegios principalmente en lo referido a los Contadores Públicos y Auditores permiten exigir a todos en conjunto un apropiado ejercicio profesional.

En Guatemala existen dos entidades reguladoras del ejercicio profesional del Contador Público y Auditor las cuales son: El Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, así como el Colegio de Contadores Públicos y Auditores.

El Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas emitió normas de ética, que regulan la actividad profesional del Contador Público y Auditor. La aplicabilidad de dichas normas es para los Contadores Públicos y Auditores de las distintas universidades del país, indica la actuación de los profesionales en función del interés nacional, su responsabilidad hacia la sociedad, hacia quien contrata los servicios, hacia la profesión y las sanciones. Entró en vigencia el 27 de junio de 1986.

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores vigila el cumplimiento del Código de Ética, esto para la apropiada ejecución y desarrollo del trabajo. En Guatemala, el 08 de enero de 2013 el Tribunal de Honor de Contadores Públicos y Auditores recomendó a la junta directiva convocar a asamblea general extraordinaria para adoptar el Código de Ética de IFAC, lo cual consta en el punto décimo del acta No. AGE-4-JDCCPAG-2011/2013, entrando en vigencia a partir del 05 de marzo del mismo año.

Una característica que identifica la profesión contable es que asume la responsabilidad de actuar en interés público, por lo que su responsabilidad no consiste exclusivamente en satisfacer las necesidades de un determinado cliente o la empresa para la que trabaja.

La Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants), estableció la Junta de Normas de Ética para los Auditores, con el fin de desarrollar y emitir las normas de ética para el uso de los profesionales bajo el estándar internacional. El código de Ética Profesional establece requerimientos de ética para los profesionales de la contabilidad.

Los principios fundamentales sobre los que se rige el Código son:

- a. Integridad. Lo que significa que se debe ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales.
- b. Objetividad, No se debe permitir que prejuicios, conflicto de intereses o influencia prevalezca sobre los juicios profesionales o empresariales.
- c. Competencia y diligencias profesionales. Significa que se debe mantener el conocimiento y la actitud profesionales al nivel necesario y de esa manera asegurar al cliente o a la empresa para el cual trabajan, reciben servicios de profesionales basados en los últimos avances de la práctica, de la legislación y

de las técnicas, actuando de acuerdo con las normas técnicas y profesionales aplicables.

- d. Confidencialidad. Significa que la información obtenida como resultado de las relaciones profesionales y empresariales es de carácter confidencial, por lo que se debe respetar dicho aspecto y no revelar la información a terceros sin la debida autorización, salvo que exista un deber legal o profesional de revelarla.
- e. Comportamiento profesional. Significa que se deben cumplir con disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables y de esa manera evitar cualquier tipo de actuación que pueda desacreditar la profesión.

Este Código de Ética Profesional es aplicable a todo Contador Público y Auditor que sea miembro activo del Colegio de Contadores Públicos y Auditores, sin importar la índole de su actividad o especialidad, bien sea que practique el ejercicio independiente bien sea que actúe como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas. Abarca también a los contadores públicos que, además, ejerzan otra profesión.

Dentro de su contenido cita el papel del Contador Público y Auditor como profesional independiente, como auditor externo, como consultor tributario, en los sectores público y privado y en la docencia, además cita las infracciones a la que está sujeto en su ejercicio.

3.1.3 El trabajo del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor está directamente ligado a la ejecución del trabajo de revisión de la situación financiera de la empresa para poder dar resultados y transmitirlos a los dirigentes de la institución y que dicha información sirva para la toma de decisiones dentro de la entidad, es por ello que se dice que está íntimamente ligado al proceso de auditoría.

Para fines de este trabajo se separarán las funciones que tendrán el Contador Público y el Auditor dentro de la entidad. El Contador Público tendrá dentro de sus funciones:

- a) Llevar los libros y registros de contabilidad de una empresa, registrando los movimientos monetarios de bienes.
- b) Registrar las operaciones conforme a la normativa aplicable a los movimientos y operaciones económicas de la compañía.
- c) Liquidación de impuestos
- d) Revisión de Estados financieros, entre otros.

El auditor tendrá a su bien: Revisar las cuentas anuales y dar una opinión personal acerca de las mismas y hacer una revisión lo más completa posible de los estados financieros y de la situación general de la empresa para poder emitir un informe donde plasme su opinión y observaciones correspondientes.

3.1.4 Contador Público y Auditor como consultor

Se define consultoría como el servicio prestado por una persona o personas independientes y calificadas en la investigación de problemas relacionados con políticas, organización procedimientos y métodos; recomendación de medidas apropiadas y prestación de asistencia en la aplicación de dichas recomendaciones. El proceso de consultoría es una actividad conjunta llevada a cabo con el consultor y el cliente y que es destinada a la resolución de un problema y aplicación de cambios deseados en la organización del cliente. Este proceso tiene un comienzo (se establece la relación y se inicia el trabajo) y un fin (la partida del consultor). Entre esos dos extremos, el proceso se puede subdividir en varias fases básicas, lo que induce al consultor y al cliente a ser sistemáticos y metódicos y a pasar de una fase a otra y de una operación a otra, siguiendo una secuencia lógica y temporal.

La consultoría es realizada por uno o un grupo de profesionales especializados, que en forma individual o conjunta brindan asesoría ya sea económica, financiera, contable, legal u otro tipo relacionado con la profesión de Contaduría Pública y Auditoría, en

forma directa o indirecta a través de su equipo. Dentro de las funciones más importantes realizadas por los consultores se destacan las siguientes:

- a) Crear un clima de apertura y un ambiente de confianza y respeto a la individualidad de las personas en el seno de los equipos de trabajo.
- b) Ayudar a los equipos de trabajo (personal) a identificar los obstáculos que impiden el logro de las metas propuestas.
- c) Favorecer la solución de problemas en equipo mediante el análisis de sus causas y la generación de alternativas de solución.
- d) Promover e intervenir en los cambios que resultan necesarios, según indique el análisis de los problemas.
- e) Proponer los instrumentos que faciliten la realización de las acciones de cambio.
- f) Trabajar conscientemente en la formación y desarrollo de los trabajadores y directivos a fin de crear una capacidad propia y permanente de cambio y asegurarse la irreversibilidad de los cambios.

En general, los directores recurren a los consultores si se dan cuenta de que necesitan ayuda para resolver algún problema. El trabajo del consultor comienza cuando una situación determinada se considera insatisfactoria y/o susceptible de mejora; idealmente, termina con una situación en que se ha producido un cambio, que se debe valorar como una mejora Directa e Indirectamente, todos los cambios originados y llevados a cabo con la ayuda del consultor deben contribuir a mejorar la calidad de la dirección y a lograr un funcionamiento bueno o excelente de la organización.

3.1.5 Diferencia entre consultoría y asesoría

Los términos "consultoría" y "asesoría" se usan frecuentemente como sinónimos para describir servicios subcontratados usados por las compañías para resolver problemas o mejorar el rendimiento. No obstante, existen diferencias sutiles entre ambas. La consultoría se considera típicamente un proceso para ayudar a una compañía a descubrir un problema en específico y llegar a una solución. La asesoría es usualmente

una relación en términos de largo plazo. El asesor ayuda a descubrir problemas, pero frecuentemente dirige a sus clientes hacia quien pueda ayudar a resolverlos.

El trabajo de consultoría es un trabajo puntual y específico, él consultor suele desarrollar una actividad durante un periodo de tiempo en la organización y una vez terminado no suele continuar ligado a la empresa y el del asesor es un trabajo más a largo plazo vinculado al día a día de la gestión de la empresa.

El consultor analiza la raíz de los problemas, dando soluciones a las mismas, mientras que el asesor es un profesional que trabaja en ayudar a la empresa o a la persona en su gestión, en el desarrollo y ejecución de toda una serie de disciplinas que son necesarias y normalmente obligatorias para el funcionamiento general de la empresa.

3.1.6 Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000

“La finalidad de esta Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA) es establecer los principios básicos y los procedimientos esenciales, así como proporcionar orientación para la realización, por parte de los profesionales de la contabilidad en ejercicio de encargos de aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de la información financiera histórica, cubierto por las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) o por las Normas Internacionales de Encargos de Revisión (NIER).” (19:68) En un encargo se obtiene evidencia suficiente y adecuada como parte del proceso en el cuál obtendrá: Conocimiento de la materia objeto de análisis y otras situaciones del encargo, información sobre la materia objeto de análisis que contenga incorrecciones materiales, en respuesta a los riesgos valorados, se desarrollan respuesta a los riesgos valorados, aplicación de procedimientos relacionados claramente con los riesgos identificados.

3.2 Manuales

“Un manual es un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad” (24:149) Su

objetivo es suministrar reglas y/o lineamientos de cómo realizar en forma sistemática, explícita y ordenada cierta actividad o bien para corregir la forma de hacerla.

3.2.1 Definición

Un Manual es un instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre:

- **Objetivos:** Fin que se quiere alcanzar y al cual se dirige una acción.
- **Políticas:** Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización. Las políticas son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización. En este sentido, las políticas son criterios generales de ejecución que complementan el logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias. Las políticas deben ser dictadas desde el nivel jerárquico más alto de la empresa.
- **Procedimientos:** Un procedimiento es una secuencia definida, paso a paso, de actividades o acciones (con puntos de inicio y fin definidos) que deben seguirse en un orden establecido para realizar correctamente una tarea.

Deberán también incluirse en el manual atribuciones y organización de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución, así pues se dirá que un manual es una compilación de instrucciones que servirán de guía para la realización de una actividad.

3.2.2 Clasificación

Toda organización necesita del uso de manuales para organizar sus actividades diarias, ya sea en materia administrativa, financiera, laboral, contable y cualquier tipo

de diligencia que la empresa necesite según su índole, es por ello que el uso de manuales se hace cada vez de uso más necesario y obligatorio.

Dentro de toda entidad las actividades deben organizarse de tal manera que el tiempo y recursos se maximicen haciendo uso de los manuales se logrará estandarizar las funciones, procesos y procedimientos de tal manera que dicho objetivo se logre. Se conocen diversos tipos de manuales dependiendo de las necesidades de cada organización, a continuación se citan algunos tipos:

- **Manuales de procedimientos**

Este tipo de manuales describen el desarrollo lógico de cada actividad paso a paso detallando todos los procedimientos, recursos y materiales a utilizarse, señalando los objetivos que deberán lograrse, así mismo incluirá cómo estas tareas se vinculan con el resto para que la organización funcione adecuadamente. Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

- **Manuales de políticas**

En toda entidad deben ser establecidas políticas de funcionamiento, esto es para que el desarrollo de las actividades de cada área de la entidad trabaje en el cumplimiento de los objetivos. Este tipo de manuales incluyen una guía detallada de cómo proceder

ante determinadas situaciones, así como cuáles serían las estrategias o normas aplicables dentro de la entidad

- **Manuales Contables**

“Un manual contable facilita los procedimientos específicos para su contabilización y ayuda al departamento contable a la preparación de los estados financieros. De esta forma la alta dirección de las organizaciones cuentan con información contable-financiera consistente para el cumplimiento de sus obligaciones legales y fiscales y para la toma de decisiones estratégicas.” (12:217)

- **Manuales de inventarios**

El control de inventarios es una parte fundamental del proceso administrativo, contable y financiero de la entidad, es por ello que debe existir una herramienta que auxilie el desarrollo de los procesos y procedimientos así como desarrollo de actividades que en materia de inventarios se trate. El manual de inventarios es el manual en que se especifican los procesos y procedimientos que el departamento de contabilidad y todo el personal que tenga contacto con inventarios, tiene que desarrollar en forma ordenada, sistemática y lógica para el manejo de entradas, salidas, almacenaje, conservación, rotación y valuación de los inventarios de una organización.

- **Manuales de puestos y funciones**

Delimitar las responsabilidades y definir las funciones de cada empleado y el rol que juega dentro de la institución es de vital importancia para poder medir su rendimiento y desenvolvimiento dentro de la organización, así como para orientar las actividades al logro de los objetivos. Usualmente este manual es utilizado para mejorar la gestión de la administración de recursos humanos, orientar a los jefes y sobre todo a definir las actividades y procesos de trabajo de cada puesto.

3.3 Manual de políticas y procedimientos contables

El manual de políticas y procedimientos es el manual que describe los procesos, procedimientos y políticas aplicables a cada uno de las actividades a desarrollarse en el departamento de contabilidad, en lo referente a la contabilización de las operaciones que en el mismo se desarrollen. Su principal objetivo es unificar criterios, trabajar y presentar la contabilidad en base a la normativa legal, financiera vigente.

El manual contable se define como el conjunto de procedimientos que sirven de base para que la contabilidad sea llevada de acuerdo a las normas vigentes en materia legal, fiscal y financiera del país. Es un instrumento normativo que regulará los métodos contables y servirá como instructivo para el todo el personal del departamento contable de una entidad guiando cómo deben registrar sus transacciones, el uso adecuado en el manejo de cuentas y la presentación final de sus Estados Financieros. Este tipo de manuales se caracteriza por establecer normas y pautas claras detallando minuciosamente todos los procedimientos a realizarse dentro del departamento.

3.3.1 Características

Dentro de las principales características que posee este tipo de manual encontraremos:

- a) La estructura del documento debe ser flexible, puesto que debe adaptarse al desarrollo de la actividad, permitirse modificaciones y actualizaciones.
- b) Puede estar estructurado en bloques en función del alcance que tenga, sin embargo no debe haber más de un manual contable en la institución.
- c) Sirven de guía para los empleados en realización de sus funciones, es por ello que debe detallarse con toda claridad toda la información a utilizarse en desarrollo de las actividades. Deben ser utilizados para la capacitación de personal de nuevo ingreso o para resolver dudas existentes en los procesos.
- d) Por ser una guía para los empleados deben redactarse lo más claro y comprensible para que sean de fácil entendimiento.
- e) Deben considerar todos los elementos a utilizar en el desarrollo de las operaciones, estandarizando las actividades a través de la estructura de procedimientos.

Estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos, con el fin de que cada proceso se realice de la misma manera para evitar incurrir en errores

3.3.2 Importancia de los manuales y objetivos de los mismos

Los manuales son importantes debido a que en ellos se explica de manera detallada los procedimientos dentro de una organización o empresa, sirven para minimizar los errores por parte de empleados o por falta de claridad o duda en el desarrollo de diferentes actividades. Los manuales son importantes porque contribuyen a la reducción de costos en la oficina debido a que se uniforman los métodos y procedimientos lo que facilita las actividades y guía a los empleados, hay que tomar en cuenta que la carencia de manuales contables, frecuentemente resultaría en alteraciones por olvido en trámites, se dificultaría el control por parte de los directores o socios del negocio, no podrían exigirse responsabilidades, debido a lo impreciso de las funciones, no habría método específico para la realización del trabajo, el personal de nuevo ingreso no encontraría orientación para el desempeño de sus labores, entre otras razones. De ahí la importancia de establecer un manual preciso. Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.

Ahora bien para poder identificar los objetivos de un manual, los delimitaremos en los siguientes:

- a) Ahorrar tiempo y recursos en el desarrollo de las funciones de cada uno de los empleados en el puesto que desarrolle.
- b) Evitar duplicidad de funciones y procesos.
- c) Establecer una línea jerárquica limitando claramente autoridad y responsabilidad en los diversos niveles que componen la estructura organizacional de la institución.

- d) Definir responsabilidades para cada unidad administrativa.
- e) Tener parámetros de revisión y medición de efectividad para cada área de trabajo.
- f) Promover el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- g) Facilitar el proceso de reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal.
- h) Servir como fuente de referencia en el desarrollo de las actividades.

3.3.3 Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables

Para que un manual esté completo en su estructura y como mínimo debe incluir:

- a) Nombre, dirección, razón social y logotipo de la institución
- b) Tipo de manual
- c) Lugar y fecha de elaboración
- d) Versión de manual
- e) Número de páginas y/o sustitución de páginas si es una actualización al manual anterior
- f) Unidades que realizaron el manual y sobre las cuales recaen las funciones directas.
- g) Introducción al manual: La introducción debe ser un detalle de lo que contendrá el manual, a quién va dirigido, la importancia de su seguimiento y periodo de vigencia.
- h) Índice: Es el detalle del orden del manual señalado mediante números de página y títulos
- i) Contenido: El contenido del manual comprenderá el conjunto de procedimientos para cada una de las actividades que el manual cite, para una unidad administrativa en particular, cada procedimiento deberá incluir el objetivo, el área de aplicación, los responsables, las políticas de aplicación o normas de operación, y el procedimiento en forma detallada.
- j) Conceptos: palabras o términos técnicos empleados en el procedimiento cuyo significado debe anotarse para hacer más accesible la comprensión del manual.
- k) Diagramas de flujo: Es la representación por medio de diagramas de flujo, de los procedimientos, detallando el recorrido de los procesos y procedimientos.

- l) Formas: Son los formularios a utilizarse en el procedimiento, los cuales se intercalan después de los flujo gramas.

3.3.4 Fases de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables

Para elaborar un manual administrativo, cualquiera que sea, se deben desarrollar una serie de fases. Estas fases o etapas se explican a continuación:

a) Planificación del trabajo

En esta etapa se conforma un grupo de trabajo encargado de la elaboración de los manuales, este puede ser conformado por un representante de cada una de las unidades administrativas de la institución o por un grupo de funcionarios determinado por el jerarca. Se deberá nombrar un coordinador o responsable quién conducirá el trabajo del grupo con el fin de mantener homogeneidad en el contenido y la presentación de la información. También en esta fase se establece cuáles serán las herramientas metodológicas que se utilizarán para obtener la información para elaborar los manuales, así como el tipo de información que se va a requerir y el cronograma de las actividades a desarrollar para la elaboración de los manuales.

b) Búsqueda de la información.

Una vez que se tiene la planificación del trabajo, se comienza a recabar la información necesaria para la elaboración de los manuales, según las herramientas metodológicas establecidas previamente y las técnicas investigativas seleccionadas. La búsqueda de esta información se puede realizar mediante:

- Investigación documental: trata de buscar todos aquellos documentos impresos o electrónicos en los cuales se obtenga información relevante para la elaboración del manual respectivo, ya sea normativa, estudios técnicos que respalden un proceso de reorganización administrativa, manuales

anteriores de procedimientos, informes de labores, manuales de servicio, memorias institucionales, entre otros.

- Investigación monumental: trata de toda aquella información que no se encuentra escrita en algún documento y ante lo cual se debe recurrir a entrevistas, encuestas, observaciones, test, entre otros, para obtener dicha información por parte de los funcionarios que la conocen.

c) Análisis de la Información.

Una vez que se haya obtenido la información necesaria para la elaboración del manual, esta deberá ser organizada y analizada de manera que presente un orden lógico para el desarrollo del manual. Para guiar el proceso de ordenar la información, pueden ser utilizadas las siguientes preguntas:

- ¿Qué trabajo o actividad se hace?
- ¿Quién es el responsable realizarlo? O en determinado caso si no se posee el dato del responsable ¿Quién lo hace?
- ¿Cuáles son los medios que posee para hacer el trabajo?
- ¿Para qué se realiza el trabajo?
- ¿Cómo se ejecuta o realiza el trabajo?
- ¿Cuándo o en qué momento se hace?
- ¿Por qué se hace?

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

d) Elaboración del Manual.

Se establece, en esta fase, el diseño y la presentación que se utilizará para elaborar el manual administrativo, para ello se debe considerar:

- La redacción del documento, analizar a quienes va dirigido el manual, para manejar un vocabulario claro, preciso y comprensible para todos los usuarios del mismo
- La elaboración de diagramas, ya sea diagramas de flujo, de distribución de espacio físico, estructura organizacional, mapa de procesos, entre otros.
- El formato, asegurándose de que la información presentada guarde una secuencia lógica, que haya uniformidad de letra, y que su redacción sea comprensible, entre otros aspectos de forma.

e) Validación del Manual.

Una vez que se tiene elaborado el manual administrativo, el mismo se debe presentar al jerarca y a los responsables de cada unidad administrativa a que corresponda el manual, para que procedan a validar si la información presentada corresponde con las responsabilidades, atribuciones, funciones y actividades que le corresponde realizar tanto a la Institución; como a la o las unidades administrativas a las que va dirigido el manual.

f) Autorización del Manual.

Cuando se cuente con la validación del manual se debe formalizar el mismo. En este punto, el Jerarca Institucional o el responsable de la unidad administrativa correspondiente, deberá autorizar el manual, de manera que se pueda comenzar con la reproducción, difusión y distribución del mismo a nivel institucional en general o de las unidades administrativas correspondientes.

g) Difusión y distribución del Manual.

Una vez validado y autorizado un manual, es muy importante que se distribuya el mismo entre las unidades administrativas correspondientes, con el propósito que los funcionarios lo tengan a su disposición, conozcan el documento, y lo utilicen en la práctica. Así también, la versión electrónica del documento podrá ser incorporado al portal electrónico de la Institución, con el fin de proveer a la ciudadanía libre acceso a la información organizacional de la institución.

h) Revisión y Actualización del Manual.

Los Manuales son objeto de revisiones periódicas, y por lo tanto, deben ser flexibles a los cambios que se produzcan en la Institución, para ello, se debe mantener un registro de las modificaciones y actualizaciones de los mismos, con el fin de que se mantengan apegados a la realidad institucional.

3.4 El Contador Público y Auditor y su participación en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables

En los tiempos actuales el Contador Público y Auditor debe ser un profesional integral en capacidad de brindar servicios relacionados a la materia económica, financiera y contable que se presenten a lo largo de su profesión, aplicando siempre la normativa legal, fiscal y financiera vigente. Es por ello que su preparación debe ser constante, para de esta manera estar en posibilidad de ofrecer un valor agregado a los trabajos que realiza.

Dada la globalización y la competencia en crecimiento, son diferentes los ámbitos en los que el Contador Público y Auditor puede desenvolverse, entre ellos como supervisor, analista, asesor, gerencias financieras, analista, supervisar entre muchos otros, entre ellos está el de consultor en la elaboración de Manuales de políticas y Procedimientos.

Dado que el profesional en las ciencias económicas tiene amplia experiencia y dominio de todos los procesos contables y administrativos que en las empresas se dan, puede prestar sus conocimientos en la elaboración de un manual que norme todas estas actividades y que se convierta en una manual directamente dirigido a la implementación de políticas y procedimientos.

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 DE REACTIVOS EN UNA ASOCIACIÓN DE ASISTENCIA
A LA SALUD
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

Tomando en cuenta que el rubro de inventarios es necesario y vital dentro del funcionamiento de cualquier negocio se debe llevar un control estricto respecto a los procesos que atraviesan los productos desde su adquisición hasta llegar al consumidor final, dándose los mismos de forma ordenada y lógica. Estos productos están susceptibles a robo, daño, pérdida o manipulación así como mal manejo, es por eso que deben evaluarse los procesos y procedimientos en forma constante, de tal manera que respondan como blindaje de los inventarios.

En este capítulo se desarrolla el caso práctico que consiste en la evaluación de los procesos y procedimientos que se realizan en el área de inventarios de reactivo de una Asociación; todo esto con el objetivo de minimizar los riesgos, implementar controles y procedimientos y realizar una guía de fácil comprensión que sirva de consulta para futuras ocasiones, es por ello que se realizará el diseño de un Manual de políticas y procedimientos contables, enmarcando procedimientos correctos que puedan ayudar a la administración en la captación de información para toma de decisiones.

4.2 Solicitud de Servicios Profesionales

2 de mayo de 2018

Licenciada
Jimena Samayoa
Socio Director
Samayoa Jirois & Asociados
Guatemala, ciudad.

Estimada Licenciada Samayoa

Deseando éxito en sus labores cotidianas, por este medio realizamos la solicitud de su trabajo profesional como consultor en la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables al Área de Inventarios de Reactivos. Información que servirá de sustento para el registro contable de las operaciones en el área de Inventarios de reactivo en el departamento de laboratorio.

Por tal razón quedamos a la espera de su propuesta para determinar las condiciones de trabajo y honorarios del trabajo a realizar.

Atentamente

Licda. Margarita Paz
Gerencia General
AAR

C.c. Archivo Administrativo

4.3 Propuesta de servicios profesionales



PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA
ASOCIACIÓN ANTI REUMÁTICA
-AAR-

Guatemala, mayo 2018

Km. 0.15 Carretera Los Ángeles Casa Grandísima
PBX: 12312322



Guatemala, 07 de mayo de 2018

Licenciada
Margarita Paz
Gerente General
Asociación Anti Reumática
AAR

Estimada Licenciada

Por este medio y en requerimiento según la carta enviada con fecha 02 de mayo de 2018 tenemos el placer de presentar nuestra oferta de servicios profesionales para llevar a cabo el proceso de Consultoría en la realización del Manual de Políticas y Procedimientos Contables en el Área de Inventarios de Reactivo del departamento de Laboratorio de Asociación Anti Reumáticas –AAR-.

Para tal efecto hemos de destacar que contamos con un equipo de trabajo conformado por profesionales reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su amplia experiencia, en cada uno de los campos de su especialización. Nuestro trabajo, incluye un examen completo sobre una base selectiva, indagaciones y observaciones a los procesos contables y administrativos ejecutados.

Cualquier aclaración y/o ampliación que requieran con relación al contenido de la presente, con gusto los complaceremos a su solicitud.

De antemano agradecemos la oportunidad que nos brindan de presentarles nuestra propuesta de servicios.

Atentamente,
Licda. Jimena Samayoa
Socio Director
Samayoa Jirois & Asociados

I. SERVICIOS DE CONSULTORÍA

De ser beneficiada nuestra firma se iniciará inmediatamente el proceso de planeación de los servicios a prestar en forma detallada empezando con la elaboración de la planificación detallada y explicativa adaptado a las necesidades de Asociación Anti Reumática tomando en cuenta el conocimiento del giro de la asociación y de la comprensión de las partes integrales de la misma, dirigiendo nuestros esfuerzos a responder a todas las necesidades que puedan darse en el proceso de estructuración completa del área requerida.

II. ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A DESARROLLAR

Como parte del conocimiento de la entidad y del trabajo a realizar se plantea lo siguiente:

a. OBJETIVOS

- Evaluar los pasos que el personal lleva a cabo en la realización de las actividades propias del rubro de inventarios.
- Hacer una revisión de políticas y procedimientos establecidos en los inventarios de la institución y los controles existentes para tal efecto.
- Identificar posibles debilidades y oportunidades de mejora dentro del departamento de inventarios.
- Elaborar en forma conjunta un Manual de políticas y procedimientos contables que facilite las operaciones y que sirva de guía para uniformar los procesos en el área de inventarios de reactivo en el departamento de laboratorio, dando a conocer las políticas adoptadas por la administración.

b. PLAN DE VISITAS

A fin de hacer una vista preliminar que nos oriente y un trabajo de campo que nos dé resultados preliminares, se programará en forma conjunta con Gerencia las fechas y plazos para trabajar, proponiendo esta firma las siguientes: Se realizará una visita preliminar el día 14 de mayo de 2018. Siguiendo con el trabajo y en la misma línea de planificación que la primera fecha, se llevará a cabo el trabajo de campo del 21 al 25 de mayo 2018, extensión de tiempo determinada en base a la acumulación de información suficiente y necesaria que sustente la evaluación a realizar, misma que será de apoyo para la realización de bases para la determinación de las normas y procedimientos contables acordes a las características de la Asociación.

c. ALCANCE

Derivado de la solicitud para realizar un Manual de políticas y procedimientos del área de Inventarios de reactivos, es necesario proceder a la evaluación de las actividades que se realizan, tomando en cuenta el uso y manejo de los inventarios de reactivo. Por tal razón se identificarán procesos, procedimientos de control, políticas aplicables y registros contables, con el fin de valorar en forma conjunta los mismos de tal manera puedan ser identificadas las necesidades que puedan existir y poder brindar así un documento que se ajuste a las operaciones y funcionalidad de la Asociación.

Se llevarán a cabo procedimientos como entrevistas, observación, indagación, documentación de información entre otros, esto con el fin de evaluar la efectividad de los procedimientos de control, registro y presentación de las operaciones contables dentro de la asociación, tomando en cuenta que el resultado final será un Manual que sirva de guía para los trabajadores de la asociación facilitando y agilizando así los procesos dentro del área de inventarios.

Al momento de aceptar la presente propuesta la administración y personal en general se compromete a colaborar en forma eficiente y eficaz con toda la información y documentación requerida así como con los procesos que se llevarán a cabo.

El día 29 de junio se entregará a AAR un Manual de políticas y procedimientos Contables de Inventarios de Reactivo en las oficinas de Gerencia General. Este documento constituirá total acuerdo entre Asociación Anti Reumática –AAR-y Samayoa Jirois&Asociados

III. VALORACIÓN DE NUESTROS SERVICIOS

Nuestra amplia experiencia ampara nuestro trabajo y el objetivo final es brindarle servicios profesionales de alta calidad, tomando en consideración lo dicho, nuestros servicios profesionales tendrán un costo de Q40,040.00 (Cuarenta mil cuarenta quetzales exactos) incluido el IVA. La forma de pago se dará mediante un anticipo del 60% al iniciar el trabajo y el 40% restantes al presentar el informe mencionado.

Km. 0.15 Carretera Los Ángeles Casa Grandísima
PBX: 12312322



De ser aceptado el contenido de la presente propuesta favor confirmar su aceptación por medio escrito con una carta dirigida al suscrito.

Agradezco de antemano la atención prestada y la oportunidad de servirles.

Atentamente



Licda. Jimena Samayoa
Socio Director
Samayoa Jirois & Asociados

C.c. Administrativo

4.4 Carta de Aceptación

Guatemala 10 de mayo de 2018

Licenciada
Jimena Samayoa
Socio Director
Samayoa Jirois & Asociados
Guatemala, ciudad.

Estimada Licenciada Samayoa

Atendiendo a su solicitud de informarle sobre la decisión tomada por nuestras autoridades y a la evaluación realizada a su propuesta técnica, me permito informarle que se ha seleccionado su propuesta para realizar el trabajo de consultoría en la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables al área de Inventarios de reactivos, aceptamos el valor de los honorarios profesionales y desde ya nos ponemos a sus órdenes para el requerimiento de la información que sea necesaria para el trabajo correspondiente.

En espera de su contacto para afinar términos y desarrollo de trabajo,

Saludos cordiales

Atentamente

AAR
Asociación Anti Reumática

Licda. Margarita Paz
Gerencia General
AAR

C.c. Archivo Administrativo

4.5 Conocimiento del negocio

4.5.1 Diagnostico o situación actual

En la fase de diagnóstico se evaluará, con base en la documentación proporcionada y a las pruebas implementadas por auditoría, información que nos dará a conocer la situación actual de la empresa y nos orientará en la implementación de procesos y procedimientos útiles para maximizar recursos haciendo más eficientes y eficaces los procesos y controles a proponer en el Manual.

4.5.2 Antecedentes y estudio de la situación actual de la empresa

Asociación Anti Reumática (AAR) es una entidad fundada para contribuir en forma directa en la ayuda de pacientes reumáticos de recursos limitados, sus fundadores miembros del Club Rotario del Valle de Guatemala se unieron para tal fin y en forma conjunta y siguiendo la normativa aplicable según la ley de la República de Guatemala, constituyen el 31 de octubre de 1975 según escritura pública número doscientos veintiséis la asociación de ahora en adelante denominada AAR. Siendo la Gerente General la licenciada Margarita Paz y Representante Legal el doctor Chabellhö Polanco. La asociación se encuentra ubicada en la 270 av. 2-2 zona 38, Guatemala, Guatemala, abierta al público en un horario de 7:00 a 16:00 horas con un total en personal de 20 empleados en los diferentes departamentos de la asociación. Actualmente la asociación cuenta tres áreas de trabajo: Farmacia, Consulta y Laboratorio, en la primera y última se cuenta con inventarios valuados al método Promedio o Standard, sus operaciones se centran en la ubicación geográfica citada, registra sus operaciones en la moneda nacional (Quetzales) y para ello cuenta con un contador y auxiliar en función.

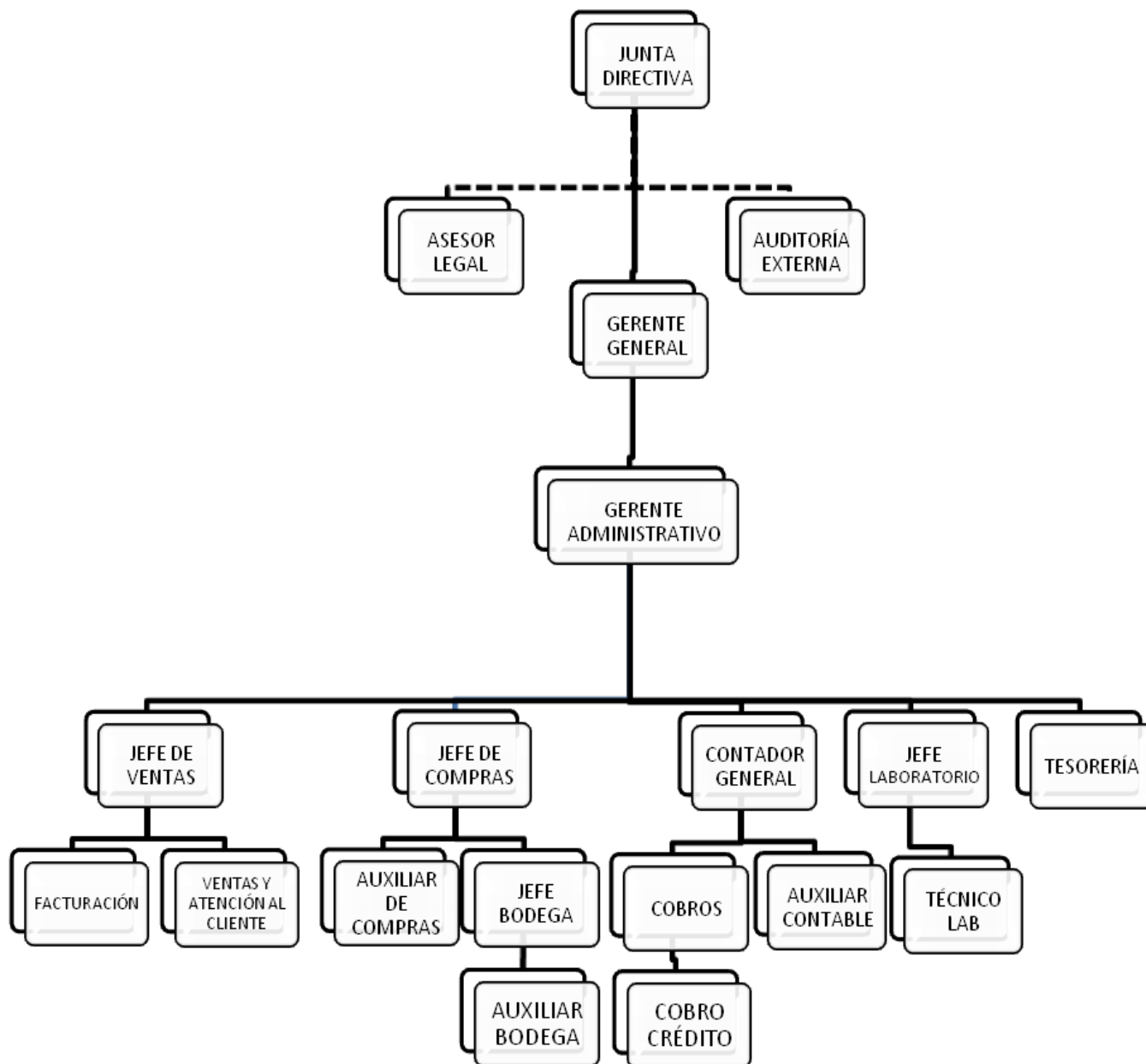
Con respecto al área de inventarios diremos que todas las operaciones son realizadas en forma empírica, dando como resultado falta de información necesaria y precisa respecto a los consumos, existencias y operaciones en general, datos que pueden

contribuir a brindar información financiera para la toma de decisiones. Es por tal razón que la administración en función ha solicitado nuestros servicios de auditoría como consultoría en la elaboración de un Manual de normas, procesos y procedimientos al área de inventarios primordialmente de reactivos para poder de esa forma establecer políticas y lineamientos que monitoreen el movimiento, consumos e inventarios finales. Actualmente el área de laboratorio está en proceso de implementación de políticas y procedimientos.

4.5.3 Organigrama

Actualmente la Asociación se encuentra organizada jerárquicamente lo cual se refleja en el siguiente organigrama:

Figura I – Organigrama Asociación Anti Reumática- AAR-



Fuente: Gerencia Administrativa Asociación Anti Reumática. Diciembre 2017

4.5 Planificación del encargo



PLANIFICACIÓN DEL ENCARGO
TRABAJO DE CONSULTORÍA
ASOCIACIÓN ANTI REUMÁTICA
-AAR-

Guatemala, Mayo 2018

PLANIFICACIÓN DEL ENCARGO

I. INFORMACIÓN GENERAL

Asociación Anti Reumática se encuentra ubicada en la ciudad de Guatemala, Guatemala, lugar donde efectúa sus operaciones. El período contable es del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

La empresa se encuentra administrada de la siguiente forma:

- Socios: Isabel Polanco
Gené Estuardo Gómez
Andrea Florencia Natá
- Gerencia General: Margarita Paz
- Contador General: Paola Jimena Quijada Morán
- Encargado de Laboratorio: Rodrigo Santiago Morán Arévalo
- Encargado de Farmacia: María Isabel Popaz

II. OBJETIVOS

- ✓ Establecer políticas y procedimientos de funcionamiento, control y custodia de la existencia física de inventarios de reactivo en el área de laboratorio que den como resultado la forma correcta de llevar un control del rubro, mediante la implementación de un Manual de políticas y procedimientos resultado de la intervención del Contador Público y Auditor como consultor

- ✓ Elaboración de Manual de políticas y procedimientos contables que sirvan de guía para mejorar la productividad de recursos en el inventario de reactivo del área de laboratorio de la Asociación.
- ✓ Emitir un informe en donde se den a conocer los aspectos a mejorar y las medidas a tomar para el mejor control de los consumos de reactivo.
- ✓ Aportar lineamientos técnicos para el mejoramiento de la contabilización en la adquisición, dando mayor confiabilidad y veracidad en la información financiera.

III. PROPÓSITOS

Llevar a cabo el proceso de consultoría en la implementación de un Manual de políticas y procedimientos contables del área de inventario de reactivos. Lo anterior con la información proporcionada del 01 al 31 de diciembre de 2017 de Asociación Anti Reumática.

IV. ENFOQUE DEL DIAGNÓSTICO

a) Alcance del diagnóstico

Al momento de iniciar el proceso de consultoría, se evaluarán los procesos y procedimientos que actualmente se realizan en el área, revisando también su forma de registro. Se verificarán también las funciones asignadas a cada integrante y la eficiencia y eficacia de cada proceso que actualmente se realiza esto con el fin de identificar las necesidades y posibles riesgos.

b) Diagnóstico

Para poder llegar a un diagnóstico certero se llevarán a cabo ciertos procedimientos entre los cuales destacan observación, entrevistas, pruebas de control y cuestionarios

esto con el fin de evaluar procesos, procedimientos, flujogramas y políticas contables. Resultado de toda esta evaluación servirá la información para el diseño del Manual de políticas y procedimientos contables del área de inventarios de reactivo.

V. EQUIPO DE TRABAJO

Para la realización del trabajo de consultoría se tomará en cuenta el trabajo del siguiente personal:

Cargo	Nombre	Iniciales
Socio Director	Jimena Samayoa Gómez	JSG
Auditor Senior	Paola Camila Pérez Guan	PCPG
Asistente de auditoría	Santiago Andrés Sol	SAS

VI. PLAN DE VISITAS

MES	MAYO			JUNIO				
SEMANAS	14-18	21-25	28-31	1	4-8	11-15	28-22	25-29
Visita preliminar								
Ejecución/Trabajo de campo								
Entrega de diseño preliminar								
Discusión del diseño								
Entrega del informe								
Entrega del Manual								

Km. 0.15 Carretera Los Ángeles Casa Grandísima
PBX: 12312322



VII. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Al finalizar el proceso de consultoría se emitirá y entregará a Junta Directiva y Gerencia Administrativa la documentación siguiente:

- Manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventario de reactivo de AAR.

Sin otro particular y siempre a su disposición,

Atentamente



Licda. Jimena Samayoa
Socio Director
Samayoa Jirois & Asociados

C.c. Administrativo

4.6 Evaluación de los procedimientos contables



EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PAPELES DE TRABAJO
ASOCIACIÓN ANTI REUMÁTICA
-AAR-

Guatemala, Mayo 2018

Km. 0.15 Carretera Los Ángeles Casa Grandísima

PBX: 12312322



4.7 Papeles de trabajo

PT		A	
Elaborado:	PCPG	Fecha:	21/05/2018
Revisado:	JSG	Fecha:	25/05/2018

Índice de papeles de trabajo

Objetivo: Evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos dentro del área de inventario de laboratorio.

No.	Descripción	Hecho Por	Ref.	Página
1	Cédula de Marcas	PCPG	CM	73
2	Verificación de controles existentes en el uso, manejo y resguardo del inventario de reactivos	PCPG	AA1	76
3	Evaluación de segregación de funciones del área de laboratorio, así como capacitaciones y preparación directa al puesto que ocupan.	PCPG	AA2 AA5 AA6	79 88 89
4	Evaluar si el sistema actual de inventarios responde a las necesidades de la empresa	PCPG	AA3	82
5	Comprobar si existe un medio escrito para estandarización de procedimientos, procesos que fortalezcan el sistema de inventarios.	PCPG	AA4	85
6	Cédula de deficiencias y controles determinados	SAS	AA7	90
7	Informe	JSG		92

Km. 0.15 Carretera Los Ángeles Casa Grandísima
PBX: 12312322



PT		CM	
Elaborado:	PCPG	Fecha:	21/05/2018
Revisado:	JSG	Fecha:	25/05/2018

Cédula de marcas

MARCA DE AUDITORIA	DESCRIPCIÓN DE LA MARCA
√	Atributo cumplido
x	Atributo no cumplido
ϕ	Pendiente de confirmar
⊖	Observación importante
ю	Se observó el cumplimiento del procedimiento
б	Se observó la copia física
⇒	Viene del papel
↶	Va al papel
○	Confirmar preguntas

Guía del encargo

PT		A	
Elaborado:	PCPG	Fecha:	23/05/2018
Revisado:	JSG	Fecha:	28/05/2018

NOMBRE: Rodrigo Santiago Morán
CARGO: Jefe de Laboratorio
NOMBRE DEL AUDITOR: Paola Camila Pérez
FECHA: 23 de mayo de 2018

FIRMA:

REFERENCIA	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	HERRAMIENTAS
A1	Verificación de controles existentes en el uso, manejo y resguardo del inventario de reactivos	Para poder verificar la existencia de controles que impidan el robo, pérdida o cualquier otro, es necesario llevar procedimientos como: Evaluación del proceso integral del inventario, entendiéndose desde el momento de su requisición, cotización, compra, ingreso a bodega, almacenaje, y resultado final.	Formulación de cuestionario a personal y entrevista con los involucrados respecto a los procesos y confirmación de los mismos mediante observación directa de los procesos que se realizan. ↪ AA-1 Pág. 76
A2	Evaluación de segregación de funciones del área de laboratorio, así como capacitaciones y preparación directa al puesto que ocupan.	Solicitar a los empleados diplomas de las capacitaciones, programas o cursos recibidos afines al puesto que ocupan, así como examen por medio de entrevista de las funciones que cumplen cada uno, esto aplica a todo el personal que está inmerso en el proceso directo de inventario ϕ	Narrativa de segregación de funciones y capacitaciones recibidas. ↪ AA3 Pág. 82 AA5 Pág. 88

PT		A	
Elaborado:	PCPG	Fecha:	23/05/2018
Revisado:	JSG	Fecha:	28/05/2018

Guía del encargo

NOMBRE: Rodrigo Santiago Morán
CARGO: Jefe de Laboratorio
NOMBRE DEL AUDITOR: Paola Camila Pérez
FECHA: 23 de mayo de 2018

FIRMA:

REFERENCIA	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	HERRAMIENTAS
A3	Evaluar si el sistema actual de inventarios responde a las necesidades de la empresa	Hacer un examen de los procedimientos actuales, del sistema de rotación de inventarios y de los procesos existentes para comprobar si dichos procedimientos se adecúan a las necesidades actuales de la empresa	Observación directa, narrativa y pruebas al inventario. ↪ AA2 Pág. 79
A4	Comprobar si existe un medio escrito para estandarización de procedimientos, procesos que fortalezcan el sistema de inventarios. Ⓣ	Pedir manuales de normas y procedimientos que existan actualmente dentro de la asociación	Observación y entrevista. ↪ AA6 Pág. 89 AA4 Pág. 85

Km. 0.15 Carretera Los Ángeles Casa Grandísima
PBX: 12312322



PT		AA-1 Hoja 1/3	
Elaborado:	SAS	Fecha:	23/05/2018
Revisado:	PCP	Fecha:	28/05/2018

Cuestionario

NOMBRE: Rodrigo Santiago Morán
CARGO: Jefe de Laboratorio
NOMBRE DEL AUDITOR: Santiago Andrés Sol
FECHA: 23 de mayo de 2018

FIRMA:

NO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe algún procedimiento específico para el ingreso a bodega del reactivo?	X			El producto es recibido y guardado en las refrigeradoras destinadas para ese fin.
2	¿Al momento de recepción de reactivo existe una política para su recepción?		X		El producto no es revisado al momento de su recepción ✓
3	¿Hay algún control respecto al ingreso y egreso de reactivo?	X			Es entregada la contraseña y orden de compra
4	¿Existe algún stock de reactivo?	X			Es guardado en refrigeradores ubicados en el segundo nivel. ✓
5	¿El inventario de reactivo es manejado por medio de algún sistema electrónico?	X			Sistema SGI-Lab
6	¿Existen auxiliares de inventarios?	X			Existe un control de los consumos de reactivo
7	¿Hay procedimientos específicos para el consumo de los reactivos?		X		
8	¿Son reportados los reactivos que se desperdician o se utilizan como control de calidad?		X		

Km. 0.15 Carretera Los Ángeles Casa Grandísima
PBX: 12312322



PT		AA-1 Hoja 2/3	
Elaborado:	SAS	Fecha:	23/05/2018
Revisado:	PCP	Fecha:	28/05/2018

Questionario

NOMBRE: Rodrigo Santiago Morán
CARGO: Jefe de Laboratorio
NOMBRE DEL AUDITOR: Santiago Andrés Sol
FECHA: 23 de mayo de 2018

FIRMA:

NO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
9	¿Al momento de realizar un procedimiento que consuma reactivo a este se le da salida en forma inmediata?	X			El reactivo que se utiliza es sacado por un lapso de 3 minutos del refrigerador para su consumo.
10	¿El acceso a los inventarios de reactivo es restringido solo al encargado del área?		X		Técnico y encargado tienen acceso
11	¿De existir un sistema electrónico de manejo de inventarios y control de las operaciones en laboratorio, este es operado por una sola persona?		X		Por encargado de laboratorio
12	¿Se lleva algún control de los costos de los reactivos?		X		
13	¿El ingreso de datos de consumo de reactivo es realizado en forma diaria?		X		Muchas veces no le da tiempo al encargado de ingresar los datos de consumo
14	¿Son realizadas copias de seguridad de la información?	X			Estas copias son realizadas por Gerencia Administrativa
15	¿Existe algún Kardex de ingreso y egreso de reactivo?		X		Se trabaja el día a día sin realizar ningún kardex

Km. 0.15 Carretera Los Ángeles Casa Grandísima
PBX: 12312322



PT		AA-1 Hoja 3/3	
Elaborado:	SAS	Fecha:	23/05/2018
Revisado:	PCP	Fecha:	28/05/2018

Cuestionario

NOMBRE: Rodrigo Santiago Morán
CARGO: Encargado de Laboratorio
NOMBRE DEL AUDITOR: Santiago Andrés Sol
FECHA: 23 de mayo de 2018

FIRMA:

NO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
16	¿Existe algún Manual que oriente las funciones en el área		X		
17	¿El trabajo está sobrecargado en una sola obra del área?		X		El trabajo está distribuido en forma equitativa, según encargado de laboratorio.

Nota: Toda la información fue verificada por auditor encargado.

Lic. Paola Camila Pérez
Auditora Senior

Lic. QMB. Rodrigo Santiago Morán
Jefe de Laboratorio

C.c. Archivo

Cuestionario

PT		AA-2 Hoja 1/3	
Elaborado:	SAS	Fecha:	23/05/2018
Revisado:	PCP	Fecha:	28/05/2018

NOMBRE: Selia Castro Barrios
CARGO: Auxiliar de bodega
NOMBRE DEL AUDITOR: Santiago Andrés Sol
FECHA: 25 de mayo de 2018

FIRMA:

CUESTIONARIO DE CONFIRMACIÓN A AUXILIAR BODEGA

NO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe algún método de control de inventarios?	X			Los inventarios son vigilados por una persona en bodega y el encargado los supervisa en el área de stock cuando son utilizados los reactivos
2	¿Se aplican procedimientos pre determinados al momento de ingreso de reactivos o insumos a laboratorio?	X			Los procedimientos que se siguen para dar ingreso a un reactivo o insumo son los que se han seguido siempre.
3	¿Se llena alguna forma contable al momento de reportarse algún desperdicio o pérdida?		X		Actualmente solo son reportadas las pérdidas o extravíos al encargado de laboratorio.
4	¿Son evaluados por sus superiores los procesos en el manejo de inventarios?	X			Se evalúa el proceso constantemente en forma empírica IO

Cuestionario

PT		AA-2 Hoja 2/3	
Elaborado:	SAS	Fecha:	23/05/2018
Revisado:	PCP	Fecha:	28/05/2018

NOMBRE: Selia Castro Barrios
CARGO: Auxiliar de bodega
NOMBRE DEL AUDITOR: Santiago Andrés Sol
FECHA: 25 de mayo de 2018

FIRMA:

NO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
5	¿Existe alguna medida para mantener los inventarios seguros?	X			Lo que se hace es que todo ingreso es resguardado en los refrigeradores equipados para dicho fin y cuya llave de acceso la tiene únicamente el encargado y departamento de contabilidad siendo dicho personal el que verifica constantemente las existencias.
6	¿Son efectuados inventarios sorpresa que sirvan para verificar las existencias en todo momento?	X			
7	¿Existe un procedimiento detallado para efectuar requisiciones de inventario?		X		Existen unos formatos que son llenados cuando el reactivo se va terminando. b


Km. 0.15 Carretera Los Ángeles Casa Grandísima
PBX: 12312322



PT		AA-2 Hoja 3/3	
Elaborado:	SAS	Fecha:	23/05/2018
Revisado:	PCP	Fecha:	28/05/2018

Cuestionario

NOMBRE: Selia Castro Barrios
CARGO: Auxiliar de bodega
NOMBRE DEL AUDITOR: Santiago Andrés Sol
FECHA: 25 de mayo de 2018

FIRMA:


NO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
8	¿Se efectúan cotizaciones varias para la compra de un producto específico?	X			Es obligatorio presentar como mínimo tres cotizaciones del producto a comprar para poder verificar el precio y la calidad del producto.
9	¿Considera usted que los procesos de almacenaje de inventario son los adecuados?	X			
10	¿Ha habido pérdidas en inventario de reactivos?	X			en varias ocasiones ha habido pérdida de reactivos por mal uso, pero es una situación que no se da a menudo O

 Lic. Paola Camila Pérez Gutiérrez
 Auditora Senior

 Selia Castro Barrios
 Auxiliar de bodega

C.c. Archivo

Cuestionario

PT		AA-3 Hoja 1/3	
Elaborado:	SAS	Fecha:	28/05/2018
Revisado:	PCP	Fecha:	31/05/2018

NOMBRE: Paola Jimena Quijada Morán
CARGO: Contador General
NOMBRE DEL AUDITOR: Santiago Andrés Sol
FECHA: 29 de mayo de 2018

FIRMA:

ENTREVISTA DE CONFIRMACIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Cada empleado reconoce sus funciones?	X			Cada empleado tiene conocimiento de sus funciones y sus actividades dentro de la entidad, sin embargo muchas veces no hay reconocimiento al momento de realizarlas.
2	¿Capacitan al personal de nuevo ingreso para el puesto en el que se contrata?		X		Son los empleados antiguos los que orientan al personal de nuevo ingreso.
3	¿Existe algún programa de capacitación a los empleados?		X		Se dificulta por la limitación de tiempo.
4	Si se capacita al personal ¿Cada cuánto se brindan las capacitaciones?		X		No se dan capacitaciones.

PT		AA-3 Hoja 2/3	
Elaborado:	SAS	Fecha:	28/05/2018
Revisado:	PCP	Fecha:	31/05/2018

Cuestionario

NOMBRE: Paola Jimena Quijada Morán
CARGO: Contador General
NOMBRE DEL AUDITOR: Santiago Andrés Sol
FECHA: 29 de mayo de 2018

FIRMA:

NO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
5	¿Considera importante la planificación y programación de capacitaciones para el personal?	X			Podría planificarse con tiempo capacitaciones para el personal de los diferentes departamentos pues serviría de indicador para identificar fallas en procesos actuales y con ello corregir los mismos y orientarlos para poder aprovechar los recursos.
6	¿Considera que las capacitaciones son una herramienta que va a servir para que el personal sea más competente?	X			Es una herramienta útil para el desempeño laboral de cada empleado.
7	¿Existe un encargado o departamento específico que tenga dentro de sus funciones la capacitación del personal?		X		Actualmente no existe asignación de esa función. Tendría que ser asignado al departamento de Recursos Humanos.

Cuestionario

PT		AA-3 Hoja 3/3	
Elaborado:	SAS	Fecha:	28/05/2018
Revisado:	PCP	Fecha:	31/05/2018

NOMBRE: Paola Jimena Quijada Morán

FIRMA:

CARGO: Contador General

NOMBRE DEL AUDITOR: Santiago Andrés Sol

FECHA: 29 de mayo de 2018

NO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
8	¿Existe algún archivo de constancias de capacitaciones realizadas a empleados?		X		
9	¿Estaría dispuesta a llevar a cabo un programa de capacitaciones para cada área especialmente al área de laboratorio e inventario de la entidad?	X			
10	¿Existe un manual que detalle los procesos y procedimientos a seguir para cada puesto de trabajo?		X		Actualmente los procesos y procedimientos se realizan en forma empírica por inexistencia de un manual.

Lic. Paola Camila Pérez Gutiérrez
Auditora Senior

Paola Jimena Quijada Morán
Contador General

C.c. Archivo

Narrativa

PT		AA-4 Hoja 1/3	
Elaborado:	SAS	Fecha:	01/06/2018
Revisado:	PCP	Fecha:	01/06/2018

Objetivo:

Verificar si el sistema de inventarios responde a las necesidades actuales de la institución.

Procedimientos Realizados:

El día 01 de junio de 2018 se iniciará el proceso de evaluación de los procedimientos actuales, sistemas de rotación y procesos existentes por medio de observación directa, cuestionarios y pruebas al inventario.

Resultados obtenidos:

Al final de los procedimientos realizados se obtuvo como resultado que los sistemas de rotación de inventarios son funcionales sin embargo los procesos existentes son poco funcionales para poder llevar un control exacto del inventario. Así mismo resultó que la inexistencia de un manual que oriente a los empleados hace que muchas veces en forma empírica se maneje los inventarios del departamento.

Procedimientos adicionales observados:

1. Cotización y compra de producto

Para proceder a compra de un producto de inventario primero deben ser corroboradas las existencias, dicho procedimiento lo realiza el auxiliar de bodega, en el caso de Asociación Anti Reumática es Selia Castro Barrios, esto por medio de un control electrónico que es llevado en Excel en donde por fórmula se registran los consumos diarios y van arrojando, el mismo programa, los productos con existencias mínimas.

Km. 0.15 Carretera Los Ángeles Casa Grandísima
PBX: 12312322



PT		AA-4 Hoja 2/3	
Elaborado:	SAS	Fecha:	01/06/2018
Revisado:	PCP	Fecha:	01/06/2018

Narrativa

Una vez se detecte que un producto está con mínimos en inventario se procede a realizar tres cotizaciones para posteriormente presentarlas al encargado de laboratorio Rodrigo Santiago Morán, quién posterior a evaluación traslada la requisición con cotizaciones a Gerencia Administrativa, quien autoriza y traslada al departamento de compras para proceder a la misma, al crédito 30 días y por medio de pago con cheque.

2. Bajas en inventario

Actualmente se detectan faltantes o pérdidas en inventario al momento de realizar el inventario físico el cuál es realizado por el contador Paul Gómez conjuntamente con encargado de laboratorio y auxiliar, este inventario es realizado en forma empírica, no existe un procedimiento específico que norme el proceso de toma de inventario físico.

3. Resguardos de inventario

Los inventarios de reactivo se encuentran divididos en dos bodegas, bodega uno se encuentra en segundo nivel de la institución y tienen acceso únicamente el contador general y el encargado de laboratorio. Bodega dos se encuentran bajo supervisión directa del encargado de laboratorio pues en dicha bodega se encuentra el reactivo que se trabaja con las pruebas. No existe para ninguna bodega un doble filtro de control.

Km. 0.15 Carretera Los Ángeles Casa Grandísima
PBX: 12312322



PT		AA-4 Hoja 3/3	
Elaborado:	SAS	Fecha:	01/06/2018
Revisado:	PCP	Fecha:	01/06/2018

Narrativa

4. Inventarios físicos

La toma de inventario físico se realiza una vez al mes y se utiliza un día completo en el cuál no se procesan pruebas en el área, es realizado por el contador, el encargado y auxiliar de bodega. Son impresas directamente del Excel y de sistema de facturación las existencias a final de mes para lo cual se tendrán dos juegos, para contador y encargado, usualmente se revisan fechas de caducidad del producto, el reactivo es calculado por su peso o su medida. Cuando existe una diferencia se llena un reporte y se traslada a Gerencia General.

Cuestionario

PT		AA-5 Hoja 1/1	
Elaborado:	SAS	Fecha:	01/06/2018
Revisado:	PCP	Fecha:	01/06/2018

NOMBRE: Rodrigo Santiago Moran
CARGO: Jefe Laboratorio
NOMBRE DEL AUDITOR: Santiago Andrés Sol
FECHA: 01 de junio de 2018

FIRMA:

NO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe segregación de funciones dentro del personal a su cargo?		X		El personal de laboratorio se ha organizado para cubrir todas las funciones correspondientes al área.
2	¿Existe algún documento escrito que sirva de respaldo para las actividades que el departamento realiza en su día a día?		X		
3	¿Al momento de su ingreso a la institución le fue brindado algún listado o forma dónde se detallaran sus funciones y procedimientos a realizar?	X			Fue brindado un listado con funciones pero no con procedimientos.
4	¿Existen procedimientos claros para cada puesto?	X			Los procedimientos que actualmente se llevan a cabo se han desarrollado en forma empírica.



PT		AA-6 Hoja 1/1	
Elaborado:	SAS	Fecha:	04/06/2018
Revisado:	PCP	Fecha:	08/06/2018

Narrativa de funciones y procedimientos

Por medio de observación directa se identificó:

1. Las funciones dentro del departamento de inventario especialmente en el área de bodega de reactivo son realizadas en forma empírica. Si es contratado nuevo personal, la instrucción directa se traslada de empleado a empleado sin dejar constancia de los procedimientos a realizar.
2. El área de reactivo puede en determinado momento llegar a estar vulnerable a robo, pérdida o desperdicio a falta de procesos y procedimientos que indiquen su uso.
3. El encargado de laboratorio maneja ambas bodegas, en ocasiones no va él a traer los reactivos a bodega general sino manda a uno de sus asistentes sin capacitación para poder hacer dicho procedimiento.
4. A falta de un manual de procesos y procedimientos los tiempos se alargan y se desperdician recursos.

PT		AA-7 Hoja 1/2	
Elaborado:	SAS	Fecha:	04/06/2018
Revisado:	PCP	Fecha:	08/06/2018

Cédula de deficiencias

No.	DEFICIENCIA	CONTROLES DETERMINADOS	REF
1	No se encontró evidencia de un manual o forma que orienta al empleado en el desempeño de sus funciones, específicamente en el área de inventarios	Existen únicamente instrucciones verbales que muchas veces no son suficientes para la actividad que se va a realizar.	AA-5 Pág.88 AA6 Pág. 89
2	No existe un control estricto del ingreso y egreso que se da de reactivo en la bodega de laboratorio.	Actualmente los empleados reciben en forma empírica el producto y es guardado en la bodega habilitada para dicho fin, sin embargo al momento del egreso de reactivo no existe ningún documento que ampare dicha salida	AA-1 1/3 Pág. 76
3	No es llevado ningún control respecto a los costos de inventario y menos aún de los precios	Al momento de recepción de los productos no existe un método de control que nos dé como resultado la observancia de los costos	AA-1 2/3 Pág. 77
4	Al momento de realización de la toma física de inventario, el encargado de bodega no es supervisado todo el tiempo por el contador siendo susceptible el inventario a la manipulación de datos.	La toma de inventario físico es acompañada en la mitad del proceso por el contador	AA-2 1/2 Pág. 79

PT		AA-7 Hoja 2/2	
Elaborado:	SAS	Fecha:	04/06/2018
Revisado:	PCP	Fecha:	08/06/2018

Cédula de deficiencias

No.	DEFICIENCIA	CONTROLES DETERMINADOS	REF
5	Las salidas de reactivo no son amparados por medio de algún kardex escrito en donde se detalle el motivo de la salida	Algunas veces se llena un formato en Excel respecto a las salidas, pero no existe un procedimiento de control estricto.	AA-1 2/3 Pág. 77
6	No existen procedimientos claramente definidos para poder detectar faltantes en mercadería, si los hubieran	No existen controles para supervisar la existencia de los reactivos	AA-4 2/3 Pág. 86
7	No existe ningún programa de actualización para empleados y desempeño de funciones para mejora de procesos	No existe ningún plan de capacitación a empleados	AA-3 2/3 Pág. 83 AA-6 1/1 Pág.89
8	No existe ningún programa de capacitación al personal	No existe ningún plan de capacitación a empleados	AA-3 1/2 Pág. 82
9	El área de resguardo de los inventarios es vulnerable	Al tener dos bodegas, tendría que haber un control estricto de las mismas, actualmente se permite que auxiliares ingresen a dicha área	AA-2 2/3 Pág. 80 AA-4 2/3 Pág. 86

Km. 0.15 Carretera Los Ángeles Casa Grandísima
PBX: 12312322



Guatemala, 28 de junio de 2018

INFORME

Señores
Junta Directiva
Asociación Anti Reumática
AAR

Estimados señores:

Hemos concluido nuestro trabajo de estudio, evaluación y análisis al área de inventarios del departamento de laboratorio de su institución, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2017. La base de esta revisión fue tomada aplicando procedimientos como observación, revisión, entrevista, cuestionario, aplicación de pruebas aleatorias, y evaluación de los procesos todos estos directamente utilizados en el área de inventarios de reactivo.

Durante nuestra revisión utilizamos herramientas certeras y confiables todo ello para poder evaluar los procedimientos, políticas y normas de la entidad, donde pudimos detectar ciertas deficiencias en sus procesos y su control interno, las cuáles a continuación detallaremos, agregando nuestros comentarios y recomendaciones para su estudio, análisis y aplicación.

Los principales problemas encontrados fueron:

1. FALTA DE KARDEX Y DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDE LAS OPERACIONES DENTRO DEL ÁREA DE INVENTARIOS

Condición

Al momento de aplicar pruebas sustantivas se determinó que las operaciones se hacen de forma empírica dentro del área de inventario de reactivo, las operaciones no cuentan con documentación adecuada o en la mayoría de casos hay inexistencia de controles que sirvan para documentar las operaciones o movimientos dentro del área.

Causa

Al momento de realizar cualquier proceso resultante del movimiento de inventarios, no existe ninguna forma escrita donde quede constancia del movimiento efectuado.

Efecto

La falta de constancia de los movimientos puede originar malversación de información y falta de seguimiento en el tránsito de los inventarios. Produciendo a su vez pérdida, robo o desperdicio.

Recomendación

Debe existir una forma establecida conjuntamente con un procedimiento escrito, preciso y exacto para cualquier movimiento que se de en el proceso de inventarios.

2. FALTA DE PROCEDIMIENTOS EXACTOS AL MOMENTO DE HACER LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO

Condición

El inventario de reactivo es tomado en forma física por las personas involucradas sin embargo, los procedimientos de resguardo y toma del mismo, no responden a las necesidades de la asociación.

Causa

La toma de inventario físico es parcialmente realizada por el contador, quedándose a cargo el encargado de laboratorio con auxiliares.

Efecto

Al momento de no existir supervisión directa por parte del departamento contable o auditoría, puede producirse malversación de la información.

Recomendación

La toma de inventario físico debe ser realizada por encargado de laboratorio y personal de bodega en compañía de contador general, el cuál debe presidir la misma y permanecer todo el tiempo en todo el proceso.

3. ALMACENAJE DE INVENTARIO

Condición

El acceso a bodega de reactivo no es restringido a las personas involucradas.

Causa

Sistema de almacenaje de reactivo con riesgo a sustracción de producto, debido a que no existe control respecto al ingreso y egreso del personal al área de bodegas.

Km. 0.15 Carretera Los Ángeles Casa Grandísima
PBX: 12312322



Efecto

Al no haber un control específico esto puede incurrir en pérdida o robo de producto almacenado en bodega.

Recomendación

Debe de haber un responsable directo respecto al uso y manejo del área de bodega, limitando el ingreso a personal no autorizado.

Al concluir el estudio al área de inventarios de reactivos en Asociación Anti Reumática, al 31 de diciembre del 2017 podemos concluir: La falta de políticas y procedimientos detallados en el área de inventarios así como carencia de programa de capacitación a empleados se traduce en funciones realizadas en forma empírica que pueden llegar a representar un riesgo relativamente alto que puede derivar una serie de errores e irregularidades que pueden no ser detectadas en forma oportuna. Razón por la cuál es sumamente importante la implementación de un Manual de Políticas y Procedimientos al área de Inventarios de AAR.



Atentamente,

Jimena Samayoa

Socio Director

Samayoa Jirois & Asociados

**ASOCIACIÓN ANTI ENFERMEDADES
REUMÁTICAS –AAR–**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL
ÁREA DE INVENTARIOS DE REACTIVO**

Guatemala, Junio 2018

AAR
Asociación Anti Reumática

Versión 1-18

ÍNDICE

	Página
Introducción	3
Antecedentes	4
Objetivos	5
Alcance	6
Estructura Orgánica de la asociación	7
Simbología para la elaboración de flujo gramas	8
1. Instrucciones generales de uso del Manual de políticas y Procedimientos contables	9
2. Políticas Generales	10
3. Procedimientos contables	11
3.1 Compras	11
3.2 Ventas	18
3.2.1 Facturación y ventas	18
3.3 Inventario de Reactivos	23
3.3.1 Recepción y Almacenamiento de inventarios de reactivo	26
3.4 Toma de inventario físico	34
4. Registro Contable	39
5. Nomenclatura Contable	46
6. Modelo de Registro Contable	52
7. Modelo de Estados Financieros	58

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	Procedimiento de compras	13
Figura 2	Procedimiento de ventas	20
Figura 3	Recepción y Almacenamiento	27
Figura 4	Toma de inventario físico	36
Figura 5	Procedimiento para registro contable	43

FORMAS CONTABLES

Forma I	Requisición de compra	16
Forma II	Orden de compra	17
Forma III	Factura	22
Forma IV	Ingreso de mercadería	30
Forma V	Kardex de existencias de inventario	31
Forma VI	Orden de compra interna laboratorio	32
Forma VII	Contraseña de pago	33
Forma VIII	Formato de inventario físico	38
Forma IX	Póliza de Diario	45

INTRODUCCIÓN

Con base sostenible se ha demostrado que para que una empresa tenga éxito debe trabajar en las áreas de servicio, calidad, precios competitivos, agilización de procesos, buen servicio, entre otras, funciones que se han dado en el ejercicio diario de Asociación Anti Reumática y que todo personal debe tener presente en su quehacer diario.

Tomando como base lo anteriormente mencionado y con el objetivo de servir de orientación y guiar a cada persona que labora dentro de los diferentes departamentos que conllevan cualquier tipo de operación en la entidad, se formula el presente documento titulado Manual de Políticas y procedimientos contables al área de inventario de reactivo de la Asociación Anti Reumática.

El presente Manual tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Asociación Anti Reumática; comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo.

Por último cabe mencionar que es necesario hacer conciencia en el trabajador que es parte integral del proceso y que puede contribuir al logro de las metas establecidas haciendo un trabajo con eficiencia y eficacia.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en las políticas establecidas o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

ANTECEDENTES

Asociación Anti Reumática (AAR) es una entidad fundada para contribuir en forma directa en la ayuda de pacientes reumáticos de recursos limitados, sus fundadores miembros del Club Rotario del Valle de Guatemala se unieron para tal fin y en forma conjunta y siguiendo la normativa aplicable según la ley de la República de Guatemala, constituyen el 31 de octubre de 1975 según escritura pública número doscientos veintiséis la asociación de ahora en adelante denominada AAR. Siendo la Gerente General la Licenciada Margarita Paz y Representante Legal el doctor Isabel Polanco. La asociación se encuentra ubicada en la 270 av. 2-2 zona 38, Guatemala, Guatemala, abierta al público en un horario de 7:00 a 16:00 horas con un total en personal de 20 empleados en los diferentes departamentos de la asociación. Actualmente la asociación cuenta tres áreas de trabajo: Farmacia, Consulta y Laboratorio, en la primera y última se cuenta con inventarios valuados al método Promedio o Standard, sus operaciones se centran en la ubicación geográfica citada, registra sus operaciones en la moneda nacional (Quetzales) y para ello cuenta con un contador y auxiliar en función.

Con respecto al área de inventarios diremos que todas las operaciones son realizadas en forma empírica, dando como resultado falta de información necesaria y precisa respecto a los consumos, existencias y operaciones en general, datos que pueden contribuir a brindar información financiera para la toma de decisiones. Es por tal razón que la administración en función ha solicitado nuestros servicios de auditoría como consultoría en la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos al área de inventarios primordialmente de reactivos para poder de esa forma establecer políticas y lineamientos que monitoreen el movimiento, consumos e inventarios finales.

Actualmente el área de laboratorio está en proceso de implementación de políticas y procedimientos.

OBJETIVOS

General

Que cada empleado en la ejecución de su trabajo dentro de la Asociación Anti Reumática, realice sus actividades de manera secuencial desde su inicio hasta su final, en función de su puesto, utilizando los recursos existentes y haciendo uso de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad de tal manera que se logre la eficiencia y eficacia deseada.

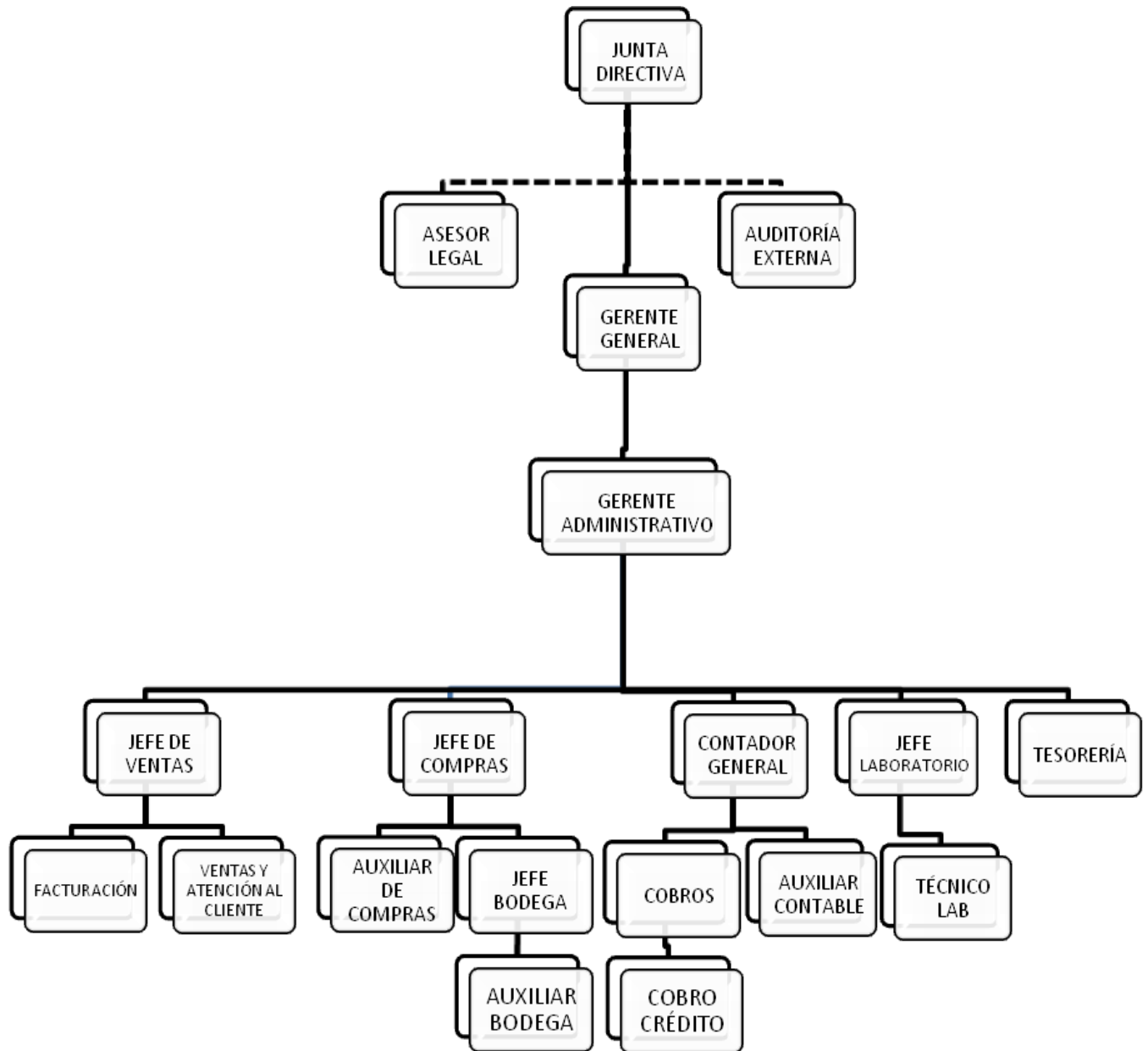
Específicos

- a. Realizar las operaciones y actividades de manera uniforme dentro del departamento específico de ejecución.
- b. Servir de guía para el usuario que necesite una orientación en la realización de actividades, especialmente al personal de nuevo ingreso en la realización de procesos y procedimientos.
- c. Evitar la duplicidad de funciones y/o actividades dentro del personal y el departamento.
- d. Establecer políticas específicas a utilizarse para el desarrollo de los procesos que se realizan en la asociación específicamente en el área de inventarios.
- e. Establecer un documento de soporte que documente todas las operaciones que en la asociación se realizan.
- f. Orientar al personal en sus actividades diarias.
- g. Fijar procedimientos específicos para poder operar de manera eficiente y eficaz.
- h. Proporcionar información teórica respecto a los procesos y procedimientos implementados.

ALCANCE









El contenido del presente Manual de políticas y procedimientos contables, tiene como propósito servir de herramienta en el trabajo diario a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la empresa por medio de la realización secuencial y ordenada de los procesos y procedimientos en el manejo de inventarios de reactivo de la Asociación Guatemalteca Anti Reumática –AAR- específicamente en sus procesos de compras, ventas, cobros, manejo de inventarios y procesos contables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ASOCIACIÓN



Fuente: Gerencia Administrativa Asociación Anti Reumática. Diciembre 2017

SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS

SIMBOLO	SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	Inicio o Final de Flujo	Indica que unidad percibe o proporciona información
	Actividad	Señala las funciones que deben realizar los involucrados en los procedimientos
	Decisión o Alternativa	Se utiliza cuando el procedimiento amerita una decisión entre dos o más opciones
	Documento	Es cuando dentro del procedimiento se genera, usa o sale un documento.
	Archivo	Cuando un documento debe guardarse de forma temporal o permanente
	Conector de página	Es una conexión con una página diferente, en la que continúa el diagrama de flujo
	Conector	Representa una conexión con una parte del diagrama y otra parte del mismo
	Flujo	Señala hacia donde se dirigen los pasos a realizar una tarea

Fuente: Simbología American National Standard Institute (ANSI) para uso de flujos de información.

1. INSTRUCCIONES GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Para el desarrollo de procesos y procedimientos que el presente manual conlleva, debe considerarse:

- a. El presente manual es de uso obligatorio aplicado a Asociación Anti Reumáticas – AAR-
- b. El uso del presente manual es de carácter no optativo, las políticas y los procedimientos que en él se encuentran no pueden omitirse ni alterarse.
- c. El Manual deberá permanecer en un lugar accesible a todos los trabajadores para que pueda solventar cualquier duda en procedimiento o proceso y pueda observarse el cumplimiento del mismo
- d. Todo el personal sin excepción está sujeto a lo estipulado en el presente manual
- e. Deberá ser actualizado en forma periódica de tal manera que pueda adecuarse a las necesidades de la entidad, quedando dichas modificaciones registradas y plasmadas en el presente documento.
- f. Algún cambio al presente previo a efectuarse debe ser propuesto de forma escrita y autorizado por Gerencia Administrativa
- g. Cualquier desvío o alteración de este manual representa un falta grave cuya sanción será evaluada por los jefes de área y aprobada por Gerencia Administrativa
- h. La información contenida en el presente instrumento puede servir para la toma de decisiones
- i. La Codificación utilizada en el manual es flexible por lo que puede adaptarse a las necesidades de la asociación con el pasar del tiempo

2. POLÍTICAS GENERALES

Las políticas generales que se detallan en el presente Manual constituyen la guía que permitirá a cada empleado desarrollar su trabajo en una forma ordenada, y guiada al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Las normas a observar son las que a continuación se enumeran:

1. El Manual debe permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal.
2. Todo el personal está en la obligación de dar cumplimiento a los procedimientos y procesos establecidos en el presente manual.
3. El personal deberá desarrollar con diligencia y proactividad cada uno de los procesos establecidos para lograr eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades.
4. Las políticas y procedimientos del Manual deben revisarse en forma anual para su corrección y actualización y dirigido al cumplimiento de las competencias establecidas en el Plan Operacional Administrativa
5. Debe respetarse la jerarquía institucional así como los procesos jerárquicos sin saltar y omitir ningún proceso.
6. Todos los responsables de cada Departamento deben participar y lograr acuerdos en cualquier modificación de procesos establecidos en este manual.
7. Toda implementación o modificación que se realice en el Manual de políticas y procedimientos Contables deberá seguir la estructura establecida en este documento.
8. En dado caso se realice una reestructuración a un procedimiento deberá ser solicitado por medio de la participación de todo el equipo de trabajo por departamento representado por los encargados los cuales aparecerán como responsables de su ejecución.

3. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Se define como procedimiento contable al conjunto de guías, formas, instrucciones de cómo llevar a cabo las operaciones que detallan contablemente la sucesión cronológica de hechos.

3.1 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Es el encargado de adquirir los productos y gestionar los servicios necesarios en el tiempo, cantidad y calidad adecuada, para el buen funcionamiento de la empresa, para que ésta pueda conseguir los objetivos marcados.

Dentro de los procedimientos que deberá realizar este departamento se encuentran:

3.1.1 COMPRAS

La primera fase que tiene lugar en un proceso de compra es la de darse cuenta de una necesidad en el área de inventario, ubicando la misma mediante procesos claramente definidos. A partir de que el usuario se da cuenta de que tiene esa necesidad de comprar, comienza una investigación para conocer qué alternativas hay actualmente en el mercado, lo que se conoce como cotización de productos, tras la fase de investigación se produce la fase de decisión en el proceso de compra la cual se dará siguiendo el proceso de autorización establecido para dicho fin. Dando como último paso a la gestión para adquisición del producto, en nuestro caso será relacionado al consumo directo en el área de inventarios. Comprar diremos entonces que es el acto de adquirir un artículo o servicio que se encuentra para la venta, pagando por él un precio pre establecido por el proveedor.

Objetivo

El objetivo en esta área es establecer políticas y procedimientos de compra claros, de manera que estas sean obtenidas en el tiempo necesario y en la cantidad y calidad requerida.

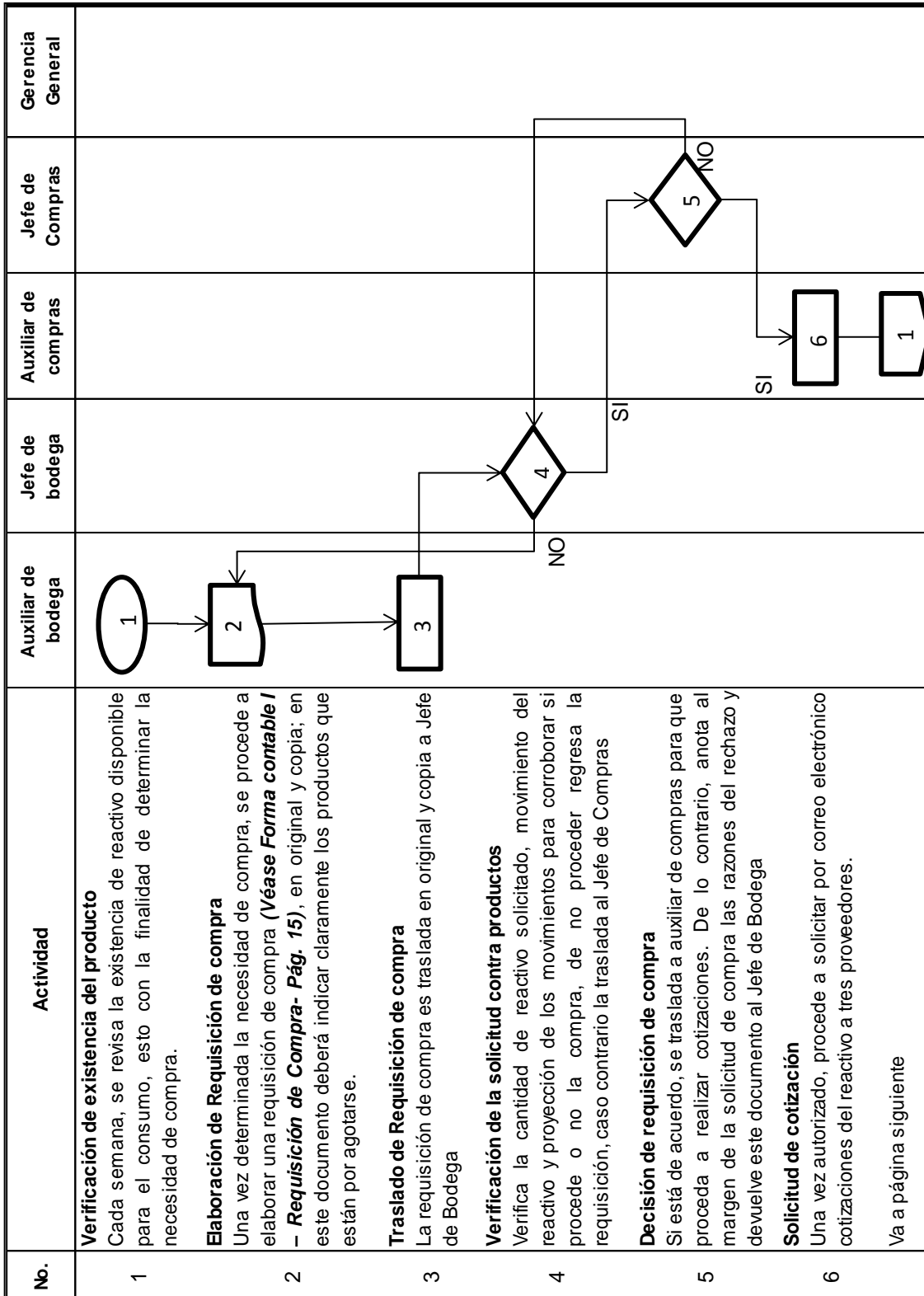
Políticas de aplicación

Dentro de las políticas de aplicación que se encuentran en el rubro de compras se describen:

- a. Toda compra se iniciará con una solicitud escrita y en el formato establecido para tal efecto, dicho documento deberá cumplir con las especificaciones antes de trasladarse para autorización.
- b. Deberán ser presentadas tres cotizaciones para cada producto solicitado.
- c. Las cotizaciones deberán ser realizadas por persona designada para tal efecto el auxiliar de compras, tomando como prioridad a los asistentes de cada área.
- d. Las compras de inventario de reactivo deberán ser requeridos por lo menos con tres semanas de anticipación.
- e. La persona encargada de la recepción del producto deberá ser consistente en la revisión de cada producto, revisando aspectos como: Que la fecha de vencimiento sea mayor a un año, que el reactivo contenga el número de lote facturado, que sea de la calidad requerida, y otros que se consideren prudentes al momento de recepción
- f. Toda la documentación comprobatoria de desembolsos debe ser requerida a nombre de la empresa y almacenada en un lugar seguro.
- g. En toda compra será necesario solicitar factura original, este documento deberá cumplir con todos los requisitos legales vigentes, posterior al pago debe tener dentro de la documentación el recibo de caja correspondiente.

En la siguiente figura se presenta el flujograma de compras el cuál es importante, ya que ayuda a visualizar en forma gráfica y los departamentos que se encuentran involucrados.

Figura1: Flujoograma de procedimientos de compras




No.	Actividad	Auxiliar de bodega	Jefe de bodega	Auxiliar de compras	Jefe de Compras	Gerencia General
7	Viene de la página anterior Recepción de las cotizaciones Recibe las cotizaciones de los proveedores y elabora un resumen de las mismas.			1		
8	Entrega de resumen de cotizaciones Se realiza la entrega el resumen de las cotizaciones a Jefe de compras adjuntando tres cotizaciones de respaldo así como el documento original de la requisición de compra.			7		
9	Evaluación de las cotizaciones Recibe la requisición de compra y el resumen de las cotizaciones; analiza el precio, marca, procedencia, calidad de los productos y condiciones de crédito. De ser aceptada traslada a Gerencia General para firma de autorizado, caso contrario regresa a auxiliar de compras			8	9	
10	Decisión de evaluación Si no está de acuerdo con los términos de las cotizaciones efectuadas, pide al jefe de compras que realice nuevas cotizaciones, caso contrario, elije al proveedor que ofrezca la mejor opción de compra con base en el análisis efectuado y anota a la cotización su visto bueno. Regresa documentación a Jefe de compras				10	
11	Recepción de requisición aprobada Una vez aprobado el requerimiento se procede a traslado de papelería a auxiliar de compras				11	
12	Elaboración de orden de compra Seguidamente se elabora la orden de compra en original y copia. (Véase <i>Forma contable II – Orden de Compra- Pag. 16</i>) Va a página siguiente			12		

No.	Actividad	Auxiliar de bodega	Jefe de bodega	Auxiliar de compras	Jefe de Compras	Gerencia General
	Viene de la página anterior			2		
13	Traslado de orden de compra para autorización La orden de compra será trasladada para su firma a Gerencia General.			13		
14	Autorización de orden de compra El Gerente General recibe y autoriza orden de compra y posteriormente entrega al Jefe de Compras				14	
15	Recepción de orden de compra Recibe orden de compra autorizada junto con la cotización y traslado para comunicación con el proveedor y compra final				15	
16	Envío orden de compra al proveedor El jefe de compras envía la orden de compra original a auxiliar de compras quien establece comunicación con el proveedor seleccionado, para que entregue los productos en la bodega de la empresa por lo que además se informará vía correo electrónico al Jefe de Bodega que proveedor entregará los productos para que esté al pendiente de la recepción de los mismos.			16		
17	Fin del Proceso		17			

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Forma contable I – Requisición de Compra-

ASOCIACIÓN ANTI REUMÁTICA CONTROL A INVENTARIOS						
REQUISICIÓN LABORATORIO						
			FECHA			
FAVOR MARCAR CON UNA "X".			AÑO: 2017			
	MATERIALES					
	INSUMOS		SOLICITUD DE COMPRA			
	REACTIVOS		No. 01			
			FECHA		RECIBIDO	
NO	DESCRIPCION	CANTIDAD	SOLICITUD	ENTREGA	NOMBRE	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
PERSONA QUE SOLICITA: _____						
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO						
AUTORIZADO _____						
JEFE DE COMPRAS						

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Forma contable II – Orden de Compra-

 AAR Asociación Anti Reumático	ASOCIACIÓN ANTI REUMÁTICA AAR 270 av. 2-2 zona 35, Guatemala, Guatemala Tel. 00100234	ORDEN DE COMPRA Serie "B"			
	Guatemala, _____ de _____ de 2,00____				
Señores: _____	Código Proveedor: _____				
Dirección: _____	Tel: _____				
Sirvanse entregar los siguientes suministros, bajo las condiciones que abajo se indican:					
Código	Descripción	Cantidad	Bonificación	Valor Unitario	Valor Total
Fecha de Entrega	Forma de pago	Requisición No.	Observaciones		
Condiciones de Compra No se aceptarán variaciones en los precios después de aceptada la orden. Para el cobro respectivo esta Orden de Compra deberá adjuntarse a la factura, en caso de entrega parcial adjuntarse a la última factura. Todas las facturas deberán traer el número de orden de compra correspondiente.					
_____ Firma de Autorizado			_____ Firma Aceptado Proveedor		

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.2. DEPARTAMENTO DE VENTAS

El departamento de ventas es el encargado de la distribución y venta de los productos, así como del posicionamiento y estrategia de la empresa, aplicando las técnicas y políticas de ventas acordes con el giro y razón de la empresa por medio del producto que se desea vender. Entre las actividades que realiza este departamento se encuentran:

3.2.1 FACTURACIÓN Y VENTAS

La factura es el documento de carácter mercantil que indica una compra o una venta de un bien o servicio, facturar es la emisión del documento que ampara la venta y entrega del producto disponible a la venta.

Objetivo

Establecer políticas y los procedimientos que detallen el proceso de venta de pruebas que requieren reactivo, así como indicar el proceso de facturación respectivo.

Políticas de aplicación

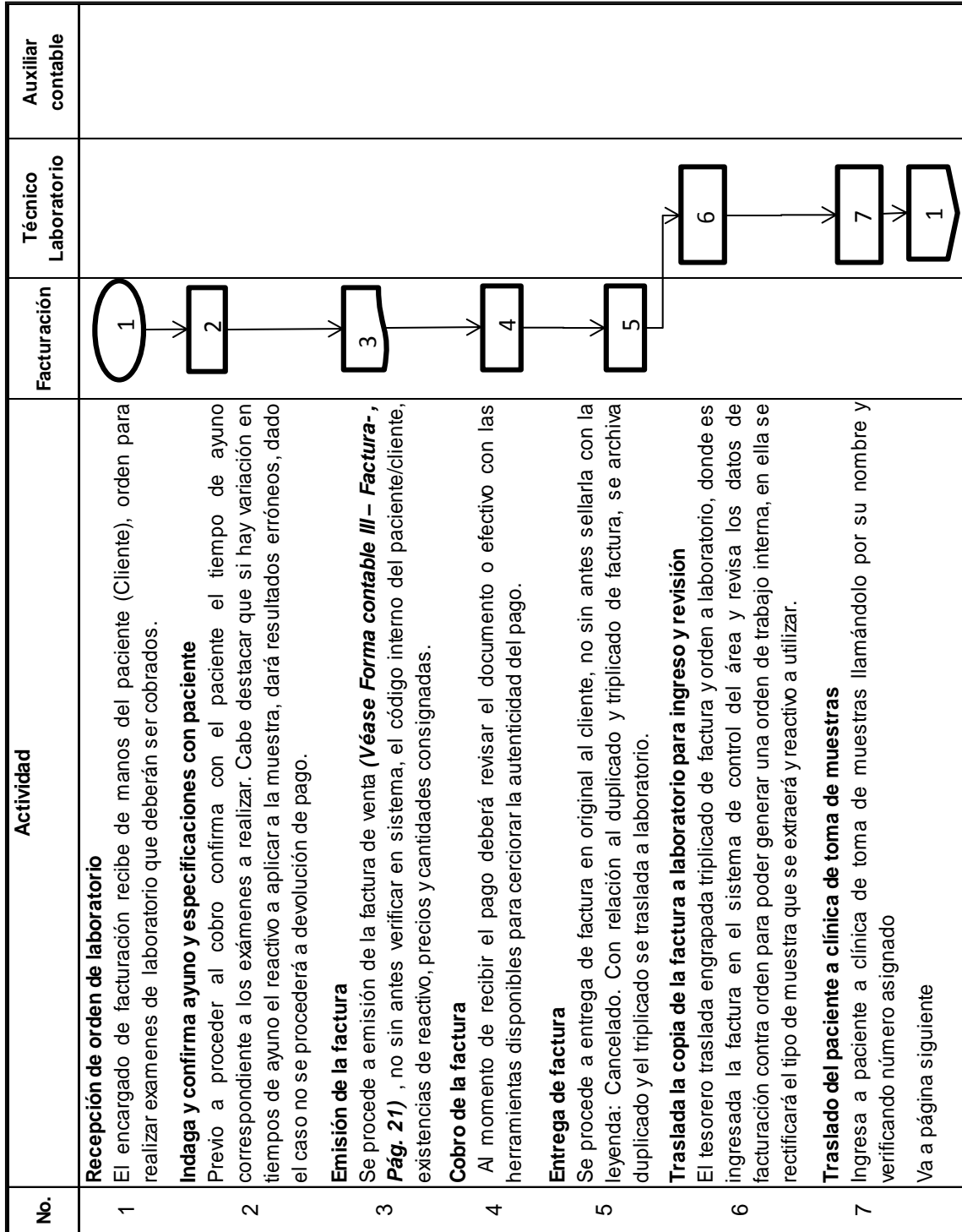
Las políticas que deben seguir en el procedimiento de facturación y ventas se describen a continuación:

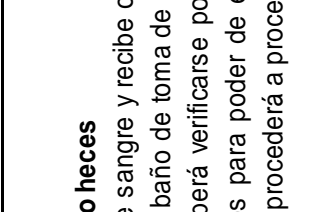



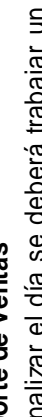
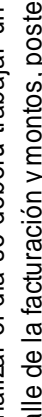

a. Para cada venta que realiza la empresa debe emitir la factura correspondiente, en original, copia y triplicado, la primera para el cliente, segunda para contabilidad y tercera para usos administrativos. Los requisitos mínimos a contener dentro de la factura son:

- La denominación social de la factura.
- Deben tener numeración correlativa autorizada según resolución brindada por entidad respectiva.

- Número de Identificación Tributaria de la Asociación.
 - Descripción y codificación del producto, bien o servicio a vender.
 - Fecha de la venta del producto o servicio.
 - Precio unitario y cantidad total de los bienes o servicios adquiridos.
- b. El encargado de facturación deberá emitir la factura de venta, debiendo firmarla y sellarla al momento de pago y entrega al cliente.
- c. La factura debe contar con 3 copias: original para el Cliente, duplicado para el Departamento de Contabilidad y triplicado para archivo.
- d. Al momento de cancelarse la factura se procederá a la entrega de factura original al cliente, resguardando la copia para contabilidad y triplicado para archivo, debiendo llevar el orden pertinente y óptimo.
- e. Se debe verificar que las cantidades despachadas por bodega, sean conforme con las facturas emitidas, en el caso de insumos de laboratorio. En el caso de reactivos se deberá verificar el consumo de ml, g, pozos, tiras o pruebas por factura o en su efecto por cliente.
- f. Para anulación de la factura debe colocar un sello con la leyenda de ANULADO en la factura original, copia y triplicado, debiendo razonar el motivo de anulación, posterior a ello se trasladarla a Contador General para anulación en sistema.

Figura 2: Flujoograma de procedimientos de ventas



No.	Actividad	Facturación	Técnico Laboratorio	Auxiliar contable
8	<p>Viene de página anterior</p> <p>Extracción de muestra sangre, orina y/o heces El técnico laboratorio extrae muestra de sangre y recibe orina y/o heces de no traer la muestra el paciente es trasladado a baño de toma de muestras para que pueda proporcionar contenido. Entre tanto deberá verificarse por tercera vez la orden de laboratorio versus exámenes facturados para poder de esa manera a cerciorarse que dichos exámenes serán los que se procederá a procesar.</p>			
9	<p>Retorno factura a facturación Técnico Laboratorio regresa copia de la factura a facturación.</p>			
10	<p>Reporte de Ventas Al finalizar el día se deberá trabajar un reporte de cuadro diario, esto colocando el detalle de la facturación y montos, posterior a ello se efectuará el corte de caja.</p>			
11	<p>Entrega de reporte de ventas a departamento contable Facturación trasladará reporte de ventas a departamento contable, adjuntando una copia que deberá ser firmada y sellada</p>			
12	<p>Registro contable de ventas Recibe reporte de ventas y efectúa el registro contable de las ventas del día.</p>			
13	<p>Archivo de documentación Archiva documentación posterior a su registro contable.</p>			
14	<p>Fin del Proceso</p>			

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Forma contable III – Factura-

ASOCIACIÓN ANTI REUMÁTICA		AAR	
270 av. 2-2 zona 38, Guatemala, Guatemala		Asociación Anti Reumática	
PBX.: 000-0000		NIT: 582713-1	
		SERIE	A
NOMBRE:		N° DE FACTURA	102
DIRECCIÓN:		FECHA	11/04/2018
NIT:			

CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	Factor Anti Cuerpos AntiNucleares *FANA*	100.00	100.00

TOTAL EN LETRAS: Cien con 00/100

SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES

Autorizada según resolución No. XXX de fecha XXX. Impresiones Rápidos

TOTAL Q 100.00

3.3 INVENTARIO DE REACTIVOS

El inventario de reactivos es parte fundamental del funcionamiento de la asociación razón por la cual deben implementarse mecanismos de salvaguarda y control de las existencias, consumos e ingresos que se den en el transcurso de su operación

Objetivos

a. General

Establecer, por medio de esta herramienta administrativa, políticas, procesos, normas y procedimientos en el manejo de los inventarios de reactivos desde su requerimiento, compra, manejos, consumos y custodia, esto para el adecuado manejo, registro y control del inventario.

b. Específico

- Servir de guía en el que hacer de las operaciones diarias en el departamento de laboratorio con el fin de que se manejen adecuadamente los inventarios.
- Involucrar activamente a todo el personal del área en el manejo, custodia y control de los inventarios de reactivos.
- Establecer normas y políticas para el manejo de los inventarios.
- Segregar responsabilidades en el manejo de los inventarios
- Concientizar al personal del área de inventarios, respecto al buen manejo y uso de los reactivos.

Políticas

Las políticas a considerarse en el uso y manejo de inventario de reactivo son las siguientes:

- a. Debe llevarse un control estricto respecto a los ingresos y consumos de reactivo, documentando toda operación por medio de facturas y documentos de soporte, archivados en un lugar visible.
- b. El encargado de bodega de laboratorio será el único responsable respecto a la custodia de los reactivos en bodega almacenados mientras que los reactivos que se encuentren en uso será responsabilidad directa del encargado de laboratorio.
- c. El cuarto frío o refrigeradora donde se encuentren los reactivos en uso deberá estar en lugar estratégico de tal manera que únicamente el encargado de laboratorio tenga fácil acceso al mismo, estando lo contenido debidamente identificado y organizado.
- d. Las personas autorizadas para el ingreso a bodega de reactivo son: Encargado de bodega, encargado de laboratorio, contador y gerencia administrativa.
- e. Los inventarios deberán estar cubiertos por una póliza de seguro contra cualquier eventualidad.
- f. Los reactivos no podrán permanecer más de 5 minutos fuera de temperatura idónea, razón por la cual se deberá extraer el reactivo tomando la cantidad a utilizar y guardarlo inmediatamente.
- g. Las áreas de laboratorio y bodega deberán permanecer en todo momento limpio y libre de cualquier obstáculo que pueda producir un accidente y/o derrame.
- h. La licencia de funcionamiento deberá ser revisada en forma anual para programar con anterioridad su actualización previa a vencimiento.
- i. Las entradas y salidas de reactivo podrán ser operadas únicamente por encargado de laboratorio o en su efecto por técnico-laboratorista con supervisión del primero.

- j. La solicitud de compra de reactivo deberá programarse por lo menos para un mes de anticipación debido a que los reactivos son traídos del extranjero y los proveedores en Guatemala trabajan bajo pedido.
- k. Cualquier ajuste a inventario deberá ser revisada por contabilidad y autorizada por gerencia administrativa con respaldo de la anomalía. Contabilidad investigará las diferencias registradas, segregando responsabilidades.
- l. El método a utilizar en la valuación de inventarios es el método de Primero de Entrar, Primero en Salir (PEPS) esto debido a que el producto que va ingresando primero tiene menor fecha de caducidad que el que ingrese después.
- m. Deberá llevarse control de las pruebas que se corren como control de calidad reportando a gerencia administrativa con copia a contabilidad, los consumos para tal efecto durante el mes y prueba.
- n. No se permiten devoluciones sobre ventas, por ser un servicio prestado no se puede reintegrar costos.
- o. La toma física de inventario deberá programarse para final de cada mes en horario a conveniencia, y podrán realizarse inventarios infraganti.
- p. Deberán ser reportados a gerencia administrativa, en forma mensual consumos de pruebas de mayor a menor movimiento.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.3.1 RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INVENTARIO DE REACTIVO

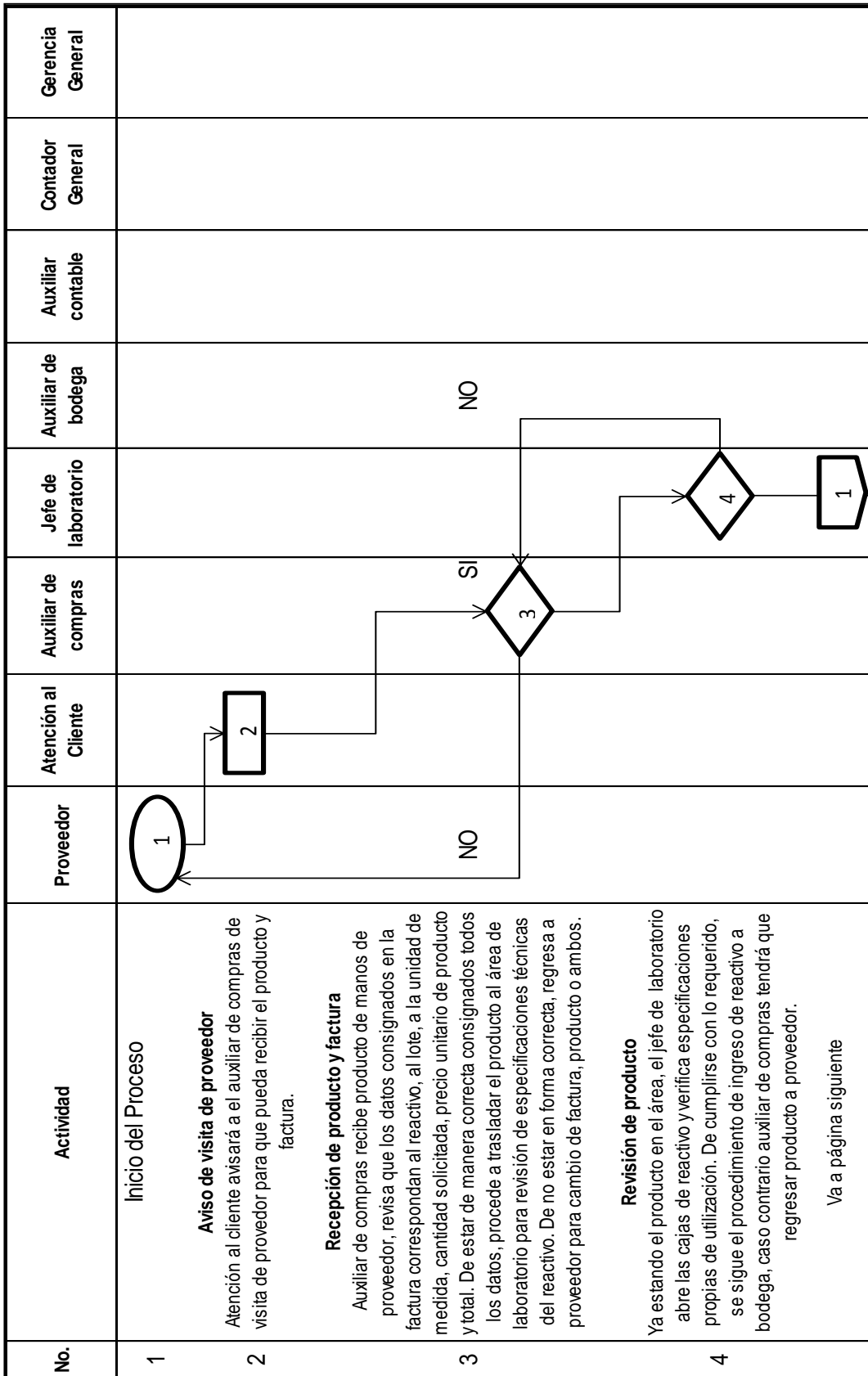
Objetivo

Establecer el procedimiento correcto para la recepción de pedidos de reactivo y su almacenaje adecuado.

Políticas

- a. El producto será revisado al momento de recepción contra factura, proceso llevado a cabo únicamente por encargado de laboratorio y en su ausencia por técnico-laboratorista
- b. De no estar a cabalidad el producto físico con el facturado se procederá a la entrega al proveedor de la totalidad de productos, esperando a una nueva re facturación.
- c. El producto a recibir debe tener una fecha de vencimiento igual o mayor a un año
- d. El acceso a bodega deberá estar restringido y de responsabilidad limitada
- e. Las condiciones de almacenamiento deben ser las óptimas según temperatura, así como mantener en orden el área de bodega.
- f. En bodega de reactivo debe ser guardado exclusivamente material de laboratorio.

Figura 3: Recepción y almacenamiento



No.	Actividad	Proveedor	Atención al Cliente	Auxiliar de compras	Jefe de laboratorio	Auxiliar de bodega	Auxiliar contable	Contador General	Gerencia General
5	<p>Viene de la página anterior</p> <p>Ingreso de producto en kardex Una vez verificados los datos se procede a vaciar contenido de factura en kardex de existencias de producto. (Véase <i>Forma contable V –Kardex de existencia de inventario</i>, Pág. 30)</p> <p>Almacenaje de reactivo Auxiliar de compras procede a trasladar el producto al área de bodega, lo entrega al auxiliar quien lo guarda en refrigeradores del área. Firman kardex de ingreso a auxiliar de compras con copia a Jefe de Laboratorio (Véase <i>Forma contable IV –Ingreso mercadería al área de bodega</i>-, Pág. 29)</p>								
6									
7	<p>Traslado de facturación Auxiliar de bodega hace llegar a contabilidad facturación para proceder a la elaboración de contraseña con fecha de pago a proveedor y registra operación en el libro de inventario</p>								
8	<p>Revisión de documentación Auxiliar contable revisa la papelería completa, entíndase facturación, kardex de ingreso a bodega, fecha de vencimiento y posterior a ello traslada la misma para autorización a Gerencia General previo revisa contador general. Va a página siguiente</p>								

No.	Actividad	Proveedor	Atención al Cliente	Auxiliar de compras	Jefe de laboratorio	Auxiliar de bodega	Auxiliar contable	Contador General	Gerencia General
9	<p>Viene de la página anterior</p> <p>Autorización pago Contabilidad traslada contraseña a gerencia general quien firma la documentación y autoriza gestión. Gerencia general entrega a contador general la papelería.</p>						2		8
10	<p>Entrega de contraseña a proveedor Contador general genera la contraseña y la traslada al auxiliar de contable para entrega al proveedor. (Véase Forma contable VII –Contraseña de pago-, Pág. 32)</p>							9	
11	<p>Archivo de documentación Auxiliar contable entrega contraseña a proveedor, traslada documentación al departamento de contabilidad, realiza el registro contable y archiva la documentación.</p> <p>Fin del proceso</p>						10		11

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Forma contable IV –Ingreso mercadería al área de bodega-


ASOCIACIÓN ANTI ENFERMEDADES REUMÁTICAS PBX.: 000-0000 NIT: 582713-1		<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No. 0001</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	No. 0001			Día	Mes	Año			
No. 0001											
Día	Mes	Año									
		INGRESO DE MERCADERÍA A BODEGA									
ORDEN DE COMPRA No.		AUTORIZADO POR:									
PROVEEDOR		NIT PROVEEDOR:									
FACTURA No.		FECHA DE FACTURA:									

Código interno	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Precio Total	Observaciones

RECIBE CONFORME	
NOMBRE	FIRMA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Forma contable VI–Orden de compra interna laboratorio-

																	
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">ORDEN DE COMPRA</th> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; color: red;">No. 0001</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Día</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Mes</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		ORDEN DE COMPRA			No. 0001			Día	Mes	Año			
ORDEN DE COMPRA																	
No. 0001																	
Día	Mes	Año															
Código	Descripción	Cantidad	Bonificación	Valor Unitario	Valor Total												
Fecha de pago	Forma de Pago	Requisición No.	Observaciones	Autorizado por:													

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Forma contable VII –Contraseña de pago-

ASOCIACIÓN ANTI ENFERMEDADES REUMÁTICAS PBX.: 000-0000 NIT: 582713-1								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año				CONTRASEÑA <b style="color: red;">123	
Día	Mes	Año						
Hemos recibido para su revisión y pago las siguientes facturas de la empresa:								
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>								
FECHA	FACTURAS	VALOR Q						
Para cancelarlas el día:	TOTAL Q							
Firma y sello _____								

3.4 TOMA DE INVENTARIO FÍSICO

Es el proceso de determinación de la existencia física de los suministros, insumos y otros bienes o materiales de propiedad de la Empresa que se encuentren almacenados en los diferentes espacios físicos habilitados para el resguardo de los mismos. Dicha verificación deberá ser contrastada con las existencias que figuran en los registros contables de la empresa a la fecha del inventario.

Objetivo

Planificar de forma adecuada mediante la implementación de políticas y el procedimiento la adecuada ejecución del proceso de inventario físico, tomando en cuenta llevar la eficiencia y eficacia en los procesos así como definir las funciones y responsabilidades del personal involucrado en dicho proceso.

Políticas de aplicación

Las políticas que deben tomar en cuenta en el procedimiento de toma física de inventario son:

- a. El área de bodega debe estar en todo momento limpia y ordenada, la mercadería debe estar rotulada y ordenada por funcionalidad y código.
- b. La toma de inventario físico deberá realizarse sin excepción el último día del mes calendario sin embargo podrán realizarse inventarios relámpagos para determinar la veracidad de la información reportada y como método de control.
- c. Durante el proceso de toma de inventario físico no deben ser facturados ni despachados ninguno de los productos. Para tal efecto se deberá cerrar el área de

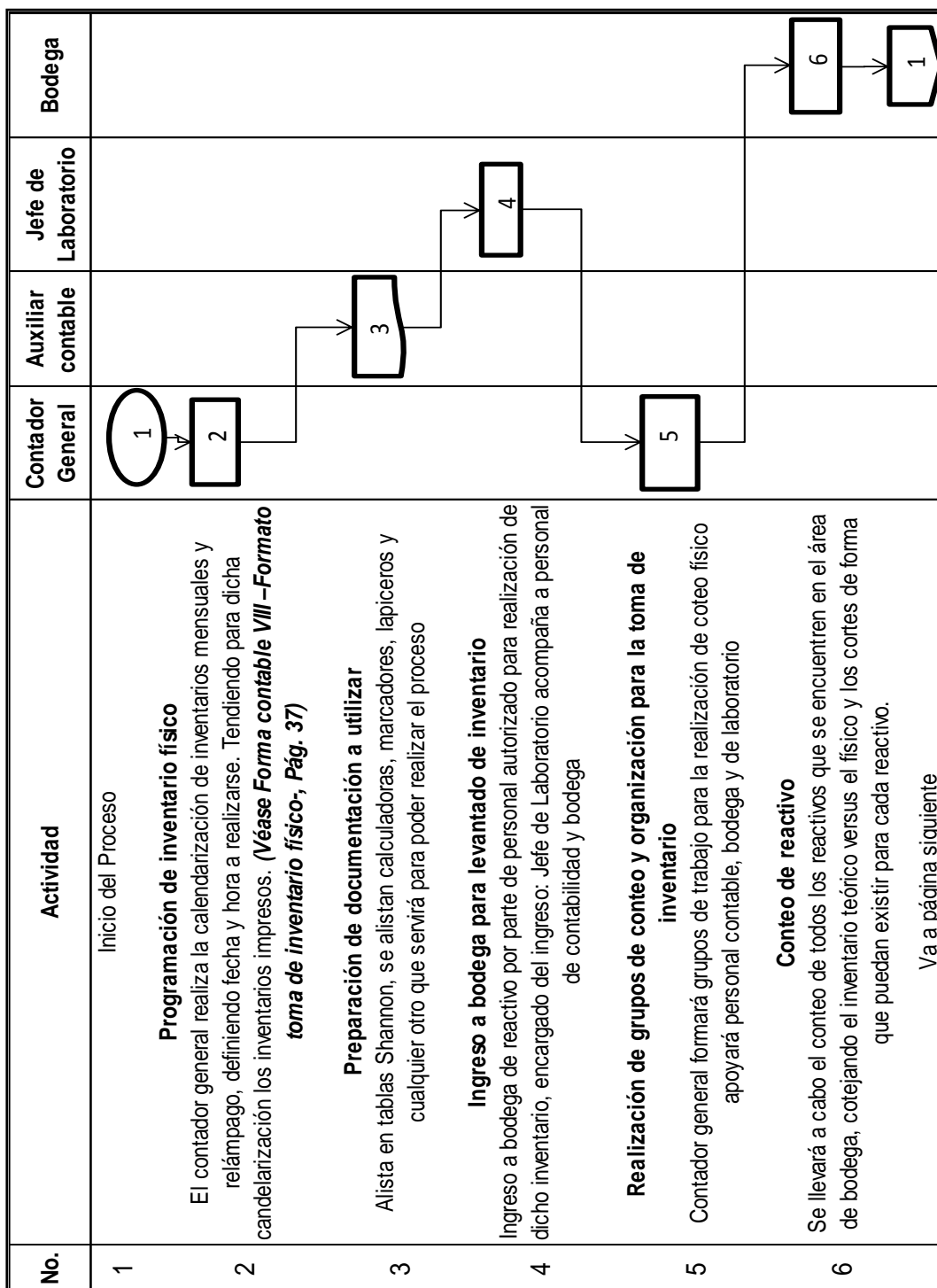
ventas indicando al cliente vía correo electrónico de los clientes frecuentes respecto a dicho cierre, o bien por medio de la colocación de carteles en el área de acceso, donde se indique hora de cierre y hora de apertura.

- d. Al momento de la realización de toma física de inventario deberá llevarse el formato establecido para dicho fin, se hará uso de él únicamente con lapicero sin procurar manchones o rayones.
- e. El personal una vez ingresa al área de bodega por ningún motivo podrá salir de la misma hasta finalizada la toma de inventario físico. Esto incluye la realización y razonamiento de posibles ajustes.
- f. Las diferencias de inventarios podrán ser ajustadas siempre que el departamento de bodega presente los documentos que justifiquen de forma suficiente y plena dicha diferencia
- g. Al finalizar el inventario físico se debe imprimir el inventario final con costeo unitario y total y debe ser firmado por los involucrados en dicho proceso. El total debe coincidir con la cuenta de inventarios del libro mayor.

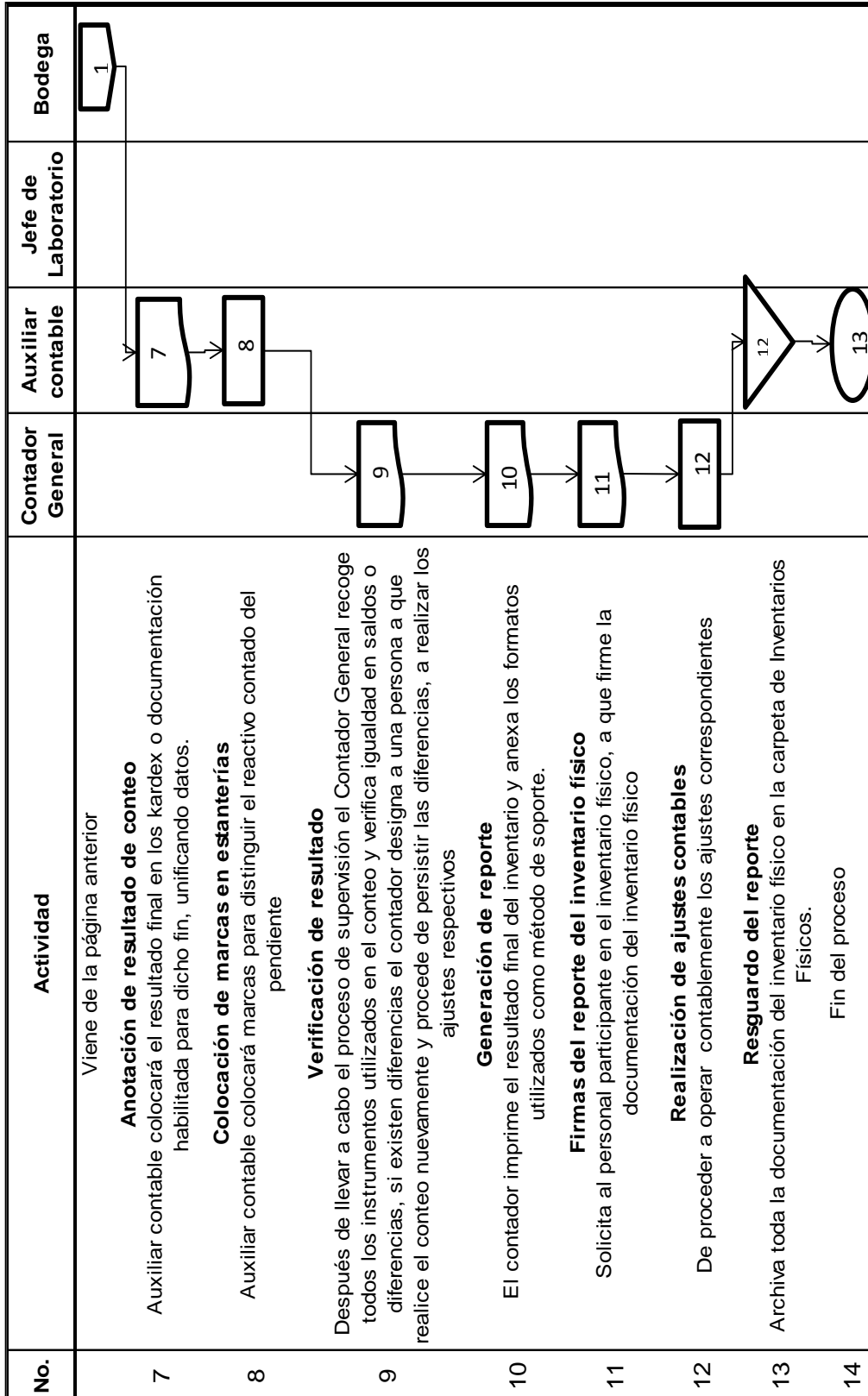
FLUJOGRAMA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO

El procedimiento de toma de inventario físico es detallado en forma secuencial y gráfica por medio del siguiente flujograma:

Figura 4: Toma de inventario Físico




FLUJOGRAMA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Forma contable VIII –Formato toma de inventario físico-

Asociación Anti Reumática		REACTIVO DE LABORATORIO		 Asociación Anti Reumática																																		
Coord	Producto			Conteo	Código interno																																	
Producto Terminado [Clasificación=T]																																						
<table border="1" style="width: 100%; height: 60px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																							XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX		<table border="1" style="width: 100%; height: 60px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%; text-align: center;">237</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">239</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">236</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">278</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">57</td></tr> </table>			237		239		236		278		1		57
	237																																					
	239																																					
	236																																					
	278																																					
	1																																					
	57																																					
SIG Diamante		28/05/2018 08:53		Página X de X																																		
* Producto discontinuado		Revisado:		FECHA:																																		
		CONTABILIDAD:																																				

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4. REGISTRO CONTABLE

Registro contable es un concepto que suele emplearse como sinónimo de apunte o de asiento contable. Se trata de la anotación que se realiza en un libro de contabilidad para registrar un movimiento económico efectuado por la entidad.

Objetivo

Proporcionar los lineamientos generales que deben aplicarse para control, evaluación y registro contable, así como su presentación en los estados financieros, además delimitar las funciones del personal involucrado.

Políticas de aplicación

A continuación se describen las políticas a seguir en el procedimiento de registro contable:

a. Período Contable

Espacio de Tiempo en el que deben rendirse y registrarse todos los resultados de la entidad, generalmente es un ejercicio de doce meses (1 año) en el cual deben acumularse los Ingresos y los Gastos, independientemente de la fecha en que se paguen. En Asociación Anti Reumática el periodo contable se encuentra comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

b. Unidad Monetaria

Convierte a todos los elementos patrimoniales heterogéneos en homogéneos, es decir en un común denominador de medición contable y base para la elaboración de Estados Financieros. La moneda a utilizar en las operaciones contables de la empresa es el quetzal (Q) la cual es la moneda de curso legal en Guatemala.

c. Método de Registro Contable

La contabilidad se registra por el método de lo devengado, el cual se refiere a registrar los ingresos y gastos al momento en que se genera un derecho u obligación. En el caso de cuando se produce una venta, se genera el derecho a cobrar dicha operación, es decir no cuando se reciben o se pagan efectivamente.

d. Base de presentación

El 20 de diciembre de 2007, se publicó en el diario oficial la resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, en la cual se adoptan como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio Decreto 270 y como marco conceptual para la preparación y presentación de estados financieros las Norma Internacional de Información Financiera –NIIF para las PYMES- emitidas por el consejo de Normas Internacionales de Información financiera. La vigencia de esta resolución tiene efecto obligatoriamente a partir de enero 2009.

e. Método de Depreciación de los Activos Fijos

Los activos fijos se deprecian por el método de línea recta, se utilizará un valor residual del 1% sobre el valor de los activos y se aplicarán los porcentajes máximos

establecidos en el Artículo 28 y Artículo 33 del Libro I Impuesto Sobre la Renta de la Ley de Actualización Tributaria siendo los siguientes:

- Edificio 5%
- Vehículos 20%
- Mobiliario y Equipo 20%
- Equipo de Cómputo 33.33%
- Programas informáticos y sus licencias 20%
- Gastos de Constitución 20%

f. Valuación de Moneda Extrajera

Cualquier transacción a realizarse en la se valúan al tipo de cambio del día de la transacción según la valorización que establezca el Banco de Guatemala en relación con el quetzal.

g. Cuentas Incobrables

Son aquellas cuentas que han sido producto de operaciones a crédito, y que por considerarse incobrables representan pérdidas para la compañía. No obstante, y como resultado de la experiencia, la empresa estima una provisión para suplir las cuentas incobrables de un ejercicio. Para calcular la estimación para cuentas incobrables, se deben tomar en cuenta los saldos de Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar. Multiplicados hasta un tres por ciento (3%), porcentaje establecido en el Artículo 21, Numeral 20, Libro I Impuesto Sobre la Renta, del Decreto No.10-2012, Ley de Actualización Tributaria.

h. Método de Valuación de Inventarios

La valuación de inventarios es el proceso en que se selecciona y se aplica una base específica para valuar los inventarios en términos monetarios.

Los inventarios se expresan al importe menor entre el costo y el precio de venta menos los costos de terminación y venta, los mismos son valuados por el método de valuación de inventarios es a través del método de Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS). La empresa establece una provisión para inventario obsoleto.

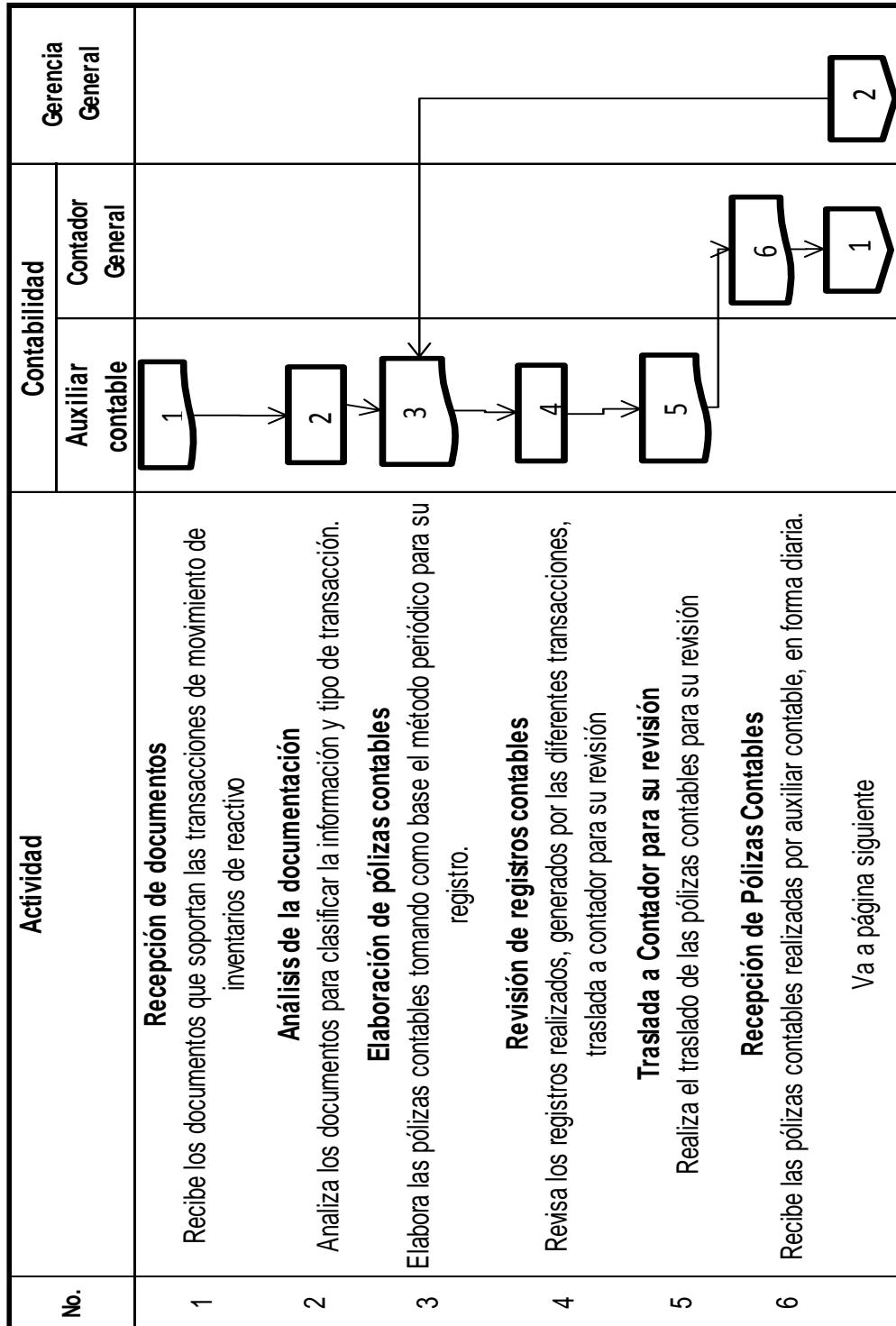
i. Comisiones Sobre Ventas

Se reconocerá el 5% de comisión sobre las ventas efectuadas y cobradas por cada vendedor mensualmente, dichas comisiones deben ser cobradas por parte de los mismos.

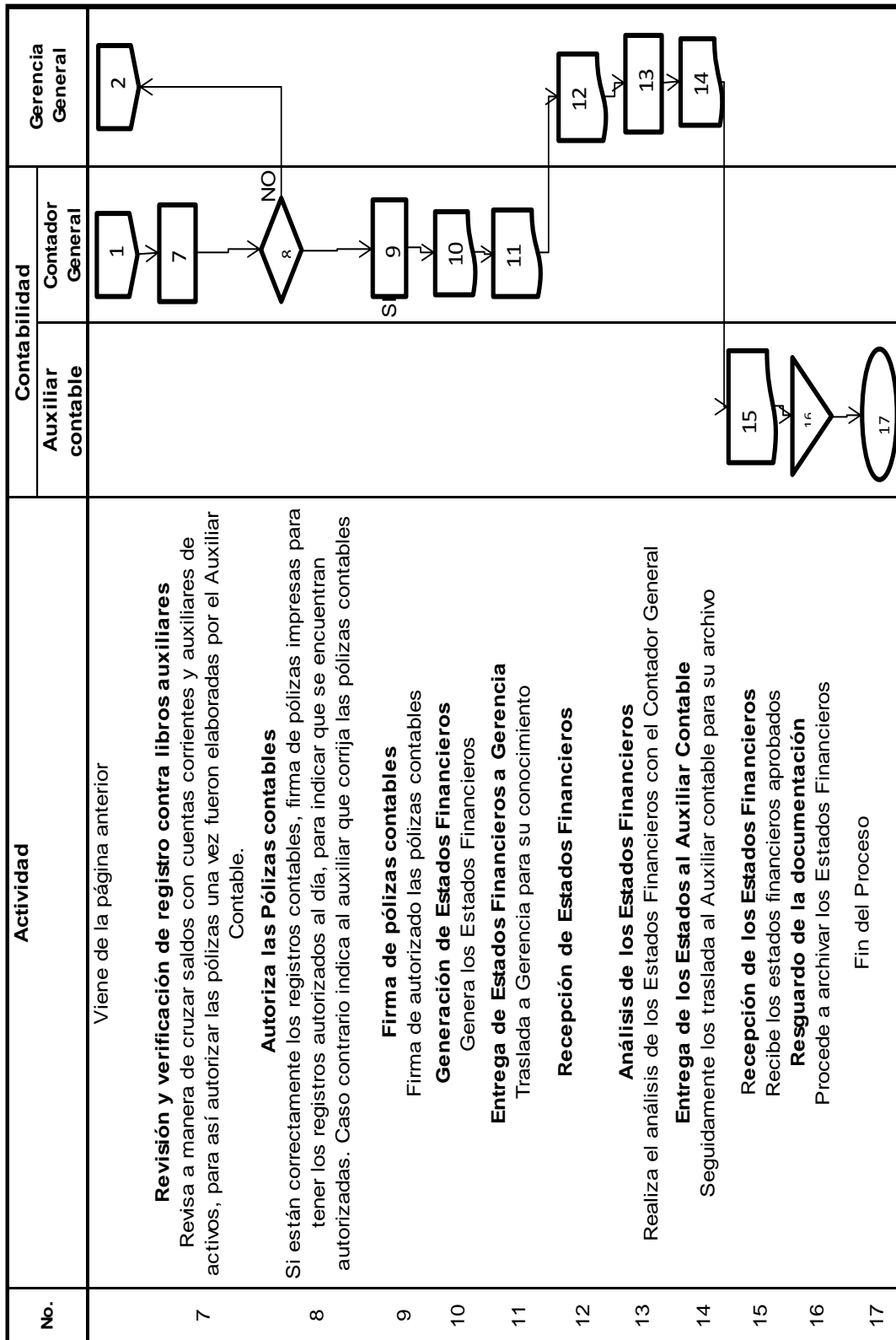
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO CONTABLE

El procedimiento para registro contable es detallado en forma secuencial y gráfica por medio del siguiente flujo grama:

Figura 5: Procedimiento para registro contable




FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO CONTABLE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Forma contable IX–Póliza de diario-

 <p>AAR Asociación Anti Reumática</p>	<p>ASOCIACIÓN ANTI ENFERMEDADES REUMÁTICAS PBX.: 000-0000 NIT: 582713-1</p>					
Poliza de Diario	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">No.</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Fecha:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td style="text-align: center;">XX/XX/XX</td> </tr> </table>	No.	Fecha:	XXX	XX/XX/XX	
No.	Fecha:					
XXX	XX/XX/XX					
Código	Descripción	Debe	Haber			
		XXX	XXX			
		XXX	XXX			
		XXX	XXX			
		XXX	XXX			
		XXX	XXX			
		XXX	XXX			
Concepto:						
Hecho por:	XXX	Revisado por:	XXX			
		Autorizado:	XXX			

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

5. NOMENCLATURA CONTABLE

A continuación se presentará el catálogo de las cuentas utilizadas en Asociación Anti Reumática con el propósito de unificar los registros de actividades dentro de la asociación:

Código					Nombre
1					ACTIVO
1	01				ACTIVO CORRIENTE
1	01	01			CAJA Y BANCOS
1	01	01	01		CAJA
1	01	01	01	001	CAJA CHICA PARA GASTOS
1	01	01	01	002	EFFECTIVO VENTAS
1	01	01	02		BANCOS
1	01	01	02	001	BANCO G&TCONTINENTAL CTA. 11-21408-2
1	01	02			CUENTAS POR COBAR
1	01	02	01		CUENTAS POR COBRAR
1	01	02	01	001	CLIENTES
1	01	02	01	002	ANTICIPOS PAGADOS
1	01	02	01	003	CUENTAS POR COBRAR
1	01	02	01	010	IVA POR COBRAR
1	01	02	01	011	CLIENTES MOROSOS
1	01	02	01	012	ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES
1	01	02	01	013	IMPUESTO SOBRE LA RENTA TRIMESTRAL
1	01	03			INVENTARIOS
1	01	03	01		INVENTARIO DE FARMACIA
1	01	03	01	001	INVENTARIO DE FARMACIA
1	01	03	02		INVENTARIO DE LABORATORIO
1	01	03	02	001	REACIVOS
1	01	03	02	002	DESECHABLES
1	01	03	03		INVENTARIO DE MATERIALES DE CLINICAS
1	01	03	03	001	DESECHABLES
1	01	03	04		INVENTARIO DE UTILES
1	01	03	04	001	PAPELERIA Y UTILES
1	01	03	04	002	MATERIALES DE LIMPIEZA

Código					Nombre
1	02				ACTIVO NO CORRIENTE
1	02	01			ACTIVO NO CORRIENTE
1	02	01	01		INMUEBLES
1	02	01	01	001	TERRENOS
1	02	01	01	002	EDIFICIOS
1	02	01	01	003	DEPRECIACION ACUMULADA INMUEBLES
1	02	01	02		MOBILIARIO Y EQUIPO
1	02	01	02	001	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
1	02	01	02	002	MOBILIARIO Y EQUIPO DE CLINICAS
1	02	01	02	003	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO
1	02	01	03		EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
1	02	01	03	001	EQUIPO MEDICO
1	02	01	03	002	EQUIPO DE LABORATORIO
1	02	01	03	003	DEPREC. ACUMULADA EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
1	02	01	04		EQUIPO DE COMPUTO
1	02	01	04	001	COMPUTADORAS
1	02	01	04	002	IMPRESORAS
1	02	01	04	003	EQUIPO DE COMUNICACIONES
1	02	01	04	004	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO
2					PASIVO
2	01				PASIVO CORRIENTE
2	01	01			PASIVO CORRIENTE
2	01	01	01		CUENTES POR PAGAR
2	01	01	01	001	PROVEEDORES
2	01	01	01	002	ACREEDORES
2	01	01	01	003	DOCUMENTOS POR PAGAR
2	01	01	01	004	IVA POR PAGAR
2	01	01	01	005	ISR POR PAGAR
2	01	01	01	006	CUOTAS PATRONALES IGSS
2	01	01	01	007	COUTAS LABORALES IGSS
2	02				PASIVO NO CORRIENTE
2	02	01			PASIVO NO CORRIENTE
2	02	01	01		CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2	02	01	01	001	PRESTAMOS FIDUCIARIOS
2	02	01	01	002	HIPOTECAS
3					CAPITAL
3	01				CAPITAL
3	01	01			CAPITAL
3	01	01	01		CAPITAL
3	01	01	01	001	CAPITAL APORTADO
3	01	01	01	002	OTRAS APORTACIONES
3	01	01	02		RESULTADOS DEL EJERCICIO
3	01	01	02	001	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
3	01	01	02	002	RESULTADO EN EJERCICIO 2016
3	01	01	02	003	RESULTADO EN EJERCICIO 2017

Código					Nombre
4					INGRESOS
4	01				INGRESOS
4	01	01			INGRESOS
4	01	01	01	INGRESOS DE FARMACIA	
4	01	01	01	001	VENTAS AL CONTADO
4	01	01	01	002	VENTAS AL CRÉDITO
4	01	01	02	INGRESOS POR CONSULTAS MEDICAS	
4	01	01	02	001	INGRESOS POR CONSULTAS MEDICAS
4	01	01	03	INGRESOS POR LABORATORIOS	
4	01	01	03	001	INGRESOS POR LABORATORIOS
4	01	01	04	INGRESOS POR DONACIONES	
4	01	01	04	001	INGRESOS POR DONACIONES
4	01	01	05	INGRESOS POR EDUCACIÓN	
4	01	01	05	001	INGRESOS POR EDUCACION
5					COSTOS
5	01				COSTOS
5	01	01			COSTOS DE VENTAS
5	01	01	01	COSTOS DE FARMACIA	
5	01	01	01	001	COSTOS DE MEDICAMENTOS
5	01	02			COSTOS DE SERVICIOS
5	01	02	01	COSTOS DE CONSULTAS MEDICAS	
5	01	02	01	001	HONORARIOS MEDICOS
5	01	02	02	COSTOS DE LABORATORIO	
5	01	02	02	001	COSTOS DE REACTIVOS
5	01	02	02	002	COSTO DE DESCARTABLES
6					GASTOS
6	01				GASTOS ADMINISTRATIVOS
6	01	01			GASTOS ADMINISTRATIVOS
6	01	01	01	GASTOS ADMINISTRATIVOS	
6	01	01	01	001	SERVICIO TELEFONICO
6	01	01	01	002	PUBLICIDAD - PUBLICAR
6	01	01	01	003	SUMINISTROS MEDICOS
6	01	01	01	004	SERVICIOS CONTABLES
6	01	01	01	005	SERVICIOS DE AUDITORIA
6	01	01	01	006	REGENCIA FARMACIA
6	01	01	01	007	SEGUROS
6	01	01	01	008	ENERGIA ELECTRICA
6	01	01	01	009	AGUA POTABLE
6	01	01	02	GASTOS GENERALES	
6	01	01	02	001	UTILES DE LIMPIEZA
6	01	01	02	002	PAPELERIA Y UTILES
6	01	01	02	003	GASTOS VARIOS
6	01	01	03	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	
6	01	01	03	001	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES EQUIPO DE LABORATORIO
6	01	01	03	002	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES EQUIPO DE COMPUTO
6	01	01	03	003	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES EDIFICIO

Código				Nombre
6	01	01	04	SERVICIOS DE ORNATO
6	01	01	04 001	EXTRACCIÓN DE BASURA
6	01	01	04 002	SERVICIO DE LIMPIEZA - LITZA
6	01	01	04 003	EXTRACCIÓN DE MATERIAL DE LABORATORIO - ECOTERMO
6	01	01	05	SERVICIO DE SEGURIDAD
6	01	01	05 001	SERVICIO DE ALARMA - EL EBANO
6	01	01	05 002	RECOLECCIÓN DE VALORES - WACKENHUT
6	01	01	06	SUELDOS Y SALARIOS
6	01	01	06 001	ADMINISTRACION
6	01	01	06 002	SECRETARIA
6	01	01	06 003	TECNICA LABORATORIO
6	01	01	06 004	QUIMICO BIOLOGO
6	01	01	07	BONIFICACIONES, IGSS PATRONAL
6	01	01	07 001	BONIFICACIO INCENTIVO
6	01	01	07 002	CUOTA PATRONAL IGSS
6	01	01	08	PRESTACIONES LABORALES
6	01	01	08 001	AGUINALDO
6	01	01	08 002	BONO 14
6	01	01	08 003	VACACIONES
6	01	01	08 004	INDEMNIZACIONES
7				GASTOS DE OPERACIÓN
7	01			GASTOS DE VENTA
7	01	01		SUELDOS Y SALARIOS VENTAS
7	01	02		HORAS EXTRAS VENTAS
7	01	03		BONIFICACIÓN INCENTIVO VENTAS
7	01	04		CUOTAS PATRONALES IGSS VENTAS
7	01	05		INDEMNIZACIÓN VEDNTAS
7	01	06		BONO 14 VENTAS
7	01	07		AGUINALDO VENTAS
7	01	08		VACACIONES VENTAS
7	01	09		COMISIONES SOBRE VENTAS
7	01	10		PAPELERÍA Y ÚTILES VENTAS
7	01	11		ÚTILES Y ENSERES VENTAS
7	01	12		MATERIAL DE EMPAQUE
7	01	13		COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES VENTAS
7	01	14		ENERGÍA ELÉCTRICA VENTAS
7	01	15		SERVICIOS DE AGUA VENTAS
7	01	16		SERVICIOS DE TELÉFONO E INTERNET VENTAS
7	01	17		EXTRACCIÓN DE BASURA VENTAS
7	01	18		SEGURIDAD Y VIGILANCIA VENTAS
7	01	19		PROPAGANDA Y PUBLICIDAD
7	01	20		VIATICOS


Código			Nombre
7	01	21	CAPACITACIÓN DE PERSONAL VENTAS
7	01	22	SEGUROS VENTAS
7	01	23	HONORARIOS PROFESIONALES VENTAS
7	01	24	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES VENTAS
7	01	25	REPUESTOS Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS VENTAS
7	01	26	DEPRECIACIÓN EDIFICIOS VENTAS
7	01	27	DEPRECIACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO VENTAS
7	01	28	DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS VENTAS
7	01	29	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE CÓMPUTO VENTAS
7	01	30	AMORTIZACIÓN PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y LICENCIAS VENTAS
7	GASTOS DE OPERACIÓN		
7	02	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	
7	02	01	SUELDOS Y SALARIOS ADMINISTRACIÓN
7	03	02	HORAS EXTRAS ADMINISTRACIÓN
7	04	03	BONIFICACIÓN INCENTIVO ADMINISTRACIÓN
7	05	04	CUOTAS PATRONALES IGSS ADMINISTRACIÓN
7	06	05	INDEMNIZACIÓN VENTAS
7	07	06	BONO 14 ADMINISTRACIÓN
7	08	07	AGUINALDO ADMINISTRACIÓN
7	09	08	VACACIONES ADMINISTRACIÓN
7	10	09	CUENTAS INCOBRABLES
7	11	10	PAPELERÍA Y ÚTILES ADMINISTRACIÓN
7	12	11	ÚTILES Y ENSERES ADMINISTRACIÓN
7	13	12	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES ADMINISTRACIÓN
7	14	13	ENERGÍA ELÉCTRICA ADMINISTRACIÓN
7	15	14	SERVICIOS DE AGUA ADMINISTRACIÓN
7	16	15	SERVICIOS DE TELÉFONO E INTERNET ADMINISTRACIÓN
7	17	16	EXTRACCIÓN DE BASURA ADMINISTRACIÓN
7	18	17	SEGURIDAD Y VIGILANCIA ADMINISTRACIÓN
7	19	18	CAPACITACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN
7	20	19	SEGUROS ADMINISTRACIÓN
7	21	20	HONORARIOS PROFESIONALES ADMINISTRACIÓN
7	22	21	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ADMINISTRACIÓN
7	23	22	DEPRECIACIÓN EDIFICIOS ADMINISTRACIÓN
7	24	23	DEPRECIACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO ADMINISTRACIÓN
7	25	24	DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS ADMINISTRACIÓN
7	26	25	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE CÓMPUTO ADMINISTRACIÓN
7	27	26	AMORTIZACIÓN GASTOS DE CONSTITUCIÓN
7	28	27	AMORTIZACIÓN PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y LICENCIAS ADMINISTRACIÓN

Código				Nombre
8				OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
8	01			OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
8	01	01		PÉRDIDA EN NEGOCIACIÓN DE ACTIVOS
9				GASTOS FINANCIEROS
9	01			GASTOS FINANCIEROS
9	01	01		INTERES GASTO
9	01	02		DESCUENTOS SOBRE VENTAS
9	01	03		COMISIONES BANCARIAS
10				INGRESOS FINANCIEROS
10	01	01		INGRESOS FINANCIEROS
10	01	01	01	INTERÉS PERCIBIDO
10	01	01	02	DESCUENTO SOBRE COMPRAS
10	01	01	03	DIVIDENDOS PERCIBIDOS

6. MODELO DE REGISTRO CONTABLE DE DIARIO

A continuación se presentarán algunos modelos de registros contables aplicables a las operaciones normales de inventarios de reactivos en la Asociación Anti Reumática:

a) Compra de mercadería al crédito

 Asociación Anti Reumática	ASOCIACIÓN ANTI ENFERMEDADES REUMÁTICAS PBX.: 000-0000 NIT: 582713-1																				
Poliza de Diario	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px;">No.</td> <td style="width: 50px;">Fecha:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td style="text-align: center;">XX/XX/XX</td> </tr> </table>	No.	Fecha:	XXX	XX/XX/XX																
No.	Fecha:																				
XXX	XX/XX/XX																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Código</th> <th style="width: 40%;">Descripción</th> <th style="width: 20%;">Debe</th> <th style="width: 20%;">Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.01.03.02</td> <td>Inventario de mercadería</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.01.02.01.010</td> <td>Iva por cobrar</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.01.01.01.001</td> <td>Proveedores</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XXX</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Descripción	Debe	Haber	1.01.03.02	Inventario de mercadería	XXX		1.01.02.01.010	Iva por cobrar	XXX		2.01.01.01.001	Proveedores		XXX			XXX	XXX	
Código	Descripción	Debe	Haber																		
1.01.03.02	Inventario de mercadería	XXX																			
1.01.02.01.010	Iva por cobrar	XXX																			
2.01.01.01.001	Proveedores		XXX																		
		XXX	XXX																		
Concepto: Compra de mercadería al crédito.-																					
Hecho por: XXX	Revisado por: XXX	Autorizado: XXX																			

b) Descuento de compras


 Asociación Anti Reumática	ASOCIACIÓN ANTI ENFERMEDADES REUMÁTICAS PBX.: 000-0000 NIT: 582713-1																								
Poliza de Diario	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px;">No.</td> <td style="width: 50px;">Fecha:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td style="text-align: center;">XX/XX/XX</td> </tr> </table>	No.	Fecha:	XXX	XX/XX/XX																				
No.	Fecha:																								
XXX	XX/XX/XX																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Código</th> <th style="width: 40%;">Descripción</th> <th style="width: 20%;">Debe</th> <th style="width: 20%;">Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.01.01.01.001</td> <td>Proveedores</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.01.01.02.001</td> <td>Banco xx</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XXX</td> </tr> <tr> <td>1.01.02.01.010</td> <td>Iva por cobrar</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XXX</td> </tr> <tr> <td>10.01.01.02</td> <td>Descuento sobre compras</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XXX</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td style="text-align: center;">XXX</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Descripción	Debe	Haber	2.01.01.01.001	Proveedores	XXX		1.01.01.02.001	Banco xx		XXX	1.01.02.01.010	Iva por cobrar		XXX	10.01.01.02	Descuento sobre compras		XXX			XXX	XXX	
Código	Descripción	Debe	Haber																						
2.01.01.01.001	Proveedores	XXX																							
1.01.01.02.001	Banco xx		XXX																						
1.01.02.01.010	Iva por cobrar		XXX																						
10.01.01.02	Descuento sobre compras		XXX																						
		XXX	XXX																						
Concepto: Descuentos concedido por el proveedor con nota de crédito No. XXX.-																									
Hecho por: XXX	Revisado por: XXX	Autorizado: XXX																							

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES


c) Pago a proveedores por compra de mercadería al crédito

 Asociación Anti Reumática	ASOCIACIÓN ANTI ENFERMEADES REUMÁTICAS PBX.: 000-0000 NIT: 582713-1				
Poliza de Diario	<table border="1" style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">No.</td> <td style="padding: 2px;">Fecha:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">XXX</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">XX/XX/XX</td> </tr> </table>	No.	Fecha:	XXX	XX/XX/XX
No.	Fecha:				
XXX	XX/XX/XX				
Código	Descripción	Debe	Haber		
2.01.01.01.001	Proveedores	XXX			
1.01.01.02.001	Banco xx		XXX		
		XXX	XXX		
Concepto: <i>Pago a proveedores por compra de mercadería al crédito.-</i>					
Hecho por: XXX	Revisado por: XXX	Autorizado: XXX			

d) Venta de mercadería al contado

 Asociación Anti Reumática	ASOCIACIÓN ANTI ENFERMEADES REUMÁTICAS PBX.: 000-0000 NIT: 582713-1				
Poliza de Diario	<table border="1" style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">No.</td> <td style="padding: 2px;">Fecha:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">XXX</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">XX/XX/XX</td> </tr> </table>	No.	Fecha:	XXX	XX/XX/XX
No.	Fecha:				
XXX	XX/XX/XX				
Código	Descripción	Debe	Haber		
1.01.01.02.001	Banco XXX	XXX			
4.01.01.01.001	Ventas al contado		XXX		
2.01.01.01.04	Iva por pagar		XXX		
		XXX	XXX		
Concepto: <i>Venta de mercadería al contado según Factura No. XXX.-</i>					
Hecho por: XXX	Revisado por: XXX	Autorizado: XXX			

e) Venta de mercadería al crédito

 Asociación Anti Reumática	ASOCIACIÓN ANTI ENFERMEADES REUMÁTICAS PBX.: 000-0000 NIT: 582713-1				
Poliza de Diario					
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px;">No.</td> <td style="width: 50px;">Fecha:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td style="text-align: center;">XX/XX/XX</td> </tr> </table>		No.	Fecha:	XXX	XX/XX/XX
No.	Fecha:				
XXX	XX/XX/XX				
Código	Descripción	Debe	Haber		
1.01.02.01.001	Clientes	XXX			
4.01.01.01.002	Ventas al contado		XXX		
2.01.01.01.04	Iva por pagar		XXX		
		XXX	XXX		
Concepto:					
Venta de mercadería al crédito según Factura No. XXX.-					
Hecho por: XXX	Revisado por: XXX	Autorizado: XXX			


f) Venta de mercadería al crédito pagando IVA al contado

 Asociación Anti Reumática	ASOCIACIÓN ANTI ENFERMEADES REUMÁTICAS PBX.: 000-0000 NIT: 582713-1				
Poliza de Diario					
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px;">No.</td> <td style="width: 50px;">Fecha:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">XXX</td> <td style="text-align: center;">XX/XX/XX</td> </tr> </table>		No.	Fecha:	XXX	XX/XX/XX
No.	Fecha:				
XXX	XX/XX/XX				
Código	Descripción	Debe	Haber		
1.01.01.02.001	Banco XXX	XXX			
1.01.02.01.001	Clientes	XXX			
4.01.01.01.002	Ventas al contado		XXX		
2.01.01.01.04	Iva por pagar		XXX		
			XXX		
		XXX	XXX		
Concepto:					
Venta de mercadería al crédito pagando Iva al contado según Factura No. XXX.-					
Hecho por: XXX	Revisado por: XXX	Autorizado: XXX			

g) Descuento de mercadería vendida

 Asociación Anti Reumática	ASOCIACIÓN ANTI ENFERMEADES REUMÁTICAS PBX.: 000-0000 NIT: 582713-1				
Poliza de Diario	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">No.</td> <td style="padding: 2px;">Fecha:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">XXX</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">XX/XX/XX</td> </tr> </table>	No.	Fecha:	XXX	XX/XX/XX
No.	Fecha:				
XXX	XX/XX/XX				
		Debe	Haber		
9.01.02	Descuento sobre ventas	XXX			
2.01.01.01.04	Iva por pagar	XXX			
1.01.02.01.001	Clientes		XXX		
		XXX	XXX		
Concepto: <i>Descuento de mercadería vendida, con nota de crédito No. XXX</i>					
Hecho por:	XXX	Revisado por:	XXX		
		Autorizado:	XXX		


h) Cobro de mercadería

 Asociación Anti Reumática	ASOCIACIÓN ANTI ENFERMEADES REUMÁTICAS PBX.: 000-0000 NIT: 582713-1				
Poliza de Diario	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">No.</td> <td style="padding: 2px;">Fecha:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">XXX</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">XX/XX/XX</td> </tr> </table>	No.	Fecha:	XXX	XX/XX/XX
No.	Fecha:				
XXX	XX/XX/XX				
		Debe	Haber		
1.01.01.02.001	Banco XXX	XXX			
1.01.02.01.001	Clientes		XXX		
		XXX	XXX		
Concepto: <i>Cobro a clientes por venta de mercadería al crédito según recibo No. Xxx</i>					
Hecho por:	XXX	Revisado por:	XXX		
		Autorizado:	XXX		


i) Costo de mercadería vendida

 Asociación Anti Reumática	ASOCIACIÓN ANTI ENFERMEDADES REUMÁTICAS PBX.: 000-0000 NIT: 582713-1				
Poliza de Diario					
<table border="1" style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px;">No.</td> <td>Fecha:</td> </tr> <tr> <td>XXX</td> <td>XX/XX/XX</td> </tr> </table>		No.	Fecha:	XXX	XX/XX/XX
No.	Fecha:				
XXX	XX/XX/XX				
Código	Descripción	Debe	Haber		
5.01.01	Costo de ventas	XXX			
1.01.03.02	Inventario de mercadería		XXX		
		XXX	XXX		
Concepto:					
Costo de mercadería vendida según Factura No. XXX.-					
Hecho por: XXX	Revisado por: XXX	Autorizado: XXX			

j) Estimación para cubrir cuentas de dudosa recuperación

 Asociación Anti Reumática	ASOCIACIÓN ANTI ENFERMEDADES REUMÁTICAS PBX.: 000-0000 NIT: 582713-1				
Poliza de Diario					
<table border="1" style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px;">No.</td> <td>Fecha:</td> </tr> <tr> <td>XXX</td> <td>XX/XX/XX</td> </tr> </table>		No.	Fecha:	XXX	XX/XX/XX
No.	Fecha:				
XXX	XX/XX/XX				
Código	Descripción	Debe	Haber		
7.10.06	Cuentas Incobrables	XXX			
1.01.02.01.012	Estimación de cuentas incobrables		XXX		
		XXX	XXX		
Concepto:					
Estimación para cubrir cuentas de dudosa recuperación.-					
Hecho por: XXX	Revisado por: XXX	Autorizado: XXX			

k) Registro nota de débito

	<p>ASOCIACIÓN ANTI ENFERMEDADES REUMÁTICAS PBX.: 000-0000 NIT: 582713-1</p>																								
Poliza de Diario	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">No.</td> <td style="padding: 2px;">Fecha:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">XXX</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">XX/XX/XX</td> </tr> </table>	No.	Fecha:	XXX	XX/XX/XX																				
No.	Fecha:																								
XXX	XX/XX/XX																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 2px;">Código</th> <th style="padding: 2px;">Descripción</th> <th style="padding: 2px;">Debe</th> <th style="padding: 2px;">Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">1.01.02.01.001</td> <td style="padding: 2px;">Clientes</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">1.01.02.01.13</td> <td style="padding: 2px;">Intereses por cobrar</td> <td></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">XXX</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2.01.01.01.04</td> <td style="padding: 2px;">Iva por pagar</td> <td></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">XXX</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">XXX</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">XXX</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Código	Descripción	Debe	Haber	1.01.02.01.001	Clientes	XXX		1.01.02.01.13	Intereses por cobrar		XXX	2.01.01.01.04	Iva por pagar		XXX			XXX	XXX					<p>Concepto: <i>Registro contable de nota de débito aplicada a Factura No. XX</i></p>
Código	Descripción	Debe	Haber																						
1.01.02.01.001	Clientes	XXX																							
1.01.02.01.13	Intereses por cobrar		XXX																						
2.01.01.01.04	Iva por pagar		XXX																						
		XXX	XXX																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Hecho por: XXX</td> <td style="padding: 2px;">Revisado por: XXX</td> <td style="padding: 2px;">Autorizado: XXX</td> </tr> </table>	Hecho por: XXX	Revisado por: XXX	Autorizado: XXX																						
Hecho por: XXX	Revisado por: XXX	Autorizado: XXX																							

7. MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

Entre ellos se presentarán:

a) Estado de Resultados Integral

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

ASOCIACIÓN ANTI REUMÁTICA
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL
DEL XX AL XX de XXXX
Cifras expresadas en quetzales

	Año actual	Año anterior
VENTAS BRUTAS	XXX	XXX
(-) Devoluciones y rebajas sobre ventas	<u>(XXX)</u>	<u>(XXX)</u>
VENTAS NETAS	XXX	XXX
COSTO DE VENTAS	<u>(XXX)</u>	<u>(XXX)</u>
Ganancia bruta	XXX	XXX
 OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN	 XXX	 XXX
<u>GASTOS DE OPERACIÓN</u>		
Gastos de venta	(XXX)	(XXX)
Gastos de administración	<u>(XXX)</u>	<u>(XXX)</u>
TOTAL GASTO DE OPERACIÓN	(XXX)	(XXX)
OTROS GASTOS DE OPERACIÓN		
GASTOS FINANCIEROS	(XXX)	(XXX)
INGRESOS FINANCIEROS	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
RESULTADO DEL EJERCICIO	XXX	XXX

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL de la Asociación Anti Reumática del periodo comprendido del 01 de XXX al 31 de XXX de XXX demuestra razonablemente el resultado del ejercicio.

Guatemala, ____ de _____ de _____

Lic. Isabel Polanco
Representante Legal

Licda. Paola Jimena Quijada Morán
Perito Contador

b) Estado de Situación Financiera

Presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica.

ASOCIACIÓN ANTI REUMÁTICA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL XX de XXXX
Cifras expresadas en quetzales

<u>ACTIVO</u>	Año actual	Año anterior
<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>		
Propiedades, planta y equipo	XXX	XXX
Otros activos	XXX	XXX
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	XXX	XXX
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>		
Inventario de mercadería	XXX	XXX
Cuentas por cobrar	XXX	XXX
Impuestos anticipados	XXX	XXX
Caja y bancos	XXX	XXX
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	XXX	XXX
TOTAL ACTIVO	XXX	XXX
<u>PATRIMONIO NETO</u>		
Capital social	XXX	XXX
Reservas	XXX	XXX
Resultados acumulados	XXX	XXX
Resultados del ejercicio	XXX	XXX
TOTAL DEL PATRIMONIO	XXX	XXX
<u>PASIVO</u>		
<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>		
Préstamos bancarios a largo plazo	XXX	XXX
Reserva para Indemnizaciones	XXX	XXX
TOTAL DE PASIVO NO CORRIENTE	XXX	XXX
<u>PASIVO CORRIENTE</u>		
Proveedores	XXX	XXX
Acreedores	XXX	XXX
Prestaciones labores por pagar	XXX	XXX
Impuestos por pagar	XXX	XXX
Dividendos por pagar	XXX	XXX
TOTAL DE PASIVO CORRIENTE	XXX	XXX
TOTAL DE PATRIMONIO Y PASIVO	XXX	XXX

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA de la Asociación Anti Reumática del periodo comprendido del 01 de XXX al 31 de XXX de XXX demuestra razonablemente el resultado del ejercicio.

Guatemala, ____ de ____ de ____

Lic. Isabel Polanco
Representante Legal

Licda. Paola Jimena Quijada Morán
Perito Contador

c) Estado de Cambios en el patrimonio

ASOCIACIÓN ANTI REUMÁTICA
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
DEL XX AL XX de XXXX
Cifras expresadas en quetzales

	Capital en acciones	Garancias Acumuladas	Reserva Legal	Total
Año anterior				
Saldos iniciales	XXX	XXX	XXX	XXX
Resultado del ejercicio		XXX		XXX
Reserva legal		(XXX)	XXX	XXX
Dividendos decretados		(XXX)		XXX
Saldos finales	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Año actual				
Resultado del ejercicio		XXX		XXX
Reserva legal		(XXX)	XXX	XXX
Dividendos decretados		(XXX)		XXX
Saldos finales	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO de la Asociación Anti Reumática del periodo comprendido del 01 de XXX al 31 de XXX de XXX demuestra razonablemente el resultado del ejercicio.

Guatemala, ____ de ____ de ____

Lic. Isabel Polanco
Representante Legal

Licda. Paola Jimena Quijada Morán
Perito Contador

**** FIN DEL MANUAL ****

CONCLUSIONES

1. Es de vital importancia que la organización cuente con un manual de políticas y procedimientos que oriente las actividades y sirva de guía para el desarrollo de las mismas en el proceso diario, en la realización del estudio se identificó que la Asociación no cuenta con dicho manual, lo que hace que se dé una mala administración de funciones, desperdicio de recursos y falta de orientación dentro del personal.
2. Es necesaria la implementación de un programa de capacitación al personal dentro de la institución de tal manera que los trabajadores estén en capacidad de adoptar los procesos y procedimientos a desarrollarse en beneficio de la asociación una vez claramente definidas las funciones y procesos a desarrollar por cada puesto de trabajo.
3. El papel del Contador Público y Auditor es determinante para establecer el grado de correspondencia de lo que se da en la realidad y la información que se presenta, para ello debe implementar, si no hubiese, procedimientos de control que le sirvan para verificar la veracidad de la información.
4. Al concluir el desarrollo del trabajo realizado se confirma la problemática planteada en el plan de investigación, la cual nos indicaba que la carencia de procesos y procedimientos influía en la productividad y manejo del rubro de inventarios, esto incide en que la empresa no cuenta con formas contables y procedimientos suficientes que sirvan para detallar toda la actividad del área.

RECOMENDACIONES

1. Se sugiere que la Asociación de carácter urgente implemente un Manual que contenga los procesos y procedimientos claramente definidos, de acuerdo a las necesidades de la organización.
2. Se recomienda llevar a cabo una programación de capacitaciones constantes dirigidas a los empleados para que los mismos puedan mejorar los procesos ya existentes en el aprovechamiento de los recursos, mejorando de esa manera la eficacia y efectividad dentro de la institución.
3. Se sugiere implementar procesos más estrictos y más detallados para el área de inventario de tal manera que se tome el control respecto a las actividades que en dicho rubro se realizan.
4. Se recomienda que al momento de realizar el Manual se detallen cada una de las funciones y procedimientos orientando las funciones al aprovechamiento de los recursos existentes.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alfabético temática Invicta. Editorial Norma. ISBN 9789580458708. Consultado el 4 de febrero de 2018
2. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. 30 de mayo de 1985.
3. Ballou, Ronald h. Logística: Administración de la Cadena de Suministro, Pearson Educación, 2004, p.330,331
4. Congreso de la República de Guatemala. . Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto 73-2008. Guatemala. 2008.
5. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio de Guatemala. Decreto 2-70 y sus reformas. Guatemala, 1970.
6. Congreso de la República de Guatemala. Código de Salud. Decreto 90-97 y sus reformas, Guatemala, 1997.
7. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario. Decreto 6-91 y sus reformas, Guatemala, 1991.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo. Decreto 02-2003. Guatemala. 2003.
9. Congreso de La República de Guatemala. Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente. Decreto 68-86. Guatemala 1986.
10. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas vigentes. Decreto 27-92.
11. Congreso de La República de Guatemala. Ley Marco para Regular la Reducción de la Vulnerabilidad, la Adaptación Obligatoria ante los Efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero. Decreto Número 7-2013. Guatemala 2013.
12. Diccionario Municipal de Guatemala (2009). Fundación Konrad Adenauer. Guatemala, Guatemala. Pág.217

- 13.El Presidente Constitucional de la República. Reglamento de inscripción de de asociaciones civiles. Acuerdo Gubernativo 512-98. Guatemala 1998.
- 14.Enrique Peralta Azurdia. Jefe del Gobierno de la República de Guatemala. Código Civil. Decreto Ley 106. Guatemala 1963.
- 15.Escudero Serrano, María José (2005). «Capítulo 5. Políticas de gestión de stock». Almacenaje de productos (2ª reimpresión, 1ª edición). Madrid (España): International Thomson Editores Spain Paraninfo, S.A. pp. 129-156.
- 16.Ferrín Gutiérrez, Arturo. Gestión de stocks en la logística de almacenes, FC Editorial, 2007, p.47
- 17.Louis S. Goodman, Alfred Gilman; tr. Roberto Espinoza Zarza, Alberto Folch y Pi, Homero Vela Treviño. Bases farmacológicas de la terapéutica. Interamericana. México. 2009, 1412 páginas.
- 18.Niño Álvarez, Raúl, Contabilidad Intermedia I, ESCA-IPN, Editorial Trillas, pág.12
- 19.Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000. Federación Internacional de Contadores
- 20.Normas Internacionales de Contabilidad. Sección 2. Inventarios
- 21.Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES)
- 22.Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española (2014). «sustancia». Diccionario de la lengua española (23.ª edición). Madrid: Espasa. ISBN 978-84-670-4189-7. Consultado el 28 de febrero de 2016
- 23.Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles. Acuerdo Gubernativo 512-98, 29 de julio de 1998. Congreso de la república de Guatemala.
- 24.Rodríguez Valencia, Joaquín. (2008). Como elaborar y usar los manuales administrativos. México: Internacional Thomson Editores, S.A. de C.V. Tercera Edición. Págs 179.
- 25.Sastrias Freudengerg, Marcos, Contabilidad. Primer curso, Editorial Esfinge, pág.9

WEB GRAFÍA

26. Fundación Gestión y Participación Social. Los libros de las asociaciones.

Recuperado de:

http://www.asociaciones.org/guiadegestion/asociaciones?gclid=EAlalQobChMI_cXc1sLL2AIVlkoNCh0m0Q1yEAAYASAAEgIEGvD_BwE Consultada del 02 de mayo de 2019. 16:00 horas.

27. Definición Org. Definición de un manual. Recuperado de:

<http://www.definicion.org/manual> Consultada el de abril de 2019. 7:00 horas.