

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 UNA EMPRESA
DISTRIBUIDORA DE PAPEL”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

LUIS GEOVANY RAMOS MORALES

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, noviembre de 2020

**MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA DE LA
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:	Doctor. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero:	Vacante
Vocal Cuarto:	BR. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto:	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

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

Matemática-Estadística:	Lic. Erwin Eduardo Andrade Juárez
Contabilidad:	Lic. Olivo Adolfo Cifuentes Morales
Auditoría:	Lic. Oscar Fernando Aguilar García

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

Presidente	Lic. M.Sc. Guillermo Javier Cuyún González
Secretario	Lic. MBA Ronald Eduardo Hurtarte Chavarría
Examinador	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto

Guatemala, 15 de julio de 2020

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

Respetable Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación a la designación contenida en Dictamen-Auditoría 113-2018, de fecha 12 de marzo de 2018, del decanato de la Facultad de Ciencias Económicas para asesorar a Luis Geovany Ramos Morales, carné 201111504, 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 UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PAPEL”**, me permito informarle que de conformidad con la revisión de la investigación realizada, misma que llena los requisitos que el reglamento establece.

En este sentido, el trabajo referido constituye un aporte importante para los profesionales de las ciencias económicas, instituciones y personas interesadas en el tema objeto de estudio.

Por lo anterior, recomiendo que el presente trabajo sea aprobado para su presentación por el estudiante Luis Geovany Ramos Morales, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



LIC. OLIVIO ADOLFO CIFUENTES MORALES
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 6,426

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

ORDEN DE IMPRESIÓN

ACTO QUE DEDICO

A DIOS

Infinitamente gracias por haberme guiado e iluminado para poder culminar y alcanzar la meta anhelada, agradezco en cada tiempo y espacio que me brinda la vida para exaltar tu sabiduría, misericordia y clemencia. Gracias por sacarme de cada uno de los laberintos en los que me he metido por no actuar en tu presencia.

SAN JUDAS TADEO

Tú nombre significa “alabanzas sean dadas a Dios”, gracias por estar a mi lado en todo momento de mi vida, guiarme y protegerme gratitud a ti señor de las causas difíciles y humanamente desesperadas.

A LA VIDA

Quien no ha caído nunca, no tiene una idea justa del esfuerzo que hay que hacer para mantenerse en pie.

A MI MADRE

Jesús Morales (†), por ser el pilar principal en mi vida y por darme la misma, por ser ese ángel que en todo momento ha estado a mi lado y que nunca se ira, te amo mamá.

A MI PADRE

Luis Alberto Morales Yantuche, por enseñarme los valores morales y la paciencia para hacer frente a las diversas circunstancias de vida.

A MIS HERMANOS

Luis Fernando, Katherine Yessenia por ser los acompañantes en este recorrido de vida de emotivos y adversos momentos.

A MI HIJO

Jefferson André quien es el motor y generador de todos mis esfuerzos.

A MIS AMIGOS

De profesión, de estudio y de trabajo.

A MI ASESOR

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales, por aportar su valioso tiempo y experiencia en este trabajo de tesis.

A

La Universidad de San Carlos de Guatemala, por haber forjado el espíritu de conocimiento en la Facultad de Ciencias Económicas en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, a quien represento con alto orgullo.

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	i
 CAPÍTULO I EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PAPEL 	
1.1 Empresa	1
1.2 Tipos de empresa	2
1.2.1 Comerciales	2
1.2.2 Industriales	3
1.2.3 Por su capital	3
1.2.4 Según su personalidad jurídica	3
1.3 Empresa comercializadora de papel	4
1.3.1 Características	4
1.3.2 Cámara de comercio	5
1.4 Marco legal aplicable	6
1.4.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas	6
1.4.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 2-70, Código de Comercio y sus Reformas	7
1.4.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 6-91, Código Tributario y sus Reformas	8
1.4.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 1441, Código de Trabajo y sus Reformas	9

PÁGINA

1.4.5	Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reformas	9
1.4.6	Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado y sus Reformas	10
1.4.7	Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 78-89, Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado y sus Reformas	11
1.4.8	Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público y sus Reformas	11
1.4.9	Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y sus Reformas	12
1.4.10	Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas	14

CAPÍTULO II

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

2.1	Políticas y procedimientos	18
2.1.1	Políticas	18

	PÁGINA	
2.1.2	Importancia de las políticas	19
2.1.3	Clases de políticas	19
2.1.4	Características de las políticas	20
2.1.5	Procedimientos	20
2.1.6	Importancia de los procedimientos	21
2.1.7	Estructura de los procedimientos	21
2.1.8	Características de los procedimientos	21
2.2	Manual de políticas y procedimientos	22
2.2.1	Objetivo de los Manuales	23
2.2.2	Contenido de los Manuales	23
2.2.3	Fases o etapas de un Manual	24
2.2.4	Características de los Manuales	24
2.3	Área de Inventarios	25
2.3.1	Inventario	26
2.3.2	Tipos de inventarios	26
2.3.3	Croquis de inventario	27
2.3.4	Sistema de Inventario	28
2.3.5	Valuación de inventarios	28
2.3.6	Costo de adquisición	29
2.3.7	Costo de transformación	30
2.3.8	Obsolescencia de los inventarios	30
2.3.9	Autoconsumo de inventarios	32
2.3.10	Efectos del COVID-19 en los Inventarios	32
2.3.11	Información para revelar en los inventarios	33
2.3.12	Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios	34

CAPÍTULO III
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO
CONSULTOR

3.1	Definición de Contador Público y Auditor	36
3.2	Perfil del Contador Público y Auditor	36
3.3	Características del Contador Público y Auditor	37
3.4	Campo de acción del Contador Público y Auditor	38
3.5	Participación del Contador Público y Auditor	38
3.6	Código de ética profesional	39
3.7	La consultoría	41
3.7.1	Importancia de la consultoría	41
3.7.2	Naturaleza de la consultoría	42
3.7.3	Estructura de la consultoría	43
3.7.4	Objetivo de la consultoría	43
3.7.5	Características de la consultoría	43
3.7.6	Fases de la consultoría	44
3.7.7	Tipos de consultoría	46
3.8	El Contador Público y Auditor como consultor	47
3.8.1	Características que debe poseer el Contador Público y Auditor como consultor	48
3.8.2	Alcance del Contador Público y Auditor como consultor	49
3.8.3	Responsabilidad del Contador Público y Auditor como consultor	49
3.9	Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) Sección 13	50

3.10	Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA) 3000	52
------	--	----

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 UNA EMPRESA
DISTRIBUIDORA DE PAPEL
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	55
4.2	Carta de solicitud de servicios profesionales	62
4.3	Propuesta de servicios profesionales	64
4.4	Carta de aceptación de la propuesta de servicios profesionales	68
4.5	Planificación	69
4.6	Cuestionario de entrevista preliminar	79
4.7	Programa de trabajo	82
4.8	Papeles de trabajo	85
4.9	Carta de entrega del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Área de Inventarios.	146
4.10	Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Área de Inventarios de una Empresa Distribuidora de Papel, S.A.	149

	PÁGINA
4.11 Informe de Aseguramiento (NIEA 3000)	208
CONCLUSIONES	212
RECOMENDACIONES	213
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	214

ÍNDICE DE FIGURAS

NO.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1	Organigrama de la empresa Distribuidora de Papel, S.A.	74

INTRODUCCIÓN

Actualmente existen empresas que realizan sus operaciones de forma mecánica y empírica, ya que carecen de guías o lineamientos formales que los conduzcan a mejores resultados administrativos y de control interno en donde principalmente salvaguarden los activos con los que cuenta la empresa, evitando pérdidas, daños o robos que afecten la estabilidad de esta.

Principalmente nos enfocaremos en el Área de Inventarios el cual está delimitado y custodiado en el espacio físico de bodega, en donde el Área de Compras se encarga del abasto suficiente y oportuno, con el propósito de que los ejecutivos de ventas puedan realizar su labor; concluyendo con los registros contables financieros de los productos. Particularmente la empresa Distribuidora de Papel, S.A. al analizar sus estados financieros muestra que el rubro de inventarios representa el setenta por ciento de los activos con los que cuenta la empresa.

De tal forma que se presenta un modelo de organización que constituya de manera formal una herramienta administrativa y de control a través de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Área de Inventarios, con la finalidad de contar por escrito con los procesos a realizar, evitando duplicidad de funciones y retrasos en los registros de las operaciones.

La implementación del Manual tiene como objetivo facilitar la toma de decisiones administrativas, generar límites en los procedimientos, reducción de recursos y tiempo en el adiestramiento de los trabajadores de reciente ingreso.

Identificados los criterios y lineamientos que desea alcanzar la Gerencia General, se realizó la presente tesis, misma que se desarrolla en cuatro capítulos, los cuales se presentan a continuación:

Capítulo I, contiene los aspectos relativos a las empresas comercializadoras de papel, elementos, características, organización, marco legal aplicable, leyes tributarias, fiscales y laborales relacionadas a la actividad económica de la empresa.

Capítulo II, brinda los criterios de políticas y procedimientos contables, definición de Manual de Políticas y Procedimientos; contenido mínimo de este, departamentos que intervienen en la gestión del Área de Inventarios, tipos de inventarios, sistema de inventarios, valorizaciones de estos y los efectos de la pandemia COVID-19 en la cadena de suministro de productos de inventario, entre mayorista, intermediario y minorista.

Capítulo III, describe la importancia, perfil y definición del Contador Público y Auditor como consultor. Campos de acción, alcance y responsabilidad como consultor.

Capítulo IV, muestra el resultado final de la empresa Distribuidora de Papel, S.A. como unidad sujeta de estudio enmarcando la implementación del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Área de Inventarios.

Por último se presentan las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas consultadas.

CAPÍTULO I

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PAPEL

1.1 EMPRESA

Es una entidad integrada por capital y trabajo dedicada a diversas actividades o fines determinados. “La palabra empresa proviene del latín emprenderé que significa iniciar alguna actividad. Como organismo social, siempre han existido empresas, aunque de alguna manera rudimentaria; y ha existido la administración, aunque no como disciplina. Desde que el hombre apareció en la tierra desarrolló diversas actividades para subsistir; en ellas el trabajo en grupo y la administración eran indispensables. Diversas formas de agrupación y empresas incipientes existieron a lo largo de la historia, sin embargo, hasta la Edad Media, con el desarrollo del comercio, cuando empiezan a surgir formas de organización sociales similares a la empresa propiamente dicha; los talleres artesanales. Es durante la Revolución Industrial, a partir de los avances tecnológicos y de la aparición de la máquina de vapor, cuando surge la empresa como se concibe en la actualidad.” (16:187)

En otros términos, “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con el propósito de lucro y de manera sistemática bienes o servicios”. (4:129)

1.2 TIPOS DE EMPRESA

“Los grandes avances científicos, tecnológicos y económicos han propiciado el surgimiento de una gran diversidad de empresas. Para su administración, debe considerarse su tamaño, giro, constitución jurídica, grado de mecanización recursos y múltiples factores que intervienen en su funcionamiento, con la finalidad de aplicar el enfoque o escuela de administración más adecuado a los requerimientos de la organización. En este sentido es importante analizar las diferentes clases de empresas existentes debido a que una empresa puede pertenecer a varias categorías o clases; por ejemplo, una empresa privada puede constituirse como sociedad anónima, ser pequeña y familiar”. (16:191)

Para clasificar las empresas existen diversos criterios, sin embargo; se agruparán de la siguiente forma:

1.2.1 Comerciales

Son instituciones u organizaciones que se dedican a la compraventa y distribución de productos hacia los clientes, buscando satisfacer las necesidades de los bienes o servicios solicitados. Subagrupándolos de la siguiente manera:

- a) Minoristas
- b) Mayoristas
- c) Intermediaras o comisionistas
- d) Autoservicio
- e) Comercializadoras

1.2.2 Industriales

Esta se caracteriza por la transformación de los recursos, ya que tiene inmersos procesos de producción como, por ejemplo, materia prima, productos en tránsito y producto terminado. Subagrupándose de la siguiente forma:

- a) Extractivas
- b) Manufactureras

1.2.3 Por su capital

El cual puede provenir de diferentes sectores:

- a) Privado: el capital está representado por fondos monetarios familiares o acciones particulares.
- b) Público: capital propiedad del estado.
- c) Mixto: capital conformado del privado y público.

1.2.4 Según su personalidad jurídica

Según la titularidad de la empresa y la responsabilidad legal de los propietarios:

- a) Individuales: constituida por una persona que responde ante terceras personas, es decir con responsabilidad ilimitada.
- b) Sociedades: constituidas por varias personas quienes nombran un representante para que los represente, clasificadas de la siguiente forma:
 - Sociedad Anónima
 - Sociedad Colectiva

- Sociedad Comandita Simple
- Sociedad en Comandita por Acciones
- Sociedad de Responsabilidad Limitada
- Sociedad de Copropiedad
- Sociedad de Emprendimiento

1.3 EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PAPEL

Iniciaremos con la definición de empresa “La organización puede definirse como la combinación armónica del conjunto de los elementos necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa, a fin de obtener el mejor redimiendo de los medios financieros, humanos, tecnológicos y materiales” (3:1)

El concepto de empresa comercializadora de papel se desenvuelve en la comercialización de productos específicos y derivados del papel, según las condiciones de mercado y las vías de comercialización o posición geográfica. Las comercializadoras de papel usualmente venden sus productos a través de la distribución a grandes, mediamos y pequeños comercios; también pueden realizar ventas al detalle.

1.3.1 Características

Las empresas comercializadoras y distribuidoras de papel son empresas que adquieren papel en sus diferentes clases de otras empresas mayoristas, al adquirir el papel, actúan como intermediarios entre el mayorista y el detallista.

La acción de comercializar y distribuir es poner a la venta un producto con las condiciones adecuadas para obtener ganancias, este es el fin fundamental, para llegar a este fin es necesario ser financieramente estables ya que, a diferencia de las manufactureras, estas al dedicarse a comprar únicamente para la venta deben de mantener un suministro constante de productos en inventario.

Al escuchar comercializar y distribuir se generan diversos sinónimos que acompañan a la compra, almacenaje y venta; como lo es la distribución, que consiste en hacer llegar al cliente el producto, esta es la piedra angular dentro del proceso de comercialización y distribución del papel ya que de no realizarse en tiempo genera las siguientes inconsistencias:

- a) Que se dañe el papel
- b) Que absorba humedad
- c) Que se ensucie
- d) Pérdidas monetarias

1.3.2 Cámara de comercio

En la actualidad en el mercado guatemalteco existen diversas empresas que ofrecen la comercialización y distribución de productos, algunos empresarios pequeños, medianos o grandes; deciden conformar agrupaciones con el fin de elevar la productividad y competitividad de los negocios. La Cámara de Comercio tiene como propósito ser la organización que agrupa a las empresas, siendo motor en el desarrollo del sector comercial y empresarial guatemalteco; lidera la defensa, representación y promoción en el país.

El objetivo de la Cámara de Comercio es expandir a las empresas de manera local e internacional, buscando la actualización, modernización, inspección e infraestructura necesaria para comercializar y distribuir eficientemente.

1.4 MARCO LEGAL APLICABLE

Proporciona las bases sobre las cuales las empresas se constituyen; determinan la naturaleza, alcance según la legislación vigente. Sin embargo; entre las más importantes para las empresas se encuentran las siguientes:

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

La Constitución Política de la República de Guatemala es la ley suprema en Guatemala, la cual rige todo el Estado y demás leyes. En referida ley están determinados los derechos de los habitantes, la gobernanza y la organización de los poderes del Estado.

“Artículo 39. Propiedad privada: responde a la garantía de la propiedad privada como derecho inseparable a la persona humana. De tal forma que el Estado debe de garantizar el ejercicio del derecho, creando las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes esto con el propósito de que alcance el progreso individual.

Artículo 43. Libertad de industria, comercio y trabajo: reconoce la obligatoriedad y el fomento de la libertad de industria, comercio y del trabajo, haciendo la salvedad de las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional contravengan al Estado”. (2:10)

1.4.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 2-70, Código de Comercio y sus Reformas

El presente decreto responde a las necesidades del desarrollo económico del país facilitando y estimulando la libre empresa, así como la estructura y organización del Derecho Mercantil; permitiendo al Estado la vigilancia de estas, como parte de una función coordinadora de vida nacional.

En este encontraremos la clasificación del comerciante en la República de Guatemala el cual se exhibe de la siguiente forma:

- a) “Comerciante individual: se refiere a la persona natural con capacidad legal de contraer derechos, obligaciones y ejercer actos de comercio con fines de lucro, bajo la figura de capacidad según el presente decreto en el artículo 6.

 - b) Comerciante social o jurídico: se refiere a las sociedades organizadas bajo la figura mercantil, según el presente decreto en el artículo 10.

 - c) Capital pagado inicial: Al constituirse una sociedad anónima, el monto del capital inicial de la misma será de al menos doscientos quetzales (Q.200.00), según el presente decreto en el artículo 90”.
- (4:18)

Con la clasificación expuesta entendemos que para ambas figuras se les otorgará título jurídico para ser sujeto, activo o pasivo; ser sujeto a derechos y obligaciones.

Por lo cual citaremos de la referida ley algunas normas que regulan la actividad comercial:

- Forma de constituir una empresa y de operar la contabilidad.
- Autorización de libros contables.
- Prohibiciones de llevar más de una contabilidad.
- Períodos de prescripción, custodia de libros y registros.
- Procedimientos en caso de errores u omisiones.
- Llevar los registros en moneda local.
- Establecer la situación financiera por medio de los estados financieros básicos.

1.4.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 6-91, Código Tributario y sus Reformas

Iniciaremos con la definición que otorga el diccionario de la Real Academia Española para tributo: m. Obligación dineraria establecida por la ley, cuyo importe se destina al sostenimiento de las cargas públicas.

El Estado de Guatemala a través del Código Tributario establece “un conjunto de leyes de derecho público que rige las relaciones jurídico con relación a los tributos, excluyendo lo relacionado con tributos aduaneros y municipales”. (5:1)

La función contenida en el referido decreto corresponde a la interpretación, aplicación e integración de las medidas tributarias acorde a los criterios establecidos por la Constitución Política de la República de Guatemala.

El propósito del presente decreto es contar con uniformidad y armonía en la “resolución de conflictos entre el fisco y el contribuyente evitando abusos de poder; concretándose al cobro administrativo o hecho generador del tributo y a facilitar los procedimientos de recaudo”. (5:46)

1.4.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 1441, Código de Trabajo y sus Reformas

Previo de atender el presente decreto se pone a la vista el concepto de trabajo que el diccionario de la Real Academia Española presenta: Esfuerzo humano aplicado a la producción de riqueza, en contraposición a capital.

El presente decreto da a conocer “las regulaciones en jornadas de trabajo, en horarios ordinario y extraordinario, descansos, asuetos, ausencias, licencias, vacaciones, prestaciones irrenunciables e indemnización en función de los efectos contables aplicables; de igual forma expone acerca de los derechos y obligaciones de los patronos y trabajadores”, creando lineamientos o líneas de acción eventualmente en la resolución de conflictos laborales de cualquier naturaleza. (6:43)

1.4.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reformas

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) es una institución que se dedica a brindar servicios de salud y seguridad a la población que se encuentre afiliada a la institución. “Las personas individuales o jurídicas tienen la obligatoriedad por la seguridad del colaborar de afiliarse a dicha

institución cuando cuenten con un mínimo de tres personas dentro de sus registros de planilla”. (7:33)

En la referida ley tiene como propósito proteger a los afiliados contra el deterioro de la salud, de tal manera se mencionan los porcentajes y descuentos que se deben de realizar para poder llevar a cabo la función del IGSS.

- Se descontará el 4.83% a los empleados sobre el total del sueldo ordinario.
- Se descontará el 12.67% al patrono sobre el total del sueldo ordinario de los empleados. El cual está integrado de la siguiente forma: 10.67% para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), 1% para el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) DECRETO 17-72 y 1% para el Instituto de Recreación de los Trabajadores del Sector Privado (IRTRA) DECRETO 1528.

1.4.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado y sus Reformas

El decreto regula lo concerniente a la prestación laboral obligatoria para el patrono tanto del sector público o privado denominada aguinaldo “el cual equivale a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador, se establece que todo patrono está obligado a otorgar a todos sus trabajadores anualmente el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos y cuando aplique la parte proporcional correspondiente”. (8:2)

El periodo de cálculo corresponde del uno de diciembre de un año al treinta de noviembre del siguiente año y deberá pagarse el cincuenta por ciento en la primera quincena de diciembre de cada año y el cincuenta por ciento restante en la primer quincena de enero de cada año.

1.4.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 78-89, Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado y sus Reformas

El decreto se creó para incentivar a los trabajadores del sector privado, con el objeto de estimular, aumentar la productividad y eficiencia; “esta bonificación no incrementa el valor del salario para el cálculo de indemnizaciones o compensaciones por tiempo servido, así como aguinaldos, se toma como un gasto deducible y no estará sujeta o afecta al pago de las cuotas patronales y laborales, salvo por mutuo acuerdo del patrono y los trabajadores”. (9:1)

Derivado a las modificaciones que ha tenido el decreto se estableció que el monto designado para la bonificación incentivo equivale a doscientos cincuenta mensuales al no cumplir con el pago de esta bonificación, a través del Ministerio de Trabajo se aplicarán las sanciones legales contenidas en el Código de Trabajo.

1.4.8 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público y sus Reformas

Establece el pago a los trabajadores para todo patrono del sector privado y público con carácter de prestación laboral obligatoria, es una bonificación

anual equivalente al cien por ciento del salario o sueldo ordinario que devengue el colaborador en un mes; “esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo y al igual que este se debe pagar por un año de servicios continuo o la parte proporcional cuando corresponda”. (10:1)

El periodo de cálculo corresponde del uno de junio del año anterior al treinta de junio del año actual y este deberá pagarse a más tardar el quince de julio de cada año.

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

El Impuesto al Valor Agregado, también conocido como IVA, es un impuesto que se genera por la compraventa de bienes, servicios o derechos reales constituidos sobre ellos.

La obligación tributaria establece un vínculo individual o jurídico de representación personal, el cual llamaremos tributario; con el ente recaudador denominado Superintendencia de Administración Tributaria quien está facultado según el artículo 171 Constitución Política de la República de Guatemala, como ente recaudador de los fondos nacionales entre el sector público y privado. La forma de pago es de carácter obligatorio para toda persona individual o jurídica conteniendo al estado en su forma habitual o periódica cuando realicen los actos de compraventa de bienes o servicios en el territorio nacional.

La tarifa del impuesto referido asciende al 12% sobre la base imponible, “este debe de estar incluida en el precio de venta de los bienes o servicios en

todo el territorio nacional; de tal manera exhibimos según el Título II del Capítulo I el Artículo 3. Del hecho generador:

- a) La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- b) La prestación de servicios en el territorio nacional.
- c) Las importaciones.
- d) Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- e) Las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que se efectúen con ocasión de la partición de la masa hereditaria.
- f) Los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente, propietario, socios, directores o empleados para consumo personal, familiar o para la reventa.
- g) La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor, o delitos contra el patrimonio.
- h) La primera venta o permuta de bienes inmuebles.
- i) La donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles.
- j) La aportación de bienes inmuebles a sociedades al tenor de lo establecido en el numeral 3 literal d) del artículo 7 de esta Ley”. (11:3)

Al tener establecido el hecho generador de IVA, haremos hincapié en la manera y los medios de entrar al fisco de este impuesto; se reporta mensualmente el IVA pagado de las compras y el IVA cobrado en las ventas, lo que se presenta a la Superintendencia de Administración Tributaria es la diferencia entre estos dos valores.

1.4.10 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas

Inicialmente se conocía como decreto 26-92 Ley de ISR, con el propósito de modernizar e incrementar la eficiencia administrativa y la recaudación de los tributos el congreso de la República de Guatemala decreto la ley de actualización tributaria 10-2012. La cual consta de 7 libros; pero nos enfocaremos únicamente en el Libro I Impuesto Sobre la Renta.

A partir de 1 de enero 2013, cobro vigencia la Ley referida con anterioridad; el 20 de diciembre 2013 fue publicado el Decreto número 19-2013 del Congreso de la Republica, el cual introdujo aclaraciones, modificaciones y nuevas regulaciones relacionadas con el Impuesto Sobre la Renta.

Por lo tanto, exhibiremos el objeto que cita la ley como disposición general la cual es que se obtenga rentas de personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que sean nacionales o extranjeros residentes o no en el país.

Posteriormente la ley cuenta con las siguientes categorías en donde cada renta se liquida de forma separada según su procedencia de la siguiente forma:

- Rentas de Actividades Lucrativas: presumen la procedencia de uno o más factores de producción.
- Rentas de trabajo: rentas obtenidas en relación de dependencia.
- Rentas de capital y las ganancias de capital: rentas producidas por elementos patrimoniales, bienes o derechos.

El ámbito de aplicación del impuesto obedece al principio de territorialidad; rentas obtenidas en todo el territorio nacional. Constituyendo como hecho generador la obtención de rentas provenientes de actividades lucrativas realizadas con carácter habitual u ocasional por personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios.

El hecho generador tiene como piedra angular la renta, misma que definiremos según el presente libro con los siguientes conceptos:

- Utilidad o beneficio por una actividad diaria, mensual o anual la cual genera un cobro.
- Incremento de riqueza que una persona física o jurídica en un periodo de tiempo recibe en forma de retribución del trabajo, capital o tierra.

Adicionalmente se exhiben según la presente ley los tipos de rentas:

- Renta bruta
- Renta presunta
- Renta imponible
- Renta exenta
- Renta no afecta

Al presente corresponde dar cobertura a la categoría de Régimen para las Rentas de Actividades Lucrativas las cuales se clasifican en dos regímenes:

- a) “Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, determina su renta imponible deduciendo de la renta bruta las rentas exentas, costos, gastos deducibles; más los costos y gastos de rentas exentas. En referido régimen se tributa de manera trimestral, el tipo impositivo del impuesto es el siguiente:

En referido régimen se tributa de manera trimestral, el tipo impositivo es de 25% a partir del año 2015.

- b) Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, determina su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas. En referido régimen se tributa de manera mensual por medio de retenciones de ISR, los pagos se efectúan en un plazo no mayor a quince días (15). Los tipos impositivos que se aplican a la renta son de 5% cuando el rango de la renta imponible mensual es de Q. 0.01 a Q. 30,000.00; 7% sobre el excedente de la renta imponible mensual de Q. 30,000.00 en adelante con un importe fijo de Q. 1,500.00". (12:31)

Los contribuyentes afiliados a este régimen, están obligados a presentar la declaración jurada y pago anual de la información financiera del ejercicio fiscal anterior.

Como el contenido del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria tiene la peculiaridad de que cada tipo de renta tributa según su régimen en el Título III, exhibe las Rentas de Trabajo en Relación de Dependencia, que considera rentas provenientes de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera que sea su denominación o naturaleza derivado del trabajo desarrollado dentro o fuera del territorio nacional.

Las Rentas de Capital se pueden dar por capital inmobiliario que son arrendamientos, subarrendamientos, constitución o cesión de derechos y facultades sobre bienes inmuebles siempre y cuando la actividad económica o giro no sea comerciar con dichos bienes o derechos, y por capital mobiliario el cual está integrado por los intereses o rendimientos; por arrendamiento,

subarrendamiento o cesión de derechos de su uso o goce, de bienes muebles tangibles e intangibles. La tarifa impositiva corresponde al 10% Rentas de Capital mobiliarias e inmobiliarias y 5% Distribución de dividendos, ganancias o utilidades.

CAPÍTULO II

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

2.1 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Se establecen para evitar que se realicen actividades de manera empírica y sin dirección, esto con el propósito de mejorar los resultados fijados por la administración por lo cual se exponen las siguientes definiciones:

2.1.1 Políticas

El objetivo de una política es facilitar la toma de decisiones administrativas; es decir tomar una decisión que aplique a situaciones similares. Estas se suscriben en un “documento controlado que enlista el conjunto de lineamientos, directrices, reglas, costumbres y normas relacionadas con un tema en particular que han sido autorizados por Dirección General para facilitar la toma de decisiones de actividades rutinarias. Los lineamientos o directrices son aplicables a todo el personal de la organización, sin distinción alguna. Todos los lineamientos o directrices deben indicar claramente quien aplica la política.

Una política se establece para aplicarse entre 90% y 95% de los casos. Las personas autorizadas para hacer excepciones deben tener un nivel jerárquico superior al usuario de la política, es decir el Gerente de Área o Director General previamente definido por la organización. La política solo indica qué hacer, el procedimiento señala cómo hacer el trabajo. A cada política le corresponde cuando menos un procedimiento” (1:62)

2.1.2 Importancia de las políticas

En términos generales las políticas en una organización funcionan para facilitar las directrices administrativas, dictando la forma de realizar los lineamientos de dichas directrices; siendo estas aplicables a todo el personal de la organización. Las políticas ayudan a que las actividades y los procesos de la organización logren su propósito, haciendo razonables y alcanzables los objetivos.

“El propósito real de las políticas en una organización es simplificar la burocracia administrativa y ayudar a obtener utilidades. Una política tiene razón de ser cuando contribuye directamente a que las actividades y los procesos de la organización logren sus propósitos”. (1:71)

2.1.3 Clases de políticas

“Lo que busca una política es cumplir con el propósito para el cual fue creada. Una política solamente es un medio para alcanzar un fin, pero por si misma no lo es. Cuando se requiere cumplir con esta a rajatabla, ese momento deja de ser un instrumento o herramienta directiva para convertirse en un muro infranqueable.” (1:75)

Las clasificaciones pueden variar según los objetivos de cada organización las cuales se detallan de forma general:

- Según espacio de tiempo
- Según jerarquía
- Según el enfoque o ámbito

2.1.4 Características de las políticas

Entre las principales características se mencionan las siguientes:

- Establece compromiso y cumplimiento de las actividades imparcialmente.
- Permite actuar rápidamente y controlar las actividades administrativas de la entidad.
- Facilita la toma de decisiones rutinarias.
- Establece criterios al nivel jerárquico en la toma de decisiones.
- Genera confianza en la toma de decisiones ya que facilita la burocracia.
- Crea guías para planificar e implementar de nuevos procedimientos.
- Establece lo que la Administración quiere o prefiera que se haga en cada tema importante a la organización.

2.1.5 Procedimientos

Son un conjunto de operaciones que definen en forma detallada el curso cíclico para llevar a cabo determinada actividad, estandarizando la secuencia de realizar una acción por una o varias personas, una o varias áreas.

Un procedimiento es una guía detallada ordenada de cómo se podría realizar el trabajo, “los procedimientos que se usan dentro de una organización, por lo común son informales y los podemos observar fácilmente por medio de hábitos o costumbres de las personas. Los procedimientos escritos, además de asegurar la repetitividad de un trabajo, permiten que el usuario siga tranquilamente, por un camino seguro previamente aprobado. Además, el usuario en la cotidianidad estará capacitado para mejorarlo.” (1:78).

2.1.6 Importancia de los procedimientos

Es importante destacar que las políticas simplifican las diligencias administrativas; pero los procedimientos dictan cómo realizar el trabajo, de esta forma en primera instancia se percibe la diferencia en cada concepto y a su vez la íntegra relación para llevar a cabo un fin común administrativo.

La importancia radica en la descripción detallada de las actividades, procesos y funciones en una organización y como resultado generan eficiencia y eficacia en las operaciones y actividades laborales reduciendo recursos y tiempo en la realización del proceso.

2.1.7 Estructura de los procedimientos

- Objetivos
- Áreas de aplicación o alcance del procedimiento
- Responsables
- Políticas o normas de operación
- Conceptos
- Procedimiento (descripción de las operaciones)

2.1.8 Características de los procedimientos

Entre las principales características se mencionan las siguientes:

- Permiten tener el control sobre las actividades que se realicen.
- Cumplen con mejorar las circunstancias, permitiendo alcanzar las metas.
- Genera límites dentro de los cuales se pueden tomar decisiones.

- Crea un lenguaje uniforme en el entorno la entidad para lograr los objetivos.
- Establece un conjunto de elementos que interactúan entre sí como acciones correctivas.
- Describe de forma detallada las actividades, procesos y funciones de las actividades.

2.2 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Iniciaremos con la siguiente interrogante ¿Qué son los Manuales de Políticas y Procedimientos Contables?, financieramente son los cimientos de la estructura de la contabilidad. Son herramientas administrativas y operativas que transmiten conocimientos y experiencias a través del uso o implementación; tener un Manual facilita la dirección, crecimiento y organización de las funciones.

Los Manuales de Políticas y Procedimientos se pueden realizar bajo la premisa de conceptualizar las definiciones importantes de los objetivos de la empresa.

Un Manual de Políticas y Procedimientos contiene información ordenada y sistemática, sirve para optimizar el control interno mejorando la eficiencia y eficacia en una acción determinada asignada al personal.

Los Manuales permiten reducir costos debido a que reducen procesos innecesarios, mejora las decisiones administrativas de la entidad.

2.2.1 Objetivo de los Manuales

Los objetivos que se persiguen en la elaboración de un Manual, son instruir a los trabajadores utilizándolo como medio de comunicación, entre ellos se mencionan los siguientes:

- Contribuir al cumplimiento de las labores asignadas a los trabajadores.
- Generar uniformidad en las actividades, mejorando el uso de los recursos y materiales.
- Propiciar de forma ordenada las funciones relacionadas con políticas y procedimientos.
- Constituir una base comparativa de análisis para el mejoramiento de los procesos y métodos de trabajo.
- Simplificar las responsabilidades, evitando errores.

2.2.2 Contenido de los Manuales

La elaboración de Manuales de Políticas y Procedimientos implica hacer mapeos de procesos para definir funciones y responsabilidades, “los siguientes datos solo son una referencia de lo que podría incluir un Manual de Políticas y Procedimientos:

1. Portada
2. Índice
3. Bitácora de revisiones y modificaciones al Manual de Políticas y Procedimientos
4. Plan de calidad (opcional cuando en la organización existe un proceso de planeación estratégica o hay definidos objetivos, indicadores y metas estratégicas)
5. Organigrama

6. Perfiles del puesto
7. Descripción del puesto
8. Políticas
9. Procedimientos
10. Formatos
11. Instructivos de llenado de formatos
12. Especificaciones
13. Registros
14. Anexos” (1:69)

2.2.3 Fases o etapas de un Manual

- Planificación del trabajo
- Búsqueda de la información
- Análisis de la información
- Elaboración del Manual
- Validación
- Autorización
- Difusión y distribución
- Revisión y actualización

2.2.4 Características de los Manuales

- Detalla de forma general el funcionamiento mecánico o electrónico de las actividades como instructivo al usuario.
- Documenta las líneas de acción como guías para el ordenamiento de la administración.

- Detalla los procedimientos que se realizaran conforme a las directrices establecidas, aprobadas y autorizadas.
- Describen de manera general histórica los objetivos, puestos y su organigrama.
- Estandariza el lenguaje y la comunicación hacia todos los usuarios sin importar los niveles jerárquicos.

2.3 ÁREA DE INVENTARIOS

Se encarga de garantizar el resguardo de los productos verificando la exactitud de los registros físicos, así como la información que conforman el sistema operativo a detalle. Para llevar a cabo esta función las empresas requieren coordinar con otras áreas el abastecimiento y expedición de los productos relacionándose de forma general con las siguientes áreas:

- **Compras:** cuando escuchamos área de compras nos viene a la mente abastecimiento, aprovisionamiento; tomar una decisión cualitativa y cuantitativa en la adquisición de productos ya que esta acción afecta de forma directa el inventario. Principalmente lo que se desea es evitar un exceso o escases de productos en el inventario.
- **Ventas:** es la segunda acción fundamental que afecta de forma directa al inventario y la comercialización de los productos. En las comercializadoras y distribuidoras suelen organizar las operaciones de forma diferente a la simple acción de colocar una venta; por el tipo de comercio se enfocan también a dar seguimiento en la búsqueda de nuevas rutas o clientes, velar por la adecuada distribución de los productos vendidos y garantizar un buen servicio.

- **Bodega:** es espacio físico a donde llega el abastecimiento requerido según el control de existencias de productos mínimos y máximos requeridos a través de las requisiciones autorizadas según presupuesto para almacenar, custodia y realizar la expedición de los productos.
- **Contabilidad:** área donde se registran los movimientos de recepción de productos, alta de las obligaciones ante proveedores, emisión de pagos y despacho de productos. Generando información financiera de utilidad para la toma de decisiones.

De tal forma observamos que el Área de Inventarios no es independiente a otras áreas, requiere de ellos para exitosamente sus funciones.

2.3.1 Inventario

Está conformado por los productos que se tienen para la venta en el transcurrir diario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes y servicios para su posterior comercialización. Es “uno de los principales rubros para las empresas industriales y comerciales, lo constituyen los inventarios, su adecuada administración y control permite la disminución de costos innecesarios y el incremento de la eficiencia” (16:144)

2.3.2 Tipos de inventarios

De acuerdo con las necesidades y funciones de la empresa se puede determinar el tipo de inventario idóneo para llevar el adecuado control que

salvague y de información oportuna de las mercaderías adquiridas, dentro de los cuales encontramos los siguientes:

- a) Por la época de su formación:
 - Iniciales: Los que se hacen con motivo de la apertura del negocio.
 - Periódicos: Los de apertura y cierre que se hacen al iniciar y finalizar un ejercicio contable.
 - Finales: Los que se hacen con motivo del cierre de un negocio se le llaman también inventario de liquidación.
- b) Por su extensión pueden ser:
 - Totales: Los que comprenden el detalle completo de todas y cada una de las cuentas del activo, pasivo o capital.
 - Parciales: Los que comprenden el detalle de una cuenta, ya sea está activo o pasivo.
 - Subparciales: Los que abarcan únicamente una subcuenta, o sea, un grupo que pertenece a una cuenta.

2.3.3 Croquis de inventario

El punto de partida para el adecuado almacenamiento radica en determinar la cantidad apropiada de existencias y rotación de los productos de inventario en el espacio físico establecido, para lograr esta función los productos deben encontrarse en instalaciones que los protejan de riesgos y contar con un plano interno del espacio de bodega en donde se ubicarán los productos.

La rotación de los inventarios dará pauta a la organización de los productos por medio del croquis de manera eficiente, utilizándolo como herramienta para búsqueda de los productos de manera física, por descripción, cantidad, volumen o código.

2.3.4 Sistema de inventario

Estos pueden ser manuales o automatizados, son un conjunto de técnicas, normas y procedimientos para controlar y planificar las existencias de los productos adquiridos, procesados o vendidos.

2.3.5 Valuación de inventarios

Es un proceso transcendental en la asignación de precios de venta de manera unitaria, procede cuando las adquisiciones se han realizado en diferentes fechas; existen diversas técnicas de valuación de inventarios.

Sin embargo, se hace referencia a nuestra legislación tributaria según el artículo 41 del Decreto 10-2012 y sus Reformas en donde expresa los métodos aceptables vigentes.

La valuación de la existencia de productos al cerrar el período de liquidación anual, debe establecerse en forma consistente con alguno de los métodos siguientes:

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

Para la actividad pecuaria puede utilizarse los métodos indicados anteriormente y además el método de costo estimativo o precio fijo.

Los contribuyentes pueden solicitar a la Superintendencia de Administración Tributaria que les autorice otro método de valuación distinto de los

anteriores, cuando demuestren que no les resulta adecuado ninguno de los métodos indicados.

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

Para hacer frente a fluctuaciones de precios, contingencias del mercado o de cualquier otro orden no se permite el uso de reservas generales.

2.3.6 Costo de adquisición

Es importante destacar que el costo de adquisición es el total invertido desde la compra de mercadería, los aranceles de importación, fletes, impuestos y descuentos sobre las mercaderías; esto constituye el costo de adquisición para formalizar una venta.

Las entidades pueden adquirir su inventario de mercadería bajo las siguientes modalidades:

- Contado
- Pago en línea
- Pago aplazado
- Crédito; no obstante, los intereses y la mora no forman parte del costo de venta.

2.3.7 Costo de transformación

Se integran por los costos que se encuentran relacionados directamente con las unidades producidas, es decir mano de obra directa, costos indirectos de producción variables sistemáticamente distribuidos, en los que se haya incurrido para transformar la materia prima en producto terminado. Son costos indirectos de producción los que permanecen fijos y constantes con la independencia de la producción, como el mantenimiento de equipo, los costos indirectos variables y la depreciación.

2.3.8 Obsolescencia de los inventarios

Los inventarios de productos se les dará la cualidad de obsolescencia en el mercado cuando estén en buen estado de funcionamiento y estos sean difíciles de vender; esto como resultado de que existen nuevos productos de la misma línea y clase que tienden a reemplazar a los iniciales. De la misma manera se hace mención brevemente de tres tipos de obsolescencia de inventarios:

- Según el producto por el vencimiento
- Por la ruptura en la estructura
- Por los daños de origen

Para retirar estos productos obsoletos de inventario de acuerdo al Decreto número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y hacer deducible la pérdida generada, la renta imponible del Impuesto Sobre la Renta -ISR- será notificada ante la Superintendencia de Administración Tributaria; según la legislación se podrá realizar bajo las siguientes situaciones:

- Rotura o daño: deberá contar con un acta notarial y un dictamen de un experto en el área que trate.
- Faltantes: deberá contar con acta notarial.
- Mermas: deberá un experto profesional independiente emita un dictamen o por institución competente.
- Descomposición o destrucción: deberá soportarse atreves de un acta notarial aplicable después de 30 días de haber solicitado presencia fiscal sin comparecer.
- Fuerza mayor o caso fortuito: es necesario soportar las pérdidas de inventario atreves de un dictamen de experto cuando proceda o acta notarial y otros documentos en los cuales conste el hecho.
- Delito contra el patrimonio: en este caso es similar de la fuerza mayor o caso fortuito, ya que la ley establece como requisito para la procedencia de la deducción, contar con un dictamen de expertos cuando proceda acta notarial y otros documentos en los cuales conste el hecho, como por ejemplo fotos y videos.

Adicionalmente debemos atender las disposiciones de manera conjunta con el Decreto número 27-92 Ley de Impuesto al valor Agregado -IVA- y sus reformas, identificando el motivo de la baja del inventario para la presente ley y según el hecho generador según la legislación vigente podremos realizarlo bajo las siguientes situaciones:

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

- En los delitos contra el patrimonio, se deben adjuntar los documentos siguientes:
 - a. Certificación de la denuncia y ratificación de la misma, extendida por la autoridad competente.
 - b. Documento fehaciente de las liquidaciones de los seguros cuando esos apliquen.

En los casos que implique faltante de inventario adicional a la documentación legal de soporte deberá registrar los asientos que correspondan.

2.3.9 Autoconsumo de inventarios

Es el retiro de los bienes entregados y las prestaciones de servicios realizados a los socios y empleados de la empresa, sin recibir ningún tipo de contraprestación por ellas.

Se deberá utilizar la facturación por autoconsumo en actividades propias de la empresa o socios y empleados, la base imponible de factura no podrá ser inferior al precio de adquisición o al costo de fabricación de los bienes generando únicamente debito fiscal.

2.3.10 Efectos del COVID-19 en los inventarios

El impacto de las pandemias han afectado a la humanidad a través de la historia, generan secuelas económicas a corto, mediano y largo plazo de manera general; crean consecuencias negativas en la cadena de suministro, entre el mayorista, intermediario y minorista durante un periodo de tiempo en

el cual la prestación de servicios, la adquisición de materias primas y los procesos productivos se contraen hasta frenar operaciones administrativas.

Lo que provoca cambios en los hábitos comerciales de la siguiente forma:

- Desabastecimiento parcial o total de los productos
- Adquisición de servicios y productos incensarios
- Lenta rotación de los productos destinados para la venta
- Genera gastos indirectos adicionales en los productos almacenados para la venta
- Genera demora en el arribo de las importaciones de proveedores
- Genera descomposición y deterioro en los productos para la venta
- Crea sesgos en la póliza de seguros al no tener cobertura ante pandemias
- Genera cierre de empresas y comercios

2.3.11 Información para revelar en los inventarios

La administración debe describir los aspectos importantes y específicos de la adquisición de los productos, con el propósito de contar con una integración que sirva para sustentar el rubro de inventarios en el estado financiero, por esta razón se debe de contar con los siguientes elementos:

- Principio de revelación suficiente
- Método de valuación
- Políticas contables
- Registro contable
- Costo para la venta
- Alzas y bajas de mercaderías
- Revalorización de inventarios

- Proceso de obsolescencia

2.3.12 Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios

La norma tiene como propósito determinar el procedimiento contable de los inventarios. Definiendo que los inventarios “Son activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; en proceso de producción y en forma de materiales o suministros que serán consumidos en el proceso de producción o en la prestación del servicio. Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para su venta.

El valor neto razonable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para determinar su producción y lo necesarios para llevar a cabo la venta. Valor razonable es el precio que se recibirá por vender un activo o que se pagaría por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes de mercado en la fecha de la medición.” (13:55)

Ciertamente en los inventarios se incluyen los bienes comprados y almacenados para la venta, se pueden mencionar los productos adquiridos por un minorista para la venta a los clientes, de igual forma los terrenos u otras propiedades de inversión para la venta a terceros. Agregando a lo anterior los productos terminados o en proceso con los que cuenta la entidad, así mismo los componentes y suministros que forman parte del proceso productivo.

Para determinar el costo de los inventarios intercambiables entre sí, de la misma manera los bienes y servicios producidos para proyectos

específicos; la fórmula con la que se determina el costo será de forma específica e individual; significa que cada tipo de costo concreto se distribuye entre ciertos registros contables.

Por el contrario, la fórmula en mención será inadecuada cuando existan un sobre stock de productos habitualmente intercambiables. Para seleccionar que productos persistirán en el inventario se puede comparar el proceso inusual con el habitual anticipando los efectos que se puedan dar el resultado del proceso productivo.

El reconocimiento de los gastos al momento de ser vendidos los inventarios quedará dentro del período en el que se registren los ingresos de operación. Para alcanzar el valor neto realizable se deducen las reversiones que resulten de un incremento o pérdidas de inventario estos serán registrados como gasto en el período en que se recupera el desembolso inicial.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1 DEFINICIÓN DE CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

Es el profesional universitario que cuenta con conocimientos en contabilidad, auditoría, consultoría, asesoramiento, control interno, impuestos y finanzas en general; con la finalidad de servir de apoyo a la Gerencia en la toma de decisiones. Es necesario considerar también, que debido a los cambios en las normativas el Contador Público y Auditor debe mantenerse actualizado para prestar los servicios de manera enérgica y exaltar la profesión.

“Se puede definir al Contador Público y Auditor como el profesional universitario que en forma individual o asociada, presta sus servicios de manera dependiente o independiente a distintas empresas, sean estas públicas o privadas sin ser empleado de la misma, con la finalidad de producir informes para la Gerencia y para terceros, que sirvan a la toma de decisiones.” (16:12)

3.2 PERFIL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

En el transcurso de su carrera se ha afianzado de sólidos conocimientos científicos, técnicos; contando con atributos de carácter personal moral e intelectual para participar en el diagnóstico, diseño, evaluación, conducción, mantenimiento e implementación de sistemas de información y control relacionado con empresas pública o privada generando valor y compromiso en el trabajo que desempeña.

Como parte del perfil en Guatemala el Contador Público y Auditor es el profesional que está suscrito ante el colegio de profesionales y está facultado para dar opinión de los hechos relacionados con la carrera. Podrá realizar las actividades relacionadas con finanzas, contabilidad, costos, sistemas de información y docencia. Además, cabe mencionar que debe estar regulado por el Código de Ética Internacional emitido por IFAC por sus siglas en inglés (Federación Internacional de Contadores) el cual, el Colegio de Contadores Públicos y Auditores adopto desde el año 2013.

3.3 CARACTERÍSTICAS DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

En el perfeccionamiento de su labor, el Contador Público y Auditor debe contar con las siguientes características:

1. Creatividad
2. Ética profesional
3. Analítico
4. Honestidad
5. Habilidad profesional
6. Independencia mental
7. Debe ser crítico
8. Liderazgo
9. Competitividad
10. Seguridad propia
11. Capacidad en la toma decisiones
12. Capacidad científica e intelectual

3.4 CAMPO DE ACCIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

En la actualidad el campo de acción del Contador Público y Auditor, no se limita únicamente a prestar servicios profesionales habituales como lo son las auditorías de estados financieros, a través del tiempo y según la necesidad de la problemática empresarial, el campo de acción ha evolucionado de dar una opinión a ser parte integral dentro o fuera del sistema organizacional bajo las siguientes descripciones:

- Auditor externo
- Auditor interno
- Asesor
- Consultor

3.5 PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

Se cuenta con la dicha de que la Licenciatura de Contaduría Pública y Auditoría sea una de las más diversificadas en las Ciencias Económicas por contar con conocimientos y manejar áreas como:

- Administración
- Fiscal
- Auditoría
- Contabilidad
- Asesoramiento
- Consultoría

La participación será limitada al área, especialización y problemática en la cual la organización requiera que actúe el Contador Público y Auditor.

3.6 CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL

La ética es una rama de la filosofía que analiza la conducta humana moral, es decir, saber diferenciar lo bueno y malo de una acción. “El código de ética refleja las normas de conducta que el Contador Público y Auditor debe poner en práctica frente a los demás y la manera en la que desenvuelve las actividades diarias, así como la actividad profesional que desempeña, promoviendo las condiciones para el progreso económico y bienestar.” (15:57)

Los principios esenciales en los que se basan los Contadores y Auditores para realizar su labor son:

- **Integridad:**

Principalmente deben ser francos y honestos en su actuar profesional y corporativo. Es por ello que, las declaraciones, informes, comunicaciones u otra información de la que tenga conocimiento que induzca a falsedad o error; proporcionadas de forma irresponsable y negligente, el profesional no deberá involucrarse a este tipo de trabajo o deberá desligarse de los mismos.

- **Objetividad:**

Debe actuar con independencia al momento de analizar y opinar, no existiendo conflicto de interés para expresar su opinión profesional, por lo que, si el criterio se ve afectado por alguna circunstancia que influya en su honestidad, no deberá de prestar el servicio requerido.

- **Competencia y diligencia profesional:**

El profesional convendrá en mantener sus habilidades y conocimientos actualizados al nivel apropiado con el propósito de prestar el servicio competente.

Deberá ser diligente, según lo requiera la labor a efectuar, ésta se realizará con esmero y minuciosidad oportuna. Seccionaremos su competencia profesional, la primera es la obtención y la segunda es su mantenimiento, lo que requiere una constante actualización de avances técnicos, profesionales y empresariales relevantes a manera de ser competitivos en el ambiente en el cual se desempeña.

De ser necesario, expondrá al cliente las limitaciones inherentes de los servicios para los cuales fue contratado.

- **Confidencialidad:**

No se deberá proporcionar información confidencial a terceras personas, obtenida como resultado de negocios profesionales con entidades para las cuales trabaja, trabajó o clientes potenciales; ya sea en beneficio propio o de terceros, que no cuenten con la debida autorización, a menos que exista un deber legal o profesional para revelarlos.

El principio de confidencialidad da cobertura incluso al entorno no laboral, se debe tener el debido cuidado de no divulgar o sustraer información con algún socio o familiar cercano. Por otra parte, si el profesional cambia de trabajo o capta un nuevo cliente, no deberá revelar información de la cual posee derivado de negociaciones anteriores, pues este principio continúa al finalizar las relaciones con los clientes para los cuales se ha trabajado.

- **Comportamiento profesional:**

Durante el desarrollo de las actividades se deben cumplir con preceptos, reglamentos y leyes relevantes rechazando las acciones que puedan denigrar la profesión del Contador Público y Auditor.

3.7 LA CONSULTORÍA

Es el servicio profesional independiente y especializado prestado por una o varias personas calificadas en la investigación de problemas relacionados con procedimientos, métodos y políticas; a los que usualmente recurren las empresas, con el propósito de encontrar soluciones a las debilidades administrativas, llevando a cabo cambios innovadores con el objetivo de mejorar el control interno.

Se desconoce con exactitud el inicio de la consultoría en Guatemala por parte del Contador Público y Auditor, sin embargo, esta surge para resolver las necesidades del empresario en los diferentes momentos históricos de las operaciones, ya que requieren el consejo de un experto. Estos servicios se prestan de manera independiente o por medio de una firma de auditores.

3.7.1 Importancia de la consultoría

Es un servicio que proporciona conocimientos y capacidades para el asesoramiento a los funcionarios, Gerencias y Consejo de Administración sobre asuntos contables, financieros, comerciales y de organización; la consultoría no se debe considerar como un gasto si no como una inversión, esto mediante el examen, evaluación y análisis de las operaciones de la entidad.

El consultor no debe de tener vínculos familiares o laborales en la misma entidad donde presta sus servicios, esto derivado a que sus técnicas y procedimientos podrían carecer de independencia mental al momento de emitir sugerencias y recomendaciones dentro de la presentación del informe. Cuando la consultoría se ve como una labor profesional es importante contar con la adecuada preparación académica, análisis y criterio para cubrir el perfil del consultor.

3.7.2 Naturaleza de la consultoría

Desde la apreciación funcional, la consultoría de empresas radica en facilitar asistencia en relación a una tarea o serie de tareas, estructura, procesos donde el consultor no es el responsable de realizar la tarea misma realmente. De esta forma se realiza la consultoría cuando se trata de cambiar o mejorar una situación dentro de la organización de las empresas, el servicio de consultoría debe de estar libre de conflictos de interés; por lo tanto, debe ser emocional y moralmente independiente para tener control sobre la implementación que se llevara a cabo en el área administrativa financiera.

Es esencialmente un servicio consultivo, pero no se tiene el control sobre la implementación. Es decir, la labor de un consultor no es tomar decisiones o dirigir organizaciones, su papel radica en descubrir un problema en específico y dar solución con responsabilidad por la calidad e integridad de su consejo.

No se trata de dar el consejo adecuado, inversamente los clientes asumen las responsabilidades que resulten de la aceptación de dicho consejo, por

consiguiente, se deber dar de manera adecuada y en el momento apropiado; esta es la característica fundamental del consultor.

3.7.3 Estructura de la consultoría

La manera de instituir posiciones organizacionales y establecerlas de forma jerárquica representa la estructura grafica de una empresa o cualquier organización, definidas estas; es necesario considerar el personal de apoyo externo. El cual dentro del organigrama se le denominará staff externo representándolo con líneas punteadas expresando apoyo o consejo de carácter asesorativo y consultivo.

La comunicación será informativa directa a la unidad, división o área en donde se estableció la relación y competencias contratadas que regularmente responden al Gerente, Administrador, Director, Jefe o Propietario de la empresa.

3.7.4 Objetivo de la consultoría

En términos generales el objetivo de la consultoría es proporcionar a la empresa requirente de los servicios estrategias y situaciones que generen la reestructura de técnicas administrativas a través de herramientas documentales, financieras y de control interno para obtener los resultados idóneos, claros y precisos que necesita la empresa.

3.7.5 Características de la consultoría

- Es un servicio independiente
- Proporciona conocimientos y capacidades profesionales

- No proporciona soluciones subjetivas
- Crea soluciones originales y factibles
- Su enfoque debe ser como inversión y no gasto
- Genera afinidad y seguimiento en las actividades realizadas
- Implementa, mejora las políticas y procedimientos
- Las actividades realizadas son personalizadas
- Genera eficacia y eficiencia en el uso de los recursos

3.7.6 Fases de la consultoría

Al iniciar el servicio de la consultoría se deben reunir los siguientes aspectos, para poder delimitar y definir el problema:

- Capacidad
- Habilidad

Determinado el alcance del problema, se debe enfocar en las fases de la consultoría, las cuales se practican de diferente forma, como se describen a continuación:

a. Preparativos:

Primeros contactos con el cliente, consiste en identificar y analizar asuntos relevantes de aquellos procedimientos necesarios para realizar una propuesta del trabajo a realizar.

b. Diagnóstico:

Es un estudio sistemático que realiza el consultor y con ello determina los factores que puedan ocasionar una posible debilidad del presente al futuro y con esto determinar el estado de la unidad sujeta de análisis.

c. Planificación:

Esta actividad debe de contener la información de la entidad, para poder realizar el programa de trabajo y detallar los procesos que se realizarán en las áreas donde se enfocará la consultoría.

d. Aplicación:

Consiste en la ejecución o práctica de los procedimientos adecuados según el diagnóstico de la evaluación realizada.

e. Terminación:

Se da al momento de presentar a la entidad de la administración la solución al problema que se está abordando, estableciendo los compromisos mutuos para el perfeccionamiento de sus acciones.

En segundo aspecto la terminación es la última fase del proceso de la consultoría y esta puede darse por los siguientes factores:

- El trabajo continuará sin la ayuda del consultor
- El trabajo se verá interrumpido
- El trabajo quedo concluido

Con base al factor según la situación se deberá proceder a realizar el informe respectivo para dar por finalizado el servicio de la consultoría, esto con el propósito de cumplir con la comunicación formal a la administración haciendo las sugerencias sobre lo que debe hacer o evitar en el futuro.

3.7.7 Tipos de consultoría

El servicio de consultoría es prestado por profesionales que tienen conocimientos en temas específicos, por lo tanto, existe una diversidad de tipos de consultoría. Una misma empresa puede requerir de distintos servicios de consultoría de las cuales podemos mencionar las siguientes para mejorar y fortalecer la sinergia administrativa:

- **Consultoría estratégica:**

Consiste en la elaboración de estrategias para promover el desarrollo de la organización, formando una nueva visión de trabajo para alcanzar los objetivos.

- **Consultoría financiera:**

Contribuye a la viabilidad y determinación de alternativas económicas de la empresa.

- **Consultoría de marketing y comercialización:**

Esta se enfoca en otorgar a la organización en estudios sectoriales y territoriales; adicionalmente ayuda en el posicionamiento de la marca y de las redes sociales.

- **Consultoría fiscal:**

Este tipo de consultoría se especializa en dar cobertura a la legislación fiscal, tributaria y administrativa en el país en donde se constituye la empresa, en segundo plano este tipo de consultoría debe tener el alcance de poder asesorar en materia tributaria y fiscal a la empresa con los demás países en donde mantenga relación comercial.

Como se describe, la consultoría es un servicio al que recurren personas individuales y jurídicas con el propósito de solucionar y prever inconsistencias, de la misma manera se describen otros conceptos en los cuales podríamos conceptualizar la consultoría, por ejemplo:

- Es la relación establecida entre el consultor y la empresa en donde el consultor a través de su experiencia e independencia resolverá los requerimientos de su contratante.
- Es el servicio prestado a solicitud de una entidad con el propósito de identificar inconsistencias y solucionar las mismas.
- Es la intervención de un especialista a requerimiento de la empresa, esto con el objetivo de investigar la existencia de políticas, procedimientos y normas, con la finalidad de solucionar las necesidades de la empresa.

3.8 EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

Proveer opinión o consejo íntegramente ligado a las esferas económicas, financieras y contables de ahí surge la importancia de la consultoría para el Contador Público y Auditor de convertirse en un valioso elemento para proporcionar soluciones a problemas según la organización.

Como se ha hecho énfasis el Contador Público y Auditor en el transcurso de su formación académica y laboral adquiere diferentes destrezas, habilidades y conocimientos, en contraste a las necesidades que cada organización requiera; el alcance y servicios que prestar el Contador Público y Auditor esta la consultoría, servicio prestado que requiere y obliga a estar actualizado en los aspectos necesarios para ejercer un trabajo eficaz, eficiente, responsable

y preciso; ya que el servicio de consultoría consiste en proveer opinión y consejo sobre una materia determinada fuera de la estructura organizacional, pero impactante como si fuera parte íntegra de la misma organización.

3.8.1 Características que debe poseer el Contador Público y Auditor como Consultor

Ser consultor implica contar con ciertas características para dedicarse a esta labor profesional, a pesar de que no existe un perfil ideal, si existen ciertas características comunes que posibilitan el éxito y la satisfacción de la labor del consultor las cuales deben ser:

- Integridad
- Objetividad
- Auto-confianza
- Creatividad
- Relaciones interpersonales
- Madurez psicológica
- Salud física y mental
- Dinamismo y energía
- Ética profesional
- Autodidacta
- Estabilidad emocional
- Comportamiento idóneo
- Independencia de criterio
- Competencia intelectual
- Oratoria empresarial
- Habilidad para trabajar en equipo

3.8.2 Alcance del Contador Público y Auditor como Consultor

El alcance de la consultoría para el Contador Público y Auditor no es más que la prestación de un servicio de asesoramiento adquirido, bajo la figura de servicios contratados proporcionados a organizaciones, con el propósito de ayudar a analizar y mejorar la sinergia existente dentro de la misma, verificando la existencia de alguna problemática; para recomendar y contribuir, si así lo requiriera.

La consultoría, no es una contratación para dirigir, si no para aconsejar a la toma de decisiones de la Gerencia y guiar los cambios necesarios. De acuerdo con estos términos el Contador Público y Auditor genera el servicio de consultoría, en donde delimita el alcance del trabajo, la responsabilidad y análisis de las acciones correctivas implementándolas, esperando tener el éxito deseado ya que no siempre es satisfactorio para la administración la labor realizada.

3.8.3 Responsabilidad del Contador Público y Auditor como Consultor

Las organizaciones buscan en la consultoría un enfoque objetivo exterior que simplifique o mejore sus negocios, no siempre esto es posible, por numerosos componentes inherentes dentro de la misma organización; ya que esto limita la figura del consultor.

La responsabilidad del consultor está orientada a ayudar a las organizaciones identificando, evaluando y mejorando posibles inconsistencias proveyendo consejo según sea la experiencia. Asegurando los resultados que se tienen planificados obtener, aplicándole a la información de la empresa la legislación legal vigente, procedimientos de

análisis y otros procedimientos alternos para obtener como resultado la mejor labor posible.

Por tal razón el Contador Público y Auditor debe definir claramente con la organización contratante los límites y extensión del trabajo a efectuar, esto con el propósito de que la organización no tenga duda del trabajo a realizar evitando una imagen negativa, costos excesivos y la falta de responsabilidad.

Como parte de la responsabilidad y el éxito de una buena consultoría se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Delimitar tiempos y espacios
- b) Identificar y medir la calidad de la información
- c) Generar reuniones informativas anunciando avances
- d) Al detectar áreas de mejoras medir el impacto y costo financiero
- e) Generar alternativas para sanear las inconsistencias

Considerando las definiciones generales y aspectos referidos con anterioridad podremos generar programas de acción y campos de aplicación en los procesos, problemáticas o inconsistencias identificadas.

3.9 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) Sección 13

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), fueron dadas a conocer por el IASB con el propósito de que la información de los estados financieros de las empresas se genere con estándares de medición, reconocimiento en la presentación de la información.

La NIIF para las PYMES está conformada por secciones, fundamentos de las conclusiones y lista de ejemplos ilustrativos de estados financieros, con el objetivo de establecer un procedimiento contable acerca de los inventarios, haremos énfasis en la sección 13 la cual expresa información sobre los inventarios.

“Esta sección establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios. Los inventarios son activos:

- poseídos para ser vendidos en el curso normal del negocio;
- 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.

Esta sección se aplica a todos los inventarios, excepto a:

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

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

- productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección y de minerales y productos

minerales, en la medida en que se midan por su valor razonable menos el costo de venta con cambios en resultados; o

- intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta, con cambios en resultados”. (14:85)

Otro aspecto que describe la norma, es la forma en que se medirán los inventarios, en donde se tomará de base el importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta, la forma en que se considerarán las técnicas de medición, el período, las políticas y la forma de informar el deterioro, obsolescencia o daño del producto.

3.10 Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA) 3000

El propósito de esta Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA) es establecer los principios y procedimientos básicos, que proporcionen orientación a los profesionales que en su ejercicio realizan este tipo de “encargos de aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de información financiera histórica, cubiertos por las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)”. (18:5)

Entenderemos por encargo de aseguramiento el trabajo realizado por el profesional que expresa una conclusión con el fin de incrementar el grado de confianza de los usuarios a quienes se destina el informe, distintos de la parte responsable, acerca del resultado de la evaluación o de la medida de la materia objeto de análisis, sobre la base de ciertos criterios de comprobación. “Reducir el riesgo de un encargo a cero, raras veces es alcanzable o práctico, teniendo en cuenta la relación costo beneficio y en consecuencia

seguridad razonable es menos que seguridad absoluta debido a factores como los siguientes: La utilización de pruebas selectivas

- La utilización de pruebas selectivas.
- Las limitaciones inherentes al control interno.
- El hecho de que mucha evidencia que está al alcance del profesional ejercientes es más convincente que concluyente.
- El uso del juicio profesional en la elaboración y en la evaluación de la evidencia y en la formación de conclusiones basadas en dicha evidencia.

En algunos casos, las características de la materia subyacente objeto de análisis cuando se mide o evalúa sobre la base de ciertos criterios.” (18:97)

Seguidamente la norma identifica para el profesional los siguientes factores:

- Deberá contar con los requisitos éticos como la independencia, integridad, objetividad y conducta profesional.
- Deberá tener acceso a evidencia suficiente y establecer criterios adecuados para los usuarios previstos.
- Deberá ser responsable, éste posee la información o evidencia y puede ser o no la parte que contrata al profesional.
- Deberá, por último, encontrar a los usuarios previstos, son aquellos para quienes se prepara el informe.

No existe en la norma un formato estandarizado de informe ya que éste debe adaptarse a las medidas específicas del encargo, por lo que el profesional debe elegir entre un informe corto o largo, con el cual debe facilitar la comunicación eficaz a los destinatarios y debe cumplir con elementos básicos.

“El informe de aseguramiento debe incluir los siguientes elementos básicos:

- a) Un título que indique claramente que se trata de un informe de aseguramiento independiente.
- b) Un destinatario.
- c) La identificación y descripción de información sobre la materia objeto de análisis.
- d) Identificación de los criterios.
- e) Si es adecuado, una descripción de cualquier limitación inherente significativa relacionada con la evaluación o medición de la materia objeto de análisis aplicando los criterios.
- f) Cuando los criterios utilizados para evaluar o medir la materia objeto de análisis sólo están disponibles para los usuarios a quienes se destina el informe, o sólo son aplicables para un propósito específico, una declaración restringiendo el uso del informe de aseguramiento a aquellos usuarios o para dicho propósito.
- g) Una declaración identificando a la parte responsable y describiendo las responsabilidades de la parte responsable y del profesional ejerciente.
- h) Una declaración de que el encargo se realizó de conformidad con las NIEA.
- i) Un resumen del trabajo realizado.
- j) La conclusión del profesional ejerciente.
- k) La fecha del informe de aseguramiento.
- l) El nombre de la firma o del profesional ejerciente y una localidad específica que generalmente es la ciudad en la que se encuentra la oficina que es responsable del encargo.” (18:23)

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 UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PAPEL (CASO PRÁCTICO)

4.1 ANTECEDENTES

La empresa Distribuidora de Papel, S.A. fue establecida de acuerdo a la legislación vigente actual en la República de Guatemala, el 30 de noviembre de 2015 estableciendo los siguientes objetivos:

- Seleccionar el canal adecuado de abastecimiento optimizando la rentabilidad.
- Mantener la rotación de los productos y evitar estancamientos de los mismos.
- Satisfacer la demanda los consumidores detallistas y mayoristas
- Establecer la adecuada línea de distribución de los productos para la venta.

La empresa objeto de estudio fue constituida en escritura pública número 90 autorizada por el notario Gustavo Ruíz Chávez, inscrita bajo el número de Registro 909090, Folio 290, Libro 109 de Empresas Mercantiles. Inscrita bajo el número de Registro 09099, Folio 199, Libro 490 de Sociedades. Teniendo como domicilio fiscal la 56 calle 15-24 zona 12, ciudad de Guatemala, Guatemala.

La empresa Distribuidora de Papel, S.A. se dedica a la compra, venta, almacenaje y distribución de toda clase de productos y subproductos del papel siendo estos:

- Cartulina
- Papel lustre
- Folder
- Papel para fotocopidora
- Papel higiénico
- Cuaderno espiral
- Servilleta de papel

La actividad económica que realizan es: venta al por mayor a cambio de una retribución o por contrato de productos; el método de valuación de inventarios que utilizan es el Precio Histórico del Bien, elaboran los registros contables por el método de lo devengado. La empresa es catalogada ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- como contribuyente normal; se clasifica como pequeña empresa por contar con 32 trabajadores.

El ciclo operacional de la empresa consiste en abastecimiento de producto terminado, almacenaje, venta, distribución con móviles propias o proporcionadas por el cliente.

La empresa está conformada por la Asamblea General de Accionistas, Consejo de Administración, Gerencia General, Gerencia de Operaciones teniendo a cargo las Áreas de Transportes, Compras, Mantenimiento e Inventario. Gerencia de ventas teniendo a su cargo el Área de Mercadeo y Rutas. Gerencia Administrativo Financiero teniendo a su cargo el Área de Recursos Humanos y Contabilidad.

Visión

Nuestra visión es ser una empresa líder en la comercialización y creación de valor compartido a partir de una cultura de aprendizaje, innovación, distribución, protección del ambiente y responsabilidad social.

Misión

Nuestra misión empresarial es distribuir de manera eficaz y competitivamente papel, productos de papel y empaques sustentables para contribuir eficazmente al éxito de nuestros clientes, de nuestra empresa y del medio ambiente.

Filosofía

Nuestra filosofía de negocios está enfocada en adquirir productos con la clasificación de Higiene Natural, impulsando una economía verde inspirando y ayudando a otros en este propósito de la eco sostenibilidad.

Estructura organizacional

Se hace referencia a la descripción de la fase jerárquica actual de la empresa Distribuidora de Papel, S.A. la cual se integra de la siguiente manera:

- **Asamblea General de Accionistas**

Es el órgano supremo de la sociedad, está compuesto por los socios accionistas, quienes toman las decisiones para acordar y ratificar los actos, operaciones y resoluciones del curso que tomará la sociedad.

- **Auditoría Externa**

Realiza análisis, revisión y control de forma independiente, con el objetivo de emitir opinión imparcial sobre las actividades de la empresa, son nombrados por la Asamblea General de Accionistas, a cargo de:

- Licenciado Juan Cuevas, Auditor Externo

- **Consejo de Administración**

Tiene como objetivo velar por los intereses de los accionistas a través del control de la Gerencia General, actuando como intermedio entre los accionistas y el equipo directivo, está integrado por:

- Licenciado Jonás Vargas, Presidente
- Licenciada Esther Muñoz, Vice-presidente
- Licenciado Ethan Rodríguez Secretario
- Licenciado Elías Barrera Vocal

- **Auditoría Interna**

Está a cargo de establecer un sistema de control en donde se apliquen procedimientos para proteger los activos de la empresa, minimizando riesgos, incrementando la eficacia a través de las políticas y medidas establecidas por la empresa. Siendo designado por el Consejo de Administración, a cargo de:

- Licenciado César Flores, Auditor Interno

- **Gerencia General**

Es el órgano de expresión de voluntad colectiva del Consejo de Administración y la escritura social; Es la dirección, coordinación y planificación de la empresa teniendo amplias facultades de representación, a cargo de:

- Licenciado Raúl Real Álvarez

- **Gerencia de Operaciones**

Es la responsable de la distribución de los productos para clientes, coordina las estrategias para adquirir de productos con margen de beneficio para la empresa, proporcionando revisiones preventivas en los equipos e instalaciones; controla y preserva los productos que están para la venta. Está conformado de la siguiente forma:

 - Gerencia de Operaciones a cargo del Licenciado Víctor Hugo Gómez
 - Área de Transportes a cargo del Ingeniero Félix Godínez
 - Área de Compras a cargo del Licenciado Ezequiel Pineda
 - Área de Mantenimiento a cargo del: Ingeniero Job Estrada
 - Área de Inventarios a cargo del Licenciado Rafael Adrián Solórzano

- **Área de Inventarios**

Se encarga de garantizar la recepción, custodia y registro de las existencias de los productos, se estructura de la siguiente forma:

 - Bodeguero el señor Timoteo Javier Márquez
 - Asistente de Bodega el señor Héctor Horacio Hernández
 - Asistente de Registros y Movimientos el señor Carlos Estaban Iboy
 - Despachador de Subproductos el señor Álvaro Josué Torres

- **Gerencia de Ventas**

Realiza las estrategias para dirigir, controlar y ejecutar los planes de ventas, integrando los factores de la demanda de los productos identificando la posición en el mercado para la venta y los principales competidores. Está conformado de la siguiente forma:

 - Gerencia de Ventas a cargo de Licenciado Julio César Forno
 - Área de Mercadeo a cargo de Licenciada Brenda Palacios

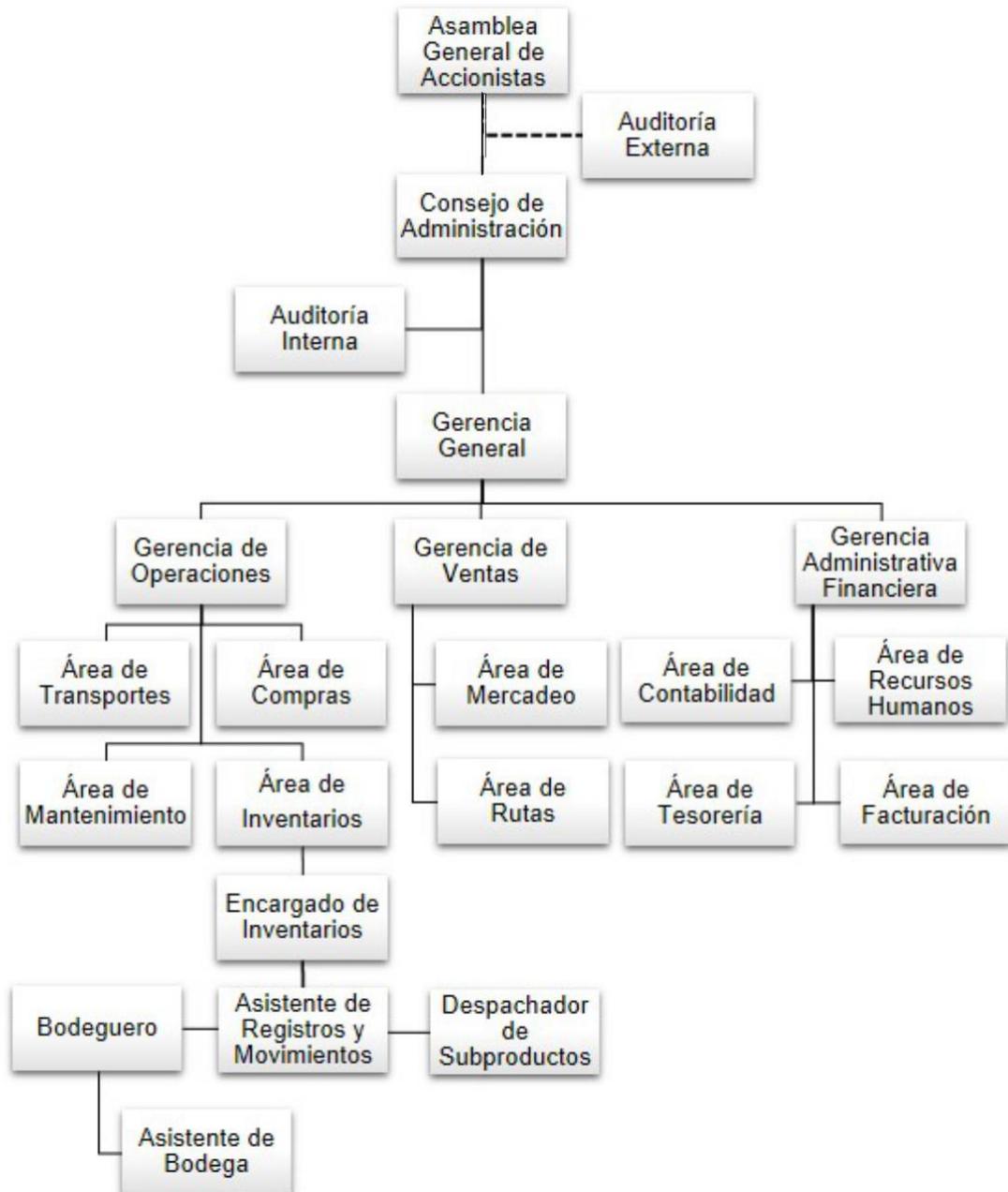
- Área de Rutas a cargo de Licenciado Edgar Coy

- **Gerencia Administrativa Financiera**

Le corresponde manejar la información financiera, analiza los patrones de comportamiento de la empresa, regula y desarrolla las políticas para lograr los objetivos buscando la viabilidad de la empresa. Está conformado de la siguiente forma:

 - Gerencia Administrativa Financiera a cargo de Ingeniero Mario Rolando Pacheco Gallardo
 - Área de Recursos Humanos a cargo de Licenciada Magaly Monzón
 - Área de Contabilidad a cargo de Licenciado Carlos Manuel Siguantay
 - Área de Tesorería a cargo de Licenciado Joel André Sulecio
 - Área de Facturación a cargo de Licenciado Samuel Orozco

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.



Fuente: información proporcionada por la empresa

4.2 CARTA DE SOLICITUD DE SERVICIOS PROFESIONALES



Guatemala, 08 de julio de 2020

Licenciada

Patricia de Jesús Morales

Directora de Consultoría

15 Ave. A 13-49 zona 6 Ciudad Guatemala

Global Outsourcing

Licenciada Morales:

El motivo de la presente es para solicitarle una propuesta de servicios profesionales, para la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Área de Inventarios.

En el proceso de elaboración del Manual deberá considerar todos los documentos, formularios y procesos que alimentan las operaciones de Inventarios, para el efecto le solicitamos que se tomen en cuenta las transacciones correspondientes al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2019, también deberá obtenerse información directa de la Gerencia de Operaciones, el Encargado de Inventarios y personal del área. Las transacciones mencionadas deberán corresponder a nuestra empresa Distribuidora de Papel, S.A. por lo que sus servicios se deben efectuar en

oficinas centrales y bodega contigua 56 calle 15-24 zona 12, ciudad de Guatemala.

Requerimos la entrega del respectivo Manual con los formatos asociados. Favor considerar que necesitamos que el trabajo sea realizado durante el mes de julio de 2020 y el Manual sea entregado a más tardar el 10 de septiembre de 2020.

Por lo expuesto con anterioridad quedamos a la espera de su propuesta económica y técnica para evaluar la relación comercial.

Atentamente



Lic. Raúl Real Álvarez

Gerente General

4.3 PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES



GLOBAL OUTSOURCING

PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

EMPRESA: DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.

GUATEMALA JULIO DE 2020



GLOBAL OUTSOURCING

Guatemala, 10 de julio 2020

Licenciado
Raúl Real Álvarez
Gerente General
Distribuidora de Papel, S.A.
56 calle 15-24 zona 12, Ciudad de Guatemala

Licenciado Real:

Agradecemos la oportunidad de considerar nuestra propuesta de servicios profesionales para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Área de Inventarios de su prestigiosa empresa.

Nuestro equipo de trabajo está conformado por profesionales reconocidos a nivel centroamericano, teniendo como principal objetivo brindar la ayuda necesaria y oportuna, mejorando sus políticas y procedimientos en cuanto a la operatoria en el Área de Inventarios.

Adjunto encontrará nuestra propuesta de servicios

Atentamente,

Licda. Patricia de Jesús Morales
Directora de Consultoría



GLOBAL OUTSOURCING

PROPUESTA TÉCNICA

Objetivo

El objetivo de nuestros servicios de consultoría se enfocará en obtener la mejor información posible; mediante la técnica de entrevistas, narrativas y cuestionarios para lograr identificar todas aquellas actividades de control que permitan elaborar el Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Área de Inventarios. Dicho Manual será entregado con la calidad y basado en la Norma Internacional de Aseguramiento 3000, que satisfagan las necesidades de control de la empresa.

Alcance del Trabajo

En la elaboración del trabajo, se requerirá la participación y compromiso total de los trabajadores, confiando en que pondrán a nuestra disposición los registros, documentación y cualquier otra información necesaria en relación con el desarrollo de nuestro trabajo.

Se tomarán en cuenta las necesidades del negocio en relación con las actividades clave que realiza el Área de Inventarios, con el fin de poder mitigar los elementos de riesgos involucrados en los procesos y así impulsar el cumplimiento de los objetivos gerenciales.

Le recordamos que la responsabilidad de establecer juicios y criterios en cuanto a la implementación y aplicación del Manual de Políticas y Procedimientos Contables corresponde a la administración de la empresa.



GLOBAL OUTSOURCING

Producto a entregar

Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Área de Inventarios, el cual se estructura de la siguiente forma:

- Política general de registro y custodia de inventarios.
- Políticas específicas relacionadas a los diferentes procesos que alimentan el registro de inventarios.
- Políticas de protección y salvaguarda de personal
- Procedimientos mostrados mediante flujogramas.
- Anexos de formatos asociados.
- Informe de Encargos de Aseguramiento.

PROPUESTA ECONOMICA

Nuestro objetivo es brindar un servicio de consultoría de calidad de forma eficiente y efectiva. El valor de nuestros servicios se basa en el tiempo invertido por nuestro personal. Conforme a lo anterior hemos estimado que el valor de los honorarios para la elaboración del Manual e Informe correspondiente se estima en Q 28,000.00 (Veintiocho mil quetzales con 00/100) Impuesto al Valor Agregado incluido, de los cuales se requiere que el 60% de los honorarios sean cancelados al aceptar la propuesta y el 40% restante al concluir el trabajo contra entrega del producto.

4.4 CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES



Guatemala, 15 de julio de 2020

Licenciada

Patricia de Jesús Morales

Directora de Consultoría

15 ave. A 13-49 zona 6 Ciudad Guatemala

Global Outsourcing

Licenciada Morales:

Por este medio aceptamos los términos expuestos en su Propuesta de Servicios Profesionales emitida por su prestigiosa firma con fecha 10 julio 2020, relacionados a la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Área de Inventarios.

Con el objetivo de facilitarles el acceso a la información clave y personal que pueda confirmarles la forma en que se administra el Área de Inventarios, les confirmamos que estará disponible un espacio físico a partir del 03 de agosto del 2020.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Raúl Real Álvarez', written over a horizontal line.

Lic. Raúl Real Álvarez

Gerente General

4.5 PLANIFICACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Distribuidora de Papel, S.A.

Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Área
de Inventarios

Planificación de la consultoría

Periodo del 01/01/2019 al 31/12/2019

Objetivo

Establecer los elementos, consideraciones y metodología necesaria para llevar a cabo la consultoría enfocada en la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Área de Inventarios de la Empresa Distribuidora de Papel, S.A.

Antecedentes

La empresa Distribuidora de Papel, S.A. fue establecida de acuerdo a la legislación vigente actual en la República de Guatemala, el 30 de noviembre de 2015, tiene como actividad económica la compra, venta y distribución al por mayor de productos derivados del papel, registrando sus operaciones bajo el método de valuación Precio de Adquisición Histórica del Bien.

La empresa es catalogada ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- como contribuyente normal, realizando los registros contables por método de lo devengado, inscritos en el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas; se clasifica como pequeña empresa por contar con 32 trabajadores.

El ciclo operacional de la empresa consiste en abastecimiento de producto terminado, almacenaje, venta, distribución con móviles propias o proporcionadas por el cliente de los siguientes productos:

- Cartulina
- Papel lustre
- Folder
- Papel para fotocopidora
- Papel higiénico
- Cuaderno espiral
- Servilleta de papel

La estructura organizacional está conformada de la siguiente manera:

NOMBRES Y APELLIDOS

CARGO

Consejo de Administración

Licenciado Jonás Vargas	Presidente
Licenciada Esther Muñoz	Vice-presidente
Licenciado Ethan Rodríguez	Secretario
Licenciado Elías Barrera	Vocal

Auditoría Externa

Licenciado Juan Cuevas	Auditor Externo
------------------------	-----------------

Gerencias y Áreas

Licenciado Raúl Real Álvarez	Gerencia General
Ingeniero Mario Pacheco Gallardo	Gerencia Administrativa Financiera
Licenciado Carlos Manuel Siguantay	Área de Contabilidad

Gerencias y Áreas

Licenciada Magaly Monzón	Área de Recursos Humanos
Licenciado Joel André Sulecio	Área de Tesorería
Licenciado Julio Cesar Forno	Gerencia de Ventas
Licenciada Brenda Palacios	Área de Mercadeo
Licenciado Edgar Coy	Área de Rutas
Licenciado Víctor Hugo Gómez	Gerencia de Operaciones
Ingeniero Félix Godínez	Área de Transportes
Licenciado Ezequiel Pineda	Área de Compras
Ingeniero Job Estrada	Área de Mantenimiento
Licenciado Rafael Adrián Solórzano	Área de Inventarios
Licenciado Cesar Flores	Auditor Interno

Área de Inventarios

Señor Timoteo Javier Márquez	Bodeguero
Señor Héctor Horacio Hernández	Asistente de Bodega
Señor Carlos Estaban Iboy Álvaro	Asistente de Registro y Movimientos
Señor Josué Torres	Despachador de Subproductos

Entorno de control

La Gerencia General está a cargo del Lic. Raúl Real Álvarez quien lidera y coordina las funciones de la planificación de la empresa contando con el apoyo de la Gerencias Administrativa Financiera, Gerencia de Ventas y Gerencia de Operaciones.

El Ing. Mario Rolando Pacheco responsable de la Gerencia Administrativa Financiera, quien tiene a cargo las funciones de manejar información

financiera, analizar los patrones de comportamiento de la empresa, regular y desarrollar las políticas para el logro de los objetivos, utilizando modelos estadísticos sugiriendo posibles mejoras.

Esta Gerencia está integrada por el Área de Recursos Humanos, Área de Facturación, Área de Tesorería y Área de Contabilidad, esta última bajo la responsabilidad del Lic. Carlos Manuel Siguantay, Contador General responsable de generar informes financieros, registrando y detallando los movimientos en los libros contables, conjuntamente con su Auxiliar Contable, Melvin Augusto Baran.

Seguidamente la Gerencia de Ventas está a cargo del Lic. Julio Cesar Forno, las principales funciones son realizar estrategias para dirigir, planificar, controlar y ejecutar los planes de ventas de la empresa, a través del Área de Rutas y Área de Mercadeo, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos por la Gerencia General.

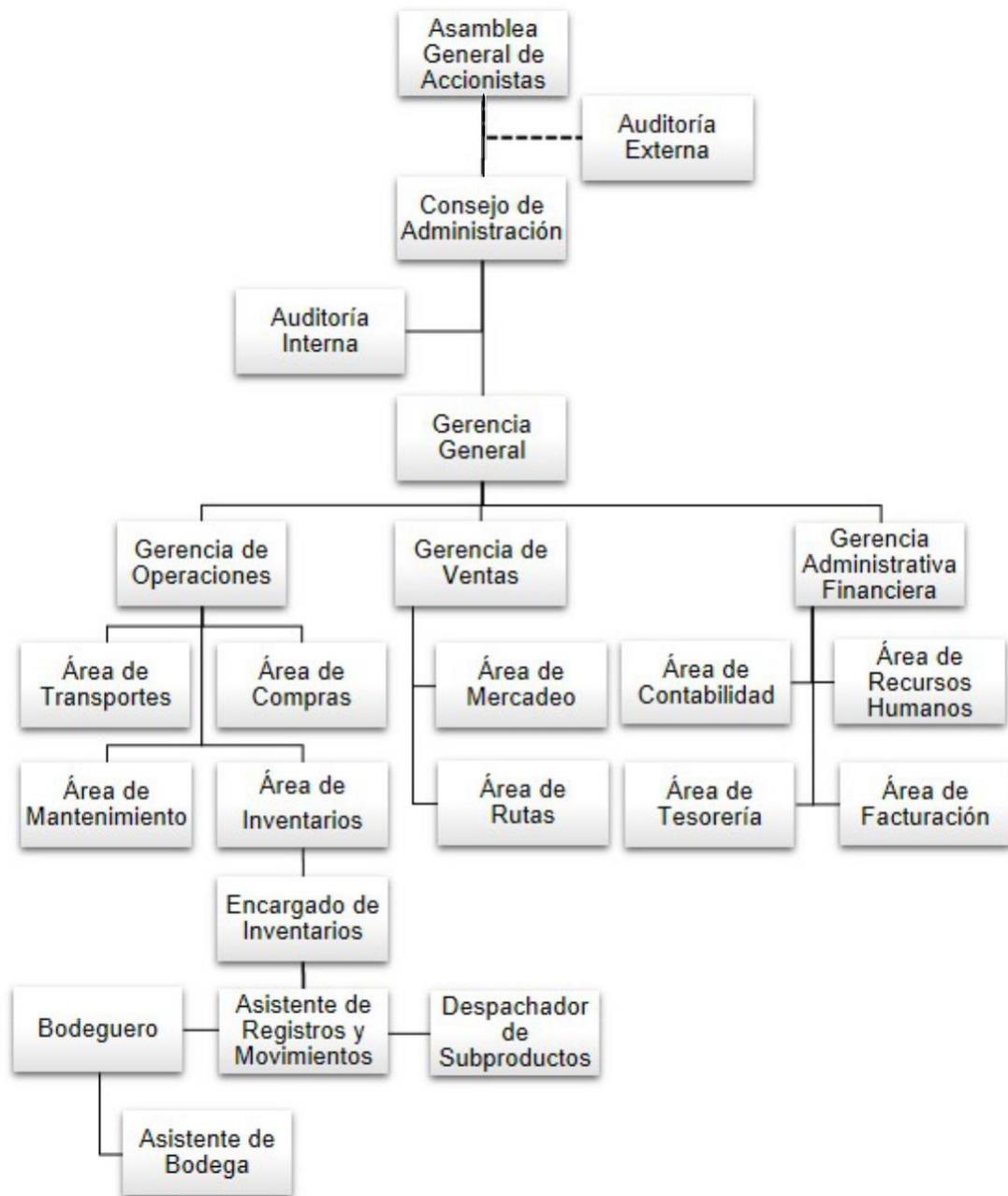
Por último, las principales funciones del Lic. Víctor Hugo Gómez quien tiene a cargo la Gerencia de Operaciones, corresponden a la realización de estrategias para adquirir productos a precios que generen margen de beneficio para la empresa, a través del Área de Compras; así como coordinar la distribución, logística de pedidos de ventas a los clientes según la programación con el apoyo del Área de Transportes; el Área de Mantenimiento es la encargada de verificar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones.

Continuando con la estructura del Área de Inventarios se conforma por cinco personas. El Encargado de Inventarios el Lic. Rafael Adrián Solórzano, responsable de realizar la planificación de las actividades del personal de

bodega, supervisión de los procesos de inventarios, traslado de documentación, registro y control de las actividades hacia la Gerencia de Operaciones y Área de Contabilidad, así mismo dirige, coordina e inspecciona la labor del personal a su cargo; siendo estos el Bodeguero Timoteo Javier Márquez quien tiene a su cargo la custodia y salvaguarda las existencias de los productos por pérdida, robo, fraude, auxiliándose para esta función de Héctor Horacio Hernández Asistente de Bodega quien realiza los procesos operativos en la recepción, almacenamiento, distribución, carga y descarga en bodega; el Asistente de Registros y Movimientos Carlos Esteban Iboy lleva el archivo y registro de los movimientos relacionados al Área de Inventarios; el Despachador de Subproductos Álvaro Josué Torres tiene a su cargo registrar y controlar el inventario de subproductos que se obtienen del papel por deterioro u obsolescencia.

El rubro de inventarios está integrado por productos para distribución; estos productos se adquieren por medio de los diferentes proveedores mayoristas. La estructura organizacional de la empresa e Inventarios se muestra a continuación:

FIGURA 1
ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.



Fuente: información proporcionada por la empresa

Alcance de la consultoría

El alcance incluye la consideración de los procesos claves en la administración del Área de Inventarios, así como los contables que permitan el registro financiero confiable; se revisará la documentación relacionada a altas y bajas de existencias, así como la necesaria para el cumplimiento normativo interno y externo, se entrevistarán a los principales ejecutivos y trabajadores que puedan brindar información acerca del proceso de gestión de inventarios y sean los encargados de controles clave. Se utilizarán narrativas para el mejor entendimiento; el periodo a considerar será del 01 de enero al 31 de diciembre 2019.

Riesgos inherentes a los inventarios

- Exposición de obsolescencia de inventarios por cambios en las preferencias de consumidores.
- Riesgo de fraude o sustracción indebida de existencias.
- Errores humanos al registrar movimientos de inventarios.
- Genera demora en el arribo de las importaciones de proveedores, por pandemias como el COVID-19.
- Crea sesgos en la póliza de seguros al no tener cobertura ante pandemias.

Riesgos de control

- Falta de supervisión efectiva sobre los registros operados y movimientos.

- Atrasos en las operaciones con impacto en existencias no actualizadas.
- Diferentes criterios aplicados por el personal al momento de registrar, valorar y acumular información de movimientos de inventarios, al no existir políticas y procedimientos formalmente documentados.

Técnicas de obtención de información

- Entrevistas a personal clave.
- Examen documental para identificación de formas y formatos utilizados en el área.
- Observación de procesos para comprensión de flujo de información y actividades de control.
- Elaboración de flujogramas para una rápida comprensión gráfica de los procesos.
- Corroboración de la información con ejecutivos clave.
- Elaboración de cuestionarios.

Recursos

Humanos

Se asignará el trabajo al Consultor Luis Geovany Ramos Morales y la labor de Supervisión a la Licda. Sandra Ramírez, quienes estarán bajo la dirección de la Licda. Patricia de Jesús Morales.

Cálculo de honorarios

Cargo	Personal Asignado	Horas Asignadas	Costo H/H	Total costo
Consultor	Luis Ramos	120	Q. 150.00	Q. 18,000.00
Supervisora de Consultoría	Licda. Sandra Ramírez	20	Q. 200.00	Q. 2,400.00
Directora de Consultoría	Licda. Patricia Morales	10	Q. 300.00	Q. 2,100.00
Sub Total				Q. 22,500.00
Margen de utilidad				Q. 5,500.00
Total de honorarios				Q. 28,000.00

Físicos

- Dos computadoras personales
- Una resma de papel
- Cuatro lapiceros
- Una cámara fotográfica para obtención de evidencia
- Una oficina y mobiliario proporcionado por el cliente
- Conexión a internet

Cronograma de actividades

NO.	ACTIVIDAD	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
		SEMANAS AÑO 2020											
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planificación de la consultoría												
2	Aprobación de la planificación de consultoría												
3	Conocimiento de la empresa												
4	Entrevistas con ejecutivos												
5	Entrevistas con trabajadores												
6	Observación de procesos												
7	Levantado de narrativas												
8	Documentación de papeles de respaldo												
9	Elaboración del Manual												
10	Discusión del borrador del Manual												
11	Correcciones al Manual												
12	Entrega del Manual en versión final												
13	Entrega de Informe de Aseguramiento 3000												

78

Planificación elaborada por: Licda. Sandra Ramírez _____



4.6 CUESTIONARIO DE ENTREVISTA PRELIMINAR

Distribuidora de Papel, S.A.

Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Área
de Inventarios

Cuestionario de entrevista preliminar

Periodo del 01/01/2019 al 31/12/2019

No.	Pregunta	Respuesta		Comentarios
		Si	No	
1	Se cuenta con puestos jerárquicos en Inventarios	X		Si tiene, cuenta con un Encargado de Inventarios, Bodeguero, un Asiste de Bodega, un Asistente de Registros y Movimientos, un Despachador de Subproductos.
2	Los movimientos de inventarios son grabados y acumulados en un sistema informático	X		Se tiene acceso a un módulo de inventarios enlazado con el sistema contable en línea.
3	Cuentan con formularios impresos para los movimientos de inventarios	X		Estos son: requisición, altas de inventarios, ingreso de bodega, abastecimiento de inventario, reporte contable movimientos de inventarios.

Distribuidora de Papel, S.A.

Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Área
de Inventarios

Cuestionario de entrevista preliminar

Periodo del 01/01/2019 al 31/12/2019

No.	Pregunta	Respuesta		Comentarios
		Si	No	
4	Existe un ejecutivo que autoriza los ingresos y principales controles Inventarios.	X		Sí, es el Licenciado Rafael Solórzano Encargado de Inventarios.
5	Tienen una línea de reporte los ejecutivos de Inventarios	X		El Encargado de Inventarios reporta a la Gerencia de Operaciones y envía información al Área de Contabilidad.
6	Existen áreas que utilizan los servicios de Bodega	X		Las comerciales como ventas y el consumo interno de la empresa.
7	Existen documentos relacionados con la descripción de las principales funciones de los puestos del Área de Inventarios.		X	No, además de no contar con políticas y procedimientos en el Área de Recursos Humanos no se tiene un detalle útil de las funciones del personal.

Distribuidora de Papel, S.A.
 Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Área
 de Inventarios
 Cuestionario de entrevista preliminar
 Periodo del 01/01/2019 al 31/12/2019

No.	Pregunta	Respuesta		Comentarios
		Si	No	
8	Considera que existen riesgos de gestión en Área de Inventarios	X		Si, riesgo de pérdida, obsolescencia, errores del personal, atrasos, falta de existencias.

Hecho por: Consultor Luis Ramos

Ejecutivo entrevistado: Ing. Mario Rolando Pacheco, Gerente Administrativo Financiero.

4.7 PROGRAMA DE TRABAJO

Distribuidora de Papel, S.A.

Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Área
de Inventarios

Programa de trabajo

Periodo del 01/01/2019 al 31/12/2019

No.	Procedimiento	Referencia
1	Solicite una entrevista a la Gerencia de Operaciones y discuta los siguientes temas:	
1.1	Indagué acerca de la estructura organizativa y puestos del Área de Inventarios, solicité el organigrama del área.	A1 1/5
1.2	Cuál es el nivel jerárquico y tipos de informes que entrega el Encargado de Inventarios hacia la Gerencia de Operaciones.	A1 2/5
1.3	Se encuentran automatizados todos los procesos de inventarios hacia Gerencia de Operaciones y el Área de Contabilidad; bajo qué sistema informático operan.	A1 3/5
2	Solicite una entrevista en el Área de Contabilidad para obtener información de lo siguiente:	
2.1	Qué tipo de documentación es obligatoria enviar del Área de Inventarios hacia el Área de Contabilidad.	A2 1/13
2.2	Cuáles son los tipos de movimientos asignados a inventarios y registros contables, establecidos para el sistema de informático.	A2 2/13
2.3	El detalle de nomenclatura contable asociada a inventarios.	A2 3/13

Distribuidora de Papel, S.A.
 Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Área
 de Inventarios
 Programa de trabajo
 Periodo del 01/01/2019 al 31/12/2019

No.	Procedimiento	Referencia
2.4	Cuál es el sistema de valuación de inventarios utilizado.	A3 1/3
2.5	Cuáles son las principales normativas y leyes que se consideran para la valuación y registro de inventarios.	A4 1/3
3	Solicite una entrevista con el Encargado de Inventarios para obtener la información siguiente:	
3.1	Cuál es la autoridad, responsabilidad y funciones de los colaboradores del Área de Inventarios.	A5 1/3
3.2	Cuáles son los principales procesos que se ejecutan en el Área de Inventarios.	A6 1/7
3.3	Cuáles son las formas, formatos y principales documentos que respaldan los procesos.	A7 1/5
3.4	Cuáles son las autorizaciones que emite el Encargado de Inventarios.	A8 1/2
3.5	Existen controles o autorizaciones que pudieran considerarse como políticas.	A8 2/2
3.6	Se ejecutan tomas físicas de inventarios y la forma en que se llevan a cabo.	A9 1/7
4	Entreviste a dos colaboradores del Área de Inventarios y corrobore la información obtenida en los puntos 3.1 al 3.3 de este programa.	A10 1/4

Distribuidora de Papel, S.A.
 Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Área
 de Inventarios
 Programa de trabajo
 Periodo del 01/01/2019 al 31/12/2019

No.	Procedimiento	Referencia
5	Observe físicamente los procesos que realizan los integrantes del Área de Inventarios, los cuales serán considerados para la narrativa de políticas y procedimientos. Resalte y anote cualquier punto importante de los procesos observados.	A11 1/8
6	Realice narrativas del trabajo realizado en los puntos 1 al 5, respáldelas con evidencia documental, si aplicare.	A1 a la A11
7	Formalice los papeles de trabajo con encabezados que identifiquen los procedimientos realizados, colocándoles marcas, referencias y análisis.	A1 a la A12
8	Con la información recabada elabore el Manual de Políticas y Procedimientos para el Área de Inventarios.	A1 a la A12

Hecho por: Licda. Sandra Ramírez  _____

Autorizado por: Licda. Patricia de Jesús Morales  _____

4.8 PAPELES DE TRABAJO

Distribuidora de Papel, S.A.

Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Área de Inventarios

Cédula Narrativa

Nombre: Lic. Víctor Hugo Gómez

Puesto: Gerente de Operaciones

Estructura organizativa

REF. A1 1/5	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 03/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Objetivo: obtener información y determinar los procedimientos que están relacionados con el Área de Inventarios, conocer la estructura organizativa, tipos de informes y automatización de la información.

Procedimiento Realizado: se entrevistó al Licenciado Víctor Gómez quien está a cargo de la Gerencia de Operaciones, en donde mediante preguntas se logró comprender que en dicha área cuentan con un memorándum que detalla puestos y funciones de trabajo de manera general. Cuenta con un organigrama que está conformado por cinco personas, siendo este el responsable directo como Gerencia de Área. **(Ver en A1 4/5 y A1 5/5)**

Asimismo, se solicitó describiera la estructura organizativa establecida para el Área de Inventarios, el cual detalló de la siguiente forma: Asamblea General de Accionistas, Consejo de Administración, Gerencia General, de esta última se establece el nivel directo de autoridad hacia la Gerencia de Operaciones quien dirige y supervisa las actividades que se realizan en el Área de Inventarios.

Distribuidora de Papel, S.A.

Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

Cédula Narrativa

Nombre: Lic. Víctor Hugo Gómez

Puesto: Gerente de Operaciones

Nivel jerárquico e informes

REF. A1 2/5	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 03/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

El nivel jerárquico del Área de Inventarios se conforma por el Encargado de Inventarios, Bodeguero, Asistente de Bodega, Asistente de Registros y Movimientos y Despachador de Subproductos.

El Licenciado Víctor Gómez dentro de la entrevista hace referencia que el Encargado de Inventarios el Licenciado Rafael Solórzano le traslada los siguientes informes para evaluar las actividades realizadas y resultados para la toma de decisiones de manera oportuna, detallándolos a continuación:

- Planificación de actividades del personal
- Registro de ingresos a bodega
- Conteos de productos aleatorios y parciales
- Tomas físicas de inventarios
- Máximos y mínimos de abastecimiento

Distribuidora de Papel, S.A.

Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

Cédula Narrativa

Nombre: Lic. Víctor Hugo Gómez

Puesto: Gerente de Operaciones

Automatización de procesos

REF. A1 3/5	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 03/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Al indagar con el Licenciado Víctor Gómez sobre la automatización de los procesos del Área de Inventarios, argumenta que si existe automatización en los procesos y que los registros los realizan en el sistema operativo SAP en línea detallando los movimientos siguientes:

- Movimiento por entrada de mercaderías con documento asociado a través de orden de compra.
- Movimiento por entrada de mercaderías de forma análoga sin documento asociado, utilizado para realizar ajustes por sobrantes de inventario.
- Movimiento por salida de mercaderías con documento asociado a través de factura de clientes y muestras como consumo interno.
- Control de existencias.
- Control de inventarios.

Distribuidora de Papel, S.A.
Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

REF. A1 4/5	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 03/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Analítica

Nombre: Lic. Víctor Hugo Gómez

Puesto: Gerente de Operaciones

Revisión documental de puestos y funciones

- Memorándum de puestos y funciones



MEMORÁNDUM

Para: AREA DE INVENTARIOS
De: Lic. Víctor Hugo Gómez.
Gerencia de Operaciones
CC: Lic. Raúl Real Alvarez.
Gerencia General
Fecha: 20 de enero de 2019
Asunto: Funciones de trabajo

Por medio del presente nos dirigimos a ustedes con el propósito de hacer de su conocimiento sobre las funciones de trabajo a realizar en el Área de Inventarios, las cuales detallamos a continuación:

- **Encargado de Inventarios:** responsable de realizar la labor planificar y supervisar las actividades del Bodeguero y sus Asistentes.

Esta persona deberá de realizar la reportería hacia la Gerencia de Operaciones y el Área de Contabilidad.
- **Bodeguero:** almacena, custodia y salvaguarda las existencias de los productos por pérdida robo o fraude. Planifica y ejecuta las actividades del personal a su cargo.
- **Asistente de Bodega:** realizará los procesos de recepción, verificando las óptimas condiciones de los productos, para proceder a realizar la distribución a los espacios físicos de bodega; así mismo cargará y descargará los productos durante el proceso de ventas.
- **Asistente de Registros y Movimientos:** verifica que los productos se reciban conforme a las órdenes de compra, posteriormente realizará la clasificación, codificación e ingresa la información en el sistema operativo.
- **Despachador de Subproductos:** apoya en los procesos de carga y descarga de los productos para la venta, coordina la entrega de los productos y subproductos derivados de la clasificación de los productos por código y familia.

Atentamente,

GERENCIA DE OPERACIONES

Distribuidora de Papel, S.A.
Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

REF. A1 5/5	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 03/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Analítica

Nombre: Lic. Víctor Hugo Gómez

Puesto: Gerente de Operaciones

Revisión documental organigrama Área de Inventarios

- Organigrama Área de Inventarios



Fuente: información proporcionada por la empresa

Conclusión:

La información obtenida con anterioridad es clave para establecer los objetivos de las políticas y definir los procedimientos a realizar en el Área de Inventarios, precisando que cada actividad se efectúe de manera cronológica, representado de forma gráfica a través de un flujograma.

Distribuidora de Papel, S.A.
Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

REF. A2 1/13	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 03/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Narrativa

Nombre: Lic. Carlos Manuel Siguantay

Puesto: Contador General

Corroboración de documentos trasladados del Área de Inventarios

Objetivo: verificar los movimientos, registros contables y conocer la documentación que interviene entre el Área de Inventarios y el Área de Contabilidad.

Procedimiento Realizado: se procedió a entrevistar al Contador General el Licenciado Carlos Siguantay, quien indicó que el Área de Inventarios le traslada la siguiente documentación para realizar los registros contables:

- Reporte de kardex de bodega.
- Reporte toma física de inventario Control de existencias
- Anexos indicando movimientos a realizar por concepto de sobrante o faltante de inventario cuando procediere

Según lo expresado por el entrevistado, la documentación no es trasladada de manera oportuna al Área de Contabilidad, por carecer de fechas establecidas para la entrega de los reportes. Retrasando la verificación de la información, codificación, valuación de inventarios, retrasando estructura de la información financiera.

Distribuidora de Papel, S.A.
Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

REF. A2 2/13	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 03/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Narrativa

Nombre: Lic. Carlos Manuel Siguantay

Puesto: Contador General

Corroboración de movimientos y registros contables del Área de Inventarios

Los movimientos contables relacionados con el Área de Inventarios se registran en el sistema operativo SAP por medio de documentos asociados y de forma análoga sin asociar documentos como los ajustes por sobrante o faltante de inventario, dejando evidencia física y formalizándolos en hojas de trabajo con la firma de los involucrados.

Para complementar la observación de las transacciones de la empresa se solicitó al Licenciado Carlos Siguantay copia del partidas contables asociadas entradas, salidas, consumo interno y ajustes de inventario. **(Ver en A2 5/13 a la A2 8/13).**

Agregando a lo anterior se requirió la nomenclatura contable que se utiliza en la empresa para cotejar que las cuentas estén asociadas a las partidas contables para el Área de Inventarios y que sean consideradas dentro de la estructura de los estados financieros. Detallando la nomenclatura de forma descriptiva. **(Ver en A2 9/13 a la A2 13/13)**

Distribuidora de Papel, S.A.

Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

Cédula Narrativa

Nombre: Lic. Carlos Manuel Siguantay

Puesto: Contador General

Corroboración nomenclatura contable

REF. A2 3/13	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 03/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

La nomenclatura contable de la empresa contiene:

- **Activos Corrientes:** lo conforman caja, bancos, cuentas por cobrar y los productos para la venta.
- **Activos no Corrientes:** está conformado por Propiedades, Planta y Equipo y sus respectivas depreciaciones acumuladas.
- **Otros Activos:** conformados por gastos pagados por anticipado (Diferidos proveedores y acreedores), se trata de gastos que un no se han utilizados como Impuesto al Valor Agregado (IVA), Retenciones de IVA e ISR, Anticipos a empleados.
- **Pasivos Corrientes:** está conformado por proveedores y acreedores por pagar locales y del extranjero. Durante un periodo máximo de un año.
- **Pasivos No Corrientes:** lo conforman préstamos a largo plazo, préstamos hipotecarios y fiduciarios.
- **Otros Pasivos:** están conformados por pasivos laborales, sobregiros. Son los compromisos que se han adquirido pero que se pagarán en un futuro.
- **Capital Neto:** corresponde al capital social suscrito y pagado.

Distribuidora de Papel, S.A.

Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

Cédula Narrativa

Nombre: Lic. Carlos Manuel Siguantay

Puesto: Contador General

Corroboración nomenclatura contable

REF. A2 4/13	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 03/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

- Costo de Ventas: lo conforma el costo de adquisición de los productos que están para la venta.
- Gastos: están conformados por gastos administrativos y de ventas.
- Otros Egresos: corresponden a productos financieros intereses bancarios e intereses cobrados de las actividades comerciales realizadas.
- Otros Gastos: están conformados por otros gastos financieros que aumentan las pérdidas o deudas de la empresa como los gastos no deducibles.
- Ingresos: está conformado por ventas de productos, servicios y otros ingresos, lo cual corresponde al aumento de los activos por la disminución de pasivos.

Distribuidora de Papel, S.A.
 Elaboración del Manual de Políticas
 y Procedimientos Contables para el
 Área de Inventarios

REF. A2 5/13	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 03/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Analítica

Nombre: Lic. Carlos Manuel Siguantay

Puesto: Contador General

Revisión partidas contables



CFO 3

LIBRO DIARIO

COMPRENDIDO: 01-07-2019 AL 31-07-2019

FOLIO: 00101

RESUMEN DE PÓLIZAS ASOCIADAS A MOVIMIENTOS DE INVENTARIOS

MERCADERÍA

-----X-----
01/07/2019 PÓLIZA 0020191230
Inventario General Producto Q49,062.50 Crédito Fiscal (I.V.A. por Cobrar) Q 5,887.50 Proveedores Locales <u>Q 54,950.00</u>
Explicación: Q54,950.00 Q 54,950.00
Para registrar compras del mes de julio del año 2019, 5000 resmas de papel fotocopia blancura 1000 tamaño carta
-----X-----
01/07/2019 PÓLIZA 0020191231
Inventario General Producto Q 1,936.38 Crédito Fiscal (I.V.A. por Cobrar) Q 232.37 Caja <u>Q 2,168.75</u>
Explicación: Q 2,168.75 Q 2,168.75
Para registrar compras del mes de julio del año 2019, 25 rollos de papel kraft café
-----X-----
02/07/2019 PÓLIZA 0020191232
Inventario General Producto Q 1,179.01 Crédito Fiscal (I.V.A. por Cobrar) Q 141.48 Proveedores Locales <u>Q 1,320.49</u>
Explicación: Q 1,320.49 Q 1,320.49
Para registrar compras del mes de julio del año 2019, 1308 hojas bond 120 grs carta ultra optimus



AY

Distribuidora de Papel, S.A.
 Elaboración del Manual de Políticas
 y Procedimientos Contables para el
 Área de Inventarios

REF. A2 6/13	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 03/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Analítica

Nombre: Lic. Carlos Manuel Siguantay

Puesto: Contador General

Revisión partidas contables



CFO 3

LIBRO DIARIO

COMPRENDIDO: 01-07-2019 AL 31-07-2019

FOLIO: 00101

RESUMEN DE PÓLIZAS ASOCIADAS A MOVIMIENTOS DE INVENTARIOS

VENTA DE MERCADERÍAS

-----X-----

07/07/2019 PÓLIZA 0020191233

C0002 Librería Fe	Q	455.43			
Costo de Ventas Locales	Q	455.43			
Ventas Locales			Q	406.63	
Débito Fiscal (I.V.A. por Pagar)			Q	48.80	
Inventario General Producto			Q	455.43	
Explicación:			Q	910.85	Q 910.85
Venta de fotocopia blanca 1000 tamaño carta RF 8000498					

-----X-----

15/07/2019 PÓLIZA 0020191234

Caja	Q	700.00			
Costo de Ventas Locales	Q	700.00			
Ventas Locales			Q	625.00	
Débito Fiscal (I.V.A. por Pagar)			Q	75.00	
Inventario General Producto			Q	700.00	
Explicación:			Q	1,400.00	Q 1,400.00
Venta de papel kraft café RF 9028017					

AY

Distribuidora de Papel, S.A.
 Elaboración del Manual de Políticas
 y Procedimientos Contables para el
 Área de Inventarios

REF. A2 7/13	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 03/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Analítica

Nombre: Lic. Carlos Manuel Siguantay

Puesto: Contador General

Revisión partidas contables



CFO ☺

LIBRO DIARIO

COMPRENDIDO: 01-07-2019 AL 31-07-2019

FOLIO: 00101

RESUMEN DE PÓLIZAS ASOCIADAS A MOVIMIENTOS DE INVENTARIOS

CONSUMO INTERNO

-----X-----

19/07/2019 PÓLIZA 0020191235

C0001 Distribuidora de Papel, S.A.	Q	308.86	
Costo de Ventas Locales	Q	308.86	
Ventas Locales	Q	275.77	
Débito Fiscal (I.V.A. por Pagar)	Q	33.09	
Inventario General Producto	Q	308.86	
Explicación:	Q	617.72	Q 617.72

Venta de hojas bond 120 grs carta ultra optimus RF 8000504

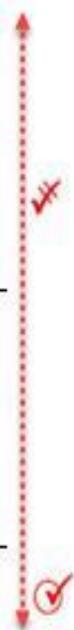
-----X-----

19/07/2019 PÓLIZA 0020191236

Gastos no Deducibles	Q	308.86	
C0001 Distribuidora de Papel, S.A.	Q	308.86	
Explicación:	Q	308.86	Q 308.86

Regularización consumo interno hojas bond 120 grs carta ultra optimus RF 8000504

AV



Distribuidora de Papel, S.A.
 Elaboración del Manual de Políticas
 y Procedimientos Contables para el
 Área de Inventarios

REF. A2 8/13	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 03/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Analítica

Nombre: Lic. Carlos Manuel Siguantay

Puesto: Contador General

Revisión partidas contables



CFO 3

LIBRO DIARIO

COMPRENDIDO: 01-07-2019 AL 31-07-2019

FOLIO: 00101

RESUMEN DE PÓLIZAS ASOCIADAS A MOVIMIENTOS DE INVENTARIOS

AJUSTES DE INVENTARIO

-----X-----

30/07/2019 PÓLIZA 0020191237

Inventario General Producto	Q17,990.00	
Otros Ingresos		Q 17,990.00
		Q17,990.00 Q 17,990.00

Explicación:

Ingreso de productos al costo por sobrantes Higiénico papel grandote 300 mts presentación 6/1 mismo procedimiento si fuera una bonificación por parte del proveedor

-----X-----

30/07/2019 PÓLIZA 0020191238

Documentos por Cobrar Empleados	Q 189.28	
Ventas Locales		Q 169.00
Débito Fiscal (I.V.A. por Pagar)		Q 20.28
		Q 189.28 Q 189.28

Explicación:

Salida de productos por faltantes de inventarios Servilleta Rectangular Astra. de no decir responsabilidades los faltantes se tomaran como autoconsumo

AV



Distribuidora de Papel, S.A.

Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

Cédula Analítica

Nombre: Lic. Carlos Manuel Siguantay

Puesto: Contador General

Revisión nomenclatura contable

REF. A2 9/13	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 03/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20



Nomenclatura del Catálogo de Cuentas

Activos

11 - ACTIVO CORRIENTE

111 - CAJA Y BANCOS

11101 - CAJA

11101001-00-00-000 - Caja General

11102 - BANCOS MONEDA LOCAL

11102001-00-00-000 - Banco Maestra

11103 - BANCOS MONEDA DÓLAR ES

11104 - BANCOS MONEDA EURO

11106 - INVERSIONES A CORTO PLAZO

112 - CUENTAS POR COBRAR

11201 - CLIENTES

11201001-00-00-000 - Clientes Locales

11201002-00-00-000 - Clientes Interno

11202 - DOCUMENTOS POR COBRAR

11202003-00-00-000 - Documentos por Cobrar a Empleados

11203 - IMPUESTOS POR COBRAR

11203001-00-00-000 - Crédito Fiscal (I.V.A. por Cobrar)

11204 - OTRAS CUENTAS POR COBRAR

11205 - CLIENTES EN JURÍDICO

11206 - PRÉSTAMOS EN GENERAL

11207 - DOCUMENTOS POR COBRAR

113 - INVENTARIOS

11301 - PRODUCTOS TERMINADOS

11301001-00-00-000 - Inventario General de Productos

11302 - INVENTARIO EN TRÁNSITO

11303 - INVENTARIO EN CONSIGNACIÓN

12 - ACTIVO NO CORRIENTE

121 - ACTIVO FIJO

12101 - PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

122 - DEPRECIACIONES ACUMULADAS

12201 - DEPRECIACIONES ACUMULADAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

123 - INVERSIONES

12301 - INVERSIONES A LARGO PLAZO

13 - OTROS ACTIVOS

131 - ACTIVOS DIFERIDOS

13101 - GASTOS ANTICIPADOS

13102 - SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

AV

CFO 3

✓

✓

✓

✓

Distribuidora de Papel, S.A.
Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

Cédula Analítica

Nombre: Lic. Carlos Manuel Siguantay

Puesto: Contador General

Revisión nomenclatura contable

REF. A2 10/13	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 03/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20



Nomenclatura del Catálogo de Cuentas

Pasivos

21 - PASIVO CORRIENTE

- 211 - PROVEEDORES
- 21101 - PROVEEDORES DEL EXTRANJERO
- 21102 - PROVEEDORES LOCALES
- 21102001-00-00-000 - Proveedores Locales
- 212 - CUENTAS POR PAGAR
- 21201 - ACREEDORES
- 21202 - DOCUMENTOS POR PAGAR
- 21203 - IMPUESTOS POR PAGAR
- 21203001-00-00-000 - Debito fiscal (I.V.A. POR PAGAR)
- 21204 - CUOTAS LABORAL PATRONAL Y OTROS
- 21205 - SUELDOS POR PAGAR
- 21206 - DIVIDENDOS POR PAGAR
- 21207 - OTRAS CUENTAS POR PAGAR
- 21209 - CHEQUES RECHAZADOS
- 21210 - DOCUMENTOS POR PAGAR
- 21211 - CUPOS BANCARIOS

22 - PASIVO NO CORRIENTE

- 221 - PRESTAMOS A LARGO PLAZO
- 22101 - PRESTAMOS HIPOTECARIOS Y FIDUCIARIOS

23 - OTROS PASIVOS

- 231 - PASIVOS LABORALES
- 23201 - ANTICIPOS EN GENERAL
- 233 - SOBREGIROS
- 23301 - SOBREGIROS EN GENERAL

24 - CUENTAS DE ORDEN DE PASIVO

- 241 - CUENTAS DE ORDEN DE PASIVO TRANSITORIAS
- 24101 - INVENTARIO NO DISTRIBUIDO

Patrimonio

31 - CAPITAL SOCIAL

- 311 - CAPITAL SOCIAL SUSCRITO Y PAGADO
- 31101 - CAPITAL AUTORIZADO
- 31102 - CAPITAL SUSCRITO
- 31103 - CAPITAL PAGADO
- 31104 - RESERVA LEGAL
- 31105 - UTILIDADES ACUMULADAS
- 31104 - RESULTADO DEL EJERCICIO

^v

CFO

+

+

✓

Distribuidora de Papel, S.A.
 Elaboración del Manual de Políticas
 y Procedimientos Contables para el
 Área de Inventarios

REF. A2 11/13	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 03/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Analítica

Nombre: Lic. Carlos Manuel Siguantay

Puesto: Contador General

Revisión nomenclatura contable



CFO

Nomenclatura del Catálogo de Cuentas

Ingresos

41 - INGRESOS VENTAS

- 411 - VENTAS DE PRODUCTOS
- 41101 - VENTAS DE PRODUCTOS LOCAL
- 41101001-00-00-000 - Ventas Locales
- 41101002-00-00-000 - Ventas de Activos Fijos
- 41102 - VENTAS DE PRODUCTO AL EXTRANJERO
- 41103 - DEVOLUCIONES Y REBAJAS
- 41104 - DESCUENTOS SOBRE VENTAS

✓

42 - OTROS SERVICIOS

- 421 - SERVICIOS Y OTROS
- 42101 - SERVICIOS PRESTADOS EN GENERAL

43 - OTROS INGRESOS

- 431 - OTROS INGRESOS
- 43101 - OTROS INGRESOS EN GENERAL
- 43101001-00-00-000 - Otros ingresos

✓

Costo de Ventas

51 - COSTO DE VENTAS

- 511 - COSTO DE VENTAS
- 51101 - COSTO DE VENTAS LOCAL
- 51101001-00-00-000 - Costo de Ventas Local
- 52102 - COSTO DE VENTAS AL EXTRANJERO
- 522 - VARIACIONES AL COSTO

✓

AV

Distribuidora de Papel, S.A.
Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

REF. A2 12/13	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 03/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Analítica

Nombre: Lic. Carlos Manuel Siguantay

Puesto: Contador General

Revisión nomenclatura contable



Nomenclatura del Catálogo de Cuentas

Gastos

61 - GASTO DE OPERACIÓN

- 611 - GASTOS DE VENTAS
 - 61101 - SUELDOS Y SALARIOS DE VENTAS
 - 61102 - SUELDOS EXTRAORDINARIOS DE VENTAS
 - 61103 - BONIFICACIÓN INCENTIVO DE VENTAS
 - 61104 - INDEMNIZACIÓN DE VENTAS
 - 61105 - BONO 14 DE VENTAS
 - 61106 - AGUINALDO DE VENTAS
 - 61107 - VACACIONES DE VENTAS
 - 61108 - CUOTA PATRONAL VENTAS
 - 61109 - GASTOS GENERALES DE VENTAS
 - 61110 - GASTOS OPERATIVOS DE VENTAS
 - 61111 - OTROS GASTOS DE VENTAS
 - 61112 - DEPRECIACIONES DE VENTAS
- 612 - GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
 - 61201 - SUELDOS Y SALARIOS DE ADMINISTRACIÓN
 - 61202 - SUELDOS EXTRAORDINARIOS DE ADMINISTRACIÓN
 - 61203 - BONIFICACIÓN INCENTIVO DE ADMINISTRACIÓN
 - 61204 - INDEMNIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 - 61205 - BONO 14 DE ADMINISTRACIÓN
 - 61206 - AGUINALDO DE ADMINISTRACIÓN
 - 61207 - VACACIONES DE ADMINISTRACIÓN
 - 61208 - CUOTA PATRONAL DE ADMINISTRACIÓN
 - 61209 - GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN
 - 61210 - GASTOS OPERATIVOS DE ADMINISTRACIÓN
 - 61211 - OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
 - 61212 - DEPRECIACIONES DE ADMINISTRACIÓN

AV

Distribuidora de Papel, S.A.

Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

Cédula Analítica

Nombre: Lic. Carlos Manuel Siguantay

Puesto: Contador General

Revisión nomenclatura contable

REF. A2 13/13	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 03/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20



DP

DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.
56 CALLE 15-24 Z. 12 CIUDAD DE GUATEMALA

CFO

Nomenclatura del Catálogo de Cuentas

Otros Ingresos

- 71 - PRODUCTOS FINANCIEROS
- 711 - PRODUCTOS FINANCIEROS
- 71101 - PRODUCTOS FINANCIEROS ✗
- 71102 - INTERESES BANCARIOS
- 71103 - INTERESES COBRADOS

Otros Gastos

- 81 - OTROS GASTOS FINANCIEROS**
- 811 - OTROS GASTOS FINANCIEROS ✍
- 81101 - OTROS GASTOS FINANCIEROS
- 81101006-00-00-000 - Gastos No Deducibles ✓
- 81102 - INTERESES BANCARIOS

AY

Distribuidora de Papel, S.A.
Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

REF. A3 1/3	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 03/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Narrativa

Nombre: Lic. Carlos Manuel Siguantay

Puesto: Contador General

Sistema de valuación de inventarios

Objetivo: obtener información del sistema de valuación y el método de valuación de inventarios de los registros en sistema operativo

Procedimiento Realizado: en la entrevista realizada al Licenciado Carlos Siguantay se le planteo la siguiente interrogante: ¿Usted tiene conocimiento si existe diferencia entre sistema de valuación y método de valuación de inventarios?, dando como respuesta que a través de la experiencia laboral que ha adquirido puede identificar que son dos conceptos con diferentes objetivos.

El sistema de valuación de inventarios tiene como objetivo llevar el control de las existencias, estos registros se realizan en el sistema operativo SAP; en el módulo de compras proveedores por medio de documento asociado denominado ingreso de bodega y desde el módulo inventarios como ajustes, resultados de toma física de inventarios sin documento asociado ingresándolos de forma análoga. Mientras que el método de valuación de inventarios tiene como objetivo la asignación del costo y precio de venta, el método parametrizado en el sistema operativo corresponde al precio histórico del bien. **(Ver en A3 2/3 y A3 3/3)**

Distribuidora de Papel, S.A.
 Elaboración del Manual de Políticas
 y Procedimientos Contables para el
 Área de Inventarios

REF. A3 2/3	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 03/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Analítica

Nombre: Lic. Carlos Manuel Siguantay

Puesto: Contador General

Corroboración método de valuación de inventario

La integración de los gastos fijos corresponde a la parte proporcional de los gastos dividido en el número de productos que están para la venta, los gastos variables son cargados cuando se requieren, la utilidad neta estimada para todos los productos asciende a 43.20%.

La valuación de los productos se realiza de forma sencilla, a la compra se le carga de forma directa gastos fijos, variables, utilidad neta estimada e impuestos, lo que da como resultado el precio de venta por producto o volumen, según la compra realizada.

CFO ☺

Gastos Fijos	Cálculo	Resultado
Sueldos	Q 50,000.00/15=	Q 3,333.33
Alquiler de local	Q 5,000.00/15=	Q 333.33
Seguro de mercaderías	Q 2,200.00/15=	Q 146.67
Seguridad y vigilancia	Q 2,500.00/15=	Q 166.67
Total Gastos Fijos		Q 3,980.00
Otros Gastos Fijos		
Agua potable	Q 900.00/15=	Q 60.00
Energía eléctrica	Q 1,400.00/15=	Q 93.33
Teléfono e internet	Q 585.00/15=	Q 39.00
Total Otros Gastos Fijos		Q 192.33
Gastos Variables		
Comisiones sobre ventas 3%	Q 49,062.50 X 3%=	Q 147.19
Custodio de mercadería	Q 500.00	
Fletes	Q 800.00	
Total Gastos Variables		Q 1,447.19

Distribuidora de Papel, S.A.
 Elaboración del Manual de Políticas
 y Procedimientos Contables para el
 Área de Inventarios

REF. A3 3/3	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 03/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Analítica

Nombre: Lic. Carlos Manuel Siguantay

Puesto: Contador General

Corroboración método de valuación de inventario



CFO 3

MÉTODO DE VALUACIÓN

PRECIO HISTÓRICO DEL BIEN

ITEMS	DESCRIPCIÓN	COSTO ADQUISICIÓN	UNIDADES ADQUIRIDAS	TOTAL FACTURA DE PROVEEDOR	TOTAL COSTO NETO
(+)	1 FOTOCOPIA BLANCURA 1000 TAMAÑO CARTA	Q. 10.99	Q. 5,000.00	Q. 54,950.00	Q. 49,062.50
	2 GASTOS FIJOS PARA UN SOLO PRODUCTO				Q. 3,980.00
	3 OTROS GASTOS FIJOS PARA UN SOLO PRODUCTO				Q. 192.33
	4 GASTOS VARIABLES PARA UN SOLO PRODUCTO				Q. 1,447.19
	5 TOTAL COSTO, GASTOS FIJOS Y VARIABLES				Q. 54,682.02
	Utilidad Neta estimada 43.2%				Q. 23,622.63
	VENTA ESTIMADA				Q. 78,304.65
(-)	6 IMPUESTO ISR				
	Impuesto 5% ISR				Q. 1,500.00
	Impuesto 7% ISR				Q. 3,381.33
(/)	7 VENTA DESPUÉS DE IMPUESTOS				Q. 73,423.32
	Unidades vendidas				Q. 5,000.00
(=)	8 PRECIO DE VENTA UNITARIO DESPUÉS DE IMPUESTOS				Q. 14.68

Conclusión:

En la observación de la información muestra que los componentes del sistema y método de valuación están asociados correctamente, sin embargo; queda el factor humano coherente y capacitado en el ingreso de la información para obtener buenos resultados

Distribuidora de Papel, S.A.
Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

REF. A4 1/3	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 03/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Narrativa

Nombre: Lic. Carlos Manuel Siguantay

Puesto: Contador General

Corroboración normativa y leyes para valuación de inventarios

Objetivo: determinar la normativa y leyes consideradas para la valuación y registro de inventarios.

Procedimiento realizado: continuando con la entrevista realizada al Licenciado Carlos Siguantay, Contador General; se le solicitó indicara la normativa y leyes que utilizan como método de valuación de inventarios para valorar y valorar el costo de los productos que están para la venta.

Dando las siguientes respuestas:

Para realizar la valuación del inventario atendemos lo establecido en el artículo 41 de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012. Valuando por el método del precio histórico del bien; el cual se ajusta a los objetivos principales siendo estos:

- Determinar el costo de ventas
- Valorar el inventario final

Distribuidora de Papel, S.A.
Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

REF. A4 2/3	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 03/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Narrativa

Nombre: Lic. Carlos Manuel Siguantay

Puesto: Contador General

Corroboración normativa y leyes para valuación de inventarios

Podríamos destacar que de acuerdo a nuestras necesidades este método de valuación tiene relación directa con los pagos de ISR que efectuamos, ya que estamos afectos al Régimen Opcional Simplificado sobre los Ingresos de Actividades Lucrativas.

Utilizamos el Precio Histórico del Bien, porque se caracteriza en permitir ingresar en el inventario tantos costos como entradas existan de cada producto. Cada producto conserva su valor según el ingreso realizado; lo que nos permite facturar los productos incluyéndoles nuestros costos de adquisición que consideremos necesarios.

Adicionalmente consideramos como parte de nuestra normativa para Inventarios la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) Decreto Numero 27-92. En Título II, Capítulo I, Artículo 3 Del hecho generador numeral 7 en donde muestra una línea de acción para la destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario.

Esto lo reforzamos con el Acuerdo Gubernativo Numero: 5-2013 Reglamento De La Ley Del Impuesto Al Valor Agregado (IVA), Capitulo II Artículo 5 Faltantes de inventarios.

Distribuidora de Papel, S.A.

Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

Cédula Narrativa

Nombre: Lic. Carlos Manuel Siguantay

Puesto: Contador General

Corroboración normativa y leyes para valuación de inventarios

Conclusión:

Esta información es valiosa para poder sugerir elementos de revisión y comparación en cuanto a la forma de tributar, manteniéndose a la vanguardia de las actualizaciones fiscales de la empresa.

REF. A4 3/3	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 03/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Distribuidora de Papel, S.A.
Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

REF. A5 1/3	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Narrativa

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Revisión de autoridad, responsabilidad y funciones de colaboradores

Objetivo: obtener información de las funciones, autoridad, responsabilidad y principales procesos que realizan los colaboradores del Área de Inventarios.

Procedimiento realizado: se entrevistó al Licenciado Rafael Solórzano quien está a cargo del Área de Inventarios, se solicitó pueda describir de manera general las funciones que realizan el personal de inventarios, nivel jerárquico y responsabilidades detallándolas a continuación:

La comunicación de las funciones laborales, se traslada por medio de un memorándum que la Gerencia de Operaciones entrega al personal de nuevo ingreso, el cual contiene el nombre de los puestos y funciones de trabajo a realizar en el Área de Inventarios.

La autoridad administrativa surge de la necesidad de administrar, controlar y ordenar los productos que están para la venta; el Área de Inventarios está conformada por cuatro trabajadores activos subordinados al Encargado de Inventarios, dependiendo directamente de la Gerencia de Operaciones, describiéndola a continuación:

Distribuidora de Papel, S.A.
Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

REF. A5 2/3	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Narrativa

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Revisión de autoridad, responsabilidad y funciones de colaboradores

- Gerente de Operaciones, Licenciado Víctor Hugo Gómez Pineda
- Encargado de Inventarios, Licenciado Rafael Adrián Solórzano Pérez
- Bodeguero, Timoteo Javier Márquez Galli
- Asistente de Bodega, Héctor Horacio Hernández Huertas
- Asistente de Registros y Movimientos, Carlos Estaban Iboy García
- Despachador de Subproductos, Álvaro Josué Torres Torres

La responsabilidad laboral está vinculada a las funciones de trabajo, por el compromiso de las actividades labores. La carencia de instrucciones específicas escritas hace ambiguo el poder responsabilizar y supervisar la gestión laboral del Área de Inventarios, Sin embargo, citaremos algunas responsabilidades verbales existentes:

Encargado de Inventarios: brinda información actualizada a la Gerencia de Operaciones, para la toma decisiones de abastecimiento, administrativas, control y supervisión del personal. Teniendo relación con las Áreas de Contabilidad, Compras y Transportes.

Distribuidora de Papel, S.A.
Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

REF. A5 3/3	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Narrativa

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Revisión de autoridad, responsabilidad y funciones de colaboradores

Bodeguero: dirige y controla las actividades de registro, recepción, despacho y control de los productos.

Asistente de Bodega: revisar y controlar los productos según su naturaleza, tanto en la recepción como despacho de los productos, tiene conocimiento y logística sobre la ubicación y estado de los productos existentes.

Asistente de Registros y Movimientos: realiza los registros, movimientos de ingresos y egresos de los productos previamente revisados por el Bodeguero, para mantener actualizado el sistema operativo con las existencias.

Despachador de Subproductos: apoyo en el proceso de recepción, despachos de los productos. Empacar, marcar y rotular de acuerdo a la naturaleza de los productos.

Conclusión:

Esta información será la guía para establecer la secuencia de tiempos y movimientos administrativos en las políticas, procedimientos y diagramas de flujo para el manual contable, identificando cada acción para el personal que integra el Área de inventario.

Distribuidora de Papel, S.A.
Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

REF. A6 1/7	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Narrativa

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Corroboración procesos del Área de Inventarios

Objetivo: observar la información y elementos de los procesos del Área de Inventarios, como medio de organización de las actividades principales.

Procedimiento realizado: al continuar con la entrevista al Licenciado Rafael Solórzano se le solicitó la documentación impresa que detalle los procedimientos existentes que se realizan en el Área de Inventarios, expresando que actualmente existe dos procedimientos:

- Procedimiento de Recepción de Productos
- Procedimientos de Despacho de Productos

Argumenta que estos procedimientos fueron creados como guía de forma preventiva para evitar robos y pérdidas de los productos de inventario. Teniendo en cuenta que realizan otras actividades sin políticas y procedimientos escritos, ya que se realizan con instrucciones verbales. **(Ver en A6 3/7 a la A6 6/7)**

Distribuidora de Papel, S.A.
 Elaboración del Manual de Políticas
 y Procedimientos Contables para el
 Área de Inventarios

REF. A6 2/7	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Analítica

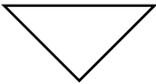
Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Revisión documental procesos de inventario

SIMBOLOGÍA DE ACUERDO NORMAS ANSI

A continuación, se presentan la simbología, significado y descripción de figuras utilizadas en los flujogramas de procedimientos localizados.

Simbología	Significado	Descripción
	Inicio o final del 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.
	Conector	Representa una conexión con una parte del diagrama u otra parte de este.
	Flujo	Señala hacia donde se dirigen los pasos para realizar una tarea.
	Archivo	Cuando un documento debe guardarse en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Es una conexión con una página diferente en la que continua el diagrama.

Fuente: ANSI

Distribuidora de Papel, S.A.
 Elaboración del Manual de Políticas
 y Procedimientos Contables para el
 Área de Inventarios

REF. A6 3/7	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Analítica

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Revisión documental procesos de inventario

Nombre del proceso: Procedimiento de recepción de productos

CFO

114

No.	Procedimiento de recepción de productos	Bodeguero	Asistente de Bodega	Despachador subproductos	Asistente Registros y Movimientos
1	Traslada físicamente orden de compra y factura de proveedor firmada y sellada validando precios y características comerciales. Para que procedan con la recepción del producto físico.				
2	¿Cumple con todos los requisitos?				
3	Procede descargar el producto en el área de carga y descarga, para cotejo de cantidad, calidad y características del producto contra orden de compra.				
4	¿Cumple con todos los requisitos de recepción?				
5	Se carga el producto físico en tarimas para ingresarlo al espacio físico de bodega para almacenaje y estribo.				

Distribuidora de Papel, S.A.
 Elaboración del Manual de Políticas
 y Procedimientos Contables para el
 Área de Inventarios

REF. A6 4/7	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Analítica

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Revisión documental procesos de inventario

Nombre del proceso: Procedimiento de recepción de productos

CFO ⇒

115

No.	Procedimiento de recepción de productos	Bodeguero	Asistente de Bodega	Despachador subproductos	Asistente Registros y Movimientos
6	Traslada orden de compra firmada validando la recepción del producto para ingreso al sistema operativo SAP.			<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] C --> D([Fin]) </pre>	
7	Recibe orden de compra y factura de proveedores para realizar ingreso al sistema operativo.				

Distribuidora de Papel, S.A.
 Elaboración del Manual de Políticas
 y Procedimientos Contables para el
 Área de Inventarios

REF. A6 5/7	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Analítica

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Revisión documental procesos de inventario

Nombre del proceso: Procedimiento despacho de productos

CFO ☺

116

No.	Procedimiento despacho de productos	Bodeguero	Asistente de Bodega	Despachador subproductos	Asistente Registros y Movimientos
1	Traslada factura de ventas a clientes para iniciar con el proceso de ubicación y despacho de los productos.				
2	Recibe la factura de ventas física e inicia con el proceso de ubicación de productos para despacho.				
3	Trasladan los productos al área de carga y descarga en bodega para despachar en las móviles de la empresa o las que el cliente designe.				
4	Con el abastecimiento de los productos realizado a las móviles se traslada la copia de la factura donde firmaron de recibido los productos.				

Distribuidora de Papel, S.A.
 Elaboración del Manual de Políticas
 y Procedimientos Contables para el
 Área de Inventarios

REF. A6 6/7	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Analítica

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Revisión documental procesos de inventario

Nombre del proceso: Procedimiento despacho de productos

CFO ⇒

117

No.	Procedimiento despacho de productos	Bodeguero	Asistente de Bodega	Despachador subproductos	Asistente Registros y Movimientos
5	Realiza reporte de los despachos realizados.				
6	Traslada reportes y copias de las facturas donde firman de recibido para revisión y archivo.				
7	Verifica que todas las facturas hayan sido despachadas físicamente firmando el reporte de despachos.				
9	Archivar el expediente				

Distribuidora de Papel, S.A.

Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

Cédula Analítica

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Revisión documental procesos de inventario

REF. A6 717	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Conclusión:

En la información recaba observa que los procedimientos se encuentran incompletos y los procedimientos existentes están realizados en función de las actividades del área sin las técnicas necesarias para formalizar políticas y procedimiento.

Distribuidora de Papel, S.A.
Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

REF. A7 1/5	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Narrativa

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Corroboración formas y formatos Área de Inventarios

Objetivo: conocer las formas y formatos que respalden los procesos que se realizan en el Área de Inventarios.

Procedimiento realizado: seguidamente en la conversación con el Licenciado Rafael Solórzano se le planteo la siguiente interrogante. ¿Usted sabe cuál es las diferencias entre forma y formato?, dando respuesta a la interrogante de la siguiente forma:

Las formas son un instrumento de comunicación administrativo con representaciones gráficas, impreso en papel numerado diseñado con casillas columnas o líneas conteniendo información básica del área donde se desea utilizar como por ejemplo:

- Facturas de compras
- Facturas de ventas

Los formatos son documentos impresos con información modificable basados en el sistema operativo para representar los eventos o transacciones, como por ejemplo.

- Orden de compra

Distribuidora de Papel, S.A.

Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

Cédula Narrativa

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Corroboración formas y formatos Área de Inventarios

- Ingreso de bodega

Con el propósito de observar los formatos físicos mencionados, se solicitó proporcionar de forma impresa los documentos de mayor uso dentro de las actividades diarias del Área de Inventarios. **(Ver en A7 3/5 y A7 4/5)**

REF. A7 2/5	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Distribuidora de Papel, S.A.
 Elaboración del Manual de Políticas
 y Procedimientos Contables para el
 Área de Inventarios

Cédula Analítica

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Revisión de formatos Área de Inventarios

REF. A7 3/5	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.

Dirección: 56 calle 15-24 zona 12
 Ciudad de Guatemala

Teléfono: (502) 6659-3670

Emitido para: Union de Cartones

Nombre contacto: Pedro Suarez
 Dirección: 15 Av. 10-25 zona 6 ciudad
 Teléfono: 2456-7865

CFO

ORDEN DE COMPRA

Fecha: 22/02/2020
Autorizado por: Víctor Gómez
Transporte: a cargo del proveedor
A la atención de: Área de Inventarios
Observaciones:

DESCRIPCIÓN	PRECIO
BORRADOR	
COMPRA DE 5 FARDOS DE SERVILLETA RECTANGULAR ASTRA	Q 946.40
Subtotal	Q 845.00
Impuestos	Q 101.40
Otros	Q -
Total	Q 946.40

Firma del colaborador

Fecha

Distribuidora de Papel, S.A.

Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

Cédula Analítica

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Revisión de formatos Área de Inventarios

REF. A7 4/5	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.

CFO

INGRESO DE BODEGA



Dirección: 56 calle 15-24 zona 12
Ciudad de Guatemala

Teléfono: (502) 6659-3670

Emitido para: Unión de Cartones
Nombre contacto: Pedro Suarez
Dirección: 15 Av. 10-25 zona 6 ciudad
Teléfono: 2456-7865

Fecha: 22/02/2020
Autorizado por: Víctor Gómez
Transporte: a cargo del proveedor
A la atención de: Área de Inventarios
Observaciones:

DESCRIPCIÓN	PRECIO
BORRADOR	
NUMERO DE ITEMS: 13 CODIGO: PTS10013 UNIDAD DE MEDIDA: FARDO COMPRA DE 5 FARDOS DE SERVILLETA RECTANGULAR ASTRA	Q 946.40
Subtotal	Q 845.00
Impuestos	Q 101.40
Otros	Q -
Total	Q 946.40

Firma del colaborador

Fecha

Distribuidora de Papel, S.A.

Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

Cédula Analítica

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Revisión de formatos Área de Inventarios

REF. A7 5/5	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Conclusión:

La información observada con anterioridad detalla que las formas que utiliza el Área de Inventarios corresponden a la información que recibe el Área de contabilidad como reportes información que se utilizara en las políticas y procedimientos del manual.

Distribuidora de Papel, S.A.
Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

REF. A8 1/2	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Narrativa

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Corroboración autorizaciones emitidas por el Encargado de Inventarios

Objetivo: obtener información sobre las autorizaciones y controles que se realizan en el Área de Inventarios que se pudieran considerar como políticas.

Procedimiento realizado: continuando con la entrevista al Licenciado Rafael Solórzano, Encargado de Inventarios se le solicito detallar las autorizaciones que su jerarquía le permite realizar dentro de las actividades diarias que realiza, indicando que las clasificará en área administrativa y operativa.

Área administrativa:

- Administra y autoriza los permisos de ausencias laborales
- Autoriza pases de salida de productos de bodega para muestras de clientes.
- Faculta el ingreso de personal ajeno al área de bodega.

Área operativa:

- Aprueba los ajustes en el sistema operativo, para que sean registrados con un usuario autorizador.
- Autoriza las devoluciones de mercaderías.
- Realizar reversiones de registros al Kardex en el sistema operativo.

Distribuidora de Papel, S.A.
Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

REF. A8 2/2	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Narrativa

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Corroboración de información para utilizar como políticas

- Autoriza el registro al sistema operativo de notas de crédito y débito emitidas a proveedores.
- Realiza la revalorización de costo de inventario en el sistema operativo.

Continuando con la entrevista, se le planteo la siguiente interrogante Licenciado Rafael Solórzano, con la información que ha proporcionado hasta este momento ¿Considera usted que con la información brindada en esta entrevista podrían establecer una política o control?.

Dando como respuesta que la información brindada en esta entrevista corresponden a elementos que no podrían conformar una política o control, así mismo los controles y directrices se han establecido de forma empírica en consecuencia de sucesos administrativos que han vivido.

Conclusión:

Esta información será de utilidad para poder hacer sugerencias de mejoras en la estructurando de las autorización de forma técnica y así elaborar políticas sus respectivos procedimientos.

Distribuidora de Papel, S.A.
Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

REF. A9 1/7	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Narrativa

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Corroboración de información toma física de inventarios

Objetivo: recopilar información relacionada con el proceso para realizar de toma física de inventario.

Procedimiento realizado: previamente a concluir la entrevista con el Licenciado Rafael Solórzano, Encargado de Inventarios, se le requirió definir cuál es el proceso para realizar toma físicas de inventario y la forma en que se llevan a cabo describiéndolo a continuación:

Periodicidad:

Está establecida según cronograma de actividades autorizado o por instrucción directa de la Gerencia para realizar toma física de inventario de forma sorpresiva. En esta etapa se debe identificar si el inventario será general o selectivo.

Sistema operativo:

Determinada la periodicidad, se procede a notificar al Área de Contabilidad y Facturación con el propósito de realizar corte de formas con las copias de las facturas que se emitieron en el día que se programó realizar el inventario.

Distribuidora de Papel, S.A.
Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

REF. A9 2/7	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Narrativa

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Corroboración de información toma física de inventarios

Corte de formas que utilizara al finalizar el inventario para desvanecer sobrantes teóricos, generados por productos que aún pendiente de despacho físico y que en sistema estén rebajados.

Posteriormente se descarga la información del sistema operativo SAP, información que se traslada a Excel para darle formato electrónico y de impresión. El cual contiene la línea de productos por almacén, código, descripción y cantidad. Seguidamente se imprime y se otorgan las copias a cada trabajador para realizar las anotaciones que surjan dentro del proceso de la toma física de inventario.

Equipo de trabajo:

Impresos los papeles de trabajo se asignada ubicación dentro del espacio físico de bodega, se realizan dos conteos marcando e identificaran los productos inventariados, se cotejan las diferencias entre el primer y segundo conteo en las hojas de trabajo; previo a finalizar la toma física de inventario se realizara un recorrido en del área asignada verificando que todos los productos fueron contados.

Distribuidora de Papel, S.A.

Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

Cédula Narrativa

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Corroboración de información toma física de inventarios

REF. A9 3/7	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Entrega de resultados:

Se integra la información de las hojas trabajo, se procede a cotejar las diferencias existentes contra el sistema operativo para desvanecer o asignar la responsabilidad al personal del Área de Inventarios, finalizando con un reporte de inventarios sin diferencias. Informando a la Gerencia de Operaciones y el Área de Contabilidad. **(Ver en A9 4/7 a la A9 6/7)**

Distribuidora de Papel, S.A.
 Elaboración del Manual de Políticas
 y Procedimientos Contables para el
 Área de Inventarios

Cédula Analítica

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Revisión impresa toma física de inventario

REF. A9 4/7	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20



ÁREA DE INVENTARIOS
 INVENTARIO GENERAL B-20, B-21, B-22, B-23, B-24, B-25, B-26, B-27, B-28, B-29
 DEL 01 AL 31 DE JULIO 2019

CFO

Hecho Por: Rsolorzano	REF:
Revisado Por: Vgomez	
02/08/2019	

129

ITEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE ARTÍCULO	UND	SISTEMA	SISTEMA										FISICO		TOTAL	DIFERENCIA	COMENTARIO	MOVIMIENTO SUGERIDO A REALIZAR	
					B-20	B-21	B-22	B-23	B-24	B-25	B-26	B-27	B-28	B-29	BUENO	DAÑADO					
1	PTS10001	FOTOCOPIA BLANCURA 1000 TAMAÑO CARTA	RESMA	3579			3579									3579	0	3579	0		
2	PTS10002	PAPEL KRAFT ULTRA	RESMA	402.75			402.75									402.75	0	402.75	0		
3	PTS10003	HOJAS BOND 120 GRS CARTA ULTRA OPTIMUS	RESMA	1113.5			1113.5									1113.5	0	1113.5	0		
4	PTS10004	HOJAS BOND 120 GRS OFICIO ULTRA OPTIMUS SUPER	RESMA	797.5			797.5									797.5	0	797.5	0		
5	PTS10005	PAPEL LUSTRE VARIOS COLORES AMPO	CIENTO	1			1									1	0	1	0		
6	PTS10006	FOLDER MANILA POSEIDON CARTA 1 POSICION	CIENTO	3102.45			3102.5									3102.5	0	3102.5	0		
7	PTS10007	FOLDER MANILA POSEIDON OFICIO 1 POSICIÓN MERA	CIENTO	5785.03			5785									5785	0	5785	0		



Distribuidora de Papel, S.A.
 Elaboración del Manual de Políticas
 y Procedimientos Contables para el
 Área de Inventarios

REF. A9 5/7	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Analítica

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Revisión impresa toma física de inventario



CFO

Hecho Por: Rsolorzano	REF:
Revisado Por: Vgomez	
02/08/2019	

ÁREA DE INVENTARIOS
 INVENTARIO GENERAL B-20, B-21, B-22, B-23, B-24, B-25, B-26, B-27, B-28, B-29
 DEL 01 AL 31 DE JULIO 2019

130

ITEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE ARTÍCULO	UND	SISTEMA	SISTEMA									FISICO		TOTAL	DIFERENCIA	COMENTARIO	MOVIMIENTO SUGERIDO A REALIZAR	
					B-20	B-21	B-22	B-23	B-24	B-25	B-26	B-27	B-28	B-29	BUENO					DAÑADO
8	PTS10008	FOTOCOPIA 75 GRS PURO BLANCO CARTA	RESMA	834			834								834	0	834	0		
9	PTS10009	FOTOCOPIA 75 GRS PURO BLANCO OFICIO	RESMA	7384			7384								7384	0	7384	0		
10	PTS10010	HIGIÉNICO ROLLO PAPEL ESPECIAL MASTERCLUB 500 MTS	FARDO	14774			14774								14774	0	14774	0		
11	PTS10011	HIGIÉNICO ROLLO PAPEL ESPECIAL MASTERCLUBCLUB 250 MTS	FARDO	12799			12799								12799	0	12799	0		
12	PTS10012	CUADERNO ESPIRAL 01 CON LÍNEAS AMERICANO	UNIDAD	15351			15351								15351	0	15351	0		
13	PTS10013	SERVILLETA RECTANGULAR ASTRA	FARDO	4957				4957							4957	0	4957	0		



Distribuidora de Papel, S.A.
 Elaboración del Manual de Políticas
 y Procedimientos Contables para el
 Área de Inventarios

Cédula Analítica

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Revisión impresa toma física de inventario

REF. A9 6/7	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20



ÁREA DE INVENTARIOS
 INVENTARIO GENERAL B-20, B-21, B-22, B-23, B-24,B-25,B-26,B-27, B-28,B-29
 DEL 01 AL 31 DE JULIO 2019

CFO

Hecho Por: Rsolorzano	REF:
Revisado Por: Vgomez	
02/08/2019	

131

ITEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE ARTÍCULO	UND	SISTEMA	SISTEMA									FISICO		TOTAL	DIFERENCIA	COMENTARIO	MOVIMIENTO SUGERIDO A REALIZAR		
					B-20	B-21	B-22	B-23	B-24	B-25	B-26	B-27	B-28	B-29	BUENO					DAÑADO	
14	PTS10014	CUADERNO ENGRAPADO LÍNEAS 80 HOJAS VARIOS COLORES	UNIDAD	20897			20897									20897	0	20897	0		
15	PTS10015	HIGIÉNICO PAPEL GRANDOTE 300 MTS PRESENTANCIÓN 6/1	FARDO	944			944									944	0	944	0		

OBSERVACIONES:

Lic. Rafael Solórzano
 Encargado de Inventarios

Lic. Victor Gómez
 Gerencia de Operaciones

Lic. Carlos Siguntay
 Área de Contabilidad



Distribuidora de Papel, S.A.

Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

Cédula Analítica

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Revisión impresa toma física de inventario

REF. A9 7/7	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Conclusión:

Esta información será de utilidad para mejorar la organización en la toma física de inventario para el personal del área y estructurar las políticas, procedimiento y flujogramas.

Distribuidora de Papel, S.A.

Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

Cédula Narrativa

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Corroboración entrevista a colaboradores del Área de Inventarios

REF. A10 1/4	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Objetivo: entrevistar a dos colaboradores del Área de Inventario y corroborar la información obtenida en la cédula A5 a A7.

Procedimiento realizado: se seleccionó de manera aleatoria a dos colaboradores del Área de Inventarios, para evaluar la comunicación e información relacionadas a las funciones, autoridad, procesos que realizan y principales documentos que forman parte del área de trabajo, través de un cuestionario impreso en el cual deben de responder a mano y firmarlo, para formalizar de manera computarizada como papel de trabajo.

El propósito del cuestionario es ratificar que la información proporcionada por el Licenciado Rafael Solórzano, Encargado de Inventarios en la entrevista realizada, concuerde con la información que conocen los subordinados de Área de Inventarios.

Distribuidora de Papel, S.A.
 Elaboración del Manual de Políticas
 y Procedimientos Contables para el
 Área de Inventarios

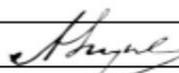
REF. A10 2/4	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Analítica

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Revisión entrevista a colaboradores del Área de Inventarios

Global Outsourcing		
Cuestionario Área de Inventarios		
Objetivo: conocer la opinión sobre las funciones, procesos, formatos y documentos que respaldan los procesos de inventarios.		
Nombre: Timoteo Javier Márquez Galli		
Puesto de trabajo: Bodeguero		
<p>1. ¿Tiene conocimiento de cuáles son las funciones, autoridad y responsabilidad que tiene en área de inventarios?</p> <p>R// Las funciones que realizo corresponden a almacenar y resguardar los productos que integran el rubro de inventarios. Dentro de la autoridad del puesto planifico y ejecuto actividades de apoyo para mantener ordenada la bodega. La principal responsabilidad es mantener información actualizada de los productos para la jefatura y Gerencia.</p>		
<p>2. ¿Sabe cuáles son los principales procesos que se ejecutan en el área de inventarios?</p> <p>R// - Recepción de productos - Ingreso de los productos a bodega - Despacho de productos por ventas - Toma física de inventario</p>		
<p>3. ¿Cuáles son las formas, formatos y principales documentos que respaldan los procesos del área de inventarios?</p> <p>R// - Orden de compra - Ingreso de bodega - Factura de Proveedores</p>		
Hora y fecha:	10:30 a.m.	Firma del colaborador: 
		AV

Distribuidora de Papel, S.A.
 Elaboración del Manual de Políticas
 y Procedimientos Contables para el
 Área de Inventarios

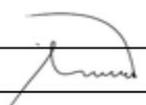
REF. A10 3/4	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Analítica

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Revisión entrevista a colaboradores del Área de Inventarios

Global Outsourcing		3
Cuestionario Área de Inventarios		
Objetivo: conocer la opinión sobre las funciones, procesos, formatos y documentos que respaldan los procesos de inventarios.		
Nombre: Álvaro Josué Torres Torres		
Puesto de trabajo: Despachador de subproductos		
<p>1. ¿Tiene conocimiento de cuáles son las funciones, autoridad y responsabilidad que tiene en área de inventarios?</p> <p>R// Funciones: coordinar entregas, carga y descarga de subproductos que se encuentran clasificados por código y familia. Autoridad: Desconozco si el puesto de trabajo tiene autoridad jerárquica. Responsabilidad: Consiste en el apoyo del proceso de recepción y despacho de productos que se encuentran para la venta.</p>		
<p>2. ¿Sabe cuáles son los principales procesos que se ejecutan en el área de inventarios?</p> <p>R// - Recepción de productos - Ingreso de los productos a bodega - Despacho de productos por ventas - Toma física de inventario</p>		
<p>3. ¿Cuáles son las formas, formatos y principales documentos que respaldan los procesos del área de inventarios?</p> <p>R// - Correo electrónico - Orden de compra - Ingreso a bodega - Factura de proveedores - Envío de proveedores</p>		
Hora y fecha:	12:00 p.m.	Firma del colaborador: 
		AV

Distribuidora de Papel, S.A.

Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

Cédula Analítica

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Revisión entrevista a colaboradores del Área de Inventarios

REF. A10 4/4	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Conclusión:

Como resultado se observa que efectivamente cuentan con conocimiento de forma general sobre las funciones que deben desempeñar, así como los principales procesos y la documentación de soporte que respaldan las actividades de Inventarios. No obstante carecen de conocimiento para diferenciar los conceptos de función y autoridad, función y responsabilidad; de esta manera se ratifica la información proporcionada por el Licenciado Rafael Solórzano, Encargado de Inventarios.

Distribuidora de Papel, S.A.
Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

REF. A11 1/8	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Narrativa

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Corroboración observación física de procesos a integrantes del Área de Inventarios

Objetivo: conocer los principales procesos, procedimientos, políticas del Área de Inventarios y su relación con otros departamentos.

Procedimiento realizado: nos presentamos al espacio físico de bodega y observamos, como los trabajadores realizan los principales procesos del Área de Inventarios y su relación con otros departamentos, elaborando un esquema de los principales procesos.

Proceso de compra

Se observó que según las necesidades que surjan, solicitan cotizaciones de compras, que sirven para analizar el precio, calidad y condiciones de pago, estas cotizaciones las desechan sin guardar un archivo permanente, posteriormente realizan las ordenes de compras siendo trasladadas hacia el Encargado de Inventarios o al Bodeguero, el documento lo hacen llegar de forma física; el cual está autorizado en algunas ocasiones por la Gerencia de Operaciones. Este documento físico es impreso desde el sistema operativo y no cuenta con un registro numérico, sello o firma de la persona que elabora el documento.

Distribuidora de Papel, S.A.

Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

Cédula Narrativa

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Corroboración observación física de procesos a integrantes del Área de Inventarios

REF. A11 2/8	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Proceso de recepción de productos

El proveedor previo a llegar al área de carga y descarga de bodega, debe llevar físicamente copia de la orden de compra, de no llevar este documento, el Encargado de Inventarios o el Bodeguero están obligados a proporcionar este documento al Asistente de Bodega y Despachador de Subproductos para que coordine la descarga y revisión de los productos.

Al concluir la inspección física de los productos, los que no cuentan con las especificaciones y cantidad requerida según orden de compra se procede a cargar el producto a las móviles del proveedor. Si los productos están según las especificaciones y cantidad de la orden de compra, proceden a ingresar al espacio físico de bodega los productos, firmando de recibido en la orden de compra, sacando copia de la misma firmada para ser entregada al proveedor y trasladarla al Asistente de Registros y Movimientos.

Distribuidora de Papel, S.A.
Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

REF. A11 3/8	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Narrativa

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Corroboración observación física de procesos a integrantes del Área de Inventarios

Proceso de ingreso a bodega

Ingresado el producto al espacio físico de bodega el Asistente de Registros y Movimientos, ratifica que la información de la orden de compra coincide con la factura de proveedores; seguidamente ingresa al sistema operativo con el propósito de ubicar al proveedor para vincular el número de factura a la orden de compra, realizando el registro en el sistema operativo de las existencias de inventario.

Se imprimir el documento físico denominado ingreso de bodega, posteriormente firma y sella trasladando copia del mismo al proveedor, adjuntándolo a la copia de la orden de compra y factura original. Para gestionar contraseña de pago en el Área de Contabilidad.

Proceso cuenta por pagar

Cuando realizan una compra el Asistente de Registros y Movimientos envía al proveedor al Área de Contabilidad para tramitar contraseña de pago. Previo a emitir el documento referido con anterioridad, el Área de Contabilidad revisa que la factura de proveedores cuente con copia de orden de compra e ingreso de bodega, ambos documentos firmados y sellados.

Distribuidora de Papel, S.A.

Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

REF. A11 4/8	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Cédula Narrativa

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Corroboración observación física de procesos a integrantes del Área de Inventarios

Posteriormente ingresa al sistema operativo para ubicar al proveedor, seguidamente verifica que la orden de compra esté vinculada al ingreso de bodega, de no coincidir no procede la entrega de la contraseña, de coincidir se realiza el registro correspondiente de la cuenta por pagar a los saldos del proveedor y se emite físicamente contraseña de pago.

Proceso despacho de productos

La empresa realiza únicamente ventas de forma local, las facturas de clientes son proporcionadas por el Área de Contabilidad hacia el Encargado de Inventarios o el Bodeguero quienes notifican al Asistente de Bodega, Despachador de Subproductos juntamente con el Asistente de Registros y Movimientos; con el propósito de ubicar los productos dentro del espacio físico de bodega lo más pronto posible, trasladando los productos a el área de carga y descarga de bodega.

Seguidamente verifican las condiciones de venta impresas en la factura de clientes, observando que puede generar dos escenarios para despachar el producto; el cliente recogerá el producto con sus móviles o el producto será enviado al cliente por medio del Área de Transportes de la empresa.

Distribuidora de Papel, S.A.

Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

Cédula Narrativa

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Corroboración observación física de procesos a integrantes del Área de Inventarios

REF. A11 5/8	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Para ambos escenarios el personal de Inventarios solicita firma de recibido en la copia de las facturas de ventas con el objetivo de registrar el despacho de los productos y generar un reporte de despachos realizados que según se observó lo elabora el Asistente de Registros y Movimientos.

Proceso toma física de inventario

La empresa los clasifica en inventarios aleatorios de productos específicos de mayor rotación e inventarios generales, el Encargado de Inventarios notifica al Bodeguero para que descargue la información del sistema operativo a Excel en donde da formato y forma al reporte para imprimirlo y trasladarlo a todos los trabajadores.

Con el reporte impreso se conforman parejas de trabajo para la toma física de inventario sectorizándolas realizando dos conteos. Al finalizar los conteos se procede a entregar los reportes impresos con las anotaciones respectivas al Bodeguero para recopilar e integrar la información con el Asistente de Registros y Movimientos; seguidamente la información se coteja con las existencias que presente el sistema operativo.

Distribuidora de Papel, S.A.

Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

Cédula Narrativa

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Corroboración observación física de procesos a integrantes del Área de Inventarios

REF. A11 6/8	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Después de cotejada la información teórica con la física, trasladan el reporte al Encargado de Inventarios para revisión y firma del reporte; posteriormente el Encargado de Inventarios realiza la presentación de los resultados a la Gerencia de Operaciones y a el Área de Contabilidad con la documentación de soporte necesaria.

Para complementar la observación física de los procesos que realizan los integrantes del Área de Inventarios se elaboró un diagrama con los principales procesos de Inventarios.

Distribuidora de Papel, S.A.
 Elaboración del Manual de Políticas
 y Procedimientos Contables para el
 Área de Inventarios

REF. A11 7/8	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

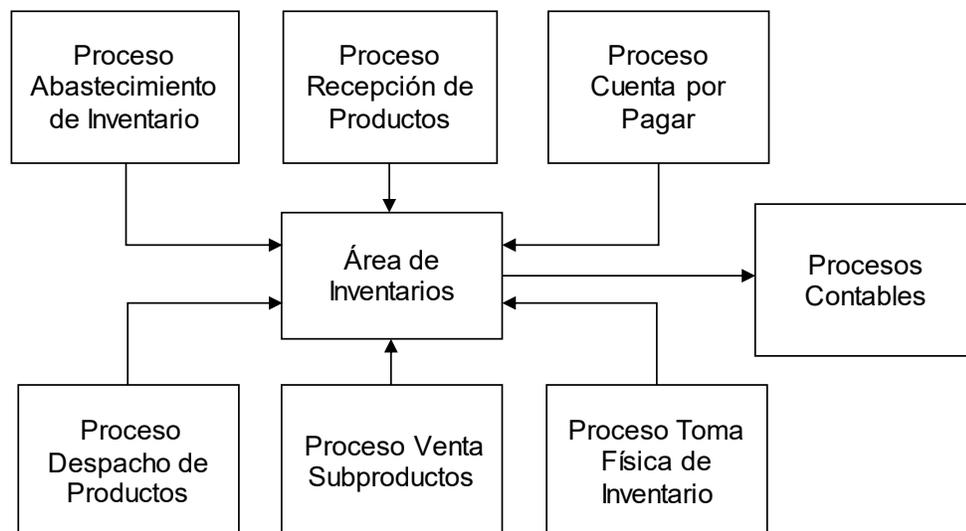
Cédula Analítica

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Esquema de principales procesos del Área de Inventarios

El esquema de los principales procesos se realizó con el objetivo de comprender de forma integral los procesos y actividades observadas que realizan los trabajadores de Inventarios y así poder actualizar, realizar y registrar en el Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Área de Inventarios, la información a través de narrativas y flujogramas de los principales procedimientos. Realiza la revalorización de costo de inventario en el sistema.



Distribuidora de Papel, S.A.

Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

Cédula Analítica

Nombre: Lic. Rafael Adrián Solórzano Pérez

Puesto: Encargado de Inventarios

Esquema de principales procesos del Área de Inventarios

REF. A11 8/8	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Conclusión:

La información mencionada es fundamental para identificar las actividades de los procesos del Área de Inventarios y los empleados encargados de cada una de ellas, así como las áreas involucradas a estos procesos; con el objetivo de elaborar un esquema de procedimientos contables y plasmar en el Manual de Políticas y Procedimientos a través de las narrativas y flujogramas a los principales procedimientos.

Distribuidora de Papel, S.A.

Elaboración del Manual de Políticas
y Procedimientos Contables para el
Área de Inventarios

Marcas utilizadas en la consultoría

REF. A12	
Hecho por: L.G.R.	Fecha: 10/08/20
Revisado por: S.R.P.	Fecha: 20/08/20

Descripción	Marca
Copia fiel del original	CFO ☺
Verificado en sistema informático administrativo contable.	✕
Verificado con documentación de respaldo.	☑
Respuestas obtenidas del colaborador.	?
Evidencia capturada con cámara fotográfica en las instalaciones de la empresa.	☺
Información relevante para la elaboración del manual.	∧∨

4.9 CARTA DE ENTREGA DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS.



GLOBAL OUTSOURCING

Guatemala 10 de septiembre 2020

Licenciado
Raúl Real Álvarez
Gerente General
Distribuidora de Papel, S.A.

Licenciado Real:

Por medio de la presente le saludamos cordialmente haciendo de su conocimiento que con la participación de sus colaboradores, la información brindada y actividades del negocio relacionado con el Área de Inventarios, se ha concluido con la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Área de Inventarios, solicitado de acuerdo a los términos estipulados en la oferta de servicios profesionales aceptada en su oportunidad.

El Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Área de Inventarios tiene como propósito mitigar los elementos de riesgos e impulsar el cumplimiento de los objetivos gerenciales.

15 Av. "A" 13-49 Zona 6 Guatemala, Guatemala / Tels.: (502) 2485-1760 / 4399-3773
e-mail: ramos.gt@gmail.com / ramos102@hotmail.com
www.grupo-go.com



GLOBAL OUTSOURCING

La responsabilidad de establecer juicios y criterios en cuanto a la implementación y aplicación del manual corresponde a la administración de la empresa, por consiguiente se proporcionan las siguientes recomendaciones relevantes para la implementación del manual:

- Previo a la implementación y aplicación del manual éste será revisado por una mesa técnica interna para considerar mejorar el contenido.
- La implementación y aplicación del manual deberá realizarse de acuerdo a la prioridad de los procesos que se realicen en el Área de Inventarios.

Adjunto encontrará el Manual de Políticas y Procedimientos Contables que incluyen los siguientes elementos:

- Políticas
- Procedimientos
- Flujogramas
- Modelos de formas sugeridas
- Protección y salvaguarda del personal



GLOBAL OUTSOURCING

Agradecemos la colaboración prestada por el personal de la empresa durante la ejecución de nuestro trabajo y nos ponemos a su disposición para cualquier aclaración que estimen conveniente.

Atentamente,

Licda. Patricia de Jesús Morales
Directora de Consultoría



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL
ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE
PAPEL, S.A.**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Victor Gomez'.

**Revisado por: Lic. Víctor Gómez
Gerente de Operaciones**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Raúl Real'.

**Autorizado por: Lic. Raúl Real
Gerente General**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Patricia de Jesús Morales'.

**Elaborado por: Licda. Patricia de Jesús Morales
Directora de Consultoría**

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2020

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		1/58		
		FECHA		
		10	09	20

APROBACIÓN Y VIGENCIA

Aprobación

El presente manual se aprueba mediante Acta Administrativa Número 29-03-1988 de fecha 10 de julio 2020.

Vigencia

En la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala a los diez días del mes de marzo del dos mil veinte entrara en vigencia partir de su publicación el presente Manual.

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y	PÁGINAS		
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL	2/58		
	ÁREA DE INVENTARIOS	FECHA		
	“DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	10	09	20

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Aprobación y Vigencia	150
Introducción	153
Objetivo General	155
Objetivos Específicos	155
Normas para el uso del Manual	156
Organigrama del Área de Inventarios	157
Relación con Otros Departamentos	158
Esquema de Procesos Área de Inventarios	159
Políticas Generales del Área de Inventarios	160
Políticas Generales Contables	163
Simbología de Acuerdo a Normas ANSI	165
Políticas Relacionadas al Proceso de Abastecimiento de Inventario	166
Procedimiento de Abastecimiento de Inventario	167
Modelo de Forma Contable Sugerida: Requisición de Compra	168
Políticas Relacionadas con la Recepción de Productos	169
Procedimiento de Recepción de Productos	170
Modelo de Forma Contable Sugerida: Ingreso a Bodega	172
Políticas de Inventarios Relacionadas al Proceso de Cuentas por Pagar	173

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		3/58		
		FECHA		
		10	09	20

CONTENIDO	PÁGINA
Procedimiento Cuenta por Pagar Relacionados a Inventarios	174
Modelo de Forma Contable Sugerida: Alta de Producto	175
Políticas Relacionadas al Proceso de Despacho de Productos	176
Procedimiento de Despacho de Productos	177
Modelo de Forma Contable Sugerida: Entrega de Producto	178
Políticas Relacionadas a la Venta de Subproductos	179
Procedimiento Venta de Subproductos	180
Modelo de Forma Contable Sugerida: Venta de Subproductos	182
Políticas Relacionadas al Proceso Toma Física de Inventario	183
Procedimiento Toma Física de Inventario	184
Políticas Relacionadas a los Procesos Contables	186
Procedimiento Procesos Contables	187
Políticas Relacionadas a la Generación de Informe de Inventarios	191
Procedimiento de Generación de Informe de Inventarios	192
Modelos de Partidas Contables	193
Políticas de Protección y Salvaguarda	198
Hoja de Autorización	204
Instructivo para Modificación del Manual	205
Formulario de Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Área de Inventarios	206

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		4/58		
		FECHA		
		10	09	20

INDTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos es una herramienta administrativa de soporte al control del inventario, adecuado a las características y peculiaridades de la empresa Distribuidora de Papel, S.A., derivado a que esta área usualmente es desatendida o que carece de registros fehacientes, un responsable, o procesos adecuados que ayuden a dicho control. Por esta razón considerando la necesidad de normar las actividades que se desarrollan en el Área de Inventarios de la empresa referida con anterioridad, se establece el presente Manual que ofrece una guía clara y específica que contiene la descripción de los procedimientos, garantizando el óptimo desarrollo de los procesos, registros, control y seguimiento de las entradas y salidas de los productos de inventario, por lo cual el mismo servirá de apoyo de la siguiente manera:

- Facilitar a la empresa la organización en el abastecimiento, recepción y despacho de sus productos.
- Ahorra tiempo en capacitación por rotación de personal.
- Las actividades se desarrollan en tiempos medibles según la eficiencia y eficacia.

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		5/58		
		FECHA		
		10	09	20

ÍNDTRODUCCIÓN

- Permite enterar a los departamentos relacionados cual es el rol dentro de la sinergia laboral.
- Otorga ordenamiento continuo.
- Evita la duplicidad de información y sirve para detectar omisiones.

El desempeño de las políticas establecidas en el manual responderá al uso adecuado de los recursos humanos, tecnológicos y financieros evitando pérdidas para empresa, así mismo la información que se genere o solicite, será de mayor certeza y exactitud para la toma de decisiones de la Gerencia General de la empresa o Consejo de Administración

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		6/58		
		FECHA		
		10	09	20

OBJETIVO GENERAL

Optimizar los procesos de las actividades que realiza Inventarios de la empresa Distribuidora de Papel, S.A. con el propósito de que cada trabajador tenga conocimiento y lleve a cabo las siguientes acciones: recepción, estribo, almacenamiento y despacho de los productos, llevando la secuencia lógica y cronológica de las actividades, así como sus atribuciones de inicio a fin.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Uniformar las operaciones que se realizan en la empresa.
- Dar una visión integral a la empresa de su adecuado funcionamiento.
- Descentralizar las actividades, orientar e informar a los trabajadores.
- Brindar el procedimiento adecuado para el manejo y control de inventarios.
- Dar cobertura a Inventarios generando información fiable y oportuna para la toma de decisiones y optimizar el uso del capital de trabajo de la empresa.

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		7/58		
		FECHA		
		10	09	20

NORMAS PARA EL USO DEL MANUAL

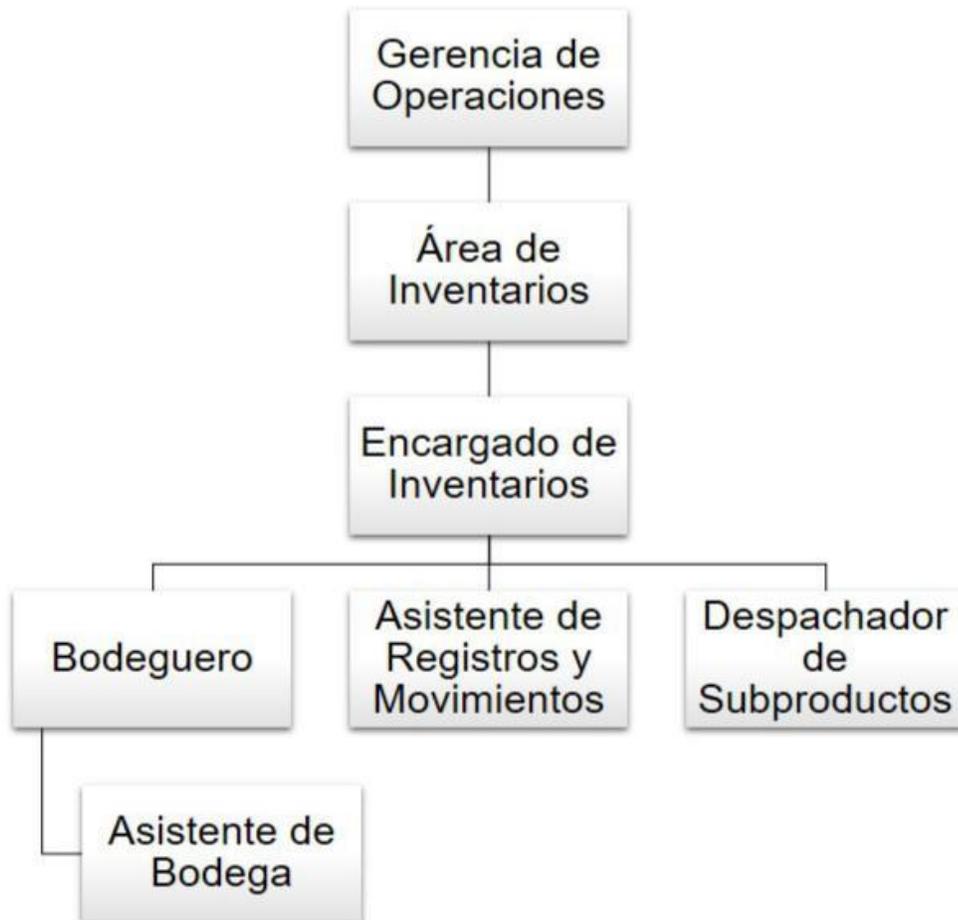
Para la utilizar el presente Manual, se deben tomar en cuenta las siguientes normas:

- ✓ La utilización del presente Manual es de carácter obligatorio para todo el personal involucrado en el Área de Inventarios de la empresa.
- ✓ La modificación, exclusión o edición del contenido debe solicitarse por medio escrito, ser previamente presentada a la Gerencia de Operaciones y aprobada por la Gerencia Administrativa Financiera.
- ✓ El presente documento ha sido elaborado de una forma sencilla y de fácil comprensión para el usuario.
- ✓ El Manual debe permanecer en un lugar de fácil acceso y de mayor circulación de los trabajadores, para que los procesos sean observados y ejecutados según lo establecido en el presente documento.
- ✓ Los registros y movimientos, ingresos y egresos que se genere en Inventarios, deberán ser registrados diariamente para que la información se encuentre actualizada.
- ✓ El uso con negligencia o de manera maliciosa deberá ser sancionado según la normativa interna laboral

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		8/58		
		FECHA		
		10	09	20

ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE INVENTARIOS



Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		9/58		
		FECHA		
		10	09	20

RELACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS

Para un apropiado registro y control de los productos es necesaria la participación de los siguientes departamentos:

a) Compras:

Es el encargado del abastecimiento de los productos de manera oportuna reduciendo costos, llevando el histórico de los proveedores, cotizaciones y toda la relación comercial para obtener los mejores precios y financiamiento.

b) Inventarios:

Es el encargado de salvaguardar, estibar y almacenar los productos adquiridos. Este departamento debe de estar guiado por un trabajador responsable que tenga conocimiento de los productos para evitar errores en la clasificación y despachos de los productos.

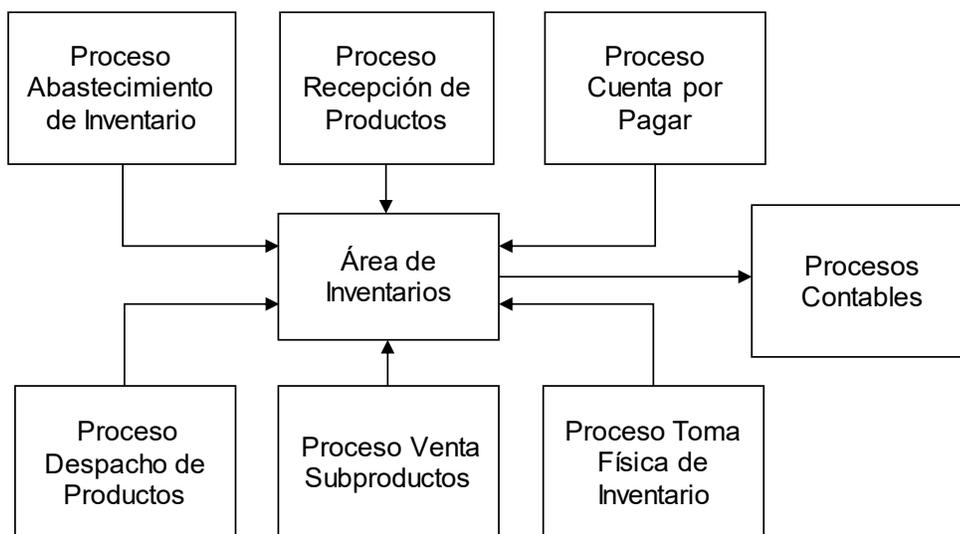
c) Contabilidad:

Realiza la función valuatora, contralor y procesadora de información de los movimientos por facturación de inventarios de la empresa.

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		10/58		
		FECHA		
		10	09	20

ESQUEMA DE PROCESOS ÁREA DE INVENTARIOS



F

transacciones de cada departamento hacia el Área de Inventarios, se presenta un diagrama que contiene los principales procesos identificados.

Por cada proceso que alimenta al Área de Inventarios, se elaboró un conjunto de políticas y procedimientos que se presentan a continuación:

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		11/58		
		FECHA		
		10	09	20

POLÍTICAS GENERALES DE INVENTARIOS

Las políticas generales del presente Manual de Políticas y Procedimientos establecen la guía que permitirá a cada trabajador involucrado en Área de Inventarios realizar el trabajo en forma eficiente, efectiva, ordenada, de acuerdo con las disposiciones generales de la empresa Distribuidora de Papel, S.A. Las políticas que se pueden observar son las siguientes:

1. El Manual para Inventarios se exhibirá de forma impresa en los lugares de mayor circulación dentro del espacio físico de bodega y por medios electrónicos a todos los trabajadores de la empresa Distribuidora de Papel, S.A., que se encuentren relacionados con el mismo.
2. Que los trabajadores cumplan con las políticas y procedimientos establecidos en el Manual, con el objetivo de realizar eficiente y eficazmente las labores asignadas.
3. Las políticas y procedimientos del presente Manual deben ser sujetas a revisión para ajustarse a las necesidades de la empresa como mínimo cada seis meses para su corrección y actualización.
4. Los departamentos involucrados deben delegar a un trabajador para integrar un equipo multidisciplinario, con el propósito de realizar modificaciones en los procesos establecidos del presente Manual.

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		12/58		
		FECHA		
		10	09	20

POLÍTICAS GENERALES DE INVENTARIOS

5. Las modificaciones o implementaciones a este Manual de Políticas y Procedimientos Contables, deberá seguir la estructura establecida.
6. De existir modificaciones deberán ser aprobadas por la Gerencia de Operaciones y puesta en marcha por el Encargado de Inventarios.
7. Los productos que integran el rubro de inventarios deberán ser despachados únicamente por los trabajadores del Área de Inventarios. Ningún otro trabajador podrá despachar o entregar los productos sin autorización del responsable.
8. El mantenimiento general del espacio físico bodega, donde se salvaguardan los productos que integran el rubro de inventarios, se realizará una vez por semana con autorización del responsable.
9. De resultar producto dañado por manipulación incorrecta del trabajador, deberá responder reparando el daño, pagando el daño con iguales o mejores características del producto dañado.
10. La puerta de acceso de la bodega permanecerá cerrada, únicamente se abrirá para recibir y entregar producto para uso interno o de clientes.

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		13/58		
		FECHA		
		10	09	20

POLÍTICAS GENERALES DE INVENTARIOS

11. El espacio físico de bodega se dividirá en áreas en donde deberá contar con la identificación de los productos visible y claramente.
12. El personal que se encuentre dentro del espacio físico de bodega deberá cumplir con las políticas de protección y salvaguarda.

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		14/58		
		FECHA		
		10	09	20

POLÍTICAS GENERALES CONTABLES

1. El método de valuación de ingresos de inventarios será basado en precio adquisición histórica del bien.
2. El saldo del rubro de inventarios se registrará y acumulará por el método del promedio ponderado.
3. Se utilizará el principio de revelación suficiente al clasificar los inventarios de la forma siguiente:
 - a. Inventario de producto para la venta
 - i. Papel para fotocopiadora
 - ii. Cartulina en pliegos
 - iii. Papel lustre
 - iv. Folder en ciento
 - v. Papel higiénico
 - vi. Cuaderno espiral
 - vii. Servilletas de papel
 - b. Inventario de insumos de oficina
 - c. Inventario de insumos de limpieza
 - d. Inventario de uniformes del personal
 - e. Inventario de subproductos
 - f. Inventario de logística

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		15/58		
		FECHA		
		10	09	20

POLÍTICAS GENERALES CONTABLES

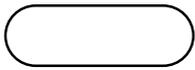
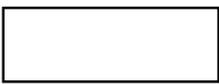
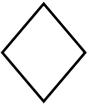
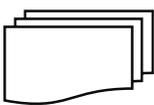
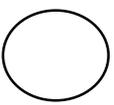
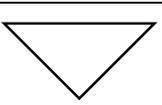
4. El Contador General participará de la toma física de inventarios en forma mensual.
5. Los resultados de las tomas físicas de inventarios se ajustarán mediante una partida contable manual.
6. Al presentarse un daño o vencimiento en un producto en la bodega de inventarios, deberá reportarse al área contable y proceder a su evaluación para el traslado a subproductos o destrucción de acuerdo a los procesos definidos en la ley de Actualización Tributaria, Libro I, sección Impuesto Sobre la Renta (ISR).
7. Al presentarse faltantes o sobrantes en las existencias de inventarios, deberán ser valuadas por el área contable y registradas en el mes el cual fueron detectadas. Se deducirán responsabilidades de acuerdo a lo reportado por el área contable.

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		16/58		
		FECHA		
		10	09	20

SIMBOLOGÍA DE ACUERDO A NORMAS ANSI

A continuación, se presentan la simbología, significado y descripción de figuras a utilizar en los flujogramas.

Simbología	Significado	Descripción
	Inicio o final del flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una actividad o más tareas de un procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternos.
	Documento	Representa cualquier documento, formato, escrito que se recibe, elabora o envía.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte con otra del mismo diagrama.
	Flujo	Señalan hacia donde se dirigen las actividades.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.

Fuente: ANSI

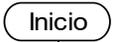
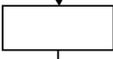
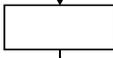
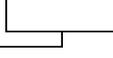
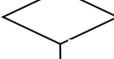
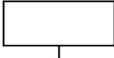
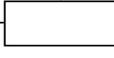
Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		17/58		
		FECHA		
		10	09	20

POLÍTICAS RELACIONADAS AL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE INVENTARIO

1. El área de inventarios debe emitir mensualmente el reporte de máximos y mínimos de existencia.
2. El reporte deberá identificarse la necesidad de abastecimiento de acuerdo al punto de pedido.
3. Los abastecimientos serán autorizados por la Gerencia de Operaciones utilizando la requisición de compras.
4. Únicamente podrán emitirse requisiciones de compras de acuerdo al presupuesto autorizado por la Gerencia Financiera.
5. Todas las requisiciones de compras relacionadas al abastecimiento de inventarios deberán emitirse el día cinco de cada mes.

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”			PÁGINAS		
				18/58		
				FECHA		
				10	09	20
No.	PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE INVENTARIO	Encargado de Inventarios	Encargado de Compras	Gerente de Operaciones		
1	Generará reporte de máximos y mínimos de inventarios.					
2	Revisa punto de pedido.					
3	Traslada reporte de máximos y mínimos de inventarios al Gerente de Operaciones para la autorización de abastecimiento.					
4	Coteja necesidad de abastecimiento contra presupuesto autorizado.					
5	Emite requisición de compra.					
6	Traslada requisición de compra al Área de Compras.					
7	Verifica que la requisición se encuentre adecuadamente detallada y autorizada.					
8	Gestiona compra con proveedor y notifica a Encargado de Inventarios para la recepción del producto.					
						
Elaborado por: Licda. Patricia Morales		Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez		Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		19/58		
		FECHA		
		10	09	20

MODELO DE FORMA CONTABLE SUGERIDA: REQUISICIÓN DE COMPRA



DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.
Teléfonos: (502) 6659-3670

REQUISICIÓN
No. _____

Referencia O.C. No.: _____

Solicitante: _____	Código: _____	Fecha Elaboración: _____	Observaciones:
Departamento: _____	Proveedor/Acreedor sugerido: _____		

#	BODEGA	CÓDIGO PRODUCTO	CANT.	U.M	DESCRIPCIÓN

Elaborado por: _____

Recibido en compras por: _____

Autorizado por: _____

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		20/58		
		FECHA		
		10	09	20

POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN DE PRODUCTOS

- ✓ El proveedor debe presentarse a bodega con el producto, orden de compra y factura correspondiente.
- ✓ El bodeguero debe recibir el producto y revisar la información relacionada contra la documentación que le acompaña.
- ✓ El bodeguero generara una constancia de ingreso a bodega y debe utilizar el tipo de movimiento B01, se debe retener copia de la orden de compra y factura.
- ✓ Debe entregarse una constancia de ingreso a bodega al proveedor debidamente sellada como recepción.
- ✓ El bodeguero debe clasificar el producto recibido en las instalaciones físicas y de acuerdo a la clasificación contable que permita la revelación suficiente.
- ✓ Al finalizar cada día debe generarse el proceso de consolidación de inventarios y emitir el reporte de ingresos a bodega de acuerdo al tipo de movimiento B02 y enviar al área de Contabilidad.
- ✓ El reporte de ingresos a bodega deberá contar con el visto bueno de Gerencia de Operaciones.

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS
“DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”**

PÁGINAS

21/58

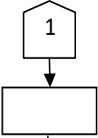
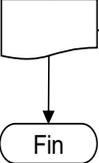
FECHA

10

09

20

No.	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS	Bodeguero	Asistente de Bodega	Asistente de Registros y Movimientos	Área Contable
1 2 3 4 5 6	<p>1 Proveedor se presenta a bodega y hace entrega del producto con la documentación de soporte al Bodeguero.</p> <p>2 Verifica que la factura de proveedor coincida con orden de compra para iniciar la recepción de los productos.</p> <p>3 Traslada la documentación al Asistente de Registros y Movimientos y solicita al Asistente de Bodega la inspección y recepción física.</p> <p>4 Realiza inspección física de los productos .</p> <p>5 Con base a la inspección realizada emitirá constancia de ingreso a bodega de los productos.</p> <p>6 Entrega a proveedor documento impreso firmado y sellado, como constancia de aceptación de productos.</p>	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> D1{ } D1 -- No --> B2[] D1 --> B3[] B2 --> B4[] B3 --> B5[] B4 --> B6[] B5 --> B7[] B6 --> B8[] B7 --> B9[] B8 --> B10[] B9 --> B11[] B10 --> B12[] B11 --> B13[] B12 --> B14[] B13 --> B15[] B14 --> B16[] B15 --> B17[] B16 --> B18[] B17 --> B19[] B18 --> B20[] B19 --> B21[] B20 --> B22[] B21 --> B23[] B22 --> B24[] B23 --> B25[] B24 --> B26[] B25 --> B27[] B26 --> B28[] B27 --> B29[] B28 --> B30[] B29 --> B31[] B30 --> B32[] B31 --> B33[] B32 --> B34[] B33 --> B35[] B34 --> B36[] B35 --> B37[] B36 --> B38[] B37 --> B39[] B38 --> B40[] B39 --> B41[] B40 --> B42[] B41 --> B43[] B42 --> B44[] B43 --> B45[] B44 --> B46[] B45 --> B47[] B46 --> B48[] B47 --> B49[] B48 --> B50[] B49 --> B51[] B50 --> B52[] B51 --> B53[] B52 --> B54[] B53 --> B55[] B54 --> B56[] B55 --> B57[] B56 --> B58[] B57 --> B59[] B58 --> B60[] B59 --> B61[] B60 --> B62[] B61 --> B63[] B62 --> B64[] B63 --> B65[] B64 --> B66[] B65 --> B67[] B66 --> B68[] B67 --> B69[] B68 --> B70[] B69 --> B71[] B70 --> B72[] B71 --> B73[] B72 --> B74[] B73 --> B75[] B74 --> B76[] B75 --> B77[] B76 --> B78[] B77 --> B79[] B78 --> B80[] B79 --> B81[] B80 --> B82[] B81 --> B83[] B82 --> B84[] B83 --> B85[] B84 --> B86[] B85 --> B87[] B86 --> B88[] B87 --> B89[] B88 --> B90[] B89 --> B91[] B90 --> B92[] B91 --> B93[] B92 --> B94[] B93 --> B95[] B94 --> B96[] B95 --> B97[] B96 --> B98[] B97 --> B99[] B98 --> B100[] </pre>	<pre> graph TD B1[] --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> B10[] B10 --> B11[] B11 --> B12[] B12 --> B13[] B13 --> B14[] B14 --> B15[] B15 --> B16[] B16 --> B17[] B17 --> B18[] B18 --> B19[] B19 --> B20[] B20 --> B21[] B21 --> B22[] B22 --> B23[] B23 --> B24[] B24 --> B25[] B25 --> B26[] B26 --> B27[] B27 --> B28[] B28 --> B29[] B29 --> B30[] B30 --> B31[] B31 --> B32[] B32 --> B33[] B33 --> B34[] B34 --> B35[] B35 --> B36[] B36 --> B37[] B37 --> B38[] B38 --> B39[] B39 --> B40[] B40 --> B41[] B41 --> B42[] B42 --> B43[] B43 --> B44[] B44 --> B45[] B45 --> B46[] B46 --> B47[] B47 --> B48[] B48 --> B49[] B49 --> B50[] B50 --> B51[] B51 --> B52[] B52 --> B53[] B53 --> B54[] B54 --> B55[] B55 --> B56[] B56 --> B57[] B57 --> B58[] B58 --> B59[] B59 --> B60[] B60 --> B61[] B61 --> B62[] B62 --> B63[] B63 --> B64[] B64 --> B65[] B65 --> B66[] B66 --> B67[] B67 --> B68[] B68 --> B69[] B69 --> B70[] B70 --> B71[] B71 --> B72[] B72 --> B73[] B73 --> B74[] B74 --> B75[] B75 --> B76[] B76 --> B77[] B77 --> B78[] B78 --> B79[] B79 --> B80[] B80 --> B81[] B81 --> B82[] B82 --> B83[] B83 --> B84[] B84 --> B85[] B85 --> B86[] B86 --> B87[] B87 --> B88[] B88 --> B89[] B89 --> B90[] B90 --> B91[] B91 --> B92[] B92 --> B93[] B93 --> B94[] B94 --> B95[] B95 --> B96[] B96 --> B97[] B97 --> B98[] B98 --> B99[] B99 --> B100[] </pre>	<pre> graph TD R1[] --> R2[] R2 --> R3[] R3 --> R4[] R4 --> R5[] R5 --> R6[] R6 --> R7[] R7 --> R8[] R8 --> R9[] R9 --> R10[] R10 --> R11[] R11 --> R12[] R12 --> R13[] R13 --> R14[] R14 --> R15[] R15 --> R16[] R16 --> R17[] R17 --> R18[] R18 --> R19[] R19 --> R20[] R20 --> R21[] R21 --> R22[] R22 --> R23[] R23 --> R24[] R24 --> R25[] R25 --> R26[] R26 --> R27[] R27 --> R28[] R28 --> R29[] R29 --> R30[] R30 --> R31[] R31 --> R32[] R32 --> R33[] R33 --> R34[] R34 --> R35[] R35 --> R36[] R36 --> R37[] R37 --> R38[] R38 --> R39[] R39 --> R40[] R40 --> R41[] R41 --> R42[] R42 --> R43[] R43 --> R44[] R44 --> R45[] R45 --> R46[] R46 --> R47[] R47 --> R48[] R48 --> R49[] R49 --> R50[] R50 --> R51[] R51 --> R52[] R52 --> R53[] R53 --> R54[] R54 --> R55[] R55 --> R56[] R56 --> R57[] R57 --> R58[] R58 --> R59[] R59 --> R60[] R60 --> R61[] R61 --> R62[] R62 --> R63[] R63 --> R64[] R64 --> R65[] R65 --> R66[] R66 --> R67[] R67 --> R68[] R68 --> R69[] R69 --> R70[] R70 --> R71[] R71 --> R72[] R72 --> R73[] R73 --> R74[] R74 --> R75[] R75 --> R76[] R76 --> R77[] R77 --> R78[] R78 --> R79[] R79 --> R80[] R80 --> R81[] R81 --> R82[] R82 --> R83[] R83 --> R84[] R84 --> R85[] R85 --> R86[] R86 --> R87[] R87 --> R88[] R88 --> R89[] R89 --> R90[] R90 --> R91[] R91 --> R92[] R92 --> R93[] R93 --> R94[] R94 --> R95[] R95 --> R96[] R96 --> R97[] R97 --> R98[] R98 --> R99[] R99 --> R100[] </pre>	
Elaborado por: Licda. Patricia Morales		Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez		Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez	

 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”		PÁGINAS			
		22/58			
		FECHA			
		10	09	20	
No.	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS	Bodeguero	Asistente de Bodega	Asistente de Registros y Movimientos	Área Contable
7	Desplaza los productos hasta la zona de almacenamiento.				
8	Verifica diariamente que los ingresos de bodega se registren en el sistema informático.				
9	Emite reporte de ingresos de bodega, enviándolo al Área Contable, con el visto bueno Gerencia de Operaciones.				 Procesos Contables
Elaborado por: Licda. Patricia Morales		Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez		Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		23/58		
		FECHA		
		10	09	20

MODELO DE FORMA CONTABLE SUGERIDA: INGRESO A BODEGA



DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.

Teléfonos: (502) 6659-3670

INGRESO A BODEGA
No. _____

Referencia orden de compra: _____

Prov./Acre: _____	Código: _____	Fecha: _____	Condiciones de Pago: _____
Dirección: _____	Entregar en: _____		Factura número: _____

#	BODEGA	DESCRIPCIÓN	CANT.	U.M.	CÓDIGO PRODUC.	PRECIO	TOTAL

TOTAL: _____

Elaborado por _____

Recibido en compras por _____

Autorizado por: _____

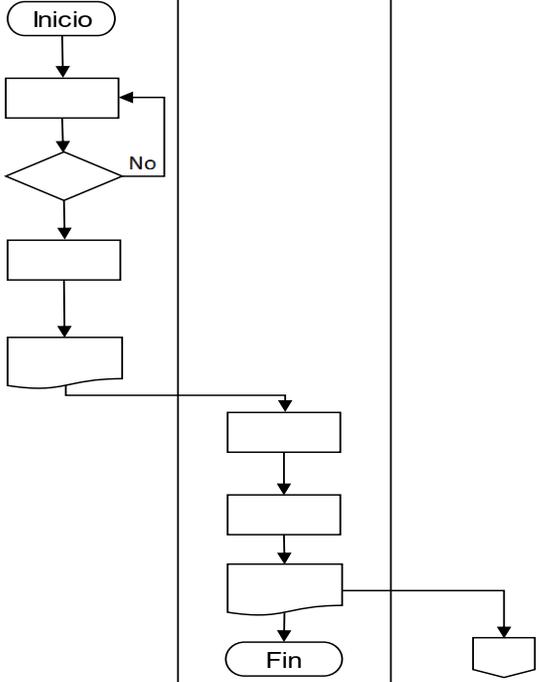
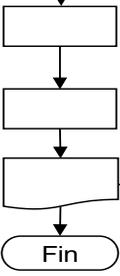
Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		24/58		
		FECHA		
		10	09	20

**POLÍTICAS DE INVENTARIOS RELACIONADAS AL PROCESO DE
CUENTAS POR PAGAR**

1. El Asistente de Registros y Movimientos por cada recepción soportada con orden de compra y factura debe emitirse un alta en bodega utilizando el movimiento B03.
2. El Encargado de Inventarios debe imprimir el alta en bodega y grabar la obligación ante el proveedor utilizando el movimiento B04.
3. El Asistente de Registros y Movimientos al final de cada día debe emitirse un reporte de alta en inventarios y obligaciones ante proveedores.
4. El reporte de alta de inventarios y obligaciones ante proveedores debe ser autorizado por el Gerente de Operaciones.
5. El reporte deberá enviarse diariamente al Área Contable.

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”		PÁGINAS		
		25/58		
		FECHA		
		10	09	20
No.	PROCEDIMIENTO CUENTA POR PAGAR RELACIONADOS A INVENTARIOS	Asistente de Registros y Movimientos	Bodeguero	Área Contable
1	Recibe documentación del Bodeguero para alta de inventario.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> D1{ } D1 -- No --> B1 D1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> Fin([Fin]) </pre>	 <pre> graph TD B5 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> B10[] B10 --> Fin([Fin]) </pre>	 <pre> graph TD B10 --> B11[] </pre>
2	Verifica que la documentación se encuentre adecuadamente detallada y autorizada.			
3	Asistente de Registros y Movimientos registra el alta en el sistema de inventarios utilizando el tipo de movimiento B03 afectando movimiento de inventarios y obligación ante el Proveedor.			
4	Imprime formulario de alta de inventarios grabando la obligación a la cuenta corriente del proveedor.			
5	Traslada al Bodeguero para incluir su firma y sello de autorización en el alta de inventarios.			
6	Entrega formulario de alta de inventarios al proveedor			
7	Emite reporte de movimientos de inventario y lo envía al Área Contable junto con copia de los formularios de alta de inventarios			
Elaborado por: Licda. Patricia Morales		Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		26/58		
		FECHA		
		10	09	20

MODELO DE FORMA SUGERIDA: ALTA DE PRODUCTO

	DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A. Teléfonos: (502) 6659-3670	ALTA DE PRODUCTO No. <input style="width: 100%;" type="text"/>
Fecha <input style="width: 100%;" type="text"/>	Código del Producto <input style="width: 100%;" type="text"/>	Comercio <input style="width: 100%;" type="text"/>
Descripción <hr/> <hr/> <hr/>		
Familia <input style="width: 100%;" type="text"/>	Proveedor <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Existencia (cantidad actual) <input style="width: 100%;" type="text"/>	Mínimo <input style="width: 100%;" type="text"/>	Máximo <input style="width: 100%;" type="text"/>
Serie y número de factura: _____		
_____ Elaborado por:	_____ Recibido por:	_____ Autorizado por:

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		27/58		
		FECHA		
		10	09	20

POLÍTICAS RELACIONADAS AL PROCESO DE DESPACHO DE PRODUCTOS

1. El despacho de producto a clientes se realizará previa presentación de factura original y recibo de caja.
2. El Bodeguero debe realizar el despacho de los productos solicitando firma de recibido al cliente.
3. Todo despacho debe evidenciarse con un sello de bodegas y firma de Bodeguero en factura original del cliente.
4. Todo despacho debe acompañarse del formulario entrega de producto debidamente firmado y sellado, utilizando el movimiento B05.
5. El reporte de despacho deberá emitirse diariamente y será autorizado por la Gerencia de operaciones.
6. El reporte de despacho deberá enviarse diariamente al Área contable con copia del formulario de entrega de productos.

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS
“DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”**

PÁGINAS

28/58

FECHA

10

03

20

No.	PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE PRODUCTOS	Bodeguero	Asistente de Bodega	Área Contable
<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p>	<p>Cliente se presenta al Área de Bodega y hace entrega de factura y recibo de caja para el despacho del producto.</p> <p>Verifica código de ubicación de producto en factura.</p> <p>Solicita al Asistente de Bodega los productos a despachar.</p> <p>Emite formulario de despacho de producto y solicita firma de cliente.</p> <p>Revisa el producto físicamente y lo entrega al cliente, incluyendo firma y sello de bodega.</p> <p>Emite reporte de despacho e incluye su firma, solicitando visto bueno al Gerente de Operaciones.</p> <p>Traslada el reporte al Área Contable con una copia de los formularios de despacho.</p>	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> Fin([Fin]) </pre>	<pre> graph TD A1[] --> A2[] </pre>	<pre> graph TD C1[] --> C2[] </pre> <p align="center">Procesos Contables</p>
<p>Elaborado por: Licda. Patricia Morales</p>		<p>Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez</p>		<p>Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez</p>

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		29/58		
		FECHA		
		10	09	20

MODELO DE FORMA CONTABLE SUGERIDA: ENTREGA DE PRODUCTO



DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.
Teléfonos: (502) 6659-3670

NOTA ENTREGA DE PRODUCTOS
No.

Pedido No. Fecha: _____ de _____ de _____

Cliente: Dirección: Teléfono:
--

CÓDIGO PRODUCTO	CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
CONFORME CLIENTE		OBSERVACIONES		

178

Elaborado por: _____

Recibido en Contabilidad por: _____

Autorizado por: _____

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		30/58		
		FECHA		
		10	09	20

POLÍTICAS RELACIONADAS A LA VENTA DE SUBPRODUCTOS

1. Encargado de Subproductos debe emitir semanalmente el reporte de deterioro y obsolescencia de productos.
2. Gerencia de Operaciones debe autorizar la venta de productos catalogados como deteriorados u obsolescentes.
3. Las ventas de subproductos se harán únicamente los días viernes de cada semana.
4. Para la venta de subproductos se debe utilizar el tipo de movimiento B06, afectando cuentas de inventarios corrientes a subproductos y emitiendo el formulario de venta.
5. Toda venta de subproductos deberá soportarse con un formulario de venta de subproductos.
6. Todos los días deberá emitirse el reporte de movimientos y ventas de subproductos utilizando el tipo de movimiento B07 y solicitar el visto bueno de la Gerencia de Operaciones.
7. El reporte de movimientos deberá enviarse diariamente al Área contable con copia del formulario de venta de subproductos.

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS
“DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”**

PÁGINAS

31/58

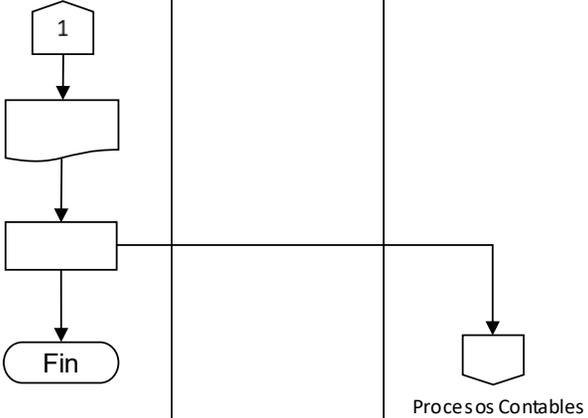
FECHA

10

09

20

No.	PROCEDIMIENTO VENTA DE SUBPRODUCTOS	Encargado de Subproductos	Gerente de Operaciones	Área Contable
1	Genera reporte deterioro y obsolescencia de productos de inventario.	Inicio		
2	Verifica deterioro y obsolescencia de productos físicos en bodega.	[]		
3	Traslada reporte deterioro y obsolescencia de inventarios al Gerente de Operaciones para autorización como subproductos.	[]		
4	Verifica que el reporte se encuentre adecuadamente detallado y sustentado.	[]	[]	
5	Realiza la venta de subproductos, verificando factura de venta.	[]		
6	Emite formulario de venta de subproductos y solicita firma del cliente .	[]		
7	Despacha el producto al cliente, sella y firma el formulario de venta de subproductos.	[]		
Elaborado por: Licda. Patricia Morales		Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez		Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez

 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”		PÁGINAS		
		32/58		
		FECHA		
		10	09	20
No.	PROCEDIMIENTO VENTA DE SUBPRODUCTOS	Encargado de Subproductos	Gerente de Operaciones	Área Contable
8	Emite el reporte de movimientos y ventas de subproductos, y solicita visto bueno al Gerente de Operaciones.	 <pre> graph TD Start{{1}} --> Doc[/ /] Doc --> Proc[] Proc --> End([Fin]) Proc --> Contables[Procesos Contables] </pre>		
9	Traslada el reporte de movimientos y ventas de subproductos al Área Contable con copia de los formularios de ventas de subproductos.			
Elaborado por: Licda. Patricia Morales		Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		33/58		
		FECHA		
		10	09	20

MODELO DE FORMA SUGERIDA: VENTA DE SUBPRODUCTOS



DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.
Teléfonos: (502) 6659-3670

FORMULARIO DE VENTA DE SUBPRODUCTOS
No.

CLIENTE:		FECHA:	
NOMBRES			
APELLIDOS		VENDEDOR	
DIRECCION		NOMBRES	
TELEFONO		APELLIDOS	
E-MAIL		CÓDIGO	

OBSERVACIONES

#	CODIGO	PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

SUBTOTAL	DESCUENTO	NETO	I.V.A.	TOTAL A PAGAR

FORMA DE PAGO	FIRMA VENDEDOR	FIRMA DE CLIENTE
CREDITO:		
CONTADO:		

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		34/58		
		FECHA		
		10	09	20

POLÍTICAS RELACIONADAS AL PROCESO TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

1. Gerencia de Operaciones deberá emitir fecha y plazo para toma física de inventario.
2. El personal del Área de Inventarios y el delegado del Área Contable deberán participar en la toma física de inventario.
3. El Bodeguero debe verificar que todos los documentos relacionados con inventarios se encuentren registrados en el sistema informático.
4. Asistente de Registros y Movimientos deberá emitir los reportes para realizar toma física de inventario.
5. Encargado de Inventarios deberá emitir reporte toma física de inventario utilizando el tipo de movimiento B08.
6. Los reportes finales de toma física de inventarios deberán ser autorizados por la Gerencia de Operaciones.
7. El reporte de la toma física de inventario deberá enviarse al Área Contable.

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS
“DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”**

PÁGINAS

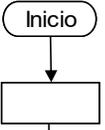
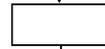
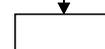
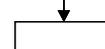
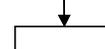
35/58

FECHA

10

09

20

No.	PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	Bodeguero	Asistente de Registros y Movimientos	Encargado de Inventarios	Gerente de Operaciones
1	Gerente de Operaciones traslada notificación estableciendo fecha y plazo previsto para toma física de inventario.				 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[] </pre>
2	Bodeguero efectua corte de formas y revisión de los últimos documentos registrados en el sistema informático.				
3	Previo a la toma de inventario debe separar facturación pendiente de despachado.				
4	Solicita al Asistente de Registros y Movimientos generar hojas de trabajo para realizar toma física de inventarios.				
5	Organiza grupos de trabajo y asigna las hojas.				
6	Imprime hojas de trabajo del sistema informático para la toma física de inventario distribuyéndolo en parejas.				
7	Ejecuta la toma física de inventarios				
Elaborado por: Licda. Patricia Morales		Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez		Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez	

 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”		PÁGINAS			
		36/58			
		FECHA			
		10	09	20	
No.	PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	Bodeguero	Asistente de Registros y Movimientos	Encargado de Inventarios	Gerente de Operaciones
8	Cada grupo identifica con etiquetas prenumeradas con código, cantidad y descripción del producto localizado, al momento de finalizar una toma física.				
9	El Bodeguero realiza recorrido por bodega, verificando que todos los productos fueron contados y identificados.				
10	Traslada hojas de trabajo al Encargado de Inventarios para incluir su firma de aprobación de inventarios y finalizar la toma física de inventario.				
11	Verifica las hojas de trabajo de inventario comparando las diferencias con la información del sistema informático.				
12	Emite el reporte toma física de inventarios, y solicita visto bueno al Gerente de Operaciones.				
13	Traslada el reporte toma física de inventario al Área Contable				
Elaborado por: Licda. Patricia Morales		Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez		Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		37/58		
		FECHA		
		10	09	20

POLÍTICAS RELACIONADAS A LOS PROCESOS CONTABLES

1. Diariamente el Auxiliar Contable deberá realizar las partidas contables relacionadas a los movimientos de inventarios, de acuerdo al siguiente orden:
 - a. Ingreso a Bodega
 - b. Consolidación de inventarios
 - c. Alta en bodega de producto
 - d. Despacho de productos
 - e. Venta de subproductos
 - f. Reporte de movimientos y ventas subproductos
 - g. Reporte toma física de inventario
2. El Contador General es el único autorizado para mayorizar diariamente partidas de inventarios.
3. Las cuentas contables que afectan movimientos de inventarios serán:
 - a. 11301001-00-00-000 - Inventario General Producto Terminado
 - b. 11301002-00-00-000 - Inventario de Subproductos
 - c. 51101001-00-00-000 - Costo de Ventas
 - d. 52200001-00-00-000 - Variaciones al Costo
4. La mayorización se debe realizar diariamente

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”		PÁGINAS			
		38/58			
		FECHA			
		10	09	20	
No.	PROCEDIMIENTO PROCESOS CONTABLES	Auxiliar Contable	Contador General	Gerente Administrativo Financiero	Procesos de Inventarios
1	El Auxiliar Contable opera el reporte de consolidación de inventarios con documentación de soporte y verifica autorización por parte del Gerente de Operaciones .	Inicio			Proceso de Ingreso a Bodega
2	Verifica las constancias de ingresos a bodega y altas de inventario, en cuanto al alta de inventario, ubicación, asignación de código y autorización de Bodeguero.	No cumple			
3	Genera el proceso de partida contable diaria asociada al ingreso a bodega.	Si cumple			
4	Imprime partida contable de consolidación de inventarios y la traslada para visto bueno con el Contador General.				
5	Contador General genera el proceso de mayorización de partida contable de consolidación de inventarios y solicita al Gerente Administrativo Financiero su inclusión en Estados Financieros.				Proceso de Obligaciones ante Proveedor
6	El Auxiliar Contable opera el reporte de obligaciones ante el proveedor con documentación de soporte y verifica autorización por parte del Gerente de Operaciones .	No cumple			
7	Verifica obligaciones ante el proveedor en cuanto a la cuenta por pagar, asignación de código de proveedores, saldo de cuenta corriente y autorización de Bodeguero.	Si cumple			
Elaborado por: Licda. Patricia Morales		Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez		Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez	

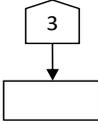
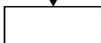
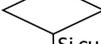
 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”		PÁGINAS			
		39/58			
		FECHA			
		10	09	20	
No.	PROCEDIMIENTO PROCESOS CONTABLES	Auxiliar Contable	Contador General	Gerente Administrativo Financiero	Procesos de Inventarios
8	Genera el proceso de partida contable diaria asociada a las obligaciones ante proveedor.				
9	Imprime partida contable de obligaciones ante el proveedor y la traslada para visto bueno con el Contador General.				
10	Contador General genera el proceso de mayorización de partida contable de obligaciones ante el proveedor y solicita al Gerente Administrativo Financiero su inclusión en Estados Financieros.				
11	El Auxiliar Contable genera el reporte de despacho de producto con documentación de soporte y verifica autorización por parte del Gerente de Operaciones .		..		
12	Verifica las constancias de despacho de productos de inventario, duplicado de factura, recibo de caja y autorización de Bodeguero.				
13	Genera el proceso de partida contable diaria asociada a los despachos de productos de inventario.				
					
Elaborado por: Licda. Patricia Morales		Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez		Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez	

 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”		PÁGINAS			
		40/58			
		FECHA			
		10	09	20	
No.	PROCEDIMIENTO PROCESOS CONTABLES	Auxiliar Contable	Contador General	Gerente Administrativo Financiero	Procesos de Inventarios
14	Imprime partida contable de despacho de productos de inventario y la traslada para visto bueno con el Contador General.				
15	Contador General genera el proceso de mayorización de partida contable de despacho de productos de inventario y solicita al Gerente Administrativo Financiero su inclusión en Estados Financieros.				
16	El Auxiliar Contable opera el reporte de movimientos y ventas de subproductos con documentación de soporte y verifica autorización por parte del Gerente de Operaciones.				
17	Verifica formulario de venta de subproductos de inventario, catalogados como deteriorados u obsolescentes y autorización de Despachador de Subproductos.				
18	Genera el proceso de partida contable diaria asociada a los movimientos y ventas de subproductos.				
19	Imprime partida contable de movimientos y ventas de subproductos y la traslada para visto bueno con el Contador General.				

Elaborado por:
Licda. Patricia Morales

Revisado por:
Lic. Víctor Hugo Gómez

Aprobado por:
Lic. Raúl Real Álvarez

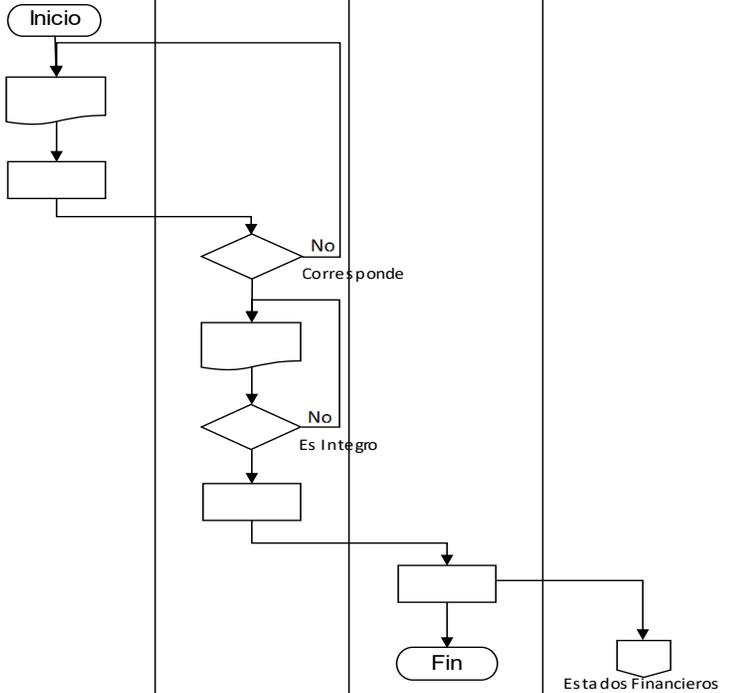
 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”		PÁGINAS			
		41/58			
		FECHA			
		10	09	20	
No.	PROCEDIMIENTO PROCESOS CONTABLES	Auxiliar Contable	Contador General	Gerente Administrativo Financiero	Procesos de Inventarios
20	Contador General genera el proceso de mayorización de partida contable de movimientos y ventas de subproductos y solicita al Gerente Administrativo Financiero su inclusión en Estados Financieros.				
21	El Auxiliar Contable opera el reporte de toma física de inventario con documentación de soporte y verifica autorización por parte del Gerente de Operaciones .				
22	Verifica hojas de trabajo de la toma física de inventario en cuanto a productos cuadrados, sobrantes, faltantes y autorización del Encargado de Inventarios.				
23	Genera el proceso de partida contable diaria asociada al reporte de toma física de inventario.				
24	Imprime partida contable de reporte de toma física de inventario y la traslada para visto bueno con el Contador General.				
25	Contador General genera el proceso de mayorización de partida contable de reporte de toma física de inventario y solicita al Gerente Administrativo Financiero su inclusión en Estados Financieros.				
Elaborado por: Licda. Patricia Morales		Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez		Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		42/58		
		FECHA		
		10	09	20

POLÍTICAS RELACIONADAS A LA GENERACIÓN DE INFORME DE INVENTARIOS

1. El Auxiliar Contable debe generar mensualmente los informes integradores de movimientos en inventarios.
2. El Contador General debe revisar y autorizar los informes de inventarios, corriendo el proceso de generación de Estados Financieros.
3. El Gerente Administrativo Financiero autorizará la versión final de los informes de inventarios y los presentará ante la Gerencia General

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”		PÁGINAS			
		43/58			
		FECHA			
		10	09	20	
No.	PROCEDIMIENTO DE GENERACION DE INFORME DE INVENTARIOS	Auxiliar Contable	Contador General	Gerente Administrativo Financiero	Procesos de Gerencia Administrativa Financiera
1	El Auxiliar Contable debe generar el proceso de integración de las cuentas que incorporan movimientos de inventarios de la mayorización efectuada por parte del Contador General.				
2	Traslada al Contador General integración de los movimientos de mayor que afectan los saldos de movimientos de inventarios.				
3	Verifica que las integraciones correspondan a los saldos de cuentas contables que afectan movimientos de inventarios.				
4	Genera informe contables asociados a los movimientos de inventario.				
5	El Contador General revisa integridad de las cifras de los informes de inventarios.				
6	El Contador General autoriza informes y los traslada al Gerente Administrativo Financiero.				
7	Analiza la información y genera el proceso de inclusión en los Estados Financieros.				
Elaborado por: Licda. Patricia Morales		Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez		Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		44/58		
		FECHA		
		10	09	20

MODELOS DE PARTIDAS CONTABLES

Las partidas contables son los registros de las transacciones que se lleva a cabo en la empresa; se anotan en el libro de primera entrada o diario, bajo el sistema de partida doble, en orden cronológico de las transacciones, utilizando la moneda local del país, considerando los siguientes elementos:

- Número de correlativo de registro
- Fecha de la transacción.
- Cuentas contables que afecta.
- Montos que corresponden a cada cuenta.
- Breve descripción del significado del registro.

A continuación se presentan modelos de partidas contables asociadas a los movimientos de inventarios que se puedan presentar en la empresa Distribuidora de Papel, S.A. la cual se dedica a la compra, almacenaje, venta y distribución de productos derivados del papel.

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		45/58		
		FECHA		
		10	09	20

Partida Contable No. XX

Fecha xx/xx/xx

Código	Cuenta Contable	Debe	Haber
11301001-00-00-000	Inventario General Producto	xxxx	
11203001-00-00-000	Crédito fiscal (I.V.A. por Cobrar)	xxxx	
21102001-00-00-000	Proveedores Locales		xxxx
Compra de productos para la venta al crédito		xxxx	xxxx

Partida Contable No. XX

Fecha xx/xx/xx

Código	Cuenta Contable	Debe	Haber
11301002-00-00-000	Inventario de Subproductos	xxxx	
11301001-00-00-000	Inventario General Producto		xxxx
Reclasificación de productos deteriorados u obsoletos		xxxx	xxxx

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		46/58		
		FECHA		
		10	09	20

Partida Contable No. XX

Fecha xx/xx/xx

Código	Cuenta Contable	Debe	Haber
11201001-00-00-000	Clientes Locales	xxxx	
51101001-00-00-000	Costo de Ventas Local	xxxx	
41101001-00-00-000	Ventas Locales		xxxx
21203001-00-00-000	Debito fiscal (I.V.A. por Pagar)		xxxx
11301001-00-00-000	Inventario General Producto		xxxx
Venta de productos al crédito		xxxx	xxxx

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		47/58		
		FECHA		
		10	09	20

Partida Contable No. XX

Fecha xx/xx/xx

Código	Cuenta Contable	Debe	Haber
11102001-00-00-000	Banco Maestra Quetzales	xxxx	
51101001-00-00-000	Costo de Ventas Local	xxxx	
41101001-00-00-000	Ventas Locales		xxxx
21203001-00-00-000	Debito fiscal (I.V.A. por Pagar)		xxxx
11301002-00-00-000	Inventario de Subproductos		xxxx
Venta de productos deteriorados u obsoletos		xxxx	xxxx

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		48/58		
		FECHA		
		10	09	20

Partida Contable No. XX

Fecha xx/xx/xx

Código	Cuenta Contable	Debe	Haber
51101001-00-00-000	Costo de Ventas Local	xxxx	
52200001-00-00-000	Variaciones al Costo		xxxx
Regularización por venta de inventario subproducto		xxxx	xxxx

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		49/58		
		FECHA		
		10	09	20

POLÍTICAS DE PROTECCIÓN Y SALVAGUARDA

Seguridad en bodega

Tiene como objetivo establecer las medidas necesarias prevención de accidentes y enfermedades en el trabajo, para lograr que se mejoren las condiciones labores seguridad, higiene y medio ambiente adecuado para los trabajadores de acuerdo el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, mostrando de forma general las siguientes medidas:

Dispositivos de protección personal

- ✓ Casco protector: protegerá la cabeza de golpes contra objetos o caída de productos terminados.
- ✓ Calzado de seguridad: protegerán de golpes ocasionados por la caída de productos terminados.
- ✓ Guantes de seguridad: impedirán daños a sus manos por descarga, carga y manipulación de productos terminados.
- ✓ Fajas de apoyo lumbar: impedirá o reducirá lesiones en la zona lumbar por descarga, carga y manipulación de productos terminados.
- ✓ Mascarilla: reducirá la exposición a polvo, humo o gases por descarga, carga y manipulación de productos terminados.

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		50/58		
		FECHA		
		10	09	20

POLÍTICAS DE PROTECCIÓN Y SALVAGUARDA

Forma correcta de levantar producto terminado

- ✓ Separe las piernas para dar amplia base de apoyo al cuerpo
- ✓ Pararse lo más cerca del producto terminado que levantara
- ✓ Doble rodillas, no cintura y espalda
- ✓ Presione los músculos del estómago a media que levanta o baja el producto terminado
- ✓ Mantener el objeto lo más cerca del cuerpo
- ✓ Levante el producto terminado lentamente usando los músculos de caderas y rodillas
- ✓ Cuando este de pie con el producto terminado no se incline hacia adelante
- ✓ No torcer la espalda se agacha para alcanzar el producto terminado
- ✓ Ponerse de cuclillas con espalda recta de tal forma que descargue el producto terminado

Acciones a seguir en caso de emergencia

Se cataloga emergencia cuando se presenta una situación imprevista que amerita actuar inmediatamente; con el fin de permitir enfrentar la situación y controlarla.

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		51/58		
		FECHA		
		10	09	20

POLÍTICAS DE PROTECCIÓN Y SALVAGUARDA

Tipos de emergencia:

Incendio

- ✓ Mantener despejadas y señalizadas las rutas de evacuación
- ✓ Ubicar zona de seguridad
- ✓ Dar aviso al cuerpo de bomberos
- ✓ Tratar de extinguir solo si se está capacitado en el uso de extintores
- ✓ Cortar la energía eléctrica desde el tablero general
- ✓ No perder la calma y conservar serenidad

Derrame de líquidos

- ✓ Actuar según producto derramado ver ficha técnica
- ✓ Evitar en el sector chispas o llamas
- ✓ Verter arena para grasas, aceites y derivados
- ✓ No perder la calma y conservar serenidad

Accidente en cuerpo

- ✓ Mantener despejadas y señalizadas las rutas de evacuación
- ✓ Informar al jefe inmediato y dar aviso al cuerpo de bomberos
- ✓ Inmovilizar si está capacitado, parar sangrados externos con torniquetes

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		52/58		
		FECHA		
		10	09	20

POLÍTICAS DE PROTECCIÓN Y SALVAGUARDA

- ✓ No perder la calma y conservar serenidad

Electricidad

- ✓ Mantener despejadas y señalizadas las rutas de evacuación
- ✓ Informar al jefe inmediato y dar aviso al cuerpo de bomberos
- ✓ Cortar la energía eléctrica desde el tablero general
- ✓ De no existir manera de interrumpir la corriente eléctrica habrá que separar los alambres si está capacitado.
- ✓ Evitar objetos húmedos o mojados ya que es conductor de electricidad
- ✓ Ropa, papeles y madera secos no son conductores de electricidad
- ✓ De ser afectado por corriente eléctrica aflojar ropa que ciña al tórax

Quemaduras por calor o sustancias químicas

- ✓ Mantener despejadas y señalizadas las rutas de evacuación
- ✓ Informar al jefe inmediato y dar aviso al cuerpo de bomberos
- ✓ Colocar la parte quemada en agua fría
- ✓ Si es una parte del cuerpo que no se puede sumergir empapadas de agua fría

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		53/58		
		FECHA		
		10	09	20

POLÍTICAS DE PROTECCIÓN Y SALVAGUARDA

- ✓ De ser quemaduras relativamente extensas deberán ser atendidas por médico o paramédico.
- ✓ Durante la espera del médico o paramédico puede verificar si la quemadura está cubierta tratando cuidadosamente de despegarlas con agua tibia hervida.

Fracturas

- ✓ Mantener despejadas y señalizadas las rutas de evacuación
- ✓ Informar al jefe inmediato y dar aviso al cuerpo de bomberos
- ✓ Inmovilizar la articulación de no encontrarse expuesto los huesos con cartón, tablas, diarios o revistas doblados.
- ✓ De existir expuestas no hacer entrar el hueso otra vez

Señalización de ambientes

La señalización se utiliza para identificar diferentes ambientes o lugares en donde se realizan actividades, se concentran personas o se almacenan productos para la venta. La señalización puede realizarse en interiores como exteriores siguiendo la normativa establecida por CONRED (Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres).

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		54/58		
		FECHA		
		10	09	20

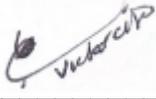
POLÍTICAS DE PROTECCIÓN Y SALVAGUARDA

Los colores establecidos para señales de seguridad industrial son conocidos como colores de seguridad y permiten establecer e identificar las acciones a desarrollar:

- ✓ Rojo: paro, prohibición, material o equipo para el combate de incendios.
- ✓ Amarillo: advertencia de peligro, área restringida usos específicos.
- ✓ Verde: condición segura y evacuación.
- ✓ Azul: seguridad, información, acciones específicas con personas

Las generalidades expuestas representan un guía para prevenir y actuar en las tareas diarias y rutinarias dentro del espacio físico de bodega y almacenaje; concientizando mejoras, implementación y responsabilidad los trabajadores y patronos de los principios de higiene, seguridad y señalización de los espacios físicos.

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y		PÁGINAS		
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL		55/58		
	ÁREA DE INVENTARIOS		FECHA		
	“DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”		10	09	20
HOJA DE AUTORIZACIÓN					
<p>El Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Área de Inventarios, constituido por <u>62</u> hojas, con fecha de implementación de <u>10/09/2020</u>. Regula las actividades del área de Inventarios de la empresa Distribuidora de Papel, S.A., contiene información relacionada con compra, ingreso/salida y toma física de inventarios, el objetivo del mismo es ser una herramienta administrativa que sirva de guía específica para realizar las actividades relativas a Inventarios.</p> <p>El presente documento con el cual la empresa da su aprobación en cuanto a la estructura del Manual, se incorpora al Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Área de Inventarios teniendo como objetivo dar formalidad institucional al mismo, la custodia está a cargo de:</p> <p>_____.</p>					
 ELABORÓ		 REVISÓ		 AUTORIZÓ	
Guatemala, _____ de _____					
Elaborado por: Licda. Patricia Morales		Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez		Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS “DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”	PÁGINAS		
		56/58		
		FECHA		
		10	09	20

INSTRUCTIVO PARA MODIFICACIÓN DEL MANUAL

Derivado que la empresa Distribuidora de Papel, S.A., está en constante crecimiento operativo, financiero y administrativo esto da como resultado que exista la necesidad de crear, ampliar, modificar o ajustar las políticas o procedimientos contables, por tal motivo se presenta el proceso para solicitar los cambios que se consideren necesarios.

- a) El usuario debe identificar la necesidad de realizar modificaciones a las políticas o procedimientos.
- b) Deberá llenar el formulario para solicitar el cambio indicando el motivo del cambio.
- c) Gerencia de Operaciones recibe y evalúa el requerimiento del cambio.
 - Si no es aceptada la solicitud de la modificación, deberá devolver al usuario solicitante la justificación del rechazo de la modificación.
 - Si se considera la solicitud, procede a trasladar el formulario al administrativo financiero para análisis.
- d) Si el Gerente de Operaciones aprueba la modificación firmará juntamente con el Encargado de Inventarios y se procederá a realizar la modificación en el Manual.
- e) Gerente de Operaciones deberá de transmitir a los usuarios vía escrita y electrónica las modificaciones efectuadas.

Elaborado por: Licda. Patricia Morales	Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez	Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez
---	---	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS		PÁGINAS		
			57/58		
	“DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”		FECHA		
			10	09	20
FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS					
1/2					
Solicitud No.: _____					
<p>El Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Área de Inventarios de la empresa Distribuidora de Papel, S.A., en vigor a partir de día _____ requiere cambios en las políticas y/o procedimientos que a continuación se enuncian:</p>					
POLÍTICA / PROCEDIMIENTO		BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			
Elaborado por: Licda. Patricia Morales		Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez		Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y		PÁGINAS		
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL		58/58		
	ÁREA DE INVENTARIOS		FECHA		
	“DISTRIBUIDORA DE PAPEL, S.A.”		10	09	20
FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS					
2/2					
Nombre del solicitante: _____					
Puesto del solicitante: _____					
Justificación de la actualización: _____					

Aprobación SI _____ NO _____					
Observaciones: _____					

Solicitante					
Firma					
Guatemala, _____ de _____					
Elaborado por: Licda. Patricia Morales		Revisado por: Lic. Víctor Hugo Gómez		Aprobado por: Lic. Raúl Real Álvarez	



GLOBAL OUTSOURCING

INFORME ASEGURAMIENTO GLOBAL OUTSOURCING
Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA 3000)
Encargos de Aseguramiento Distintos de la Auditoría o de la Revisión de
Información Financiera Histórica



GLOBAL OUTSOURCING

INFORME ASEGURAMIENTO

Licenciado

Raúl Real Álvarez

Gerente General

Distribuidora de Papel, S.A.

Licenciado Real:

Se ha concluido la consultoría sobre la verificación de la información del Área de Inventarios de la empresa Distribuidora de Papel, S.A, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, con base en los criterios establecidos y aceptados en la propuesta de servicios profesionales.

El alcance de la consultoría consistió en la verificación de la información, entre otros documentos inherentes para comprobar la existencia de:

- Políticas verbales y escritas
- Procedimientos verbales y escritos
- Procesos del Área de Inventarios



GLOBAL OUTSOURCING

Es responsabilidad de la administración de la empresa Distribuidora de Papel, Sociedad Anónima la brindar la documentación e información relacionadas a las políticas y procedimientos del Área de Inventarios y que dicha información no contenga errores materiales.

Nuestra responsabilidad se fundamenta en el diseño, implementación y eficacia de los controles internos actuales, con base a la inspección, observación e indagación sobre la existencia de políticas y procedimientos en el Área de Inventarios.

Se realizó el examen de acuerdo con la Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000 (NIEA 3000) Encargos de Aseguramiento Distintos de la Auditoría o de la Revisión de Información Financiera Histórica.

Al hacer la verificación se observó que no existen políticas y que los procedimientos están incompletos por lo cual se diseñaron políticas y procedimientos adecuados a las circunstancias de trabajo a través de un manual de Políticas y Procedimientos Contables Para el Área de Inventarios.

El sustento para la elaboración de manual se basa en el criterio de la evidencia obtenida de la documentación proporcionada y la observación física.



GLOBAL OUTSOURCING

De los procesos realizados durante el proceso de la consultoría en el Área de Inventarios; esto con el propósito de mejorar el aseguramiento y registrar apropiadamente las operaciones que se realizan en el Área de Inventarios.

El uso de este Informe está previsto para la Gerencia General y Gerencia de Operaciones de la empresa Distribuidora de Papel, Sociedad Anónima y pueda que no sea adecuado para otros propósitos.

10 de septiembre de 2020

Licda. Patricia de Jesús Morales

Directora de Consultoría

Global Outsourcing

15 Ave. A 13-49 zona 6 Ciudad Guatemala

CONCLUSIONES

1. La Empresa Distribuidora de Papel, S.A., adquiere sus productos a empresas mayoristas que cuentan con procesos productivos, actúa como intermediario con empresas minorista según las condiciones de mercado y posición geográfica para ofrecer un adecuado canal de distribución de los productos, la empresa realiza las operaciones mercantiles con base y en cumplimiento de la legislación vigente en Guatemala.
2. Los productos para la venta son el principal activo de la Empresa Distribuidora de Papel, S.A., están en constante supervisión por el área de inventarios, a través de la participación del Contador Público y Auditor como consultor, capaz de elaborar instrumentos administrativos y contables que contribuirán a lograr los objetivos de la empresa.
3. La práctica de documentar las actividades de los colaboradores permite incrementar el desempeño en el puesto de trabajo, mejora la competitividad de la empresa, además de reducir el tiempo de capacitación en nuevos y antiguos colaboradores, proporcionándoles una apropiada inducción involucrándolos en las funciones de manera eficiente.
4. La elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de inventarios permite la sistematización de los registros contables; la preparación de las actividades de entradas, salidas y conteo físico de los productos de inventarios permitiendo la revisión del funcionamiento de las operaciones.

RECOMENDACIONES

1. La Gerencia de Operaciones debe supervisar que las actividades se realicen de acuerdo a los objetivos establecidos por Gerencia General a través del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de inventarios, permitiendo la interpretación de los resultados, actividades y registros alcanzados de forma oportuna.
2. Se sugiere a la Gerencia General, evalúe continuar con el servicio de consultoría; con el objetivo de conservar la naturaleza del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de inventarios, como un instrumento para la administración; observando, recopilando y estructurando las situaciones laborales considerables para mantener actualizadas las políticas y procedimientos de forma objetiva.
3. Las políticas y procedimientos establecidos son de uso obligatorio para el área de inventarios, al surgir dudas en la implementación e inducción del manual al personal estas deben de ser esclarecidas por escrito de manera fácil de comprender y con lenguaje sencillo; la recopilación de esta información se utilizará como guía en la ampliación de conceptos para el Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de inventarios.
4. La eficacia, eficiencia y el tiempo serán los factores que el encargado de inventarios debe de considerar para que los registros y las actividades se realicen apropiadamente en el área de inventarios, estandarizando la información para ser integrada de forma fidedigna a los procesos contables de inventarios.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres, M. (2015). Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. México. Tercera edición, Editorial Panorama.
2. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas. Guatemala.
3. Bolaños, A. y Rodríguez, L. (2013). Organización de Empresas. Guatemala. Edición 2013, Editorial Koreal Print, S.A.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70. Código de Comercio y sus Reformas. Guatemala.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 6-91, Código Tributario y sus Reformas. Guatemala.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 1441, Código de Trabajo. Guatemala.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reformas. Guatemala.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo par los Trabajadores del Sector Privado y sus Reformas. Guatemala.

9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 78-89, Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado y sus Reformas. Guatemala.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público y sus Reformas. Guatemala.
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y sus Reformas. Guatemala.
12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas. Guatemala.
13. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IAASB). Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Normas Internacionales de Contabilidad. (2019)
14. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IAASB). Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). (2017).
15. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB). Suplemento al Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Encargos de Aseguramiento, y Servicios Relacionados. (2016)

16. Molina Leiva, J. (2014). Introducción al Estudio de la Auditoría. Guatemala. Quinta Edición, Editorial Textos y Formas.
17. Münch Galindo, L. (2014). Gestión Organizacional, Enfoques y Proceso Administrativo. México. Segunda Edición, Editorial Person Educación.

WEB-GRAFIA

18. IFAC. (2013). NIEA 3000 (Revisada). Encargos de Aseguramiento distintos de la Auditoría o de la Revisión de Información Financiera Histórica, Marco Internacional de Encargos de Aseguramiento y las Modificaciones de concordancia de otras NIEA. Recuperado de: <https://www.ifac.org/system/files/publications/files/NIEA-3000-Revisada-Encargos-de-Aseguramiento-distintos-de-la-Auditoria-o-de-la-Revision-de-Informacion-Financiera-Historica-Marco-Internacional-de-Enc.pdf>