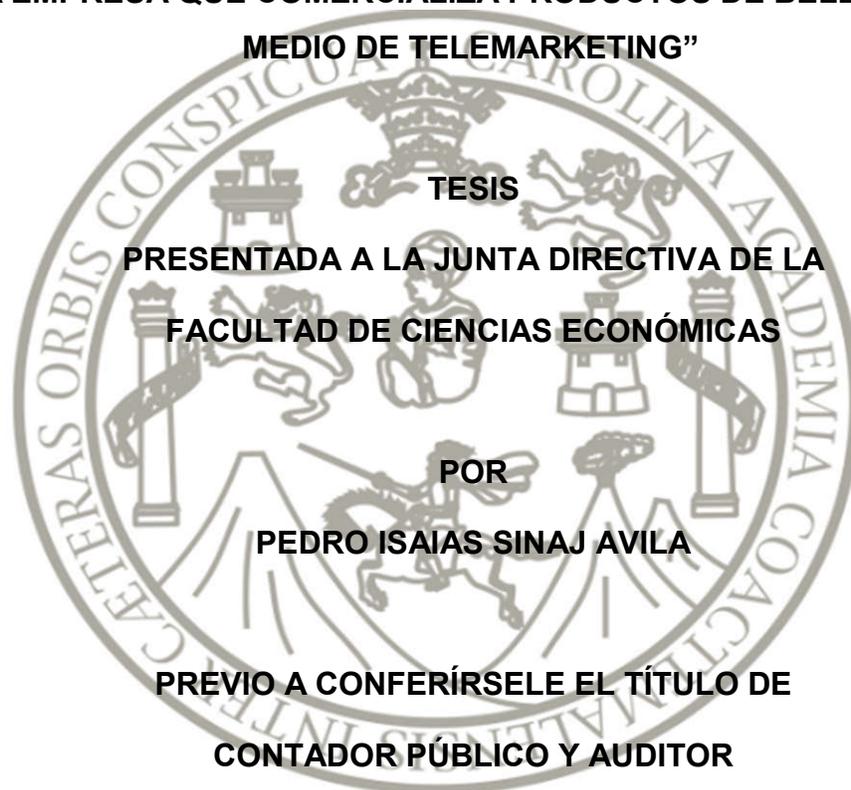


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
OPERATIVOS Y CONTABLES PARA EL RUBRO DE INVENTARIOS EN
UNA EMPRESA QUE COMERCIALIZA PRODUCTOS DE BELLEZA POR
MEDIO DE TELEMARKETING”**



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

**POR
PEDRO ISAIAS SINAJ AVILA**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2019

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

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

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

Matemática-Estadística:	Lic. Jorge Leonel Letrán Talento
Contabilidad:	Lic. Erik Roberto Flores López
Auditoría:	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. M.A. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Secretario:	Licda. Elda Margarita Gómez de Román
Examinador:	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Guatemala, 22 de Julio de 2019

Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio S-8
Ciudad Universitaria

Estimado señor Decano:

Por este medio informo que en cumplimiento de la designación de esa decanatura y según DICTAMEN-AUDITORÍA CAMBIO-TEMA 14-2019 con fecha 26 de marzo del 2019, he procedido a asesorar al estudiante PEDRO ISAIAS SINAJ AVILA carne 199214279, en el desarrollo de su trabajo denominado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CONTABLES PARA EL RUBRO DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA QUE COMERCIALIZA PRODUCTOS DE BELLEZA POR MEDIO DE TELEMARKETING”**, me permito manifestarle que he cumplido con dicha asesoría y que se han llenado satisfactoriamente los requisitos correspondientes.

Por lo tanto, considero que el trabajo desarrollado por el estudiante Pedro Isaias Sinaj Avila, sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis, previo a conferírsele 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
COL. 6426

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

J.D-TG. No. 00167-2020
Guatemala, 05 de febrero del 2020

Estudiante
PEDRO ISAIAS SINAJ AVILA
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 01-2020, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 27 de enero de 2020, que en su parte conducente dice:

"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista las providencias de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas y Estudios de Postgrado; documentos en los que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1°. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2°. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

PEDRO ISAIAS SINAJ AVILA	9214279-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CONTABLES PARA EL RUBRO DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA QUE COMERCIALIZA PRODUCTOS DE BELLEZA POR MEDIO DE TELEMARKETING
--------------------------	-----------	---

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

"ID Y ENSEÑAN A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALE
SECRETARIO



m.ch

DEDICATORIA

A DIOS ES GENEROSO

Deléitate asimismo en Dios y él te concederá las peticiones de tu corazón.

A MIS PADRES

Faustina Avila Ollej (+) y Pedro Sinaj Chopen (+), por guiarme a este logro con su aporte desde mi niñez, sus sabios consejos, y por enseñarme la humildad como ser humano y que el triunfo se alcanza con esmero y dedicación.

A MI ESPOSA

Victoria Xoyon Yoc, por su amor, comprensión y apoyo incondicional en todo momento.

A MIS HIJOS

Diego Alejandro y Sofía Victoria, regalos de Dios y fuente de dedicación y esmero, en quien pueden tener siempre un ejemplo de lucha.

A MIS HERMANOS

Jorge, María Magdalena, Ceferino, Ana María, Rolando, Alfonso, Rigoberto, Fidelina y Vilma, por estar siempre conmigo, motivarme a culminar este triunfo y brindarme el apoyo a seguir adelante, gracias.

A MIS SOBRINOS (as)

Por compartir este anhelado triunfo, decirles que el éxito tiene su recompensa nunca es tarde.

A MIS PRIMOS

Por compartir mis gratos momentos.

A MIS AMIGOS

A todos (a) por el apoyo brindado en mi carrera estudiantil, y en cada proceso llevado a cabo en las aulas para lograr este éxito, muchas gracias.

A MI ASESOR

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales, por brindarme su asesoría y concederme su sabiduría para culminar mi tesis. Muchas Gracias.

**FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS**

Por abrir sus puertas, albergarme y brindar la docencia para la obtención de este Título.

A LA USAC

A la Tricentenario Universidad de San Carlos de Guatemala, por ser mi casa de estudios durante estos años y lograr el éxito anhelado de ser profesional.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESA QUE COMERCIALIZA PRODUCTOS DE BELLEZA POR MEDIO DE TELEMARKETING	
1.1 Definición	1
1.2 Antecedentes	1
1.3 El concepto de producto	2
1.4 Definición de una empresa comercializa productos de belleza	3
1.5 Definición telemarketing	4
1.6 El concepto de marketing	4
1.7 Organización y constitución	5
1.7.1 Estructura Organizacional	5
1.7.2 Constitución	9
1.8 Marco legal aplicable	10
1.8.1 Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas	10
1.8.2 Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus reformas	10
1.8.3 Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas	11
1.8.4 Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta	13
1.8.5 Decreto Número 1441, Código de Trabajo y sus reformas	16
1.8.6 Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus reformas	17
1.8.7 Decreto Número 73-08, Ley del Impuesto de Solidaridad	18
1.8.8 Decreto Número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reformas	18

1.8.9	Decreto Número 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los trabajadores de Guatemala y sus Reformas	19
1.8.10	Decreto Número 17-72, Ley Orgánica del Instituto de Capacitación y Productividad y sus Reformas	19

CAPÍTULO II INVENTARIOS

2.1	Definiciones	20
2.2	Registro de los inventarios	21
2.3	Método de valuación de inventarios	28
2.3.1	Objetivos de la valuación	28
2.3.2	Puntos básicos para la valuación de inventarios	28
2.4	Descripción de los métodos de valuación de inventarios	31
2.4.1	Métodos de valuación de inventarios	31
2.5	Tipos de inventarios	35
2.6	Rotación de inventarios	35
2.7	Regulación de leyes fiscales con el área de Inventarios	36

CAPÍTULO III MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CONTABLES

3.1	Definición de políticas	37
3.2	Políticas contables	38
3.3	Definición de procedimientos	39
3.3.1	Diferencias entre políticas y procedimientos	40
3.3.2	Procedimientos contables	40
3.4	Definición de manual	41
3.4.1	Clasificación de los manuales	42
3.5	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	47

3.5.1	Importancia	48
3.5.2	Objetivos	48
3.5.3	Características	49
3.6	Contenido del Manual de Políticas y Procedimientos Contables	49
3.6.1	Portada	50
3.6.2	Índice	50
3.6.3	Introducción	50
3.6.4	Objetivos del manual	50
3.6.5	Instrucciones de uso	50
3.6.6	Políticas contables	51
3.6.7	Procedimientos contables	51
3.6.8	Formas contables	53
3.6.9	Plan de cuentas	53
3.6.10	Descripción de las cuentas	53
3.6.11	Modelo de registros contables	53
3.6.12	Modelo de estados financieros	54
3.7	Fases para la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables	54
3.7.1	Fase de planeación	54
3.7.2	Fase de recopilación de información	55
3.7.3	Fase de procesamiento de información	56
3.7.4	Fase de redacción	56
3.7.5	Fase de integración preliminar	57
3.7.6	Fase de elaboración de gráficos	57
3.7.7	Fase de revisión y corrección	57
3.7.8	Fase de aprobación y presentación	57
3.7.9	Fase de actualización	57

3.8	El Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual de procedimientos contables	58
3.9	Definición del Contador Público y Auditor	58
3.10	Formación profesional del Contador Público y Auditor	59
3.11	Perfil profesional del Contador Público y Auditor	59
3.11.1	Aptitudes y habilidades	60
3.11.2	Cualidades profesionales	61
3.11.3	Cualidades personales	62
3.11.4	Ética profesional	63
3.12	Ámbitos de desempeño	65
3.13	El Contador Público y Auditor como Consultor	67
3.13.1	Diferencia entre consultoría y asesoría	67
3.14	Normas que regulan el desempeño del trabajo del Contador Público y Auditor	69
3.14.1	Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad -IFAC-	69
3.14.2	Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPA)	70
3.15	Actuación en función del interés nacional	71
3.16	Responsabilidad hacia la sociedad	71
3.17	Responsabilidad hacia quien contrata los servicios Organizado por los postulados	72

CAPÍTULO IV
“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO
CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y
CONTABLES PARA EL RUBRO DE INVENTARIOS EN
UNA EMPRESA QUE COMERCIALIZA PRODUCTOS DE
BELLEZA POR MEDIO DE TELEMARKETING”
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	74
4.2	Solicitud de servicios profesionales	75
4.3	Propuesta de servicios profesionales	76
4.4	Aceptación de servicios profesionales	81
4.5	Planificación del Trabajo	82
4.6	Diagnóstico	88
4.7	Informe	94
4.8	Manual de Políticas y Procedimientos Operativos y Contables	97
	CONCLUSIONES	158
	RECOMENDACIONES	159
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	160

ÍNDICE DE TABLAS

	Página
1. Tipo Impositivo, régimen opcional simplificado sobre los Ingresos de actividades lucrativas	14
2. Simbología Diagramas de flujo	52
3. Cálculo de Honorarios	86

ÍNDICE DE FIGURAS

	Página
1 Organigrama empresa Comercializadora de Productos de Belleza	6
2 Estructura Organizacional de la empresa T Vende, S.A.	83

INTRODUCCIÓN

Los inventarios son bienes que adquieren las empresas tanto productoras como comercializadoras, con el único fin de obtener ganancias de ellos, es decir, son los productos que las empresas ofrecen a sus clientes y que al venderlos recuperan sus costos de adquisición, transformación, comercialización y venta, sin olvidar que adicional a esto genera un excedente o ganancia previamente calculada por la administración.

Dentro de los estados financieros de cualquier empresa, principalmente las comercializadoras, los inventarios conforman uno de los rubros más importantes y representativos; debido a su naturaleza se les considera activos corrientes ya que están en continuo movimiento y se pueden vender, consumir o realizar en su ciclo normal de explotación; es decir en corto plazo.

Para presentar dicha información que cumpla con las leyes, es importante que exista en su estructura organizacional un departamento de contabilidad organizado y sistematizado de acuerdo con la naturaleza de sus operaciones, que procure la realización de las distintas actividades con eficiencia y eficacia mediante el uso de herramientas que le permitan la correcta realización de dichas actividades.

Derivado de lo anterior, y por la importancia que tiene la elaboración de un manual de políticas y procedimientos dentro de una entidad como garante de los procesos diseñados por la administración, para brindar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos y respecto a la confiabilidad en la información financiera, la efectividad de las operaciones y visor del cumplimiento de leyes y normativas aplicables a la entidad, la tesis que se presenta a continuación, se basa en una elaboración de un manual de políticas y procedimientos operativos y contables en el rubro de inventarios en una empresa que comercializa productos de belleza por medio de

telemarketing, la cual pretende demostrar la importancia de realizar dicho manual ante la necesidad de brindar seguridad razonable respecto a los procesos y operaciones que se deriven de los inventarios.

La tesis consta de cuatro capítulos, siendo los tres primeros teóricos, que contienen las bases técnicas y documentales para desarrollar el cuarto capítulo, el cual contiene el caso práctico, a continuación un breve detalle de cada uno de ellos:

Capítulo I, se desarrolla el marco teórico que intervienen en la descripción de la empresa que se dedica a la comercialización de productos de belleza por medio de telemarketing, definición, objetivo, organización, constitución de las mismas y marco legal o legislación vigente aplicable.

El Capítulo II, se titula Inventarios, describe definición de inventarios; características, tipos, métodos, costos, rotación, y reglas de valuación de inventarios que puedan utilizarse y relacionarse con las diferentes áreas que conlleva a su comercialización y operación, la aplicación de la legislación vigente que encierran la cuenta de inventarios.

En el capítulo III se desarrollan todos los conceptos básicos y aspectos relacionados al Manual de Políticas y Procedimientos Operativos y Contables para el rubro de inventarios, su importancia y clasificación, los principios para su reconocimiento y las técnicas de medición.

Aquí se describe al Contador Público y Auditor como consultor, definiciones; la importancia de conocer el código de ética del Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

Por último en el Capítulo IV, contiene la aplicación práctica de los anteriores capítulos, es decir, se desarrolla en los diferentes procesos y fases que

debe cumplir el Contador Público y Auditor como Consultor en la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Operativos y Contables para el rubro de inventarios en una empresa que comercializa productos de belleza por medio de Telemarketing.

Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas del trabajo de investigación y las referencias bibliográficas consultadas para el desarrollo del presente.

CAPÍTULO I

EMPRESA QUE COMERCIALIZA PRODUCTOS DE BELLEZA POR MEDIO DE TELEMARKETING

1.1 Definición

La empresa mercantil según el Código de Comercio Decreto 2-70 artículo 366, la define como “El conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios”. (7:150)

“Una empresa es un conjunto de trabajo, de unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo ofrecer al público, y obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios”. (3:134)

De lo antes mencionado se puede concluir que la empresa es donde se organizan, donde se coordinan tanto el capital como el trabajo, y, que, valiéndose del proceso administrativo, produce y comercializa bienes en un marco de riesgo, en el cual el beneficio es necesario para lograr su supervivencia y su crecimiento

1.2 Antecedentes

En el año 1963 se inició una revolución dentro del mercado de higiene y tocador comercializadoras y compañías extranjeras comienzan a fijarse en el mercado guatemalteco, especialmente en artículos de perfumería y cosméticos. “Algunas compañías locales empezaron a ofrecer sus productos importando ciertos artículos semi-fabricados para luego realizar su presentación final localmente. Dentro de los artículos que más se fabricaban se encontraban los desodorantes, los cuales también se empacaban localmente”. (25:25)

En cuanto al desarrollo a la fecha del mercado de perfumes y cosméticos en Guatemala, este ha ido incrementando año con año; lo cual ha servido para que el consumo en algunos momentos llegue a estar en sus cuotas más altas.

“La competencia es bastante fuerte ya que existe gran cantidad de empresas a nivel nacional e internacional que se dedican a la fabricación de perfumes y cosméticos; la diversidad de productos que distribuyen es bastante amplia, buscan ofrecer productos de alta calidad, a los mejores precios”. (23:127)

A la fecha existen varias empresas de cosméticos en Guatemala que tienen el entusiasmo de emprender la actividad exportadora para no saturar el mercado nacional y un número reducido de ellas ya realizan exportaciones de sus productos cosméticos.

La notable evolución de las distribuidoras de productos de belleza en Guatemala, contribuye al desarrollo del país, a través de la generación de empleos y tributos. A la fecha las distribuidoras a través de un proceso de mejora continua, tanto de la calidad de productos como del servicio y facilidad de adquirir los productos, se han adaptado a las necesidades de los clientes ya que el ideal de un consumidor es adquirir un producto de calidad a precios accesibles y en la comodidad de sus hogares o en donde concentran sus compras.

1.3 El concepto de producto

Contrario al concepto de producción, existen muchas empresas que se guían por el concepto del producto en sí. Y apuntan toda su artillería hacia los productos. Este tipo de comportamiento de las empresas confía ciegamente en que el consumidor preferirá los productos que ofrecen la mejor calidad, el mejor desempeño o características innovadoras y al mejor precio.

Después de haber escuchado durante casi toda la vida, el termino producto, es necesario saber ¿Qué es realmente un producto?, “Es un conjunto de atributos identificables que poseen un nombre descriptivo o genérico como jabón (25gms), crema humectante (75gms), pero en un sentido más amplio, cada marca es un producto distinto”. (23:150)

Existe otra definición de producto que debería llamar la atención: “producto es todo aquello que puede ofrecerse a la atención de un mercado para su adquisición, uso o consumo y que además puede satisfacer un deseo o necesidad”

Existe una definición de Philip Kotler que distingue tres tipos de productos:

- a) Producto básico: es lo que está comprando el cliente, en término de algo que resuelve su problema y/o necesidad.
- b) Producto real: está constituido por la calidad, las características, el nombre y el empaque.
- c) Producto aumentado: son los servicios y beneficios adicionales, como entrega atención, crédito, garantía etc.

En resumen, el producto es el conjunto total que recibe el cliente o consumidor cuando compra algo.

1.4 Definición de una empresa comercializa productos de belleza

Empresa comercializadora de productos belleza (cosméticos): “es la entidad organizada, de acuerdo a las disposiciones establecidas que regulan sus operaciones, dedicada a la compra y venta de productos de belleza a pequeña o gran escala, de acuerdo a la capacidad económica de los empresarios”. (23:170)

Comercializadora de productos de belleza, se define como una entidad constituida legalmente de acuerdo a las leyes de Guatemala con fines de lucro, con recursos suficientes que se dedica a la compra, comercialización y distribución de productos de belleza de diferentes marcas nacionales o internacionales, mediante un conjunto de procedimientos y operaciones por medio de las cuales los productos de belleza se trasladan del vendedor al consumidor, que constituye su actividad económica principal para la obtención de ganancias.

1.5 Definición telemarketing

“El uso del sistema telefónico y del propio aparato constituyen el eje conductor de telemarketing” es necesario comprender que es marketing.

Marketing es la entrega de satisfacción a los clientes obteniendo una ganancia o utilidad. El marketing tiene un doble objetivo. Atraer nuevos clientes, prometiendo un valor superior y conservar los antiguos dejándolos satisfecho”. (21:315)

1.6 El concepto de marketing

De hecho, el marketing dice que la verdadera clave para que una organización alcance sus metas, es ser más eficaz que sus competidores en cuanto a crear, producir, comunicar y vender a los clientes de sus mercados. La diferencia primordial que existe entre venta y marketing es que la venta, se concentra en las necesidades del que vende.

El marketing en las necesidades del que compra. La venta está obsesionada con la necesidad que tiene el vendedor de convertir su producto en dinero. El marketing se obsesiona con la idea de satisfacer las necesidades del cliente por medio del producto y todo el cúmulo de cosas asociadas con su creación, producción y consumo final.

En resumen, en el concepto de venta, se adopta una posición desde adentro hacia fuera, en otras palabras, se concentra siempre en los productos existentes y exige labor de ventas y promoción, para lograr ventas rentables. Por otro lado, en el concepto de marketing se adopta una posición de afuera hacia adentro; comienza con un mercado bien definido, se concentra en las necesidades de los clientes, coordina todas las actividades que los afectarán y produce utilidades al satisfacerlos.

1.7 Organización y constitución

La constitución de las entidades se entiende como la forma mercantil que son organizadas, lo cual se refiere a la razón social o denominación, la forma de constituir el capital, así como, las responsabilidades y número de socios que posee.

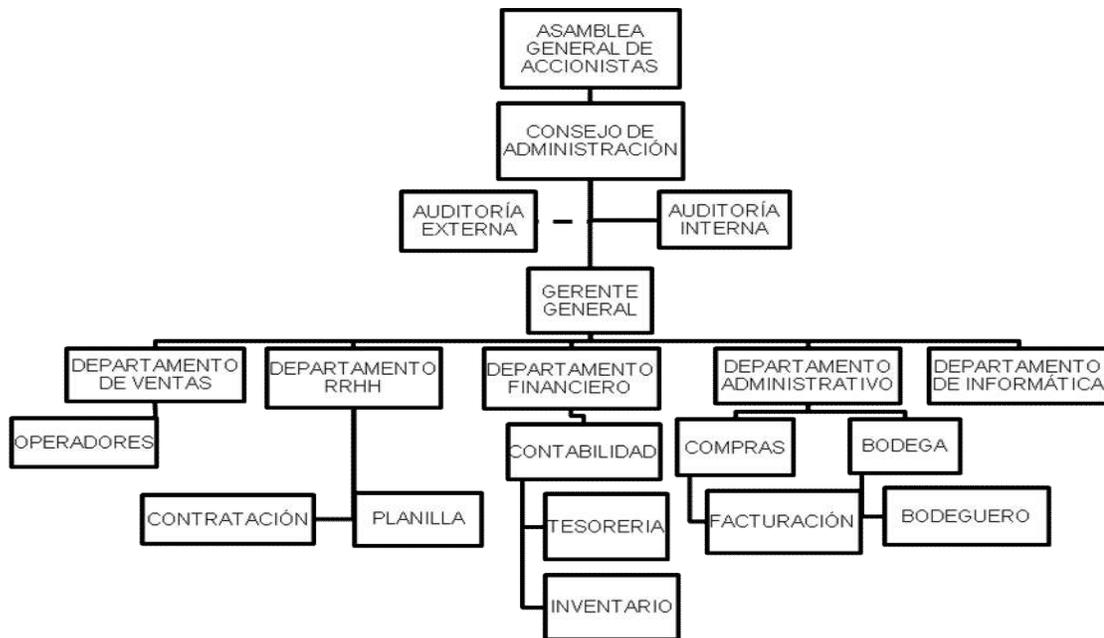
1.7.1 Estructura Organizacional

Las empresas comerciales se componen de diferentes divisiones, departamentos e incluso secciones según su tamaño y naturaleza, lo cual generalmente se representa por medio de organigramas. Los organigramas reflejan dichas divisiones de forma estructurada y fácil; en ellos se muestran las diferentes líneas de autoridad, responsabilidad y delegación.

Es importante destacar que, para una adecuada organización y sistematización contable, se debe contar con una estructura organizacional adecuada y clara, con una jerarquía establecida y ordenada.

La estructura organizacional de la empresa que comercializa productos de belleza sirve para la dirección y control de sus actividades, facilita la delegación de autoridad y delimita responsabilidades, y así tomar decisiones en cuanto a su rentabilidad.

Figura 1
Organigrama empresa Comercializadora de Productos de Belleza



Fuente: Organigrama propuesto para la empresa T VENDE, S.A.

a. Asamblea General de Accionistas

Los accionistas son los dueños de la entidad, debido a su participación en acciones. Votan de manera periódica para elegir a los miembros del Consejo de Administración.

b. Consejo de Administración

El Consejo de Administración es una de las formas que puede adoptar el órgano de administración y representación de una sociedad mercantil.

c. Auditoría interna

Proporciona apoyo a la gerencia general, mediante la revisión y evaluación de la efectividad del control interno, la contabilidad y otras operaciones, asimismo asiste a los miembros de la Junta Directiva en relación al cumplimiento de las obligaciones, facilita el análisis de la información y recomienda en relación al examen realizado.

d. Auditoría externa

Proporciona al consejo de administración y/o gerencia general efectividad en sus procesos por medio de la revisión, evaluación de las actividades financieras y facilita las recomendaciones en el manejo de las operaciones y la toma de decisiones en sus finanzas y proyección de crecimiento. Con su ética y profesionalismo en las ramas de finanzas u otras especialidades.

e. Gerencia General

Es responsable de dirigir y representar a la empresa, por el cumplimiento de las normas y políticas en cada una de las actividades de acuerdo a órdenes proporcionadas por consejo de administración, periódicamente debe evaluar la información que le presenten los distintos departamentos de la empresa, siendo el principal responsable de las operaciones y velar por el cumplimiento de las metas y objetivos para lograr el éxito de la entidad.

f. Departamento Financiero

Es responsable de la formulación de políticas financieras, elaboración de estados financieros, planeación y ejecución de presupuestos, registro y control del efectivo, y en general de todos los registros contables, a fin de presentar información financiera oportuna de los resultados obtenidos.

A su vez se integra así:

1. Contabilidad

- 1.1 Caja o Tesorería

- 1.2 Inventario

- g. Departamento Administrativo

Es responsable de la formulación de políticas administrativas de créditos, planeación y ejecución de presupuestos, registro y control de la bodega, y en general de todos los registros de ingreso al almacén, a fin de presentar información financiera oportuna de los resultados obtenidos.

A su vez se ingegra así:

1. Compras

- 1.1 Facturación

2. Bodega

- 2.1 Bodeguero

- h. Departamento de ventas

Esta área tiene como objetivo principal crear nuevas estrategias de ventas de los productos, planificar, coordinar, supervisar y ejecutar políticas de mercadeo a fin de determinar oportunidades de mercado y satisfacer la demanda de los consumidores. De una adecuada estrategia de ventas depende en gran medida el Éxito de una empresa.

- i. Departamento de Recursos humanos

Es responsable de seleccionar personal necesario para cada puesto y departamento dentro de la empresa, así velar por el rendimiento y capacidad de función de las normas y políticas establecidas por la empresa, promueve motivación y desarrollo del personal, administra los salarios, brinda apoyo en solución de conflictos laborales y establece normas y reglamentos internos.

j. Departamento de Informática

Este departamento es responsable de mantener en condiciones óptimas el equipo de informática y brinda soporte técnico para el desarrollo de programas a fin de garantizar confianza y oportunidad en la información, satisface las necesidades y preparación computacional a todos los miembros de la empresa.

1.7.2 Constitución

“Las empresas se pueden organizar de forma mercantil

Exclusivamente las siguientes:

1. La sociedad colectiva.
2. La sociedad en comandita simple.
3. La sociedad de responsabilidad limitada.
4. La sociedad anónima.
5. La sociedad en comandita por acciones”. (6:9)

Sin embargo, es recomendable que se constituyan las empresas bajo la forma de sociedad anónima, ya que, dentro de las ventajas se encuentran:

- Máximo % de capital: no existe límite de capital aportado por los socios
- Venta de acciones: se logra la flexibilidad y venta de las acciones nominativas
- Responsabilidad social: en una sociedad anónima la responsabilidad es solidaria entre los socios.
- Responsabilidad frente a terceros: la responsabilidad frente a terceros es limitada al capital aportado.
- Es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil y en la Superintendencia de Administración Tributaria.

1.8 Marco legal aplicable

En este apartado se describen y citan los principales artículos de aquellas leyes y regulaciones gubernamentales que conciernen y afectan a empresas que comercializan productos de belleza por medio de telemarketing, en cuanto a su funcionamiento y desempeño en el ámbito comercial de la sociedad guatemalteca.

La legislación aplicable a este tipo de empresas está tipificada por el conjunto de normas que existen en el país, prevalece la Constitución Política de la República de Guatemala y una serie de leyes y reglamentos específicos.

1.8.1 Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

Constituida como ley fundamental de la organización del Estado de Guatemala, la carta magna de Guatemala en el Título II, Capítulo I Derechos individuales, artículo 39, garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana y promueve también el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos. En el mismo capítulo el artículo 43 reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo. También el artículo 239 dicta las bases de tributación y recaudación, también establece la necesidad de decretar impuestos.

1.8.2 Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus reformas

En el artículo 2 define que son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a la industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios, la intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.

Inscripción en el Registro Mercantil, según el Código de Comercio Decreto Número 2-70 y sus reformas en los artículos números 337 y 341.

Las empresas que comercializan productos de belleza por medio de telemarketing según artículo 368 del Código de Comercio debe llevar su contabilidad y registros indispensables, los cuales deben de ser de forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble.

Debe contar con los siguientes libros o registros:

1. Inventarios
2. De primera entrada o diario
3. Mayor o centralizador
4. De Estados Financieros

También podrán llevar la contabilidad por procesos mecanizados, en hojas sueltas o por otro medio o sistema, que permita su resguardo, análisis y fiscalización.

Decreto cuyo desarrollo responde a un criterio mercantil cuya flexibilidad y amplitud estimula la libre empresa, facilitando su organización; y regulando sus operaciones, incluyéndolas dentro de limitaciones justas y necesarias, que permitan al Estado mantener la vigilancia de las mismas.

1.8.3 Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas

Es un tributo que permite al Gobierno cumplir con los objetivos de desarrollo económico y social que da nacimiento a la obligación sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

Los contribuyentes afectos, pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible, según lo establece el Artículo 10. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.

En el artículo 3 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, indica:

1. Venta permuta bienes muebles o derechos reales constituidos sobre ellos.
2. La prestación de servicios en el territorio nacional.
3. Las importaciones
4. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles
5. Las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago
6. Los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la venta, o el auto prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa.
7. 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.
8. La venta o permuta de bienes inmuebles
9. La donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles y
10. La aportación de bienes inmuebles a sociedades.

Según el artículo 3 de la ley del Impuesto al Valor Agregado indica existe un hecho generador por pérdidas, destrucción o exista faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos o fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. Cuando se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.

1.8.4 Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta

Según la Ley de Actualización Tributaria, en el libro I correspondiente al Impuesto Sobre la Renta, Decreto 10-2012, en el artículo 1 Objeto, contempla que: decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en esta ley, sean estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas:

Así también, indica la categoría de las rentas según su procedencia:

1. Las rentas de las actividades lucrativas
2. Las rentas de trabajo
3. Las rentas de capital y las ganancias de capital

Así también indica el Ámbito de Aplicación, según el artículo 2: quedan afectas al impuesto las rentas obtenidas en todo el territorio nacional, definido conforme a lo establecido en la legislación vigente, siendo estos:

- a) Régimen opcional simplificado sobre los ingresos de actividades lucrativas:

Se deberá aplicar el tipo impositivo a la cantidad total de renta imponible establecida durante un periodo determinado. Renta imponible está determinada por el total de ingresos, menos las rentas exentas. El artículo 44 de la ley de Actualización Tributaria, libro I Impuesto Sobre la Renta, establece que el tipo impositivo es del 5% para los ingresos obtenidos de Q.0.01 a Q.30, 000.00 y que de 30,000.01 en adelante se aplicará un importe fijo de Q1,500.00 y el 7% del excedente de los Q.30,000.00. El periodo de liquidación de este impuesto debe realizar mensual mediante una declaración jurada mensual y pagarse dentro de los diez primeros días del mes siguiente.

Tabla No. 1

Tipo Impositivo, régimen opcional simplificado sobre los ingresos de actividades lucrativas.

Rango de renta imponible mensual	Importe fijo	Tipo impositivo de
Q 0.01 a Q30,000.00	Q0.00	5% sobre la renta imponible
Q 30,000.01 en adelante	Q1,500.00	7% sobre el excedente de Q30,000.00

Fuente: “Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, impuesto sobre la renta, artículo 44”. (7:9)

b) Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas:

En este régimen se restan los costos y gastos, rentas exentas de la renta bruta y se suman los costos y gastos no deducibles, a la diferencia se aplica el tipo impositivo del 25% que está regulado en el artículo 36 en la ley de Actualización Tributaria, libro I Impuesto Sobre la Renta. Es decir que este régimen está orientado a gravar únicamente las utilidades obtenidas.

Las empresas que opten por este régimen deben de realizar la determinación del impuesto cada tres meses por medio de una declaración jurada a través del portal de la Superintendencia de Administración Tributaria, el impuesto deberá pagarse en el mes siguiente al periodo impositivo, con excepción del cuarto trimestre del año, que se pagará en el momento de presentación de la declaración jurada anual que es dentro de los primeros tres meses del año siguiente al que corresponda.

Se consideran costos y gastos deducibles siempre y cuando sean útiles, necesarios, pertinentes o indispensables para producir o conservar la fuente productora de rentas gravadas, tales como:

- a) Costo de producción y ventas de bienes
- b) Los gastos que se incurren en la prestación de servicios
- c) Gastos de transporte y combustibles
- d) Los sueldos, salarios, aguinaldos, bonificaciones, comisiones, dietas, y otras remuneraciones en dinero que obtengan los colaboradores.
- e) Cabe resaltar que según el artículo 21 del Impuesto Sobre la Renta indica que el aguinaldo y el bono 14 serán deducibles hasta el 100% del salario mensual.
- f) De no cumplir con lo mencionado se considera costos y gastos no deducibles, que deberán sumarse en la determinación de la renta imponible.

Con la vigencia de las nuevas regulaciones del Impuesto Sobre la Renta contenidas en el Libro I Decreto 10-2012, según lo establecido en el artículo 42 numeral 3, se tiene la obligación de elaborar inventarios al 31 de diciembre y 30 de junio de cada año y reportarlos a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) es decir que deben presentarse en julio y enero de cada año sus reportes.

Esta información deberá ser enviada a la Superintendencia de Administración Tributaria sin necesidad de requerimiento, al no cumplir con esta obligación el contribuyente será sancionado con multa Q.5,000, la primera vez, de Q.10,000 la segunda vez y en caso de incumplir más de dos veces se aplicará multa Q.10,000 más el equivalente al 1% de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente durante el último mes en el cual incumpla con esta obligación, todo esto según lo establecido en el artículo 94 numeral 13 del Código Tributario y sus reformas.

Al tenor del cambio en la ley fiscal, se deben considerar los siguientes controles operativos:

1. Programar oportunamente el conteo físico de los inventarios cada 30 de junio y 31 de diciembre de cada periodo.
2. Validar la exactitud del costo de ventas que reporte, considerando que la administración tributaria tendrá información semestral del inventario y tiene mayor control sobre los resultados al final de cada ejercicio fiscal.
3. Tener control de las compras que se reporten en el libro de compras y servicios recibidos y en las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado.
4. Supervisar la facturación de las salidas de inventario, sabiendas la omisión de ventas queda en evidencia al tener la autoridad tributaria información semestral de inventarios y también tener información mensual de compras reportadas en las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado.
5. Organizar la custodia de la información por al menos 4 años, para atender las revisiones futuras de las autoridades tributarias.
6. Documentar apropiadamente las bajas de inventario por faltantes, deterioro u obsolescencia y pérdidas, considerando lo siguiente:
 - a. Los faltantes de inventario se deben de facturar
 - b. Para dar de baja inventarios obsoletos se requiere pedir autorización a la Superintendencia de Administración Tributaria.
 - c. Los faltantes por robo se deben de denunciar a las autoridades policíacas y acompañar la denuncia al reclamo del seguro o al asiento contable por la baja de inventarios.

1.8.5 Decreto Número 1441, Código de Trabajo y sus reformas

La presente ley regula los derechos y obligaciones tanto de los trabajadores como los patronos de las empresas, y a la vez existen instituciones para resolver los conflictos entre patrono y trabajador, a través de obligaciones y prohibiciones entre ambos. Además, todo trabajador, sin excepción tiene derecho a un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo.

También regula las jornadas de trabajo ordinarias y extraordinarias ya que para efectos contables y de remuneración es preciso conocer las horas que cubre cada jornada, descansos semanales, días de asueto, licencias con goce de salario, vacaciones anuales e indemnización.

En el artículo 82 el Código de Trabajo indica que, si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye una vez transcurrido el periodo de prueba, por razón de despido injustificado del trabajador, o por alguna de las causas previstas en el artículo 79 del mismo Código, el patrono debe pagar a éste una indemnización por tiempo servido equivalente a un mes de salario por cada año de servicio continuo y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado.

1.8.6 Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus reformas

Las normas de este Código, establece el derecho público y rigen las relaciones jurídicas que se originan de los tributos establecidos por el Estado. Condonación: En el Artículo 46 indica la obligación de pago de los tributos causados, sólo puede ser condonada o remitida por ley, por el Presidente de la República, de conformidad con lo establecido por el artículo 183, inciso r), de la Constitución Política, sin perjuicio de las atribuciones propias del Congreso de la República y lo establecido en el artículo 97 de este código.

Este estipula los tributos establecidos por el Estado a los cuales están sujetos los contribuyentes. Contiene principios de aplicación, interpretación e integración del aspecto jurídico tributario, procedimientos y sanciones correspondientes. Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria, de conformidad con el Código Tributario, en el artículo 120.

1.8.7 Decreto Número 73-08, Ley del Impuesto de Solidaridad

Este impuesto surge al considerar que la Constitución Política de la República obliga a observar el principio de solidaridad, al establecer que el Estado tiene como fin supremo la realización del bien común. Se establece el Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre: i) La cuarta parte del monto del activo neto; o, ii) La cuarta parte de los ingresos brutos. El tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%). Respecto a la determinación del impuesto, éste se establece multiplicando el tipo impositivo por la base imponible establecida en la Ley. Si la base imponible fuere la cuarta parte del monto del activo neto, al impuesto determinado en cada trimestre, se le restará el Impuesto Único sobre Inmuebles efectivamente pagado durante el mismo trimestre. El período impositivo es trimestral y se computará por trimestres calendario.

1.8.8 Decreto Número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reformas

También llamada Ley Orgánica del IGSS, es la ley que rigen al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de acuerdo al Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala. Esta Ley establece para el pago del Seguro Social (IGSS) cancelar las cuotas mensuales de 4.83% como descuento a

los empleados sobre el total de sueldo ordinario, más cualquier otra remuneración exceptuando la Bonificación Incentivo Decreto 78-89 y un 12.67% por parte del patrono sobre la misma base; en este porcentaje impositivo se incluyen las cuotas INTECAP e IRTRA (1% para cada uno) - según la Ley Orgánica del INTECAP Decreto 17-72 y la Ley de Creación del IRTRA Decreto 1528 - mediante el formulario proporcionado por el IGSS, que debe cancelarse dentro de los primeros 20 días del mes siguiente al que se realizó el pago de sueldos.

1.8.9 Decreto Número 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los trabajadores de Guatemala y sus Reformas

Con el fin de promover el desarrollo de centros de recreación de los trabajadores de las empresas privadas se creó el Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala -IRTRA- beneficio social e interés público. De acuerdo al Artículo doce se crea un impuesto equivalente al uno por ciento (1%) sobre el monto del sueldo o salario ordinario y extraordinario, devengado mensualmente por cada trabajador de las empresas privadas, porcentaje que será calculado sobre la totalidad de las planillas.

1.8.10 Decreto Número 17-72, Ley Orgánica del Instituto de Capacitación y Productividad y sus Reformas

El Instituto de Capacitación y Productividad -INTECAP- se crea interés nacional y utilidad pública, con la finalidad de capacitar al recurso humano y el incremento de la productividad en todos los campos de las actividades económicas. En el Artículo 28, establece que, para contribuir al financiamiento de las labores del instituto, se establece a su favor una tasa patronal del uno por ciento (1%) que será pagada mensualmente por las empresas, entidades privadas como públicas que realicen actividades con fines lucrativos, sobre la totalidad de las planillas de sueldos y salarios.

CAPÍTULO II

INVENTARIOS

2.1 Definiciones

“La cuenta de inventario es un rubro importante del activo necesario dentro de los estados financieros de la empresa que venden productos, ya que representa una inversión monetaria significativa dentro de los balances de una empresa, y para lo cual se hace necesaria la presentación de aspectos importantes, tales como control, manejo, sistemas y otros que aplican a este tema”. (22:100)

“Son activos no monetarios sobre los cuales la entidad ya tiene los riesgos y beneficios:

- I. Adquiridos y mantenidos para su venta en el curso normal de las operaciones de la entidad.
- II. En proceso de producción o fabricación para su venta como productos terminados.
- III. En forma de materiales a ser consumidos en el proceso productivo o en la prestación de los servicios”. (22:423)

De acuerdo a que los inventarios son importantes dentro de una empresa y por falta de controles puede ocasionar acumulación en bodega de productos que no son vendibles, existe pérdida. Cuando no se tienen los productos que ordenan los clientes en las calidades y cantidades deseados, se pueden perder ventas y clientes.

El inventario es uno de los activos más altos de muchas compañías, puede llegar a representar tanto como un 40% del capital total invertido. El inventario es cualquier recurso almacenado que se utiliza para satisfacer una necesidad actual o futura. Todas las entidades tienen algún tipo de sistema de planificación de inventario y de control.

Los inventarios representan uno de los principales recursos de que dispone una entidad comercial o industrial. Es importante tener un adecuado abastecimiento de inventarios, pues de ello dependen las actividades primarias para las que se constituyó la organización; es decir, las operaciones de compra-venta, que concluirán en utilidades y proporcionaran flujos de efectivo, con lo que se reiniciará el ciclo financiero a corto plazo tanto para empresas comerciales.

2.2 Registro de los inventarios

“Por la importancia del inventario, es claro tener cuidado con el registro contable de las operaciones relativas a los mismos: su adquisición (incluye costos incidentales, gastos de compra, operaciones de devolución, rebaja, descuento), el uso de registros auxiliares (como las tarjetas de almacén) y la presentación de adecuados informes sobre este rubro”. (18:273)

Hay dos tipos principales de sistemas contables de inventarios:

- Sistema perpetuo.
- Sistema periódico.

a) Sistema perpetuo

El sistema de inventarios perpetuo mantiene un registro corriente del inventario y del costo de los bienes vendidos, es decir, el inventario se actualiza perpetuamente (de forma constante). Este sistema logra un mejor control sobre el inventario. Aún en un sistema perpetuo, la empresa debe contabilizar el inventario por lo menos una vez al año. El conteo físico capta las transacciones de inventario que no son detectadas por el sistema electrónico (como aquellas mercancías mal colocadas, robadas o dañadas).

En el sistema de inventarios perpetuos moderno se registran las unidades compradas, las unidades vendidas y la cantidad de inventario disponible. Los sistemas de inventarios y de compras están integrados con la cuenta por

cobrar y las ventas. Incluyen compras descuentos sobre compras, devoluciones y bonificaciones sobre compras en donde los negocios permiten a los clientes devolver la mercancía defectuosa, dañada o con algún inconveniente, los costos de transporte se pagan por alguna de las dos partes, comprador o vendedor.

El conteo establece la cantidad correcta de inventario final para los Estados de Situación Financiera y, también, sirve como una verificación de los registros perpetuos. Consiste en registrar las operaciones de mercancías de tal manera que se pueda conocer en cualquier momento el valor del inventario final, el costo de lo vendido y la utilidad o la pérdida bruta.

Cuentas que se emplean en el procedimiento de inventarios perpetuos en este procedimiento para registrar las operaciones de mercancías son las siguientes:

1. Almacén
2. Costo de ventas
3. Ventas

Ventajas del procedimiento de inventarios perpetuos:

- a) Se puede conocer en cualquier momento el valor del inventario final sin necesidad de practicar inventarios físicos.
- b) No es necesario cerrar el negocio para determinar el inventario final de mercancías, puesto que existe una cuenta que controla las existencias.
- c) Se pueden descubrir los extravíos, robos o errores ocurridos en el manejo de las mercancías, puesto que se sabe con exactitud el valor de las mercancías que debiera haber.
- d) Se puede conocer en cualquier momento el valor del costo de lo vendido.
- e) Se puede conocer en el valor de la utilidad o de la pérdida bruta.

Las cuentas que integran el proceso de inventarios perpetuos son:

1. Almacén. Esta cuenta es del activo corriente, se maneja exclusivamente a precio de costo; su saldo es deudor y expresa, en cualquier momento, la existencia de mercancías, es decir el inventario final.

ALMACEN

DEBE	HABER
Se carga: 1- Del valor del inventario inicial 2.- Del valor de las compras 3.- Del valor de gastos de compra 4.- Del valor de las devoluciones sobre ventas (a precio de costo) SALDO DEUDOR: Representa el valor de la mercancía existente en el almacén	Se abona: 1.-Del valor de las ventas (a precio de costo) 2.- Del valor de las devoluciones sobre compras. 3.- Del valor de las rebajas sobre compras.

2. Costo de ventas. Es una cuenta de mercancías, se maneja a precio de costo; su saldo es deudor y expresa el costo de lo vendido. Se carga del valor de las ventas (a precio de costo) y se abona del valor de las devoluciones sobre ventas (a precio de costo).

COSTO DE VENTAS

D E B E	H A B E R
Se carga: Del valor de las ventas (a precio de costo).SALDO DEUDOR: Representa el importe del costo de las mercancías vendidas.	Se abona: Del valor de las devoluciones sobre ventas (a precio de costo).

3. Ventas. Es cuenta de mercancías, se maneja a precio de venta; su saldo es acreedor y expresa las ventas netas, sin embargo, al terminar el ejercicio, cuando recibe el traspaso del costo de lo vendido, se convierte en cuenta de resultados, pues su saldo expresa la utilidad bruta si es acreedor o la pérdida bruta si es deudor. Se carga del valor de las devoluciones sobre ventas (a precio de venta) y del valor de las rebajas sobre ventas; y se abona del valor de las ventas (a precio de venta).

VENTAS

DEBE	HABER
Se carga: Del valor de las devoluciones sobre ventas. Del valor de las rebajas sobre ventas	Se abona: Del valor de las ventas (a precio de venta). SALDO ACREEDOR: Representa el importe de las ventas netas efectuadas durante el ejercicio.

Con objeto de entender mejor el movimiento de las cuentas Almacén, Ventas y Costo de Ventas, a continuación se presentan los asientos de las principales operaciones de mercancías.

Por el Inventario Inicial: Iniciamos un negocio con Q 100,000 en mercancías.

Almacén	Q 100,000.00	
Capital		Q100,000.00

Por las Compras: Compramos Mercancías por Q 50,000 en efectivo.

Almacén	Q 50,000.00	
Caja		Q 50,000.00

Por los Gastos de Compra: Al hacer la compra anterior pagamos por concepto de fletes y acarreos Q 1,000 en efectivo.

Almacén	Q	1,000.00		
Caja			Q	1,000.00

Por las Devoluciones sobre Compras: Devolvimos mercancías por Q 20,000 que pagaron en efectivo.

Caja	Q	20,000.00		
Almacén			Q	20,000.00

Por las Rebajas sobre Compras: Al comprar mercancías por Q 50,000 en efectivo, concedieron una rebaja de Q 5,000.

Almacén	Q	50,000.00		
Almacén			Q	5,000.00
Caja			Q	45,000.00

Por las Ventas: Vendimos mercancías por Q 60,000 en efectivo, siendo su costo de Q 40,000. Por el precio de venta:

Caja	Q	60,000.00		
Ventas			Q	60,000.00

Por el precio de costo:

Costo Ventas	Q	40,000.00		
Almacén			Q	40,000.00

Por las Devoluciones sobre Ventas: Devolvieron mercancías por Q 30,000 que pagamos en efectivo, el costo de su devolución es de Q 20,000 Por el precio de venta:

Ventas	Q	30,000.00		
Caja			Q	30,000.00

Por el precio de costo:

Almacén	Q	20,000.00	
Costo de Ventas			Q 20,000.00

Por las Rebajas sobre ventas: Al vender mercancías por Q 40,000 en efectivo, concedimos una rebaja de Q 4,000, el costo de la venta es de Q 30,000. Por el precio de venta:

Caja	Q	36,000.00	
Ventas	Q	4,000.00	
Caja			Q 40,000.00

Por el precio de costo:

Costo de Ventas	Q	30,000.00	
Almacén			Q 30,000.00

b) Sistema periódico

El sistema de inventarios periódicos se usa por lo general para bienes relativamente poco costosos. En cambio, el negocio cuenta su inventario en forma periódica para determinar las cantidades disponibles. Los restaurantes y las pequeñas tiendas al menudeo (detallistas) también usan el sistema periódico. Este se utiliza menos debido al uso de las computadoras.

Características:

1. No se actualiza con cada compra y cada venta.
2. Las compras realizadas entre los recuentos de inventario físico se registran en la cuenta de compras.
3. Al final del período, el total en la cuenta de compras se agrega al saldo inicial del inventario para calcular así el costo de los productos disponibles para la venta.

4. Bajo el sistema de inventario periódico, una compañía no conocerá sus niveles de inventario ni los costos de mercancía vendida hasta que se complete el proceso de recuento físico.

Ventajas:

El sistema de inventario periódico es más útil para las pequeñas empresas que mantienen cantidades mínimas de inventario. No se requiere tener un sistema automatizado para registrar los datos. Se puede llevar el inventario manualmente.

Diferencia con registros contables:

El sistema periódico solo registra el costo de los bienes vendidos una vez que se ha realizado un inventario físico y se han realizado entradas generales en el diario.

Con el sistema periódico, se realiza una única entrada en una cuenta de Compras (activo) por el monto total de la compra cuando se compra el inventario. Los excedentes y faltantes de inventario quedan escondidos en el costo de la mercancía vendida.

Cuando se utiliza el sistema periódico, se realiza una sola entrada cuando se venden bienes que reflejan el monto de las ventas.

Para el cierre periódico del sistema, se realizan entradas para mostrar el costo total de los bienes vendidos y para determinar el inventario disponible.

2.3 Método de valuación de inventarios

2.3.1 Objetivos de la valuación

La correcta valuación del costo de ventas, el cual se ha de enfrentar a los ingresos del período y aparecerá dentro del estado de resultados, disminuyendo el importe de las ventas netas, para determinar la utilidad bruta.

La correcta valuación del inventario final, que se presentará dentro del corriente en el estado de situación financiera. La valuación del inventario final es el residuo de haber disminuido a las mercancías disponibles para la venta el costo de ventas y, si este fue correctamente valuado, el inventario final también lo será. En aquellas empresas en las que no manejan el procedimiento de inventarios perpetuos para contabilizar sus operaciones de compra-venta de mercancías resulta necesario emplear métodos de valuación específicos para asignar unidades monetarias adecuadas al inventario final.

El inventario final aparecen en el estado de resultados y en el estado de situación financiera, por lo que es necesaria su correcta valuación, pues afecta al estado de resultados y el estado de situación financiera, las valoraciones inadecuadas repercutirán en el costo de ventas y en las utilidades, si a esto agregamos que las entidades son negocios en marcha, un error en la valuación del inventario final de un ejercicio que se convierte en el inventario inicial del período siguiente, afectará tanto el ejercicio presente, como al que le sigue.

2.3.2 Puntos básicos para la valuación de inventarios

Hay varios principios contables que afectan los inventarios, entre los cuales está la consistencia, la revelación suficiente, la importancia relativa y el conservatismo contable.

El principio de consistencia establece que las empresas deberían usar los mismos métodos contables de un período a otro. La consistencia ayuda a los inversionistas a comparar los Estados de Situación Financiera de la compañía de un período al siguiente.

El principio de revelación suficiente indica que una compañía debería reportar información suficiente, para que las personas externas puedan tomar decisiones acertadas acerca de la compañía.

El concepto de importancia relativa afirma que una empresa debe realizar una contabilidad estrictamente adecuada tan solo para las partidas significativas. La información es importante, en términos contables, relevante cuando sea capaz de motivar a que alguien cambie una decisión. El concepto de importancia relativa libera a los contadores de tener que reportar todas y cada una de las partidas en estricta conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En la contabilidad, el conservatismo significa tener precaución al reportar las partidas en el Estado de Situación Financiera, afirma lo siguiente:

- No se deben anticipar ganancias, si no prever todas las pérdidas probables.
- En caso de duda, registre un activo al monto razonable más bajo y un pasivo al monto razonable más alto.
- En caso de duda, registre un gasto en vez de un activo.

La meta del conservatismo contable es informar cifras realistas.

Los bienes vendidos (o usados) durante un período contable rara vez corresponden exactamente con la bienes comprados (o producidos) durante ese período. Como resultado, los inventarios tienden a aumentar o disminuir

durante el período. Así, las empresas deben distribuir el costo de todos los bienes disponibles para la venta (o uso) entre los productos que se venden o utilizan y los que son todavía en la mano. El costo de artículos disponibles para la venta o uso, es la suma del (1) el costo de los bienes en mano al comienzo del período, y (2) el costo de los bienes adquiridos o producidos durante el período. El costo de las mercancías vendidas es la diferencia entre (1) el costo de artículos disponibles para la venta durante el período, y (2) el costo de los inventarios al final del período.

a) Productos que se incluyen en el inventario físico.

“Técnicamente, las compras se deben registrar cuando pasan a ser propiedad del comprador, sin embargo, la practica general es registrarlas cuando se recibe la mercancía, ya que para el comprador es difícil determina el momento exacto del cambio de dueño en cada compra y, además, porque es improbable que ocurran errores importantes con esa práctica si se aplica consistentemente”. (19:427)

b) Costos que se deben incluir en el inventario.

Costos de los productos, son aquellos que se adhieren o integra al inventario y se consideran parte de su valuación total. Estos costos y gastos están relacionados directamente con el transporte de las mercancías al lugar de operaciones del comprador, así como la conversión o adaptación de dichas mercancías en artículos vendibles. Tales cargos podrían incluir gastos de flete y embalaje de las mercancías compradas, otros costos directos de adquisición, así como mano de obra y otros costos de producción. También parecería apropiado asignar a los inventarios una parte de los costos o gastos propios de un departamento de compra, costos de almacenaje, y otros para manejar las mercancías mientras se venden.

- Costos periódicos: No se considera que los gastos de ventas y, en circunstancias normales, los gastos generales y de administración tengan relación directa con la adquisición o producción de mercancías y, por consiguiente, no se le considera parte del inventario. Son costos periódicos más que costos de productos.
- Costos de intereses: Relacionados o necesarios para hacer que los inventarios estén listos para la venta, generalmente se carga a gastos financieros en el período en que se incurra en ellos.

2.4 Descripción de los métodos de valuación de inventarios

2.4.1 Métodos de valuación de inventarios

Dada la importancia que revisten los inventarios para las entidades, la técnica y la práctica contable han propuesto y establecido diversos métodos de valuación, cada uno de ellos con sus características particulares y tratando en todo caso de adecuarse a las necesidades específicas de las empresas o del momento económico.

La Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios -NIC 2-, permite la utilización de los siguientes métodos de valuación:

- Identificación específica.
- Costo promedio ponderado
- Primero en entrar, primero en salir –PEPS- siglas (primero en entrar primero en salir). Esta norma identifica los anteriores como fórmulas del costo. El método última entrada primera salida (UEPS) no está permitido.

Así mismo, en el Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, en el Artículo 41. Indica:

Valuación de inventarios. La valuación de la existencia de mercancías al cerrar el período de liquidación anual debe establecerse en forma consistente con alguno de los métodos siguientes:

- a) Costo de producción.
- b) Primero en entrar primero en salir (PEPS).
- c) Promedio ponderado.
- d) Precio histórico del bien.

Los contribuyentes pueden solicitar a la Administración Tributaria que les autorice otro método de valuación distinto de los anteriores, cuando demuestren que no les resulta adecuado ninguno de los métodos indicados. Al adoptar uno de estos métodos de valuación, no puede ser variado sin autorización previa de la Administración Tributaria.

a) Costos producción

Por las características de ciertos artículos, en algunas empresas es factible que se identifiquen específicamente con su costo de adquisición o producción. La NIIF para las PYMES, Sección 13 establece que: “a) Los inventarios de partidas que no sean ordinariamente intercambiables o de artículos fabricados y segregados para proyectos específicos deben contabilizarse usando la identificación específica de sus costos individuales. Sin embargo, respecto de partidas del inventario que sean ordinariamente intercambiables, la selección de las partidas podría hacerse de tal manera que produjera efectos predeterminados sobre la utilidad”. (27:85)

Cuando se adquieren mercancías que por su valor o características hacen posible asignarles tarjetas individuales en las que se señala su costo específico, pues se puede vincular la factura con cada artículo, por su número de serie o por una característica única. Al momento de realizar la venta es posible determinar el costo de ventas específico, pues corresponde a un artículo determinado. También puede evaluarse el inventario final identificando cada artículo del inventario con su costo específico.

b) Primeras entradas, primeras salidas (PEPS)

Se basa en que los primeros artículos en entrar al almacén, son los primeros en salir de él, por lo que las existencias al finalizar cada ejercicio, quedan prácticamente registradas a los últimos precios de adquisición, mientras que en resultados los costos de venta son lo que corresponden al inventario inicial y a las primeras compras del ejercicio. El manejo físico de los artículos no necesariamente tiene que coincidir con la forma en que se valúan y que para una correcta asignación del costo deben establecerse las diferentes etapas del inventario según las fechas de adquisición. Por este método, época de alza de precios, puede originar las utilidades representan incrementos del renglón de inventarios, se deban al aumento en los costos de adquisición o producción y no a aumentos en el número de unidades.

c) Precio medio ponderado (PMP)

Promedio ponderado, este método es el más utilizado por las empresas y consiste en calcular el costo promedio unitario de cada artículo, el cual se determina sumando los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas compras, para luego dividir este resultado entre el número de unidades existentes en el inventario más las unidades compradas, operación que se hace cada vez que hay una compra. El efecto monetario que se aprecia con esta forma de valuación de inventarios es que costos se diluyen, considerando que hay entradas a valores altos y entradas a valores bajos.

Conocido también como costo promedio ponderado, según la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), indica que se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio

del período y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el período.

El término promedio, conocido como móvil (saldo de la cuenta de almacén entre la existencia), considera la cantidad de artículos que se han comprado de cada precio, y no el conocido como promedio simple (suma del primer costo de compra más el segundo dividido entre dos) no considera la cantidad de artículos que se han comprado.

- “Promedio simple: se calcula sumando el costo anterior y el costo de la nueva compra y dividiendo el resultado entre dos. A partir de este momento se calcula sumando el promedio anterior y el costo de la nueva compra y dividiendo el resultado entre dos. Tiene la desventaja de no considerar la cantidad de artículos comprados.
- Promedio móvil: Se calcula dividiendo el saldo de la tarjeta de almacén entre la existencia. Dicho cálculo debe realizarse cada vez que exista una nueva compra que altere el promedio anterior. Las salidas se registran al precio promedio vigente”. (4:218).
- A continuación, se describen algunas ventajas y desventajas de aplicar este método en los inventarios de una empresa:

Ventajas:

- Es práctico y de fácil aplicación.
- Es consistente y no se presta a manipulaciones.

Desventajas:

- No es útil en la proyección de precios de venta.
- Al presentar una combinación de varios precios de adquisición de los artículos, el costo promedio en una economía inflacionaria será menor el costo de reposición y en caso contrario, excederá el costo de reposición.

d) Precio histórico del bien

Esta forma se caracteriza por dejar en el inventario tantos costos como entradas existan en cada oportunidad. Cada artículo comprado conserva su valor y en tanto la legislación fiscal no lo aclare, el contribuyente puede facturar los artículos incluyendo los costos que considere a su conveniencia. Esta forma de valuación es aplicable a aquellas empresas que distribuyen productos fácilmente identificables, por ejemplo: automóviles, maquinaria, esculturas y otros, y no sería práctico su uso para inventarios de mucho volumen como repuestos, tubería y otros inventarios que tienen mucho volumen y muchas medidas.

2.5 Tipos de inventarios

a) Inventarios disponibles para la Venta

Es obvio que se presenten los inventarios al cierre de cada periodo, el acuerdo gubernativo 213-2013 Reglamento del libro I de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012, en su artículo 32, establece que la presentación es aplicable para los bienes disponibles para la venta.

2.6 Rotación de inventarios

“Medida de la actividad, o liquidez, de los inventarios de una empresa. La rotación de inventarios mide comúnmente la actividad o número de veces que se usan los inventarios de una empresa”. (17:54)

La rotación de inventarios indica la eficiencia de la empresa para manejar el nivel de inventarios. Una rotación baja puede indicar que los inventarios de la empresa son demasiado grandes, representando un uso ineficiente de los activos. Una rotación alta demuestra que los productos se venden rápidamente y el costo de almacenamiento bajo. La rotación del inventario corresponde a la frecuencia media de renovación de las existencias consideradas, durante un tiempo dado. Se obtiene al dividir el consumo,

durante un período, entre el valor del inventario medio, de ese mismo período. Se determina dividiendo el costo de las mercancías vendidas en el período entre el promedio de inventarios durante el período.

2.7 Regulación de leyes fiscales con el área de Inventarios

Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, (Decreto 10-2012) regula los mecanismos de operación del costo de producción, costo de lo vendido y los métodos de valuación de los inventarios. En el artículo 41, valuación de inventarios, indica que al cerrar el periodo de liquidación anual debe establecerse en forma consistente con alguno de los métodos siguientes: costo de producción, primero en entrar primero en salir (PEPS), promedio ponderado o precio histórico del bien.

El artículo 42 de la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, expresa que es obligación del contribuyente practicar inventarios al 30 de junio y al final del ejercicio fiscal, señala la forma de consignarlos. Indica que el inventario inicial deber ser igual al final del ejercicio anterior

El Código de Comercio y sus reformas, Decreto Número 2-70 en su artículo 372 indica: que los libros de inventarios y de primera entrada o diario, el mayor o centralizador y el de estados financieros, deberán ser autorizados por Registro Mercantil. Según Decreto 27-92 Ley del IVA artículo 37 indica: los libros contables podrán ser manuales o computarizados, a conveniencia del contribuyente o responsable tributario, dichos libros deben ser habilitados por la Administración Tributaria con formularios proporcionados en línea.

CAPÍTULO III
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y
CONTABLES

3.1 Definición de políticas

“Una política es un enunciado de carácter general para orientar la acción hacia el objetivo permitiendo espacio para tomar decisiones. Sirve para formular, interpretar o suplir la norma concreta o particular. Es una regla o guía, que expresa los límites dentro de los que debe ocurrir la acción. Además, una política debe ser el medio básico para delegar la autoridad y responsabilidad”. (1:62)

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.

Una política es:

- a) Una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares
- b) Una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo
- c) La manera consistente de tratar a la gente
- d) Un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias

Características de una política

- Establece lo que la Dirección quiere o prefiere que se haga en cada tema importante de la organización
- No dice cómo proceder (eso lo dice el procedimiento)
- Ayuda a las personas, a nivel operativo, a tomar decisiones firmes y congruentes con la Dirección
- Tiende a dar consistencia a la operación

- Orienta las decisiones operativas en la misma dirección
- Estandariza los procesos, la calidad del servicio, del producto y la atención a clientes internos y externos
- Estandariza la calidad de los productos que obtiene la organización de sus proveedores.

3.2 Políticas contables

Las políticas se aplican entonces a diversas áreas o departamentos de la empresa, por tal razón, es importante contar con una estructura organizacional claramente definida. Una de las principales áreas en las cuales es importante que se establezcan políticas es en el área contable, para lo cual existen específicamente las políticas contables.

Según la Norma Internacional de Información Financiera para PYMES, en la sección 10, párrafo 10.2: son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros; definen la forma de medir, presentar, reconocer y revelar las distintas transacciones que en los mismos se presentan; ahí radica la importancia de establecer dichas políticas en las empresas.

Las transacciones o sucesos establecidos en las mencionadas normas son de carácter general y obligatorio cuando se utilizan las mismas como base para la preparación y presentación de los estados financieros, sin embargo, establece también que para las operaciones o sucesos que no se encuentran establecidos en ellas, la entidad debe utilizar su juicio propio y aplicar una política contable que ayude a presentar información financiera confiable.

Algunos ejemplos de políticas contables son:

- Base de presentación
- Sistema de registro
- Unidad monetaria
- Periodo contable
- Impuesto Sobre la Renta
- Reconocimiento de gasto
- Reconocimiento de ingreso
- Propiedades planta y equipo
- Prestaciones laborales
- Inventario
- Deudores comerciales y cuentas por cobrar
- Provisiones

3.3 Definición de procedimientos

“Los procedimientos son planes que establecen un método obligatorio para el manejo de actividades. Son secuencias cronológicas de las acciones requeridas, guías para la acción, no esquemas de pensamiento, y detallan la manera exacta en que deben cumplirse ciertas actividades”. (20:130)

En ellos se describen lógicamente y detalladamente tanto la forma de desarrollarse la actividad, así como los involucrados en la misma. Generalmente pueden verse involucrados en un mismo procedimiento personal de distintos niveles jerárquicos dentro de la empresa.

Generalmente los procedimientos realizados cotidianamente en las empresas se transmiten de forma verbal únicamente, lo que da lugar a la desinformación o modificación de los procedimientos de acuerdo al cargo o

la persona que lo transmite. Por lo tanto, dichos procedimientos se consideran informales y se convierten fácilmente en hábitos o costumbres que pueden generar confusión al desarrollar determinada actividad.

Es importante que las empresas cuenten con procedimientos escritos, que sirvan para asegurarse de que el desarrollo de una actividad o trabajo se lleve a cabo de la misma manera cada vez que se ejecuta; y que proporcione guía confiable y segura sin temor a equivocarse. Hacer uso de procedimientos escritos mejora la precisión y velocidad en el desarrollo de actividades, lo que permite que el personal de la empresa se prepare y conozca sus funciones en menor tiempo.

3.3.1 Diferencias entre políticas y procedimientos

La principal diferencia se encuentra en la naturaleza de cada uno de estos conceptos y su función dentro de la empresa u organización. Se puede concluir que la política es dictada desde un nivel jerárquico superior por medio del cual la dirección de la empresa expresa de manera más amplia el rumbo que se debe tomar ante determinadas situaciones.

Por otro lado, los procedimientos normalmente hacen referencia a una política establecida y son dictadas en los niveles operativos inferiores. En estos se detallan de forma más explícita, la manera de llevar a cabo actividades operativas.

3.3.2 Procedimientos contables

Estos procedimientos son aquellos procesos, instructivos o pasos que describen secuencial y cronológicamente el desarrollo de determinado registro, actividad, operación y transacción ordinaria que se lleve a cabo en la empresa para la integración a la contabilidad de la misma, para la formación de los estados financieros y la presentación de los mismos.

Algunos ejemplos de procedimientos contables son:

- Compras de productos
- Ventas de productos (al crédito y al contado)
- Inventarios
- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar
- Registro de ingresos a caja y bancos
- Registro de egresos de caja y bancos
- Entradas y salidas de bodega
- Conciliaciones bancarias

3.4 Definición de manual

“Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, otros), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”. (14:144)

Los manuales se consideran indispensables para comunicar y documentar las diferentes políticas y procedimientos establecidos por la empresa, ya que contienen la expresión formal de toda la información, procesos e instrucciones necesarias para desarrollar determinadas actividades, representa una herramienta importante que guía y permite encaminar al personal de la empresa en la dirección adecuada al cumplimiento de los objetivos establecidos.

Permiten también conocer mejor el funcionamiento de la empresa, identificar fácilmente las funciones de determinado puesto de trabajo, acceder de manera concisa a determinada información y llevar un orden sistemático.

3.4.1 Clasificación de los manuales

Los manuales representan una herramienta organizacional que facilitan las funciones administrativas y operacionales de las empresas, el uso y aplicación de los mismos dependerá de la naturaleza, la información o los procesos necesarios en cada una de ellas ya sea a nivel general o en determinado departamento, área, sección o puesto de trabajo.

En la clasificación básica de los manuales se encuentran:

a) Por su naturaleza o área de aplicación

- Micro administrativo

Son aquellos manuales que corresponden a una sola organización, se refieren a la misma o a alguna de sus áreas en forma específica.

- Macro administrativo

Es aquel contiene información de dos o más organizaciones.

- Meso administrativos

Estos manuales incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El término meso administrativo se utiliza en el sector público, aunque puede emplearse también en el sector privado.

b) Por su contenido:

En este apartado se encuentran aquellos manuales que contienen información de diversas materias o áreas de la empresa.

- Manual de historia del organismo

Son documentos cuyo objetivo primordial es la información básica e histórica de determinada organización, principalmente sobre la creación, evolución, crecimiento, logros, administración, y situación actual de la empresa; lo que proporciona al personal de la misma una visión clara de la filosofía y objetivos que se persiguen; lo cual permite que los mismos desarrollen motivación, comprensión y se adapten en menor tiempo la empresa para sentirse parte de ella.

- Manual de organización

En este se detallan los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura organizacional, organigrama, misión, visión, objetivos y funciones organizacionales, así como las líneas de autoridad, jerarquía y responsabilidad de cada uno de los puestos de trabajo y las relaciones que tienen los mismos con otras áreas de la empresa u organización.

- Manual de procedimientos

Constituye una guía técnica comprende el plan de organización y de información que describe cronológica y detalladamente las distintas actividades u operaciones, concatenadas entre sí, que desarrolla el personal y cómo deben ejecutarse las mismas mediante la determinación del tiempo, recursos materiales, métodos de trabajo y recursos tecnológicos necesarios el desarrollo oportuno y eficiente de las operaciones.

- Manual de políticas

Es el documento en el que se describen detalladamente los lineamientos generales a seguir en determinada situación para la toma de decisiones que encaminen al logro de los objetivos planteados. Son conocidos también como normas y sirven también para la implementación de estrategias y diseño de sistemas organizacionales.

- Manual de contenido múltiple

Este tipo de manual se caracteriza por combinar dos o más tipos en uno solo, que interrelacione las distintas actividades, prácticas administrativas y organizacionales. El principal ejemplo de este tipo de manual es el Manual de Políticas y Procedimientos, suele ser conveniente para aquellas organizaciones cuya estructura organizacional es simple y clara.

- Manual de adiestramiento o instructivo

“Estos manuales detallan las relaciones, responsabilidades, tareas y funciones asignadas a cada uno de los puestos de trabajo, así como el perfil idóneo que debe cumplir la persona para ser asignada a un área o departamento específico de la empresa. Se conoce como Manual de Puestos y es una de las herramientas administrativas que permiten que el personal interactúe con conocimiento pleno de su rol dentro de la empresa”. (31:59)

c) Por su función específica

Estos tipos de manuales generalmente se aplican a aquellas empresas que consideran necesario establecer un lineamiento detallado en cuanto a la realización de las funciones o actividades operacionales cotidianas para determinada área, entre ellos se encuentran:

- Manual de compras

Representa una herramienta cuyo objetivo es detallar al personal de la empresa, todas las instrucciones y actividades que deben llevar a cabo en el proceso de compra de bienes o productos para uso de la empresa; en él se incluye el alcance, responsabilidades y funciones que debe cumplir el personal en dicho proceso y los documentos necesarios para llevar respaldar y llevar a cabo dicho proceso.

- Manual de ventas

Al igual que el manual de compras, se detallan las funciones, actividades, responsabilidades, que deben llevar a cabo en el proceso de ventas de productos; incluye las políticas de venta, trato que debe darse al cliente, controles e instrucciones que guíen al personal en la realización adecuada de las ventas y la facturación del mismo.

- Manual de finanzas

Este tipo de manuales, se caracterizan por definir las responsabilidades del personal, en los distintos niveles jerárquicos de una organización, que tienen a su cargo el manejo de fondos, protección de bienes, valores o que suministren información financiera de la empresa.

- Manual de contabilidad

Su fin primordial es señalar los principios, técnicas y métodos contables que adopta y se rige determinada empresa, señala los lineamientos del departamento de contabilidad, en cuanto al registro y preparación de la información financiera de manera que sea confiable, oportuna, adecuada y que permita a la Gerencia o interesados la toma de decisiones.

- Manuales de crédito y cobranzas

Se refiere a herramienta en la cual se establece el conjunto de instrucciones, procedimientos, políticas y actividades a desarrollar relacionadas a la otorgación de crédito, registro, control y el cobro de los mismos por parte del personal encargado de ellos.

- Manual de personal

En ellos se establecen todos los procedimientos y aspectos necesarios que se deben llevar a cabo en un departamento de Recursos Humanos, desde el proceso de reclutamiento, selección e integración del personal de una empresa; hasta las políticas de personal, prestaciones, capacitaciones, y uso de los servicios prestados por la empresa en beneficio a los mismos.

- Manuales técnicos

“Es al que va dirigido al personal que posee conocimientos técnicos sobre alguna materia o área en específico; en él se detallan los criterios y técnicas necesarias para la ejecución de determinada función o proceso”. (32:61)

d) Por su ámbito de aplicación

Basada en la necesidad específica que surge en las oficinas, y de acuerdo con su ámbito de aplicación, puede abarcar muchas o pocas actividades:

- Manuales generales

Se caracterizan por incluir en un mismo documento a toda la institución o empresa, es decir, contiene instrucciones y procedimientos de todas las áreas o niveles que conforman una organización. Entre ellos se encuentran los de: organización, procedimientos y los de políticas.

- Manuales específicos

A diferencia de los manuales generales, éstos contienen aspectos relacionados y concernientes a una unidad específica de la empresa. Entre ellos están: el manual de reclutamiento y selección, el manual específico de auditoría interna, el manual de políticas de personal y el manual de procedimientos de tesorería por mencionar algunos.

3.5 Manual de Políticas y Procedimientos Contables

Como se mencionó anteriormente, los manuales que interrelacionan dos o más áreas o funciones en un mismo documento se clasifican como manuales de contenido múltiple; y generalmente el Manual de Políticas y Procedimientos es quizás el mejor ejemplo de este tipo de manuales.

Los manuales van a ser aplicados por las empresas u organizaciones con base en sus características y necesidades; ya sea que una empresa sea de gran magnitud en cuanto a las actividades administrativas que realiza o que, por el contrario, no se lleven a cabo muchas actividades administrativas en ella, se debe tomar en cuenta entonces la suficiencia de un manual general para toda la organización o sí debe establecerse uno para cada área con el objetivo de facilitar el manejo de la información de las mismas.

Entonces el Manual de Políticas y Procedimientos Contables, se establece para su aplicación en aquellas organizaciones interesadas en sistematizar, controlar y organizar el departamento de contabilidad, las actividades y sus funciones; con el objetivo de brindar al personal una herramienta que les permita guiarse, cumplir y desarrollar sus funciones de manera confiable y segura y que además coadyuve al logro de los objetivos planteados.

3.5.1 Importancia

Su importancia radica principalmente en que permiten al personal de la empresa conocer sus funciones y actividades dentro de la misma sin temor a tomar decisiones erróneas debido a que estos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; por lo que a través de ellos se logra evitar errores comunes que se suelen cometer dentro de las distintas áreas funcionales de la empresa.

En el caso de las empresas medianas que tienen definidas las principales áreas o departamentos, se considera conveniente que cada área cuente con su propio Manual de Políticas y Procedimientos. Con respecto al departamento o área contable de las organizaciones, dichos manuales representan una herramienta eficaz, que permiten la elaboración y presentación ordenada, adecuada y oportuna de información financiera para la toma de decisiones.

3.5.2 Objetivos

El objetivo que debe cumplir cada manual depende del tipo de manual, la naturaleza de las actividades y el tamaño de las organizaciones. En este caso, se presentan algunos objetivos que se persiguen con la implementación de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables:

- Regular, uniformar y organizar los registros y las operaciones contables que se lleven a cabo en la empresa.
- Presentar una visión de conjunto del área o departamento contable que sirva de instrumento para la administración.
- Precisar expresiones generales para llevar a cabo acciones que deben realizarse en el área o departamento contable.
- Proporcionar expresiones para agilizar la toma de decisiones financieras.

- Ser instrumento útil para la orientación e información al personal de las actividades, funciones y responsabilidades de las que están a cargo.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión del funcionamiento del sistema y organización contable.

3.5.3 Características

Para lograr los objetivos planteados los Manuales de Políticas y Procedimientos Operativos y Contables deben cumplir las siguientes características:

- a) Establecer las Normas Internacionales de Información Financiera, prácticas contables y normas en las que se basa para su funcionamiento.
- b) Debe contener expresa o implícitamente las políticas contables que ha establecido la empresa.
- c) Permitir la modificación, adición o eliminación de partes del manual para mejora del funcionamiento del sistema contable.
- d) Debe estar escrito en lenguaje claro, conciso, sencillo y que permita al usuario la fácil comprensión de lo que en él se establece.
- e) Debe ser creado por un profesional conocedor de materia contable, que permita la integración y explicación clara en el desarrollo de las funciones, registros y transacciones del área contable.
- f) Su implementación y modificación debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa.

3.6 Contenido del Manual de Políticas y Procedimientos Contables

El contenido del manual depende principalmente de la naturaleza y necesidades de la empresa, además de la complejidad de sus operaciones y sistema contable. Generalmente incluye lo siguiente:

3.6.1 Portada

Está constituida por la pasta o carátula, en la cual se debe identificar la institución a la que pertenece el manual, el título de manual, fecha de elaboración y el área administrativa que elaboró el mismo.

3.6.2 Índice

En este se describe resumida y específicamente los apartados que contiene el manual, así como la página en la que se encuentra cada uno de ellos.

3.6.3 Introducción

Incluye una explicación acerca del documento, su contenido, el propósito de su elaboración y los objetivos que se pretenden cumplir mediante éste. Debe incluir información sobre usuarios, la forma en que debe usarse y el momento y la forma en que deberán hacerse las revisiones y actualizaciones.

3.6.4 Objetivos del manual

Aquí se detallan que se pretende cumplir con la implementación y uso del manual en el rubro de inventarios, se aconseja conocer la situación en la que se encuentre la empresa.

3.6.5 Instrucciones de uso

- La obligatoriedad del uso del manual para el personal del área contable y los relacionados.
- La definición y aclaración de términos pocos conocidos o que se presten a interpretaciones incorrectas cuando se considere necesario, con el propósito de evitar la comisión de errores.
- Periodicidad en la preparación de informes en función con la naturaleza y necesidades de información de la empresa.
- Los libros y registros contables que se utilizarán en la empresa.

3.6.6 Políticas contables

En este apartado deben especificarse las políticas que la dirección de una empresa o el profesional con conocimientos contables consideren necesarias para el área o departamento de contabilidad y objetivos lograr en dicha área.

3.6.7 Procedimientos contables

Debe integrar al manual los procedimientos importantes relacionados al rubro de inventarios y según la naturaleza de la empresa; en cada procedimiento debe establecerse el propósito y alcance del mismo, es decir, lo que se pretende lograr con el establecimiento de determinado procedimiento y a quienes afecta el mismo. La presentación del procedimiento se realiza as:

a) Descripción del procedimiento en forma narrativa

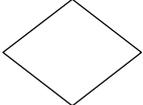
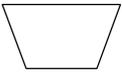
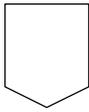
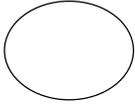
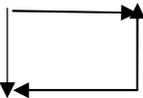
Es la explicación, en forma lógica, ordenada y de forma secuencial de las actividades llevadas a cabo en el rubro de inventarios. Cada operación debe numerarse en forma progresiva con números arábigos enteros y debe dejar claro el responsable de la realización de dicha actividad. Debe procurarse que cada actividad del procedimiento contenga una sola acción, dos acciones; puedan realizarse en forma casi inmediata por la misma persona.

b) Diagrama de flujo

“Es la representación gráfica que muestra la secuencia en que se realizan las actividades necesarias para desarrollar un trabajo determinado, indicando las unidades responsables de su ejecución”. (31:23)

Los diagramas de flujo también son conocidos como Diagramas de Actividades o flujo gramas de Procesos, y en ellos se presenta gráficamente cada uno de los pasos o actividades que integran un proceso. Norma ANSI (American National Standards Institute).

Tabla No. 2 Simbología Diagrama de Flujos

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término.	Indica el principio y final de un método o procedimiento.
	Actividad	Señala la ejecución de las actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento (elabora, revisa, aprueba).
	Documento	Representa documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se debe guardar o archivar un documento.
	Conectores de página	Se utiliza para unir las actividades que se encuentran en diferente página.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Líneas de Dirección	Sirven para conectar los símbolos e indicar la siguiente tarea o actividad a realizar.

Fuente: Adaptada del autor: Franklin F, Enrique B. (2014) "Organización de Empresas". Tercera edición. Editorial McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V. Pág. 301.

3.6.8 Formas contables

Son documentos que sirven de base para la recolección de información contable, autorizar registros, capturar información y datos necesarios, así como para contabilizar las operaciones y transacciones. Su utilización durante el proceso contable es primordial, ya que cumplen la función de soporte de información y operaciones realizadas.

3.6.9 Plan de cuentas

También conocido como nomenclatura contable, lista de cuentas, catálogo o cuadro contable. En él se detalla la integración de las cuentas mediante un sistema codificado y se presenta ordenado de acuerdo con el Estado de Situación Financiera.

El sistema codificado más utilizado es el decimal, debido a que permite la integración o eliminación de cuentas sin afectar a los diferentes grupos; además él mismo facilita el procesamiento de información en medios electrónicos.

3.6.10 Descripción de las cuentas

En esta parte se describe la naturaleza de las cuentas contenidas en el plan o nomenclatura, se debe establecer los conceptos por los que debe cargarse o abonarse.

3.6.11 Modelo de registros contables

Como se ha mencionado, las necesidades que se pretenden cubrir con el establecimiento del manual determinarán el contenido del mismo, es por ello que en algunos casos es conveniente incluir un modelo de la forma de journalizar las principales operaciones efectuadas por la empresa con el objetivo de ejemplificar y ser una guía que permita al personal uniformar el registro contable.

3.6.12 Modelo de estados financieros

Para la empresa es importante contar con un modelo que indique la forma y estructura en que debe presentar sus Estados Financieros y que respete las Normas y estándares nacionales e internacionales de Contabilidad.

El modelo de Estados Financieros permite al personal integrar de manera más fácil las distintas cuentas contenidas en el Plan de Cuentas y estructurar dichos Estados adecuadamente.

3.7 Fases para la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables

Existen diferentes fases para la elaboración de estos manuales, es importante seguir cada una de ellas para garantizar la calidad del trabajo a realizar.

3.7.1 Fase de planeación

En esta primera fase, se deben especificar los métodos, instrumentos, recursos; humanos, económicos necesarios para la elaboración del manual, con el conocimiento preliminar de la situación actual de la empresa y respecto a distintos aspectos como lo son: el personal, las actividades que se llevan a cabo en la misma, la organización y sistematización. Sí se conocen dichos aspectos, se podrá establecer y desarrollar un plan de trabajo acorde a las necesidades reales e inmediatas de la empresa.

Es de gran relevancia desarrollar un Programa de Trabajo en el que se especifiquen todas aquellas actividades a realizar y de ser necesario también el tiempo estimado para llevar a cabo las mismas, esto permitirá que cada una de las mencionadas actividades se realice en la forma estipulada.

Por lo tanto, para cumplir con lo anteriormente indicado, se debe reunir la cantidad de información necesaria de la empresa, con la finalidad de conocer

sus antecedentes, atribuciones, unidades o áreas, estructura orgánica, objetivos, sistema, información y actividades, leyes y reglamentos que la rigen, para con ello integrar un Manual de Políticas y Procedimientos Contables adecuado a la naturaleza y necesidades de la misma.

3.7.2 Fase de recopilación de información

Para conocer la situación actual de la empresa, las actividades, el personal, las funciones y responsabilidades de la misma, se debe recopilar información que se considere necesaria tanto de la empresa como de la unidad o área específica de interés mediante el análisis de documentos como:

- Leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, circulares, memorándums y cualquier otro documento jurídico o administrativo que regule, modifique o establezca funciones y atribuciones específicas del departamento o área en la que se implementará el manual.
- Archivos documentales de la empresa, área o departamento.
- Formas contables utilizadas por la empresa, área o departamento.

Mediante los documentos anteriores se conocerá el marco jurídico, objetivos, origen y antecedentes de la empresa, sin embargo, también es importante llevar a cabo otras técnicas de investigación de campo para obtener información de forma directa con las personas encargadas de determinadas funciones en el área o departamento; las técnicas más utilizadas son:

- Entrevista individual o grupal, libre o dirigida
- Cuestionarios
- Observación directa

Las anteriores técnicas amplían el panorama de conocimiento de la entidad y profundizan aspectos específicos respecto a los objetivos, actividades y funciones que se realizan en la empresa y la forma en que se llevan a cabo.

3.7.3 Fase de procesamiento de información

Una vez reunida la información necesaria y adecuada, deberá organizarse para facilitar la clasificación, análisis y depuración de la misma; lo que permitirá el manejo y ordenamiento adecuado de la información que se incluirá en el manual.

Para llevar a cabo el análisis se debe tomar en cuenta la revisión, ubicación e identificación de las carencias, debilidades y aspectos funcionales de la empresa o departamento analizado para eliminar aquellos pasos o actividades innecesarios, esto con ayuda de interrogantes como: ¿Son necesarias esas actividades?, ¿Para qué se realizan?, ¿Cómo se realizan?, ¿Quién las realiza?, ¿En qué orden se realizan?, ¿Cómo deberían realizarse?, ¿Se podrían simplificar?, ¿Podrán mejorarse?

Ésta es una de las fases más importantes en la elaboración del manual, debido a que en ella se determina la necesidad de establecer nuevos procedimientos, cambiar o modificar otros ya existentes e incluso establecer un proceso de reorganización y mejora.

3.7.4 Fase de redacción

Luego de realizar el análisis y depuración de la información obtenida, se debe proceder a la redacción del manual, la cual debe ser clara, concisa y presentarse en los formatos establecidos para los manuales, sin embargo, siempre se debe considerar en el lenguaje usado, a los usuarios que tendrá el mismo, para garantizar que los procedimientos sean claros y fácilmente entendibles por ellos.

3.7.5 Fase de integración preliminar

En esta fase se debe uniformar la terminología y presentación de la información contenida en el manual para mantener uniformidad y continuidad a lo largo del mismo. Es importante realizar una revisión para detectar ciertas contradicciones que se presenten, con el objetivo de eliminarlas posteriormente; para ello es necesario mantener constante comunicación con la empresa y los encargados del departamento que se analiza y de esta forma presentar adecuadamente el manual.

3.7.6 Fase de elaboración de gráficos

Sí se determinó la necesidad de presentar los procedimientos mediante diagramas de flujo, éstos deben ser presentados de forma uniforme y que faciliten la comprensión de los mismos por los usuarios del manual.

3.7.7 Fase de revisión y corrección

Antes de proceder a la entrega y aprobación del manual, es primordial realizar una revisión exhaustiva del mismo con el fin de evitar al mínimo y corregir los problemas o errores que pueda contener.

3.7.8 Fase de aprobación y presentación

Una vez revisado y corregido el manual tanto por el responsable de su elaboración, como por el titular de la empresa y los encargados del área o departamento analizado, se debe proceder a la autorización y presentación del mismo a los usuarios e interesados.

3.7.9 Fase de actualización

Es recomendable que se realicen revisiones periódicas a los manuales con el propósito de mantenerlos actualizados; en el caso de que exista necesidad de realizar cambios o modificaciones, se debe proceder según lo establecido en el mismo". (26:5-15)

3.8 El Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual de procedimientos contables

“El Contador Público y Auditor, es un profesional que a través del trabajo realizado, con la capacidad ética y moral que ha ejercido la profesión se ha ganado la confianza y credibilidad de sus servicios por los trabajos no solo como supervisor o analista de estados financieros sino también como asesor, consultor financiero y fiscal, encargado de controles internos en las empresas, además cuenta con una alta responsabilidad moral e intelectual y capacidad para realizar trabajos investigativos, analíticos”. (6:28)

El nivel académico adquirido en el ejercicio de su profesión, colocan al Contador Público y Auditor en una situación privilegiada para intervenir en el diseño, elaboración e implementación de manuales de procedimientos contables ya que posee una amplia experiencia en la solución de problemáticas operaciones contables de las empresas, cuyo resultado es resguardar no solamente los intereses de los propietarios de los capitales invertidos, sino el de personas desconocidas que van a utilizar su trabajo como base para la toma de decisiones.

3.9 Definición del Contador Público y Auditor

“El Contador Público y Auditor es un profesional preparado para realizar el examen y el análisis de la información financiera de una empresa, representada mediante estados financieros, sobre los cuales emite opinión acerca de la razonabilidad de la situación financiera de la empresa objeto de estudio, tomando como referencia todos los papeles de trabajo desarrollados y la evidencia recopilada o en caso contrario, se abstiene de opinar si las circunstancias así lo demandan. Los contadores públicos y auditores deben mantener altos estándares educativos, así como la continua preparación y actualización de normativa vigente“. (6:27)

3.10 Formación profesional del Contador Público y Auditor

Se entiende por formación profesional a los estudios y aprendizaje que obtiene una persona con el fin de lograr la inserción, reinserción o actualización laboral en la sociedad mediante el conocimiento y desarrollo de habilidades específicas.

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, el pensum de estudios comprende la aprobación de un total de 41 asignaturas distribuidas en once semestres; dicho pensum comprende también el desarrollo y aprobación de tres prácticas: común, profesional e integrada.

Las áreas que cubren son: contabilidad: general, de costos, gubernamental, bancaria, agrícola y agropecuaria; Auditoria: fiscal, de Estados Financieros, informática, por ciclo de transacciones; Matemática Financiera; Derecho tributario y otras afines a la profesión. Al finalizar dicho pensum y realizar los respectivos trabajos de graduación, el profesional obtiene el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

3.11 Perfil profesional del Contador Público y Auditor

El perfil profesional engloba actividades propias de conocimiento que requiere la carrera, impartidas a nivel universitario y que permiten la solución de determinadas necesidades sociales; también se refiere a las actitudes que debe poseer el profesional en el desempeño de su ejercicio profesional.

“El perfil del contador público se refiere al conjunto de características innatas o adquiridas, que definen la conducta de un profesional de la contaduría pública; dichas características se refieren a aquellas cualidades que hubo de obtener a través del desarrollo psicosocial en las diferentes aulas de estudios y en la experiencia profesional, y que se pueden observar a través de su conducta”. (35:26)

El Contador Público y Auditor, con el fin de desempeñarse adecuadamente en el entorno laboral y cubrir las necesidades de las empresas debe poseer cualidades profesionales, personales y de ética, las cuales son fortalecidas durante su formación académica y su experiencia laboral; lo que su actitud y vocación forman a una persona capacitada e integra en esta área.

3.11.1 Aptitudes y habilidades

Las habilidades y destrezas con que cuente el Contador Público y Auditor permitirán su desenvolvimiento de forma natural en su entorno laboral, además de facilitar la resolución de obstáculos y conflictos que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Algunas de las aptitudes y habilidades necesarias en un Contador Público y Auditor son:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Interés por la investigación
- Agilidad de pensamiento
- Capacidad de decisión
- Capacidad de negociación
- Vocación contable y financiera
- Capacidad y disposición para el trabajo en equipo
- Responsabilidad social
- Capacidad de organización
- Iniciativa y predisposición
- Actitud positiva y motivacional
- Honestidad y responsabilidad profesional

Las anteriores aptitudes y habilidades combinadas con el conocimiento y la experiencia profesional permiten que el Contador Público y Auditor pueda desempeñar funciones como las siguientes:

- Implementar estructuras, sistemas y procesos administrativo-contables
- Diseñar e implementar sistemas de registro e información contable
- Dictaminar sobre la razonabilidad de la información financiera presentada a terceros
- Efectuar tareas de auditoría interna y externa
- Diagnosticar y evaluar problemas relacionados al registro y control de operaciones financieras y económicas
- Diseñar sistemas de información y decisión para el logro de objetivos de la organización.
- Implementar sistemas de control de gestión y auditoría operativa
- Participar en el diseño de políticas tributarias en las organizaciones
- Analizar e interpretar Estados Financieros
- Determinar costos y presupuestos
- Emitir opinión, observaciones y recomendaciones en determinadas áreas o rubros de interés.

3.11.2 Cualidades profesionales

Las personas se distinguen por poseer determinadas características ya sean innatas o adquiridas mediante una preparación apropiada, las cuales proyectadas positivamente son conocidas como cualidades, es decir, una cualidad es una característica positiva propia de determinado individuo en diversos ámbitos ya sean sociales, laborales o académicos entre otros.

Las cualidades profesionales más importantes del Contador Público y Auditor se enuncian a continuación:

- Vocación
- Capacidad y competencia
- Adaptabilidad
- Espíritu de investigación
- Presentación personal
- Diligencia profesional
- Orientación a proyectos
- Actualización constante
- Liderazgo

A pesar de poseer todas las cualidades anteriores, es importante mencionar que el profesional que desempeñe el trabajo como Contador Público y Auditor debe estar inscrito en el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala -CCPAG y ser colegiado activo. También deben realizar su respectivo registro ante la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT-, para obtener el carné de registro de Contador Público y Auditor.

3.11.3 Cualidades personales

Son aquellas características inherentes al comportamiento de la persona como ser individual en determinado entorno social o laboral y ante determinadas situaciones; que le servirán para desarrollarse y aplicar sus conocimientos profesionales.

Existen distintas cualidades que pueden encontrarse en las personas, relacionadas a su personalidad, carácter y sobre todo a las capacidades de la misma. En caso Contador Público y Auditor, como profesional dedicado

habitualmente a prestar sus servicios a terceras personas, ya sea en el Sector Público o Privado, de forma dependiente o independiente; debe ser:

- Accesible y cordial
- Intelectual y culto
- Optimista y entusiasta
- Responsable y puntual
- Prudente y objetivo
- Perspicaz y observador
- Diligente, leal y servicial
- Independiente y ecuánime

Es importante que el profesional en Contaduría Pública y Auditoría ponga en práctica las cualidades mencionadas, puesto que la naturaleza y entorno laboral en el que se desenvuelve de cierta forma exigen su cumplimiento. Poner en práctica dichas cualidades le permiten desarrollar su trabajo de forma clara, eficiente, y productiva.

3.11.4 Ética profesional

“La ética estudia los actos morales, sus fundamentos y cómo se vinculan en la determinación de la conducta humana”. (28:652)

Sí la ética estudia los actos morales en la conducta humana, la ética profesional es más específica, ya que marca las pautas de conducta humana en el desarrollo laboral a través de la práctica de valores universalmente reconocidos y que cada ser humano posee. Dichas pautas pueden ser reguladas a través de códigos que regulan las actividades profesionales.

Según el Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala: “Código de Ética Profesional sirve de guía a la acción moral, también declara la intención de los integrantes del Colegio de cumplir la responsabilidad de servir a la sociedad con lealtad, diligencia, respeto a sí mismo y no limitarse a desempeñar sus obligaciones”. (6:2)

Independientemente del trabajo y actividades que realice el Contador Público y Auditor, y en el ámbito en el que se encuentre, debe seguir normas como:

a) Honradez y confiabilidad

Al manejar y conocer los valores, bienes y propiedades de las personas a las que presta sus servicios.

b) Respeto

Respetar la situación en la que se encuentre determinada empresa o persona y sus situaciones íntimas. Además de respetar y cuidar las relaciones que tenga con sus colegas y colaboradores.

c) Independencia mental

Al emitir opiniones o juicios, tiene un alto grado de objetividad e imparcialidad en su actuación con la toma de decisiones, emisión de informes, dictámenes.

d) Integridad

Ser honesto y franco en las relaciones profesionales y empresariales.

e) Objetividad

Evitar prejuicios, influencia indebida de terceros y conflicto de intereses propios o de terceros que perjudiquen o prevalezcan sobre juicios profesionales.

f) Amplio criterio

Si efectúa revisión íntimamente relacionado con la independencia mental.

g) Confidencialidad

No divulgar información concerniente a la empresa o a las personas a las que se les preste servicios profesionales.

h) Calidad y comportamiento profesional

En los trabajos y prestación de servicios. Debe presentar un desempeño riguroso y diligente, en cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

i) Lealtad

No debe aprovecharse de las personas o situaciones con las que se encuentre, debido a que puede perjudicar a la empresa o a la persona o entidad que contrata sus servicios.

En cuanto a la actuación específica en determinadas situaciones, ámbitos sociales y laborales del Contador Público y Auditor, se establece el anteriormente mencionado Código de Ética Profesional y el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad de la Federación Internacional de Contadores -IFAC- por sus siglas en inglés, los cuales se definirán más adelante.

3.12 Ámbitos de desempeño

La profesión del Contador Público y Auditor es quizás la más tradicional con relación a las Ciencias Económicas, por tal razón, su reconocimiento en el medio social y laboral es amplio.

Debido a ese vasto campo profesional, la diversidad, significancia y relevancia de las actividades que puede realizar un Contador Público y Auditor, éste puede desempeñarse en diversas áreas, como se ha mencionado ya anteriormente. Su ámbito de desempeño profesional abarca diversos rubros de negocios principalmente en el sector privado, aunque también para el sector público.

Los puestos que comúnmente desempeñan los mismos son:

- Contador General
- Administrador o Director Financiero
- Contralor o contador gubernamental
- Director de presupuestos
- Gerente financiero-administrativo

Como auditor interno o externo:

- Auditor de estados financieros
- Auditor fiscal
- Auditor gubernamental

Como asesor o consultor:

- Tributario
- Financiero
- Administrativo-contable
- Jurídico-contable
- Operacional

3.13 El Contador Público y Auditor como Consultor

El Contador Público y Auditor puede participar activamente como:

“Consultor y Asesor Independiente: profesional que provee de consejo en tema de contabilidad, puede participar como Consultor o Asesor independiente ya sea individual o a través de una firma de contadores. Tiene conocimiento especializado y está totalmente capacitado para asesorar a la empresa objeto de estudio, pues posee el conocimiento contable financiero y administrativo para hacerlo”. (37:02)

La consultoría de empresas puede enfocarse como un servicio profesional o como un método de prestar asesoramiento. Es indudable que se ha transformado en un sector específico de actividad profesional y debe tratarse como tal. Simultáneamente, es también un método de coadyuvar con las organizaciones y el personal de dirección en el mejoramiento de la gestión y las prácticas empresariales, así como del desempeño individual y colectivo.

Entre las múltiples funciones que puede desempeñar este profesional se encuentra la consultoría en temas tributarios, financieros, administrativos.

3.13.1 Diferencia entre consultoría y asesoría

La Consultoría se diferencia de la Asesoría principalmente en el aspecto temporal, es decir, el consultor se enfoca en apoyar intensamente a una empresa u organización en determinado problema y al finalizar y resolver el mismo se da por terminado el servicio; mientras que, en la segunda, el asesor permanece de forma constante y ayuda a las empresas u organizaciones en la solución continua de los problemas que se presenten.

La consultoría se practica en diversidad de formas, cada empresa o consultor maneja diferentes enfoques, técnicas, métodos y formas de llevar a cabo la misma. Sin embargo, existe un proceso el cual se resume como sigue:

a) Iniciación

El proceso de la consultoría inicia al tener los primeros contactos con el cliente, después se procede a realizar un diagnóstico preliminar del problema, un plan de acción, proponer las actividades a realizar para dar solución al problema con base en el mencionado diagnóstico.

b) Diagnóstico

Una vez aceptados los términos del servicio, se procede a examinar y descubrir los hechos que ocasionan problemas a la empresa de forma más profunda, se analiza y sintetiza detalladamente la información recabada.

c) Plan de acción

Se elaboran soluciones y propuestas al cliente de conformidad con lo diagnosticado en la fase anterior, y se determinan las medidas a aplicar.

d) Aplicación

Se procede a la implementación de las soluciones propuestas, y a la capacitación cuándo sea necesaria. Si se determina la necesidad de realizar ajustes, se deben realizar los mismos.

e) Terminación

Es la última fase del proceso, en ella el consultor emite el informe correspondiente, evalúa la implementación de las soluciones propuestas y establece planes de seguimiento.

Este procedimiento únicamente representa un marco estructurado del desarrollo de la consultoría, sin embargo, a lo largo de la misma es posible que ciertas fases se presenten antes o simultáneamente respecto a otras.

3.14 Normas que regulan el desempeño del trabajo del Contador Público y Auditor

El desempeño laboral se refiere a la actuación y rendimiento que presenta un trabajador cuando efectúa las funciones bajo su cargo, un individuo manifiesta las habilidades, conocimientos, experiencias, actitudes, valores, y características personales para demostrar su idoneidad al puesto que ocupa.

Por lo tanto, el desempeño se refiere al comportamiento y las aptitudes que debe demostrar un profesional; por ello el Contador Público y Auditor debe acatar ciertos lineamientos en su ejercicio profesional, a continuación, se describen las normas a las que debe regirse dicho profesional al desempeñar sus funciones:

3.14.1 Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad -IFAC-

Elaborado por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (International Ethics Standards Board of Accountants -IESBA- por sus siglas en inglés), el cual es un organismo independiente cuya finalidad es el establecimiento de normas en el seno de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants IFAC-).

Este código establece las responsabilidades del Contador Público en el cumplimiento de su profesión y se divide fundamentalmente en tres partes:

La Parte A contiene los principios fundamentales de ética profesional para los profesionales de la contabilidad y proporciona un marco conceptual que éstos aplicarán en el desarrollo y cumplimiento de su ejercicio profesional

tales como la integridad, objetividad, competencia y diligencia profesionales, confidencialidad y comportamiento profesional.

Las Partes B y C describen la manera en que se aplica el marco conceptual en determinadas situaciones con ejemplos de salvaguardas que sirven de guía y que pueden resultar adecuadas para hacer frente a las amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales.

La Parte B se aplica a los profesionales de la contabilidad en ejercicio, es decir independientes y la Parte C se aplica a los profesionales de la contabilidad en la empresa.

3.14.2 Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPA)

Comprender que es código de ética, es necesario definir los conceptos:

- Ética: proviene de la palabra griega “*ethos*” de la profesión, al ser un conjunto de principios, actitudes, virtudes y normas éticas específicas y maneras de juzgar las conductas éticas que caracterizan a un determinado grupo de profesionales.
- Código de Ética Profesional: expresa de forma explícita los principios y normas propios de la institución social a la que pertenece el profesional.

El tribunal de honor, en cumplimiento a lo que establece el artículo 30, párrafo tercero, de los Estatutos de Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, informó a la Junta Directiva del Colegio que, después del análisis y estudio del Código de Ética de IFAC (por sus siglas en inglés: International Federation of Accountants) en su sesión celebrada el 24 de agosto de 2012, resolvió adoptar el Código de Ética de IFAC en su totalidad, según se describen los puntos concernientes al código de ética del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala:

El profesional de la Contaduría Pública y Auditoría dispone su actuación a través del Código de Ética Profesional emitido por la Federación Internacional de Contadores, por sus siglas en inglés –IFAC-, es importante mencionar que el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, adopto este código mediante acta No. SO-70-JDCCPAG-2011/2013, rige la conducta en su relaciones con las personas que contratan sus servicios, público en general y sus colegas de profesión; le será aplicable en cualquiera de la especialidad, actividad que realice o a la naturaleza de los ingresos que perciba por los servicios prestados.

3.15 Actuación en función del interés nacional

Según el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala indica en el código de ética: es deber de todo profesional ejercer en función interés nacional, y en tal sentido contribuir al desarrollo del país a elevar el nivel de vida de la población.

- Es incompatible la actuación del profesional, cuando ésta implique aceptar, administrar, velar, representar o asesorar empresas no autorizadas para operar en el país, o cuando estando autorizadas sus objetivos comprenden operaciones no reveladas en el proceso de autorización o no incluidas en las licencias y concesiones.
- Es obligación del profesional cumplir y observar que cumplan las leyes del país.

3.16 Responsabilidad hacia la sociedad

Según el código Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, indica: Independencia de criterio. Al expresar cualquier juicio profesional, el Contador Público y Auditor tiene la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de intereses e imparcial.

- Calidad profesional de los trabajos. En la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público y Auditor un riguroso desempeño trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté realizando. Actuará así mismo con la intención, el cuidado y la diligencia propios de una persona responsable.
- Preparación y calidad del profesional. Como requisito para que el Contador Público y Auditor acepte prestar sus servicios, deberá contar con la preparación profesional y técnica y con la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.
- Responsabilidad personal. El Contador Público y Auditor aceptará siempre la responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.

3.17 Responsabilidad hacia quien contrata los servicios Organizado por los postulados

- Secreto profesional. El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y por lo tanto no revelar, por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. Solamente estará obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden de juez competente o establezca la ley.
- Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral. Faltará al honor y dignidad profesional todo Contador Público y Auditor que directa o indirectamente intervenga en actividades que riñan con la moral.
- Lealtad hacia el usuario de los servicios. El Contador Público y Auditor se abstendrá de sacar provecho de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

Responsabilidad ante la profesión comprende los postulados del código

- Respeto a colegas su profesión. Todo Contador Público y Auditor cuidará las relaciones con sus colaboradores, colegas y con las instituciones que los agrupan, buscará que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión, sino que se enaltezca, y actuará con espíritu de grupo.
- Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad. El Contador Público y Auditor se valdrá fundamentalmente de su calidad profesional y personal, apoyándose en la promoción institucional, y podrá difundir y resaltar sus capacidades, pero sin demeritar a la profesión y sus colegas.
- Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos. Todo Contador Público y Auditor que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los contenidos propios de la profesión.

CAPÍTULO IV

“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CONTABLES PARA EL RUBRO DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA QUE COMERCIALIZA PRODUCTOS DE BELLEZA POR MEDIO DE TELEMARKETING” (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

La Empresa T Vende, S.A., fue fundada en el año 2001, como una entidad dedicada a la comercialización de productos de belleza por medio de telemarketing; su propósito es ofrecer a sus clientes a precios competitivos y ha logrado a lo largo de los años establecerse estratégicamente como un referente en Guatemala basándose, en satisfacer al cliente, precios justos y un buen servicio.

T Vende, S.A., es una empresa de capital guatemalteco, de no más de 50 trabajadores, todas sus ventas son al contado ya que se dedica a venta por medio de telemarketing; realiza compras de productos terminados a proveedores nacionales, actualmente se ubica en la ciudad de Guatemala su estrategia le ha permitido posicionarse en el mercado y competir con grandes franquicias extranjeras. Sus principales productos son productos de belleza. Los valores que identifican a la empresa y que están plasmados como parte de su cultura son integridad, alegría y perseverancia.

Con base a la información recabada y de acuerdo con la naturaleza y necesidades de la empresa, se diseñará el Manual de Políticas y Procedimientos Operativos y Contables para el rubro de inventarios, que permita la integración, captación y generación de información financiera adecuada y oportunamente para la toma de decisiones.

4.2 Solicitud de servicios profesionales



Guatemala 03 de agosto 2018

Señor
SINAJ & ASOCIADOS
Presente

Estimado Sinaj:

Por medio de la presente, solicito sus servicios profesionales para la realización de un Manual de Políticas y Procedimientos Operativos y Contables para el rubro de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la empresa, cuyo fin primordial es uniformar, organizar y sistematizar las operaciones contables y sus respectivos registros. Somos una empresa que comercializa productos de belleza por medio de telemarketing.

Por lo anteriormente expuesto, agradeceré el envío de su carta de propuesta de servicios profesionales para establecer las condiciones y método de trabajo, así como los honorarios correspondientes.

Atentamente,



Lic. Enrique Jiménez
Gerente General

4.3 Propuesta de servicios profesionales

Guatemala, 17 de agosto 2018

Licenciado

Enrique Jiménez

Gerente General

Empresa T Vende, S.A.

Licenciado Jiménez:

En atención a su solicitud y de acuerdo con conversación sostenida, adjunto nuestra propuesta de servicios profesionales para elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Operativos y Contables en el Rubro de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la empresa T Vende, S.A.

Nuestro equipo de trabajo está conformado por profesionales altamente recomendados y capacitados en diferentes áreas específicas, con experiencia demostrable y reconocida. El desarrollo de nuestro trabajo incluye indagación, observación y exámenes a los diferentes procesos y la forma de operar el rubro de inventario en el sistema contable en el mencionado departamento.

A continuación, detallo la información pertinente a los servicios solicitados; además, estamos en disposición de brindarle información adicional si así lo requiere. Por la oportunidad que permite brindarle nuestros servicios estamos agradecidos.

I SERVICIOS DE CONSULTORÍA

A) Proceso de Planificación:

Inmediatamente después de aceptada la propuesta y manifestado nuestro nombramiento, durante este proceso se preparará un plan de trabajo de consultoría detallado y adecuado a las actividades y operaciones llevadas a cabo por la empresa mediante la determinación de las necesidades de la misma. Este proceso comienza con la preparación detallada y a la medida de las operaciones, mediante entrevistas a los empleados involucrados en el ciclo de inventarios de la empresa.

B) Plan de Trabajo

El proceso de planificación se refleja directamente en el Plan de Trabajo de Consultoría, en el cual se detallan las actividades y el tiempo estimado en el que se llevarán a cabo las mismas. Una vez concluido dicho proceso, se procederá a diagnosticar la situación en la que se encuentra la empresa y a elaborar el Manual de Políticas y Procedimientos Operativos y Contables para el Rubro de Inventarios.

II ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A DESARROLLAR ENFOQUE DE SERVICIO:

A) Objetivo

La consultoría que se llevará a cabo tendrá como objetivo principal diseñar y elaborar un Manual de Políticas y Procedimientos Operativos y Contables para el rubro de inventarios que permita uniformar, organizar y sistematizar las operaciones contables, de la empresa; para presentar información financiera adecuada y oportuna.

B) Plan de Visitas

Planificación: Se llevará a cabo los días 29 y 30 de agosto.

Visita Preliminar: Se efectuarán dos visitas el 03 y 4 de septiembre de 2018, en donde se evaluarán los procedimientos en el área de inventarios.

Trabajo de Campo:

Durante las semanas del 05 al 28 de septiembre, se evaluará la información obtenida, asimismo se elaborará el manual de políticas y procedimientos operativos y contables para el rubro de inventarios.

Visita Final: 04 de octubre de 2018

C) Alcance del Trabajo

El trabajo a realizar será la evaluación y diagnóstico de la situación actual del proceso en el rubro de inventario del departamento contable de la empresa, así determinar las necesidades y debilidades que presenta la misma en la realización de los distintos procedimientos y registro de las operaciones en el rubro de inventarios; para lo cual se hace necesario examinar los registros, documentos e información necesaria del mismo, con el fin de proporcionar un Manual de Políticas y Procedimientos Operativos y Contables para el rubro de inventarios adecuado a las necesidades y características de la empresa.

Para el mejor desempeño de nuestro trabajo requerimos contar con la colaboración de parte del personal de la empresa, de quienes habremos de requerir la información mencionada anteriormente. Al aceptar nuestra propuesta, ustedes se comprometen a suministrar la información y documentación solicitada.

Es importante resaltar que la responsabilidad de implementar y aplicar el Manual de Políticas y Procedimientos Operativos y Contables para el rubro de inventarios corresponde exclusivamente a la Gerencia General de la empresa.

III INFORMES

A) Informe Final

Al concluir el trabajo, el resultado será reflejado en:

- Un Manual de políticas y procedimientos operativos y contables para el rubro de inventarios.

El Manual será entregado en las oficinas de la empresa el día 04 de octubre del 2018.

IV HONORARIOS POR NUESTROS SERVICIOS

El valor de nuestros servicios se estima con base en el tiempo a invertir por nuestro personal y el trabajo a realizar, es importante recalcar que nuestro objetivo es brindarle servicios con los niveles más altos de calidad y con la eficiencia y eficacia que el caso amerita. Conforme a lo anterior se ha estimado que el valor de los honorarios asciende a Q33, 600.00 (treinta y tres mil seiscientos quetzales exactos), el cual incluye el Impuesto al Valor agregado. Al aceptar la propuesta se requiere realizar los pagos de la siguiente forma:

- 60 % al aceptar nuestra propuesta
- 40 % al terminar el trabajo contra entrega de lo convenido

Esperamos que el contenido de la presente cumpla los requerimientos y términos que la empresa busca, de ser así, favor confirmar la aceptación de la misma por medio escrito.

Atentamente,



Pedro Sinaj Avila
Socio Director
Sinaj & Asociados



C.c. Archivo

4.4 Aceptación de servicios profesionales



Guatemala 24 de agosto 2018

Sr.
Pedro Sinaj Avila
Socio Director
SINAJ & ASOCIADOS
Presente

Estimado Sinaj:

La presente es para confirmar nuestro acuerdo respecto a la propuesta de servicios de consultoría presentada a este despacho el día 17 de agosto del 2018, para elaboración del manual de políticas y procedimientos operativos y contables para el rubro de inventarios.

Agradeciendo la atención a la presente, para formalizar la aceptación de los servicios en el menor tiempo posible, quedo a sus órdenes.

Atentamente,

Lic. Enrique Jiménez
Gerente General
T VENDE, S.A.

C.c. Archivo

4.5 Planificación del Trabajo

Previo a realizar la Planificación del trabajo, es de suma importancia conocer ciertos datos e información de la empresa, con el objetivo de identificar el área a desarrollar, así como documentos, procedimientos y operaciones a ser verificadas. Esta información es obtenida en la visita preliminar.

Información General

Antecedentes de la empresa

La empresa T VENDE, S.A. unidad objeto de estudio, se fundó en el año 2001, actualmente ofrece a los clientes productos de belleza, el cual atiende a los clientes ubicados en la Ciudad Capital y sus alrededores; tiene participación en el segmento de ventas por telemarketing.

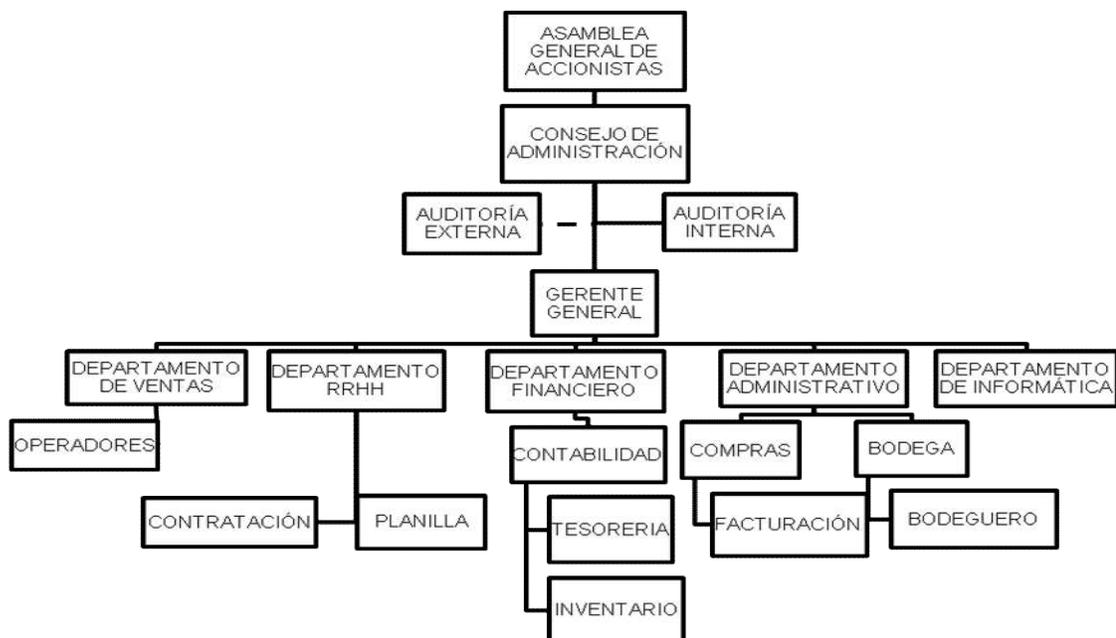
Dicha empresa tiene 17 años de presencia en el país lo que demuestra un crecimiento sostenible como fuente de empleo. Al consolidarse como una empresa líder en el mercado nacional y cumplir con normas de alta calidad en el servicio.

La empresa fue constituida de acuerdo a las leyes de Guatemala, en enero del 2001, según escritura dos mil trescientos, con un capital autorizado, suscrito y pagado de Q 25,000.00. En materia fiscal, se encuentra bajo el régimen general sobre las utilidades de actividades lucrativas establecido en la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta; además, la naturaleza de sus actividades la hace afecta a la Ley del Impuesto al Valor Agregado y al Impuesto de Solidaridad (ISO). Siendo su representante Legal y Gerente General el Lic. Enrique Jiménez.

La filosofía empresarial, se conforma por los siguientes elementos:

- Misión: proveer a nuestros clientes un servicio de alta calidad a precios competitivos en los procesos de telemarketing, distribución de nuestros productos, de esta manera satisfacer las necesidades de nuestros clientes dando un valor agregado a nuestro trabajo, contando con personal altamente calificado.
- Visión: consolidar nuestra empresa como líder en el mercado nacional cumpliendo con las normas de alta calidad para cumplir con los más exigentes requerimientos de nuestros clientes.
 - a) Actividad de la empresa
Los productos que distribuye son productos de belleza.
 - b) Estructura Organizacional

Figura No. 2
Empresa T VENDE, S.A.



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

I. OBJETIVOS

- Diagnosticar la situación actual de la empresa en cuanto al desarrollo de los procedimientos operativos y contables en el rubro de inventario y al cumplimiento de políticas a establecer por parte de la Gerencia General; y mejorar en los que se cuenta actualmente y revisión de los mismos.
- Realizar un estudio preliminar de los procedimientos operativos, funciones, actividades y operaciones contables en el rubro de inventario que se llevan a cabo en el departamento de bodega con el fin de evaluar el cumplimiento, eficiencia y eficacia en la realización de los mismos.
- Emitir un informe claro y preciso que informe a la Gerencia General los mecanismos a seguir y aspectos a mejorar, así como las causas y efectos que los provocan.
- Elaborar y diseñar un Manual de Políticas y Procedimientos operativos y Contables en el rubro de inventario, que permita a la empresa uniformar el registro y desarrollo de las diferentes operaciones contables mediante el correcto cumplimiento de las políticas y procedimientos.

II. PROPÓSITO

Diagnosticar la situación actual de la empresa T Vende, S.A., evaluar los procedimientos y políticas con que cuentan e identificar con ello el área y proceso donde se deba implementar; y, así diseñar un Manual de Políticas y Procedimientos Operativos y Contables en el Rubro de Inventario de la empresa, tomando como información proporcionada del 1 de enero al 30 de junio de 2018 del departamento de contabilidad de la misma.

III. ENFOQUE DEL DIAGNÓSTICO

a) Alcance

Realizar evaluación de los procedimientos, registro de las operaciones contables, entrega de información financiera oportuna y adecuada, así como la existencia y cumplimiento de políticas en la realización de las principales actividades llevadas a cabo por la empresa en el rubro de inventario; para proporcionar un Manual de Políticas y Procedimientos operativos y Contables en el rubro de inventarios ajustado a las necesidades de la empresa.

b) Actividades específicas por realizar

No	Actividad	Tiempo (días)
.		
1.	Planificación del trabajo a realizar en la empresa	2
2.	Visita Preliminar en las instalaciones de la empresa.	2
3.	Realizar trabajo de campo entrevista, estudio preliminar de los procesos, políticas, transacciones y registros contables.	2
4.	Identificar las fuentes que generan información financiera relevante para el registro de las transacciones contables.	2
5.	Elaborar cuestionario para la recopilación de información.	2
6.	Llenado de cuestionario y entrevistas al personal del área contable de la empresa.	2
7.	Tabulación, análisis y síntesis de la información recopilada	2
8.	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Operativos y Contables en el rubro de inventarios	6
9.	Presentación del Informe	1
10	Presentación y entrega del Manual de Políticas y Procedimiento Operativos y Contables en el rubro de inventario.	1
.		
	Total de días	22

IV. EQUIPO DE TRABAJO

Para el desarrollo de la consultoría, se ha designado al personal siguiente:

NOMBRE	INICIALES	PUESTO
Pedro Sinaj Ávila	PS	Socio Director
Lic. Oscar Borrayo	OB	Sénior de Auditoría

V. PLAN DE VISITAS

Se ha programado como claves en el trabajo las siguientes fechas:

Visita Preliminar: 3 y 4/09/2018

Trabajo de Campo: del 05/09/2018 al 28/09/18

Entrega del Informe: Manual de Políticas y Procedimientos Operativos y Contables en el rubro de inventario 04/10/2018

VI. HONORARIOS

Los honorarios se han fijado de acuerdo con la propuesta siguiente

Tabla No. 3 Cálculo de Honorarios

CONCEPTOS	SOCIO DIRECTOR	SENIOR DE AUDITORIA
SUELDO MENSUAL	Q23,600.00	Q6,400.00
HORAS AL MES	160	160
COSTO X HORA	Q148.00	Q40
GASTOS ADMINISTRATIVOS	Q7.0	Q2
PRECIO X HORA	Q155	Q42

Los honorarios por cobrar según las horas a trabajar son:

CONCEPTOS	SOCIO DIRECTOR	SENIOR DE AUDITORIA	TOTAL
HORAS AL MES	28	144	172
COSTO X HORA	Q155	Q42	
TOTAL EN Q.	Q4,340	Q6,048	Q10,388

VII. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Se emitirán los siguientes informes:

a) Informe

b) Manual de Políticas y Procedimientos Operativos y Contables para el rubro de Inventarios.

Atentamente,



Pedro Sinaj Avila
Socio Director
Sinaj & Asociados



4.6 Diagnóstico

Para determinar la situación en la que se encuentra actualmente la comercializadora de productos de belleza con relación a las políticas, procedimientos, registro de actividades y transacciones, se procedió según lo establecido en el plan de trabajo, y como resultado se presentan los papeles de trabajo siguientes:

SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

CUESTIONARIO

EMPRESA: T VENDE, S.A.

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD

FECHA: SEPTIEMBRE 2018

NOMBRE Y CARGO: OSCAR SUCHITE / DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FINANCIERO

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Empresa: T Vende, S.A.
2. Fecha de Constitución: enero 2001
3. Dirección: Guatemala, Guatemala
4. Correo Electrónico: tvende@gmail.com
5. Nombre del Gerente: Lic. Enrique Jiménez
6. Qué tipo de Empresa es: Es una empresa que comercializa productos de belleza a través de telemarketing.
7. ¿Está la empresa inscrita o registrada legalmente? En tal caso, ¿qué tipo de inscripción tiene? La empresa se encuentra legalmente inscrita, bajo el régimen general sobre las utilidades de actividades lucrativas establecido en la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta ante el

Registro Mercantil y ante el Registro Tributario Unificado, el tipo de inscripción que tiene es definitiva.

8. Describa la situación tributaria en la que se encuentra, tipos de impuestos a que está afecta: La empresa se encuentra inscrita ante el Registro Tributario Unificado, y los impuestos a los que está afiliada es; ISR trimestral sobre utilidades, Régimen General del Impuesto al Valor Agregado, y el Impuesto de Solidaridad.

9. Año Fiscal: De Enero a Diciembre.

II. ASPECTOS INTERNOS

1. ¿Cuáles son los productos que comercializa la empresa? Productos de belleza.

2. Su producto se vende solamente a nivel nacional o internacional. Su distribución se vende localmente.

3. ¿Cuenta esta unidad con los siguientes documentos? Manual de Políticas y Procedimientos Operativos y Contables Si no .

4. ¿Cuentan con organigrama? si no , existen desde Consejo de Administración, la Gerencia General, las Gerencias: de Ventas, de RRHH, y Administrativa Financiera, y los subalternos.

5. ¿Tiene claro los niveles jerárquicos (líneas de autoridad y responsabilidad) en su departamento? Si no .

6. Realizan alguna clase de plan o programa de trabajo y ¿cómo reportan su avance? Si No ; no se realizan planes ni programas de trabajo, el avance del trabajo se presenta en algunas fecha asignadas.

7. ¿Existe buena comunicación dentro del departamento? Si No , ¿porqué? Cada departamento labora según sus funciones y no hay una buena comunicación entre ellos.

8. ¿Realiza algún tipo de informe y a quién se lo entrega y para qué sirve? Si no , se realiza el informe elabora contabilidad y se presenta a la

Administración Financiera, sirve para la toma de decisiones de los resultados.

9. ¿Se fomenta el trabajo en equipo y su resultado es positivo y negativo? Explique: No se fomenta, ya que cada gerencia labora por su cuenta.

10. ¿Cómo define la responsabilidad en su departamento? Compartida el departamento cuenta con el siguiente equipo: Contador General, Asistente Contable, Tesorería, Compras, Créditos y Cobros, Facturación y Bodega General.

11. ¿Cuenta con el equipo necesario para el desarrollo de sus actividades, explique? Si, se cuenta con equipo de cómputo.

12. ¿El departamento de compras cumple con el proceso de adquisiciones? Realizan las compras de acuerdo a requerimiento y por medio de reporte que envía bodega.

13. ¿El departamento de créditos y cobros realiza la función que presta en caso de tener políticas de créditos? No ya que se maneja la mayoría al contado por ser venta de productos por medio de telemarketing.

14. ¿Cumplen con procedimientos establecidos en facturación? Si se lleva el control por medio de original, copia y archivo de lo facturado y envía reporte al departamento de contabilidad.

15. ¿Existe un calendario de adquisiciones de materiales de consumo, bienes y servicios? No se maneja un adecuado calendario para el stock de materiales.

16. ¿Cuál es el horario de trabajo diario y en qué jornada? El horario que se emplea es Diurno de 8:00 am a 5: pm, en ocasiones hay tiempo extraordinario.

17. ¿Existe calendario de pagos, fechas de cierre? Explique No hay un calendario para realizar los pagos a proveedores, la empresa paga cuando el proveedor requiere su pago, el cual ya ha terminado su línea de crédito.

18. ¿Supervisan los jefes las labores de los subordinados? En muy pocas ocasiones.

19. ¿La estructura física (hardware y software) del Centro de Informática es la adecuada para el procesamiento de la información que se genere explique? Si se cuenta con una estructura de sistema, el sistema que se maneja está elaborado a la medida por el departamento de Informática.

20. ¿Cuenta la empresa con un sistema contable adecuado para generar información para la toma de decisiones? Si cuenta con un sistema contable, en muchas ocasiones produce errores y duplica la de información.

21. ¿Se emiten estados financieros mensuales?, explique Si, se emiten mensual los Estados Financieros, para entregar información a la Gerencia General.

22. ¿Todos los requerimientos de compra se realizan a través de una orden de compra debidamente pre-impresa y pre-numerada en donde se detalla la transacción? No se maneja el documento Orden de Compra, las compras se realizan sin requerimiento.

23. ¿Todos los pagos tienen el soporte de autorizaciones, aprobaciones y se deja evidencia de que está cancelado? En cuanto a los pagos con cheques si, debido a que los pagos por transferencias los realiza el Gerente General directamente no se deja evidencia.

25. ¿Las cuentas bancarias son manejadas en dólares o en quetzales? todas la cuentas se manejan en quetzales.

Nombre del responsable de cuestionario: Pedro Isaías Sinaj Ávila

ENTREVISTA

EMPRESA: T VENDE, S.A.

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD

FECHA: SEPTIEMBRE 2018

NOMBRE Y CARGO: ADRIAN CORTEZ / CONTADOR GENERAL

PROCEDIMIENTOS

1. Reporte de Existencia de Suministros: Simón Poron / Encargado de Bodega de Materiales, la toma física de inventarios se realiza cada mes, no se tiene establecidas las políticas y procedimientos para el registro de los materiales, por tal motivo es necesario realizar ajustes por faltantes o sobrantes.
2. ¿Emite Bodega un reporte de existencia de productos para la venta? Se lleva controles rudimentarios y si se informa gerencia de ventas y compras, emite reporte de existencia de productos y así solicitar su compra y abastecimiento.
3. ¿Cuenta Bodega con espacio y equipo para el resguardo de los productos para la venta? Se cuenta con una bodega para almacenar todo los productos y su posterior distribución para la venta.
4. ¿Cuenta la bodega con procedimientos de ingreso y salida de productos? No se cuenta con mayores procesos ya que se da por medio de oficios y autorizados por el Jefe Administrativo.
5. ¿Se coordina la compra y abastecimiento de productos con el departamento de compras? Se emite reporte y se informa de las existencias.
6. ¿Tiene comunicación con el departamento de ventas por las existencias de productos en los inventarios? Solo se emite reporte y se informa de la existencia.

7. ¿Bodega realiza revisión de los productos obsoletos o que no sirven? No se realiza el procedimiento de revisión hasta el inventario físico al final de cada mes.

8. ¿Bodega informa con periodicidad de los movimientos en sus existencias y salidas? No se cuenta con procedimientos.

9. ¿Bodega cuenta con el personal idóneo para resolver dudas y cuestionamiento en la existencia y distribución? Se cuenta con el encargado de bodega y un asistente para monitorear los productos existentes.

10. ¿La bodega realiza entrega de cheques a proveedores? No, esto se realiza a través de tesorería.

Nombre del responsable de la entrevista: Pedro Isaías Sinaj Ávila

4.7 Informe

**Informe de Servicios
Prestados**

Por:



SINAJ & ASOCIADOS
Contador Público y Auditor

Guatemala, octubre 2018

Guatemala, 04 de octubre de 2018

Señor
Enrique Jiménez
Gerente General
T Vende, S.A.

Estimado señor Jiménez:

Tenemos el agrado de informarle que hemos finalizado con la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Operativos y Contables en el rubro de inventarios de la empresa T Vende, S.A., y el servicio de consultoría según lo estipulado en la propuesta de servicios profesionales aceptada con anterioridad.

Según lo establecido en la planificación, se diagnosticaron, evaluaron y examinaron los diferentes procedimientos, registros y transacciones que se llevan a cabo en el departamento de contabilidad específicamente en el rubro de inventarios y departamentos relacionados mediante la aplicación de técnicas y procedimientos para su evaluación y aplicación a los mismos.

Se adjunta el Manual de Políticas y Procedimientos Operativos y Contables en el rubro de inventarios, diseñado de acuerdo a las necesidades y características para el departamento financiero y contable y que son propias de la empresa.

Por su colaboración y atención prestada hacia nuestro personal estamos agradecidos; estamos a su disposición para resolver cualquier inquietud que surja en la aplicación del mismo y contar con nuestro apoyo.

Atentamente,



Pedro Sinaj Avila
Socio Director
Sinaj & Asociados



4.8 Manual de Políticas y Procedimientos Operativos y Contables

Manual de Políticas y Procedimientos Operativos y Contables para el rubro de inventarios

De la Gerencia General

(Para uso interno)

Por:



Guatemala, octubre 2018

ÍNDICE

	Contenido	Página
	Autorizaciones	99
I	Introducción	100
II	Objetivos del Manual	101
III	Alcance	102
IV	Responsable	102
V	Frecuencia de Revisión	102
VI	Políticas	102-107
VII	Procedimientos Operativos y Contables	108-130
VIII	Plan de Cuentas	131-134
IX	Integración de productos que componen el Inventario de Productos de Belleza	135-136
X	Descripción de Cuentas	137-151
XI	Modelo de Registro Contables	152-156
XII	Simbología	157



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y
CONTABLES PARA EL RUBRO DE DE INVENTARIOS

DE LA GERENCIA GENERAL

DE LA EMPRESA T VENDE, S.A.

SOLO PARA USO INTERNO

ELABORÓ	Oscar Borryo	REVISÓ	Pedro Sinaj	APROBO	Lic. Enrique Jiménez
	Septiembre		Octubre		Octubre
	 2018		 2018		 2018

I. Introducción

Debido a la falta de políticas y procedimientos operativos y contables en el rubro de inventarios del departamento de contabilidad y la necesidad de la empresa T Vende, S.A., de contar con un instrumento de apoyo en cuanto a la preparación y presentación de su información en el rubro de inventarios para el área contable y financiera, se elabora el presente Manual de Políticas y Procedimientos Operativos y Contables en el rubro de inventarios, el cual contiene en forma ordenada la información, políticas y procedimientos que se consideran necesarios para la ejecución de las distintas operaciones y transacciones contables de acuerdo a lo establecido en las normas contables locales e internacionales para la presentación de los Estados Financieros; y tiene como propósito ser un instrumento que incorpore eficacia y eficiencia en la ejecución del trabajo, además de facilitar a la Gerencia General la toma de decisiones.

También se incluye en el presente: un Plan de Cuentas, con su respectiva codificación y denominación de clase; la descripción de las cuentas, así como modelos de registros contables y de Estados Financieros, los cuales servirán como guía para presentar la información adecuadamente.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Operativos y Contables para el rubro de inventarios es para uso exclusivo de la empresa T Vende, S.A. y su cumplimiento es obligatorio para el personal encargado y relacionado al departamento contable de la misma.

II. Objetivos del Manual

- Establecer políticas y procedimientos operativos y contables adecuados para la empresa en cumplimiento con lo establecido en leyes que aplican en materia contable y financiera según el Impuesto Sobre la Renta aplicable en Guatemala.
- Establecer políticas y procedimientos contables adecuados para la empresa en cumplimiento con lo establecido en la Norma Internacional de información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.
- Servir como herramienta organizacional de las operaciones, registros y actividades del departamento de contabilidad de la empresa específicamente en el rubro de inventarios.
- Proporcionar un instrumento de apoyo al personal del departamento de contabilidad en el área de bodega de la empresa, para el registro, resguardo y presentación de la información contable adecuada y oportunamente en cuanto a su inventario.
- Realizar un adecuado uso de las cuentas, en cuanto a la naturaleza de las mismas.
- Mantener uniformidad en el registro y presentación de los Estados Financieros.
- Ser una guía para la elaboración y presentación de los Estados Financieros, de manera que los mismos reflejen la situación económica-financiera y los resultados de gestión de la empresa adecuada y oportunamente.

III. Alcance del manual

Las políticas y procedimientos operativos y contables descritos en este manual, serán aplicados en el área de la bodega del departamento contable de la empresa T Vende, S.A.

IV. Responsable

El responsable de que se aplique el presente Manual de Políticas y Procedimientos Operativos y Contables en el rubro de inventarios descritos en este manual, y difundir, utilizar y mejorar es el director administrativo financiero de la empresa T Vende, S.A.

V. Frecuencia de Revisión

El Manual ser revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes de enero si hay algún cambio o mejora en el proceso e informar a la Gerencia General para proceder a actualizar el mismo.

VI. Políticas Contables

A continuación, se presentan las políticas contables que debe aplicar la empresa T Vende, S.A., en el registro y presentación de la información financiera y contable, según la naturaleza de sus actividades para la correcta presentación y registro de dicha información:

- Base de Presentación

Los Estados Financieros de comercializadora T Vende, S.A se preparan y presentan según los requerimientos establecidos en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para PYMES- emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad

-IASB- (por sus siglas en inglés). Sin embargo, para efectos fiscales del pago al Impuesto Sobre la Renta, deberá considerarse lo establecido en la Ley de Actualización Tributaria, Libro I del Impuesto sobre la Renta.

- Sistema de Registro

Los ingresos y gastos realizados por la empresa correspondientes a cada periodo contable se registran por el sistema de lo devengado, es decir, se reconocerán los ingresos, gastos, activos y pasivos en el momento en el que ocurre la transacción, sin tomar en cuenta el momento exacto en que se obtenga o desembolse el valor en efectivo o equivalente de efectivo.

- Período Contable

El período contable establecido y adoptado en la empresa T Vende, S.A., es un año calendario del 01 de enero al 31 de diciembre.

- Unidad Monetaria

Los registros contables y transacciones efectuadas por la empresa T Vende, S.A., se efectúan en moneda nacional, es decir, en quetzales (Q.)

- Efectivo y Equivalentes de Efectivo

El efectivo de la entidad está integrado principalmente por lo disponible en: Caja y Bancos; y Caja Chica. Las inversiones con liquidez a corto plazo y los documentos de crédito a favor de la empresa con vencimiento a menos de 90 días constituyen el equivalente de efectivo de la misma debido a que son fácilmente convertibles en efectivo y a que generalmente su valor no es cambiante.

- Cuentas y Documentos por Cobrar

Las cuentas por cobrar están conformadas por la cartera de clientes a quienes se les ha otorgado crédito, así como los deudores varios. El reconocimiento inicial de los mismos debe medirse al precio de transacción, mientras que, para su registro final, debe realizarse un modelo de costo amortizado, el cual representa el importe neto del reconocimiento inicial.

- Cuentas y Documentos por Pagar

Las cuentas por pagar están conformadas por las cuentas pendientes de pago por parte de la empresa entre ellas: proveedores, acreedores, impuestos por pagar, sueldos por pagar y prestaciones laborales por pagar. El reconocimiento inicial de los mismos debe medirse al precio de transacción, mientras que, para su registro final, debe realizarse un modelo de costo amortizado.

- Inventarios

Los inventarios de productos de la empresa deberán medirse al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de venta. Los costos de los inventarios incluyen los costos de compra, fletes, gastos generales y otros costos en los que se incurre para darles la condición y ubicación en las que se encuentran.

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, transporte, manejo y otros atribuibles directamente a la adquisición de los mismos. Las rebajas otorgadas por los proveedores deben reducirse al precio de compra para determinar el costo de adquisición. Se utiliza el sistema de control de inventarios perpetuo y el método de medición de inventarios es el de Primero en Entrar Primero en Salir.

Baja de inventario de bienes y su impacto fiscal en el IVA:

Para soportar la deducibilidad de la baja de inventarios en Impuesto sobre la Renta –ISR- en las empresas que comercializan productos de belleza, se describirá lo normado en el Decreto 27-92 y sus reformas, Ley del IVA, así como lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 5-2013, Reglamento de la Ley del IVA.

Primeramente, es importante mencionar que el artículo 3 de la Ley del IVA establece como hecho generador del impuesto, entre otros actos, la destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. Es decir, que al momento de generarse una baja de inventario en las empresas, inicialmente debe evaluarse cuál es la causa de la misma para poder determinar si constituye o no hecho generador del IVA, y por lo tanto deba emitirse la factura correspondiente, y enterar el impuesto al fisco en el plazo establecido legalmente.

Asimismo, una vez identificado el motivo de la baja de inventario, en caso de enmarcarse la causa dentro de las excepciones indicadas en el numeral 7 de la Ley del IVA, también deberá observarse lo establecido en el artículo 5 del Reglamento, en donde se detalla la documentación que el contribuyente debe tener para demostrarle a la Administración Tributaria, que efectivamente no se originaba un hecho generador del IVA. Al respecto, el cuerpo legal mencionado, indica lo siguiente:

1. Si se trata de bienes perecederos, se debe soportar mediante acta suscrita por un auditor de la Administración Tributaria y el contribuyente, o e n su defecto, mediante acta notarial en la que se haga constar el hecho.

2. Para los casos fortuitos o de fuerza mayor, se debe hacer constar en acta notarial el hecho ocurrido.
3. En los delitos contra el patrimonio, se deben adjuntar los documentos siguientes:
 - a) Certificación de la denuncia y ratificación de la misma, extendida por la autoridad competente.
 - b) Documentación fehaciente de las liquidaciones de seguros, cuando los bienes de que se traten estén asegurados, extendida por la aseguradora.

En cualquier caso que implique faltante de inventario, adicional a la documentación legal de soporte, se deberán efectuar los asientos contables que correspondan de manera oportuna. Por lo tanto, se puede concluir que, la baja de inventario sí tiene un impacto fiscal en el IVA, si la misma no se enmarca dentro de las excepciones establecidas en la Ley, considerando que en estas situaciones en específico el contribuyente soportará las mismas de manera fehaciente y cumpliendo los requerimientos establecidos. Pareciera que es un castigo el IVA en estos casos pero recordemos que al momento de adquirir dichos inventarios, pagamos IVA y lo reconocimos como crédito, por lo tanto es simplemente neutralizarlo.

- Propiedades, planta y equipo

Está integrado por los activos propiedad de la empresa: Edificios, Vehículos, Mobiliario y Equipo de Computación por medio de los cuales se obtienen beneficios económicos y deben registrarse por su costo histórico al momento del reconocimiento inicial.

- Depreciaciones

Las depreciaciones de las propiedades, planta y equipo propiedad de la empresa deberán estimarse de acuerdo con la vida útil y pérdidas por deterioro de los activos; y se calculan por el método de línea recta.

- Reconocimiento de Ingreso

Los ingresos por conceptos de venta deberán medirse al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir; dicho valor razonable comprende: descuentos comerciales, descuentos por pronto pago y rebajas por volumen de ventas que otorgue la empresa. La empresa reconoce los ingresos por el sistema contable de lo devengado.

- Reconocimiento de Gasto

Los gastos en que incurra la empresa que sean del giro habitual de la misma, deberán registrarse por el sistema contable de lo devengado en el período contable en el que se efectúan y con la documentación de soporte correspondiente. Entre los gastos del giro habitual de la empresa se encuentran: el costo de ventas, salarios, depreciaciones, gastos de operación. Las pérdidas que surjan en el curso de operaciones y transacciones habituales de la empresa deben reconocerse de la misma forma que los gastos.

VII. Procedimientos Contables

 T VENDE, S.A.	Procedimientos Contables	Código y número de procedimiento	Página
	COMPRAS	No. TV-PROCE-01-2018	1 de 5
<p>Propósito: Presentar y uniformar los pasos a seguir en el proceso de compras o adquisición de productos de belleza en la empresa, así como las funciones del personal responsable de las mismas.</p> <p>Alcance: Este procedimiento es aplicable al personal encargado de realizar las compras e involucra los siguientes: Compras, Bodega, Contador General, Departamento Financiero y Gerente General.</p> <p>Políticas de operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toda compra deberá tener como premisa la solicitud de compra emitida por el Jefe de Bodega. • Se procederá a realizar cotizaciones en todas las compras y cuando el mínimo de productos en existencia este o sean igual o menores a 25% de la última compra realizada. • Se deben realizar como mínimo dos cotizaciones por compra. • Las compras por realizar deberán ser autorizadas por el Gerente Financiero y Administrativo, previa evaluación de las cotizaciones. <p>Documentos relacionados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forma Solicitud de Compras F-SC • Forma Orden de Compras F-OC • Forma Ingreso a Bodega F-IB 			

 TVENDE, S.A.		Procedimientos Contables	Código y número de procedimiento	Página
		COMPRAS	No. TV-PROCE-01-2018	2 de 5
No.	Responsable	Actividad		
1	Jefe de Bodega	Elabora reporte de existencias mensual		
2		Detecta necesidad de compra de determinado producto y envía solicitud de Compras (forma F-SC en pág. 4 de este procedimiento) en original y copia al Jefe de Compras, dicho documento deberá indicar los productos que están por agotarse.		
3	Jefe de Compras	Verifica que las existencias sean menores al 25% de las últimas compras realizadas de dicho producto. De lo contrario, rechaza solicitud.		
4		Sí procede, contacta a los proveedores y solicita cotización y términos de pago correspondientes.		
5		Recibe cotización de compras, elige la más conveniente y procede a elaborar Orden de Compra (forma F-OC en pág. 5 de este procedimiento)		
6		Remite Orden de Compra al Gerente Financiero para su aprobación y adjunta solicitud de compra y cotizaciones.		
7	Departamento Financiero	Recibe los documentos, evalúa, autoriza y firma la Orden de Compra; devuelve dichos documentos al Jefe de Compras.		
8	Jefe de Compras	Recibe Orden de Compra autorizada; archiva la solicitud de compra y cotizaciones.		
9		Envía Orden de Compra a proveedores y traslada copia de la misma al encargado de bodega.		
10	Jefe de Bodega	Recibe el producto a los proveedores, verifica que se entregue en las condiciones y cantidades correctas.		
11		Almacena el producto, firma constancia de recepción al proveedor y llena Constancia de Ingreso a Bodega (forma F-IB en pág. 5 de PCDMT: 2).		
12	Jefe de Compras	Proveedor le entrega copia de factura o Factura Cambiaria y de constancia de recepción firmada por el encargado de bodega; firma y traslada las mismas a contador general para su revisión y registro.		
13	Contador General	Revisa facturas y reporte de ingreso a bodega y procede al registro contable de la compra efectuada.		
Fin del procedimiento.				

		Diagrama de Flujos		Código y número de procedimiento	Página
		COMPRAS		No. TV-PROCE-01-2018	3 de 5
No	Actividad	Bodega	Compras	Departamento Financiero	Contabilidad
	Inicio del procedimiento	Inicio			
1	Elabora reporte de existencias.	1			
2	Envía Solicitud de Compras.	2			
3	Verifica que la existencia de producto sea menor al 25%. De lo contrario rechaza	3	3		
4	Solicita cotización a proveedores.		4		
5	Recibe cotización y realiza Orden de		5		
6	Remite Orden de Compra para su		6		
7	Recibe documentos, evalúa, autoriza y devuelve Orden de Compra firmada.		7		
8	Recibe Orden de Compra autorizada y archiva solicitud de compra y cotizaciones.		8		
9	Envía Orden de Compra a proveedores y		9		
10	Recibe producto.	10			
11	Almacena producto y firma constancia de	11			
12	Firma y remite comprobantes de compra.		12		
13	Revisa comprobantes y procede al registro				13
	Fin del procedimiento				FINAL



Forma F-SC

Código y número de
procedimiento

Página

SOLICITUD DE
COMPRAS

No. TV-PROCE-01-2018

4 de 5

T VENDE, S.A.
Ciudad de Guatemala
Teléfono: 7504-4500
Nit.: 999999-K

SOLICITUD DE COMPRA
No. 000

DIA	MES	AÑO

Sírvase comprar lo siguiente:

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción

Motivo del pedido o solicitud:

Jefe de Bodega

Jefe de Compras

 TVENDE, S.A.	Forma F-OC	Código y número de procedimiento	Página
	ORDEN DE COMPRA	No. TV-PROCE-01-2018	5 de 5

T VENDE, S.A.
 Ciudad de Guatemala
 Teléfono: 7504-4500
 Nit.: 999999-K

DIA	MES	AÑO	ORDEN DE COMPRA
			No. 000

Proveedor: _____ Nit: _____
 Dirección: _____

Cantidad	Producto	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total
Sub total				
Descuento				
Total				

Lugar de Entrega: _____

Forma de pago: _____

Jefe Compras	Gerente Financiero	Proveedor
--------------	--------------------	-----------

	Procedimientos Contables INGRESO A BODEGA	Código y número de procedimiento No. TV-PROCE-02-2018	Página
<p>Propósito: Establecer políticas y procedimiento operativos y contables a seguir en cuanto al ingreso y recepción de producto a bodega.</p> <p>Alcance: Este procedimiento es aplicable al personal encargado de ingreso de producto y su mantenimiento en bodega e involucra los siguientes departamentos: Compras, Bodega, Auxiliar de bodega, Contador General.</p> <p>Políticas de operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El producto en bodega deberá resguardarse en un lugar apropiado, limpio y seco, de manera que garantice su salvaguarda. • Autorizado el ingreso exclusivo de personal de bodega y excepción de: Departamento Financiero y Administrativo, Contador General y Auxiliares Contables. • El ingreso de productos a bodega estará bajo la responsabilidad del Jefe de Bodega, el cual debe registrar los mismos en el libro auxiliar de inventarios. • Se debe realizar conteo físico de inventario mínimo mensual o cuando el Contador General lo considere necesario. <p>Documentos relacionados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forma Orden de Compra F-OC • Forma Ingreso a Bodega F-IB • Forma Control de Entradas y Salidas (KARDEX) F-CES 			

 TVENDE, S.A.		Procedimientos Contables	Código y número de procedimiento	Página
		INGRESO A BODEGA	No. TV-PROCE-02-2018	2 de 5
No.	Responsable	Actividad		
1	Jefe de Compras	Envía duplicado de Orden de Compra (forma F-OC en pág. 5 de PCDMT: 1) a Jefe de Bodega para verificar los productos que deben entregar los proveedores.		
2	Jefe de Bodega	Recibe el producto a los proveedores y verifica que se entregue en las condiciones y cantidades que indica la Orden de Compra y la constancia de recepción que le remite el proveedor; procede a la recepción del mismo.		
3		Durante la recepción debe verificar que el producto no se encuentre en malas condiciones ni presente daños. (Informar al Jefe de Compras cualquier irregularidad en la entrega.)		
4		Al terminar firma constancia de recepción al proveedor y llena Comprobante de Ingreso a Bodega (forma F-IB en pág. 4 de este procedimiento).		
5		Indica al auxiliar de Bodega el lugar y forma en que debe colocarse el nuevo producto.		
6	Auxiliar de Bodega	Coloca el producto en el área indicada por el Jefe de Bodega y asigna un código de producto correspondiente. (Según la cantidad de producto a almacenar, será necesario que el Encargado de Bodega también ayude en el proceso).		
7	Jefe de Bodega	Revisa que el producto se encuentre correctamente ubicado, codificado y mantiene condiciones favorables para el correcto mantenimiento del producto.		
8		Registra el ingreso de productos en el formato de control de existencias respectivo. (Forma F-CES en pág. 5 de este procedimiento).		
9		Realiza reportes semanales de entrada y salida de productos a bodega y entrega reporte al Contador General.		
Fin del procedimiento.				

No	Actividad	Diagrama de Flujos		
		Compras	Bodega	Auxiliar Bodega
	Inicio del procedimiento	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> FINAL([FINAL]) </pre>		
1	Envía duplicado de Orden de Compra para la recepción e ingreso de productos.			
2	Recibe producto a los proveedores y verifica que se realice correctamente.			
3	Verificar que el producto llegue en buenas condiciones.			
4	Firma constancia de recepción y llena Comprobante de Ingreso a Bodega.			
5	Indica al Auxiliar de Bodega el lugar y forma en que debe colocar el producto.			
6	Coloca el producto en el lugar indicado y asigna código a los mismos.			
7	Revisa la correcta ubicación del producto en bodega.			
8	Registra el ingreso de productos en el formato de control de inventarios.			
9	Realiza reportes semanales de entrada y salida.			
	Fin del Procedimiento.			

	Forma F-IB	Código y número de procedimiento	Página
	COMPROBANTE DE INGRESO A BODEGA	No. TV-PROCE-02-2018	4 de 5

TVENDE, S.A.
 Ciudad de Guatemala
 Teléfono: 7504-4500
 Nit.: 999999-K

INGRESO A BODEGA No. 000

DÍA	MES	AÑO

Proveedor: _____ Factura No. _____
 Orden de Compra: _____ Fecha: _____

Se recibió lo siguiente:

Código	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Total
Observación: _____					

Recibí Conforme: _____

 Jefe de Bodega



Forma F-CES

Código y número de
procedimiento

Página

CONTROL DE EXISTENCIAS

No. TV-PROCE-02-2018

5 de 5

NO:

T VENDE, S.A.
Ciudad de Guatemala
Teléfono: 7504-4500
Nit:999999-K

CONTROL DE EXISTENCIAS (kardex)

Código: _____ Producto: _____ Unidad de Medida: _____

Fecha	Descripción	Factura	Orden de Compra	Ingresos			Egresos			Existencias		
				Cant.	Valor U	Valor Total	Cant.	Valor U	Valor Total	Cant	Valor U	Valor Total

	Procedimientos Contables	Código y número de procedimiento	Página
	EGRESO DE BODEGA	No. TV-PROCE-03-2018	1 de 4

Propósito:
Establecer lineamientos, políticas y procedimiento a seguir en cuanto al egreso y entrega de producto de bodega.

Alcance:
Este procedimiento es aplicable al personal encargado de egresar el producto de la empresa e involucra los siguientes: Ventas, Bodega y Auxiliar de bodega.

Políticas de operación:

- El egreso de productos de bodega se llevará a cabo únicamente previa notificación del Jefe de Ventas por medio de Solicitud de Producto.
- No está autorizado el ingreso de personal / personas a bodega a excepción de: Jefe de Bodega, Auxiliar de Bodega, Contador General y Auxiliar Contable.
- El egreso de productos a bodega estará bajo la responsabilidad del Jefe de Bodega, el cual debe registrar los mismos en el libro auxiliar de inventarios.
- Se debe realizar conteo físico de inventario mínimo mensualmente o cuando el Contador General lo considere necesario.

Documentos relacionados

- Solicitud de Productos F-SP
- Comprobante de Egreso de Bodega F-EB
- Control de Entradas y Salidas (KARDEX) F-CES

 TVENDE, S.A.		Procedimientos Contables	Código y número de procedimiento	Página
		EGRESO DE BODEGA	No. TV-PROCE-03-2018	2 de 4
No.	Responsable	Actividad		
1	Jefe de Ventas	Envía copia de Solicitud de Productos (forma F-SP) al Jefe de bodega; y confirma despacho del mismo.		
2	Jefe de Bodega	Recibe copia de Solicitud de Producto, la cual debe ser entregada a más tardar dos días antes a la fecha de entrega del producto.		
3		Prepara los productos solicitados por el cliente según lo estipulado en la Solicitud de Productos.		
4		Verificar que el producto a entregar no se encuentre en malas condiciones ni presente daños.		
5		Indica al auxiliar de bodega colocar los productos en el área de carga y descarga.		
6	Auxiliar de Bodega	Coloca el producto en el área de carga y descarga para entrega a vendedor de ruta y piloto.		
7	Jefe de Bodega	Realiza Comprobante de Egreso de Bodega (forma F-EB en pág. 4 de este procedimiento).		
8		Carga el producto solicitado por el cliente (junto al Auxiliar de Bodega) en el vehículo correspondiente en presencia del vendedor de ruta, quien debe firmar Comprobante de Egreso de Bodega.		
9		Registra el egreso de productos en el formato de control de inventarios respectivo. (Kardex)		
10		Realiza reportes semanales de entrada y salida de productos a bodega y entrega reporte al Contador General.		
Fin del procedimiento.				

		Diagrama de Flujos		Código y número de procedimiento	Página
		EGRESO DE BODEGA		No. TV-PROCE-03-2018	3 de 4
No.	Actividad	Compras	Bodega	Auxiliar Bodega	
	Inicio del procedimiento	Inicio			
1	Envía copia de Solicitud de Productos y confirma despacho del mismo.	1			
2	Recibe copia de Solicitud de Pedido.		2		
3	Prepara productos solicitados según lo estipula solicitud de productos.		3		
4	Verifica que el producto se entregue en buenas condiciones.		4		
5	Indica al Auxiliar de Bodega colocar productos en el área de carga y descarga.		5		
6	Coloca el producto en el lugar indicado para entrega a Vendedor			6	
7	Realiza Comprobante de Egreso de Bodega.		7		
8	Carga producto solicitado en el vehiculo correspondiente.		8		
9	Registra egreso en el formato de control de existencias.		9		
10	Realiza reportes semanales de entrada y salida de productos a bodega.		10		
	Fin del Procedimiento.		FINAL		

 T VENDE, S.A.	Forma F-EB	Código y número de procedimiento	Página
	COMPROBANTE DE EGRESO DE BODEGA	No. TV-PROCE-03-2018	4 de 4

T VENDE, S.A.
 Ciudad de Guatemala
 Teléfono: 7504-4500
 Nit.: 999999-K

EGRESO DE BODEGA
 No. 000

DÍA	MES	AÑO

Cliente:			Factura:
Solicitud de Producto:			Fecha:

Se despacho producto:

Código	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Total

	Observación:	

Observaciones: _____

 Jefe de Bodega

 Vendedor

 TVENDE, S.A.	Procedimientos Contables	Código y número de procedimiento	Página
	REGISTROS Y PRESENTACIÓN	No. TV-PROCE-04-2018	1 de 4
<p>Propósito: Establecer lineamientos, políticas y procedimiento operativos y contables a seguir en cuanto al registro, generación y presentación de la información contable.</p> <p>Alcance: Este procedimiento es aplicable al personal encargado de registrar, generar y presentar información contable e involucra a: Departamento Financiero, Contabilidad General y Auxiliar Contable, Bodega.</p> <p>Políticas de operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el registro y presentación de la información contable y financiera, se procede a implementarse las políticas y procedimientos operativos y contables establecidos en el presente manual. <p>Documentos relacionados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Póliza de diario F-PD 			

	Procedimientos Contables	Código y número de procedimiento	Página
	REGISTRO Y PRESENTACIÓN	No. TV-PROCE-04-2018	2 de 4
No.	Responsable	Actividad	
1	Auxiliar Contable	Recibe documentos de soporte de las transacciones contables.	
2		Analiza documentos, verifica tipo de transacción a registrar y elabora Póliza de Diario (forma F-PD en pág. 4 de este procedimiento)	
3		Revisa los registros contables realizados y traslada póliza al Contador General para su revisión.	
4	Contador General	Recibe póliza, revisa y verifica los saldos de las cuentas corrientes para autorizar póliza.	
5		Si los registros contables se realizaron correctamente procede a firmar la póliza para mantener los registros debidamente autorizados y al día. (De presentar errores, debe indicar al auxiliar revisar y corregir los mismos).	
6		Con los registros elaborados correctamente, procede a la generación de Estados Financieros trimestralmente.	
7		Cuando se hayan generado correctamente los Estados Financieros, remite los mismos al Departamento Financiero y Gerente General.	
8	Departamento Financiero	Analiza los Estados Financieros junto al Contador General y aprueba los mismos.	
9		Luego de aprobar los Estados Financieros, remite a Auxiliar Contable para su archivo.	
10	Auxiliar Contable	Recibe Estados Financieros aprobados y procede a archivar los mismos.	
Fin del procedimiento.			

		Diagrama de Flujos	Código y número de procedimiento	Página
		REGISTRO Y PRESENTACIÓN	No. TV-PROCE-04-2018	3 de 4
No.	Actividad	Auxiliar Contable	Contabilidad	Departamento Financiero
	Inicio del procedimiento	Inicio		
1	Recibe documentos de soporte de las transacciones contables.	1		
2	Analiza documentos y elabora póliza de diario.	2		
3	Revisa registros contables realizados y traslada póliza a Contador General.	3		
4	Recibe póliza, revisa y verifica saldos para autorizar póliza.		4	
5	Sí los registros contables se realizaron correctamente, procede a autorizar póliza (de lo contrario regresa a auxiliar para su revisión).		NO	
6	Genera Estados Financieros.		6	
7	Remite Estados Financieros a Departamento Financiero para su análisis.		7	
8	Recibe y analiza los Estados Financieros junto al Contador General y aprueba los mismos.			8
9	Aprueba Estados Financieros y envía para su archivo.		9	
10	Recibe Estados Financieros y archiva.		10	
	Fin del Procedimiento.		FIN	

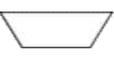
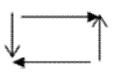
	Forma F-PD	Código y número de procedimiento	Página
	PÓLIZA DE DIARIO	No. TV-PROCE-04-2018	4 de 4
<p>T VENDE, S.A. Ciudad de Guatemala Teléfono: 7504-4500 Nit.: 999999-K</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> POLIZA DE DIARIO No. 000 </div>			
Concepto: _____			
Código	Descripción	Debe	Haber
Hecho por:	Revisado Por:	Vo.Bo.	

 TVENDE, S.A.	Procedimientos Contables	Código y número de procedimiento	Página
	PRODUCTO FALTANTE DE INVENTARIO	No. TV-PROCE-05-2018	1 de 3
<p>Propósito: Establecer políticas y procedimiento contables a seguir en cualquier caso que implique faltante de inventario, adicional a la documentación legal de soporte, se deberán efectuar los asientos contables que correspondan.</p> <p>Alcance: Este procedimiento es aplicable al personal encargado de bodega, auxiliar contable, contador general, departamento financiero.</p> <p>Políticas de operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La baja de inventario por faltante de productos de belleza, se realiza con oficio de jefe bodega por medio de solicitud al departamento contable. • El decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria Libro I del Impuesto Sobre la Renta en su artículo 21 numeral 17 establece que las pérdidas de inventario producidas por delitos contra el patrimonio deben ser registrados en las fechas en la cual se identificó dicho faltante. • El faltante no debe ser operado por simple diferencia en inventario incluido en el costo de ventas, ya que no produjo ventas su registro corresponde a otros gastos y es deducible del ISR. • EL decreto 27-92 Ley del IVA artículo 5, y el Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento indican: destrucción o pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario deberá emitirse la factura correspondiente. <p>Procedimiento: Faltante mayor Q500.00 se debe ver lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturación de los productos • Registro contable de los faltantes en la fecha de identificación • Crear expediente con las hojas de conteo de inventario físico • Solicitar acta ante notario donde se especifique el faltante de inventario 			

 TVENDE, S.A.		Procedimientos Contables	Código y número de procedimiento	Página
		PRODUCTO FALTANTE DE BAJA DE INVENTARIO	No. TV-PROCE-05-2018	2 de 3
No.	Responsable	Actividad		
1	Bodega	Realiza recuento físico cada fin de mes, con personal de contabilidad.		
2		Emite reporte y verifica faltante e informa al contador general.		
3	Contador General	Recibe informe de bodega sobre faltante y evalúa la diferencia identificada.		
4		Realiza los ajustes de faltante de inventario y procede a enviar al Departamento Financiero para su autorización.		
5	Departamento Financiero	Analiza los ajustes por faltante y determina montos en los Estados Financieros y autoriza para su contabilización y emisión de documentos Fiscales (Factura).		
6		Envía todo el soporte autorizado al contador general que gire instrucciones a créditos para emisión de factura contable.		
7	Contador General	Recibe documentos autorizados y solicita emisión de facturación.		
8	Facturación	Recibe documentación y emite factura por el valor autorizado remite nuevamente la documentación con la factura al contador general para su contabilización.		
9	Contador General	Registro contable de los faltantes en la fecha de identificación.		
10		Crea expediente con las hojas de conteo de Inventario físico.		
11		Solicitar acta ante notario donde se especifique el faltante de Inventario.		
Fin del Procedimiento				

		Diagrama de Flujos		Código y número de procedimiento	Página
		PRODUCTO FALTANTE BAJA DE INVENTARIO		No. TV-PROCE-05-2018	3 de 3
No.	Actividad	Bodega	Contabilidad	Departamento Financiero	Facturación
	Inicio del procedimiento	Inicio			
1	Realiza recuento físico.	1			
2	Emite reporte y verifica faltante.	2			
3	Recibe informe de bodega sobre faltante y evalúa la diferencia.		3		
4	Realiza ajustes de faltante.		4		
5	Analiza ajuste por faltante autoriza su contabilización			5	
6	Envía soporte autorizado al contador general y gira instrucciones a emisión factura.			6	
7	Recibe documentos autorizados y envía para emisión de factura.		7		
8	Recibe documentos, emite factura autorizada y envía a contador general.				8
9	Registro contable de los faltantes.		9		
10	Crea expediente con hojas de conteo físico de inventario.		10		
11	Solicita acta ante notario para faltante de inventario		11		
	Fin del Procedimiento		Final		

 TVENDE, S.A.	Procedimientos Contables	Código y número de procedimiento	Página
	Simbología	No.TV-SIMBOLOGÍA-2018	1 de 2
<p>Propósito:</p> <p>Establecer los conectivos (símbolos) en la aplicación de las políticas y procedimiento operativos y contables a seguir en cualquier caso que implique en los manuales de inventario, adicional a la documentación legal de soporte, se deberán efectuar los asientos contables que correspondan de manera oportuna.</p> <p>Alcance:</p> <p>Este procedimiento es aplicable a todo el documento que se desarrolló en el presente manual de políticas y procedimientos para el rubro de inventarios y que el personal encargado de bodega e involucra a otros: auxiliar contable, contador general, departamento financiero, puedan visualizar su inicio y fin.</p> <p>Políticas de operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de la simbología en los proceso de diagramas de flujos. <p>Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Simbología 			

	Procedimientos Contables	Código y número de procedimiento	Página
	Simbología	No.TV-SIMBOLOGÍA-2018	2 de 2
Símbolo	Nombre	Descripción	
	Inicio o término.	Indica el principio y final de un método o procedimiento.	
	Actividad	Señala la ejecución de las actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento (elabora, revisa, aprueba).	
	Documento	Representa documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.	
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.	
	Archivo	Indica que se debe guardar o archivar un documento.	
	Conectores de página	Se utiliza para unir las actividades que se encuentran en diferente página.	
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.	
	Líneas de Dirección	Sirven para conectar los símbolos e indicar la siguiente tarea o actividad a realizar.	

VIII. Plan de Cuentas

PLAN DE CUENTAS CONTABLE
EMPRESA T VENDE, S.A

Código	Cuenta	Tipo
1.00.00.00	Activo	Clase
1.01.00.00	Activo No Corriente	Grupo Cuentas
1.01.01.00	Propiedades, planta y equipo	Cuenta
1.01.01.01	Edificios	Sub-cuentas
1.01.01.02	Depreciación Acumulada Edificios	Sub-cuentas
1.01.01.03	Mobiliario y Equipo	Sub-cuentas
1.01.01.04	Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo	Sub-cuentas
1.01.01.05	Vehículos	Sub-cuentas
1.01.01.06	Depreciación Acumulada Vehículos	Sub-cuentas
1.01.01.07	Equipo de Computación	Sub-cuentas
1.01.01.08	Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo	Sub-cuentas
1.01.02.00	Otros Activos	Cuenta
1.01.02.01	Activos Intangibles	Sub-cuentas
1.01.02.01.01	Gastos de Organización e Instalación	Sub-sub-cuentas
1.01.02.01.02	Amortización Acumulada. Gasto Organización	Sub-sub-cuentas
1.01.02.01.03	Programas e informáticos y Licencias	Sub-sub-cuentas
1.01.02.01.04	Amortización Acumulada informáticas	Sub-sub-cuentas
1.02.00.00	Activo Corriente	Grupo cuentas
1.02.01.00	Inventario de Mercadería	Cuenta
1.02.01.01.	Inventario de Mercadería	Sub-cuenta
1.02.01.01.01	Productos de Belleza	Sub-sub-cuenta
1.02.02.00	Cuentas y Documentos x Cobrar	Cuenta
1.02.02.01	Clientes	Sub-cuentas
1.02.02.02	Estimación cuentas incobrables	Sub-cuentas
1.02.02.03	Prestamos a Empleados	Sub-cuentas
1.02.03.00	Impuestos por Cobrar	Cuenta
1.02.03.01	IVA x Cobrar	Sub-cuentas
1.02.03.02	Impuesto Trimestrales	Sub-cuentas
1.02.03.03	Impuesto de Solidaridad ISO	Sub-cuentas
1.02.04.00	Caja y Bancos	Cuenta

Código	Cuenta	Tipo
1.02.04.01	Caja General	Sub-cuentas
1.02.04.02	Caja Chica	Sub-cuentas
1.02.04.03	Bancos	Sub-cuentas
1.02.04.03.01	Banco XYZ	Sub-sub-cuentas
2.00.00.00	Pasivo	Clase
2.01.00.00	Pasivo No Corriente	Grupo cuentas
2.01.01.00	Préstamos Bancarios	Cuentas
2.01.01.01	Préstamos Bancarios Largo Plazo	Sub-cuentas
2.02.00.00	Pasivo Corriente	Grupo cuentas
2.02.01.00	Cuentas por Pagar	Cuenta
2.02.01.01	Proveedores Locales	Sub-cuentas
2.02.01.02	Proveedores del Exterior	Sub-cuentas
2.02.02.00	Impuestos por Pagar	Cuenta
2.02.02.01	ISO por Pagar	Sub-cuentas
2.02.02.02	IVA Débito Fiscal	Sub-cuentas
2.02.02.03	ISR por Pagar	Sub-cuentas
2.02.02.04	ISR retenido	Sub-cuentas
2.02.02.05	IGSS laboral por pagar	Sub-cuentas
2.02.02.06	IGSS patronal por pagar	Sub-cuentas
2.02.03.00	Prestaciones Laborales por pagar	Cuentas
2.02.03.01	Bono 14 por pagar	Sub-cuentas
2.02.03.02	Aguinaldo por pagar	Sub-cuentas
2.02.03.03	Vacaciones por pagar	Sub-cuentas
2.02.03.04	Indemnizaciones por pagar	Sub-cuentas
3.00.00.00	Patrimonio Neto	Clase
3.01.00.00	Capital Social	Grupo cuentas
3.01.01.00	Capital Social	Cuentas
3.01.01.01	Capital Autorizado	Sub-cuentas
3.01.01.02	Capital Suscrito	Sub-cuentas
3.01.01.03	Capital pagado	Sub-cuentas
3.01.02.00	Reservas	Cuentas
3.01.02.01	Reserva Legal 5%	Sub-cuentas
3.01.02.02	Otras Reservas	Sub-cuentas
3.01.03.00	Resultados Acumulada	Cuentas
3.01.03.01	Ganancia Acumulada	Sub-cuentas
3.01.03.02	Pérdida Acumulada	Sub-cuentas
3.01.03.03	Utilidad del Ejercicio	Sub-cuentas
3.01.03.04	Perdida del Ejercicio	Sub-cuentas

Código	Cuenta	Tipo
3.01.03.04	Perdida del Ejercicio	Sub-cuentas
4.00.00.00	Ingresos	Clase
4.01.00.00	Ingresos	Grupo cuentas
4.01.01.00	Venta de Mercadería	Cuentas
4.01.01.01	Venta Mercadería local	Sub-cuentas
4.01.01.01.01	Productos de Belleza	Sub-sub cuenta
4.01.01.02	Venta Mercadería Internacional	Sub-cuentas
4.01.02.00	Devoluciones y Rebajas Sobre Ventas	Cuentas
5.00.00.00	Costos de Ventas	Clase
5.01.00.00	Costos de Ventas	Grupo cuentas
5.01.01.00	Costo de Ventas	Cuentas
5.01.01.01	Costo de Ventas	Sub-cuentas
5.01.01.01.01	Productos de belleza	Sub-sub-cuentas
5.01.01.02	Compras	Sub-cuentas
5.01.01.02.01	Productos de belleza	Sub-sub-cuentas
5.01.01.03.01	Productos de belleza	Sub-sub-cuentas
6.00.00.00	Gastos de Operación	Clase
6.01.00.00	Gastos de Operación	Grupo cuentas
6.01.01.00	Gastos de Ventas	Cuentas
6.01.01.01	Sueldos y Salarios	Sub-cuentas
6.01.01.02	Horas Extras	Sub-cuentas
6.01.01.03	Comisiones	Sub-cuentas
6.01.01.04	Prestaciones Laborales	Sub-cuentas
6.01.01.05	Indemnizaciones	Sub-cuentas
6.01.01.06	Aguinaldos	Sub-cuentas
6.01.01.07	Vacaciones	Sub-cuentas
6.01.01.08	Bonificación Anual	Sub-cuentas
6.01.01.09	Bonificación Incentivo	Sub-cuentas
6.01.01.10	IGSS Cuota Patronal	Sub-cuentas
6.01.01.11	Capacitación al Personal	Sub-cuentas
6.01.01.12	Uniformes del Personal	Sub-cuentas
6.01.02.00	Gastos de Administración	Cuentas
6.01.02.01	Sueldos y Salarios	Sub-cuentas
6.01.02.02	Horas Extras	Sub-cuentas
6.01.02.03	Perdida Obsoleto en Inventarios	Sub-cuentas
6.01.02.04	Prestaciones Laborales	Sub-cuentas
6.01.02.05	Indemnizaciones	Sub-cuentas

Código	Cuenta	Tipo
6.01.02.06	Aguinaldos	Sub-cuentas
6.01.02.07	Vacaciones	Sub-cuentas
6.01.02.08	Medios Escritos	Sub-cuentas
6.01.02.09	Medios Radiales y Televisivos	Sub-cuentas
6.01.02.10	Depreciaciones y Amortizaciones	Sub-cuentas
6.01.02.11	Combustibles y Lubricantes	Sub-cuentas
6.01.02.12	Reparaciones y Mantenimiento	Sub-cuentas
6.01.02.13	Reparación y Mantenimiento de Vehículos	Sub-cuentas
6.01.02.14	Reparación y Mantenimiento de Mobiliario Equipo	Sub-cuentas
6.01.02.15	Reparación y Mantenimiento de Equipo Computo	Sub-cuentas
6.01.02.16	Alquileres y Arrendamientos	Sub-cuentas
6.01.02.17	Arrendamiento de Oficinas	Sub-cuentas
6.01.02.18	Gastos No Deducibles	Sub-cuentas
6.01.02.19	Multas, Recargos e Intereses	Sub-cuentas
6.01.02.20	Gastos de Comunicación	Sub-cuentas
6.01.02.21	Gastos Internet	Sub-cuentas
6.01.02.22	Gastos Teléfono - Celulares	Sub-cuentas
6.01.02.23	Energía Eléctrica	Sub-cuentas
6.01.02.24	Gastos de Viaje y Viáticos	Sub-cuentas
6.01.02.25	Cuentas Incobrables	Sub-cuentas
6.01.02.26	Suscripción a Periódicos	Sub-cuentas
6.01.02.27	Seguridad y Vigilancia	Sub-cuentas
6.01.02.28	Gastos Seguridad Extracción de Deshechos	Sub-cuentas
6.01.02.29	Gastos Generales	Sub-cuentas
6.01.02.30	Papelería y útiles de Oficina	Sub-cuentas
6.01.02.31	Transporte - Parqueos - Peajes	Sub-cuentas

IX. Integración de productos que componen el Inventario de Productos de Belleza.

EMPRESA T VENDE, S.A.

INVENTARIO

INTEGRACION DE INVENTARIO PRODUCTOS DE BELLEZA

No.	CODIGO	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	UNIDAD MEDIDA
1	1.02.01.01.01	Acondicionador/crema /cabello	plástico	240 ml
2	1.02.01.01.02	Base de maquillaje corporal	frasco	100 ml
3	1.02.01.01.03	Base de maquillaje facial	frasco	75 ml
4	1.02.01.01.04	Bronceador	frasco	100 ml
5	1.02.01.01.05	Crema anti-edad	frasco	150 ml
6	1.02.01.01.06	Crema corporal hidratante	frasco	240 ml
7	1.02.01.01.07	Crema de manos	frasco	150 ml
8	1.02.01.01.08	Crema facial día	frasco	50 ml
9	1.02.01.01.09	Crema facial noche	frasco	75 ml
10	1.02.01.01.10	Crema para pies	frasco	100 ml
11	1.02.01.01.11	Crema, loción, gel y aceite para limpieza facial	frasco	100 ml
12	1.02.01.01.12	Crema, loción, gel, máscara o aceite con acción exfoliante mecánica para el cuerpo	frasco	150 ml
13	1.02.01.01.13	Crema, gel, máscara o aceite para las manos , piernas, o cuerpo	frasco	100 ml
14	1.02.01.01.14	Crema/gel/loción para párpados	frasco	125 ml
15	1.02.01.01.15	Delineador en lápiz	lápiz	50 grs
16	1.02.01.01.16	Delineador para ojos y cejas	lápiz	25 grs
17	1.02.01.01.17	Desmaquillante	lápiz	45 grs
18	1.02.01.01.18	Desodorante corporal	Rolon	30 ml
19	1.02.01.01.19	Desodorante/antitranspirante	Rolon	50 ml
20	1.02.01.01.20	Enjuague bucal antibacterial	frasco	100 ml

EMPRESA T VENDE, S.A.
INVENTARIO
INTEGRACION DE INVENTARIO PRODUCTOS DE BELLEZA

No.	CODIGO	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	UNIDAD MEDIDA
21	1.02.01.01.21	Esmalte, barniz, brillo /uñas	frasco	50 ml
22	1.02.01.01.22	Esmaltes variados de temporada	frasco	40 ml
23	1.02.01.01.23	Espuma afeitador (hombre)	frasco	150 ml
24	1.02.01.01.24	Exfoliante para ducha	plástico	100 ml
25	1.02.01.01.25	Jabón abrasivo /exfoliante	barra	125 grs
26	1.02.01.01.26	Jabón antibacterial	caja	75 ml
27	1.02.01.01.27	Jabón corporal	caja	125 ml
28	1.02.01.01.28	Jabón desodorante	barra	25 grs
29	1.02.01.01.29	Jabón facial	barra	25 grs
30	1.02.01.01.30	Jabón intimo	frasco	100 ml
31	1.02.01.01.31	Jabón uso íntimo	caja	150 grs
32	1.02.01.01.32	Kits de mantenimiento de manicura de gel	frasco	50 grs
33	1.02.01.01.33	Labiales y brillos	barra	25 grs
34	1.02.01.01.34	Lápiz labial y Brillo labial	barra	25 grs
35	1.02.01.01.35	Loción desmaquillante	frasco	100 ml
36	1.02.01.01.36	Loción retardante crecimiento cabello	frasco	125 ml
37	1.02.01.01.37	Maquillaje en polvo o compacto	plástico	75 ml
38	1.02.01.01.38	Pestañol	plástico	50 ml
39	1.02.01.01.39	Shampoo	frasco	1000 ml
40	1.02.01.01.40	Shampoo anticaspa/anticaída	frasco	800 ml
41	1.02.01.01.41	Shampoo colorante	frasco	500 ml
42	1.02.01.01.42	Shampoo con acondicionador	frasco	600 ml
43	1.02.01.01.43	Shampoo p/ducha, jabón líquido	frasco	100 ml
44	1.02.01.01.44	Sombras	polvo	75 ml
45	1.02.01.01.45	Talco antibacterial	plástico	100 ml
46	1.02.01.01.46	Talco/polvo desodorante	plástico	50 ml
47	1.02.01.01.47	Tónico facial	plástico	75 ml

X. Descripción de cuentas

A continuación, se detalla el uso de las cuentas del plan y la naturaleza contable de las mismas:

1.00.00.00 Activo

Está constituido por el conjunto de bienes y derechos de la empresa y se clasifica en Corriente y No Corriente.

1.02.00.00 Activo Corriente

Son los bienes y derechos que por su naturaleza se espera convertir en efectivo o realizarse en el transcurso del período contable de la comercializadora de productos o en los doce meses de haberse realizado la transacción. Constituye un grupo de cuentas del Estado de Situación Financiera y está integrado por:

1.02.04.00 Caja y Bancos

Comprende los fondos que se encuentran en poder de la comercializadora tanto en efectivo como los depositados en bancos. Forma parte del activo corriente y las integran así:

1.02.04.01. Caja General

Se utiliza para registrar las entradas y salidas de Caja de la comercializadora. Su saldo es deudor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Activo Corriente.

Se carga cuando ingresa efectivo a la comercializadora por cualquier operación del giro normal de la misma, ya sea en moneda, billetes o cheques.

Se abona cuando egresa o sale dinero de la comercializadora por cualquier operación del giro normal de la misma, como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

1.02.04.02 Caja Chica

Esta se mantiene como un fondo especial para gastos menores de la comercializadora que no están directamente ligados a las compras del giro normal como: compra menor o gastos mayores. Su saldo es deudor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Activo Corriente.

Se carga por partida de apertura y cuando se ingresa y autorizan los fondos de caja chica.

Se abona cuando se efectúan pagos menores, con el cierre del fondo autorizado y como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio.

1.02.04.03 Bancos

1.02.04.03.01 Banco XYZ

Estas Sub-sub-Cuentas representan los valores de las diversas transacciones y movimientos bancarios realizados por la comercializadora en el giro normal de sus operaciones. Pueden ser cuentas de ahorro, de depósitos monetarios, bancos locales o extranjeros. Su saldo es deudor y se registra en el Estado de Situación Financiera en el Activo Corriente.

Se carga con el saldo al principio del período contable o apertura, por los depósitos o transferencias efectuados a favor de la comercializadora por clientes. Se abona con el importe de los cheques emitidos o transferencias realizadas por gastos operacionales, compra de productos de belleza, pago a proveedores y empleados; también como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

1.02.01.00 Inventario de productos

Son los activos que la comercializadora posee con el propósito de ser vendidos en el curso normal de sus operaciones. Su saldo es deudor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Activo Corriente.

Se carga con las entradas de productos de belleza comprados exclusivamente su venta, con ajustes de sobrantes en conteo físico y con el saldo al principio del período contable con partida de apertura.

Se abona con el importe del producto que egresa por ventas, con ajustes por faltante al realizar conteo físico y como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

1.02.02.00 Cuentas por Cobrar

Ésta cuenta integra todas aquellas sub-cuentas que la comercializadora tiene pendiente de cobro a su favor, sean del giro normal de las operaciones, o por otros conceptos. Está integrada por:

1.02.02.01 Clientes

Constituye el valor de las ventas de mercaderías vendidas al crédito sin haber firmado ningún documento. Su saldo es deudor y se registra en el Estado de Situación Financiera en el Activo Corriente.

Se carga con el importe de las ventas al crédito.

Se abona con el importe de pagos que efectúen los clientes, por devoluciones que realizan los clientes, y como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

1.02.03.00 Impuestos x Cobrar

En esta cuenta se registran los saldos a favor de la comercializadora ante el fisco por impuestos que están pendientes de recibir, compensar o recuperar; dicho de otra forma, son impuestos pagados por anticipado, es decir que existe un crédito fiscal a favor. Está integrada por:

1.02.03.01 IVA por Cobrar

En esta sub-cuenta se registra el Impuesto al Valor Agregado que la comercializadora paga en la compra de los productos de belleza para la venta, o de servicios recibidos. Su saldo es deudor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Activo Corriente

Se carga por el importe del impuesto pagado o al inicio del período contable mensual.

Se abona por devoluciones a proveedores, a fin de mes cuando se realiza regularización, por descuentos y rebajas sobre compras y como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

1.02.03.02 ISR Trimestral

En esta sub-cuenta se registra el Impuesto Sobre la Renta pagado trimestralmente por la comercializadora según lo estipulado en la Ley de Actualización Tributaria. Su saldo es deudor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Activo Corriente

Se carga por el importe del impuesto pagado cada trimestre o al inicio del período contable.

Se abona por el importe anual cancelado ante la Superintendencia de Administración Tributaria, también como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

1.02.03.03 Impuesto de Solidaridad

En esta sub-cuenta se registra el Impuesto de Solidaridad pagado trimestralmente por la comercializadora según porcentaje que establece la Ley de Impuesto de Solidaridad. Su saldo es deudor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Activo Corriente

Se carga por el importe del impuesto pagado o al inicio del período contable.

Se abona por el importe cancelado ante la Superintendencia de Administración Tributaria, también como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

1.01.00.00 Activo No Corriente

Son los activos que corresponden a bienes y derechos que son susceptibles de convertirse en efectivo en un período superior a un año, estos activos pueden ser incrementados por la compra o mejoras que se realicen. Se registra en el Estado de Situación financiera y las cuentas que la integran son:

1.01.01.00 Propiedades, planta y equipo

Son los bienes tangibles propiedad de la comercializadora, usados para propósitos administrativos de los que se espera dar uso durante más de doce meses o más de un período contable. Su saldo es deudor, se registra en el Estado de Situación Financiera, está integrado por las Sub-Cuentas:

1.01.01.01 Edificios

1.01.01.03 Mobiliario y Equipo

1.01.01.05 Vehículos

1.01.01.07 Equipo de Cómputo

Se carga con el valor de la compra del activo respectivo.

Se abona por la venta o cuando se dé baja al activo por inservible, como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

1.01.01.02 Depreciaciones Acumuladas

Comprende la acumulación de las depreciaciones de los activos propiedad de la comercializadora, son cuentas regularizadoras de los mismos. Esta cuenta no se cierra al terminar el período contable, sino que aumentan hasta que el activo se haya depreciado por completo. Este grupo de cuentas está integrado por:

1.01.01.02 Depreciación Acumulada de Edificios

1.01.01.04 Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo

1.01.01.06 Depreciación Acumulada Vehículos

1.01.01.08 Depreciación Acumulada Equipo de Computación

En las anteriores Sub-Cuentas se registran las depreciaciones acumuladas de los Edificios, Mobiliario y Equipo, Vehículos y Equipo de Computación respectivamente. Su saldo es acreedor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Activo No Corriente

Se cargan cuando se efectúa la venta de los mencionados activos, como consecuencia de un ajuste, y con las partidas de liquidación y cierre.

Se abonan con el importe calculado de la depreciación que se va a acumular de cada bien y con las partidas de apertura al inicio del período contable.

2.00.00.00 Pasivo

Son todas las deudas y obligaciones contraídas por la distribuidora debido a sucesos pasados que, al vencimiento de los mismos y para ser cancelados, la misma deberá renunciar a beneficios económicos. El pasivo está comprendido por el Pasivo Corriente y No Corriente. Son cuentas de saldo acreedor y se registran en el Estado de Situación Financiera.

2.01.00.00 Pasivo No Corriente

Está constituido por las deudas y obligaciones que adquiere la comercializadora por cualquier motivo, a cancelarse en un plazo mayor a un año contado a partir del día siguiente de la fecha de cierre. Generalmente son deudas adquiridas con el fin de fortalecer e invertir en la comercializadora. Está integrado por:

2.01.01.01 Préstamos Bancarios a Largo Plazo

Se utiliza para registrar las deudas que la comercializadora tiene con determinado banco del país, habiendo entregado como garantía del mismo un bien mueble o inmueble, el cual debe pagar en un plazo mayor a doce meses. Su saldo es acreedor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Pasivo No Corriente.

Se carga cuando se realiza el pago total o parcial del préstamo, como consecuencia de ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.

Se abona por el importe de los préstamos adquiridos

2.02.00.00 Pasivo Corriente

Lo conforman las cuentas que representan obligaciones y deudas de la comercializadora, cuyo pago debe hacerse efectivo en un plazo no mayor a un año. Generalmente dichas deudas y obligaciones se adquieren por compras al crédito, impuestos por pagar al fisco, prestaciones laborales y seguro social.

2.02.01.00 Cuentas por Pagar

Son todas las cuentas que la comercializadora tiene pendiente de pago por convenios, comerciales o no, efectuados previamente. Son de saldo acreedor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Pasivo Corriente. Este grupo de cuentas lo integran:

2.02.01.01 Proveedores

Comprende el importe de deudas que la comercializadora adquiere por compra de productos de belleza al crédito sin haber firmado algún documento. Su saldo es acreedor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Pasivo Corriente.

Se carga con los pagos totales o parciales, por devoluciones a los proveedores, descuentos o rebajas que efectúen los mismos, también como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

Se abona con las compras al crédito que realiza la distribuidora o con partida de apertura al inicio del período contable

2.02.02.00 Impuestos x pagar

Comprende obligaciones que tiene la comercializadora por el giro normal de sus operaciones en cuanto a lo impuestos ante la administración tributaria y otros entes afectos que son impuestos por pagar.

2.02.02.02 IVA Débito Fiscal

Comprende el Impuesto al Valor Agregado que la comercializadora cobra en las ventas realizadas a terceras personas, las cuales están pendientes de pago. Su saldo es acreedor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Pasivo Corriente.

Se carga a fin de mes para regularizar la cuenta, cuando se mande a pagar el debido fiscal (sí existiera) y como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.

Se abona con el importe del impuesto cobrado sobre las ventas

2.02.02.03 ISR por Pagar

Comprende el Impuesto Sobre la Renta que está pendiente de pago al cierre del ejercicio, el cual es ejecutado sobre las operaciones realizadas a terceras personas. Su saldo es acreedor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Pasivo Corriente.

Se carga cuando se mande a pagar el Impuesto o como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.

Se abona con el importe del Impuesto Sobre la Renta pendiente de pago.

2.02.02.05 Cuota Patronales por Pagar

2.02.02.06 Cuota Laborales por Pagar

Comprende las cuotas patronales y laborales que la comercializadora calcula mensualmente sobre el total de los sueldos pagados; los cuales debe entregar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-; al Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- y al Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala -IRTRA-. Su saldo es acreedor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Pasivo Corriente.

Se carga cuando se mande a pagar las cuotas patronales y laborales, también como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.

Se abona con el importe de las cuotas patronales y laborales calculadas sobre el total de sueldos.

2.02.03.00 Prestaciones Laborales por Pagar

Comprende las prestaciones laborales que la comercializadora registra para pagarlas posteriormente, son de saldo acreedor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Pasivo Corriente. Se integra por las Sub-cuentas:

2.02.03.01 Bono 14 por Pagar

2.02.03.02 Aguinaldo por Pagar

2.02.03.03 Vacaciones por Pagar

Se cargan cuando se realiza el pago de las mismas, como consecuencia de ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para

cerrar la cuenta. Se abonan con el importe de provisión mensual para cada una de las prestaciones laborales en sus respectivas cuentas.

3.00.00.000 Patrimonio Neto

Es la suma del dinero y todos los bienes aportados por el propietario de la comercializadora para la constitución de la misma y representa la diferencia entre el total de activos y total de pasivos de la misma. Como es de propiedad individual, puede modificarse sin autorización, considerando el hecho de que la responsabilidad por el mismo recae única y exclusivamente en el propietario.

3.01.00.00 Capital

En esta cuenta se registra el valor total al que asciende el capital de la comercializadora. Puede aumentar o disminuir según las partidas contables que se efectúen. Es cuenta de capital, su saldo es acreedor y se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Capital.

Se carga con el monto de pérdida cuando el período da resultados negativos.

Se abona al inicio del período contable y con la ganancia después del impuesto.

3.01.03.032 Ganancia después del Impuesto

Es la ganancia obtenida por la comercializadora en un período contable después de haber calculado el Impuesto Sobre la Renta. Es cuenta de capital, su saldo es acreedor y se registra en el Estado de Situación Financiera sumando al capital.

Se carga cuando el propietario retira su ganancia o cuando ésta se capitaliza.

Se abona con el importe obtenido de ganancia después de calcular el Impuesto Sobre la Renta.

4.00.00.00 Ingresos

Representa los ingresos que percibe la comercializadora de productos de belleza distribuidora durante un ejercicio contable por el desarrollo de sus actividades ordinarias.

4.01.00.00 Ingresos de Operación

Son los ingresos originados, por las ventas que realiza comercializadora en un período contable determinado.

4.01.01.01 Ventas

Son cuentas que representan el importe recibido por las ventas efectuadas por la comercializadora de productos de belleza. Son cuenta de producto, su saldo es acreedor y se registra en el Estado de Resultados, en Ingresos de Operación. Se integra por:

4.01.01.01.01 Productos de Belleza

Se cargan como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las paridas de liquidación y cierre.

Se abonan con el valor de las mercaderías vendidas.

4.01.02.00 Devoluciones y Rebajas Sobre Ventas

Comprende la devolución de mercadería que los clientes hacen a la empresa por algún motivo; o bien, representan las rebajas que la empresa concede a sus clientes por distintos motivos. Es cuenta regularizadora de la cuenta

Ventas, su saldo es deudor y se registra en el Estado de Resultados restando a la cuenta Ventas.

Se carga con el importe de las devoluciones o con el importe de las rebajas concedidas.

Se abona como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

5.00.00.00 Costo De Ventas

Comprende los costos de adquisición de las mercaderías vendidas por la comercializadora. También se le conoce como el costo de lo vendido.

5.01.00.00 Costo de Ventas

Esta cuenta representa los costos o gastos que ha realizado la comercializadora para llevar a cabo las ventas durante un período contable y se registra en Estado de Resultados antes de los Gastos de Operación. En el costo de ventas debe incluirse los costos en los que se incurre para darles la condición y ubicación en la que se encuentran los inventarios. Se integra por:

5.01.01.01.01 Costo de Ventas Producto de Belleza

Se cargan al registrar las ventas y posteriormente rebajar este valor del costo de los productos vendidos de la cuenta de inventarios.

Se abonan como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar las cuentas.

6.00.00.00 Gastos

Son los decrementos en los beneficios económicos de la distribuidora, efectuados durante un período contable que precisan movimientos o desembolsos de Caja y Bancos.

6.01.00.00 Gastos De Operación

Son los gastos que ha realizado la comercializadora en el desarrollo de actividades ordinarias en un período contable, los gastos son indispensables para el funcionamiento de la misma; se dividen en Gastos de Venta y Gastos de Administración; se registran en el Estado de Resultados.

6.01.01.00 Gastos de Venta

Representa los gastos relacionados directamente con la comercialización y ventas de la empresa, son cuentas que tienen saldo deudor y se registran en el Estado de Resultados en Gastos de Operación. Cuentas que integran son:

6.01.01.01 Sueldos Distribución y Venta

6.01.01.02 Bonificación Incentivo Distribución y Venta

6.01.01.03 Cuota Patronal IGSS Distribución y Venta

6.01.01.04 Bono 14 Distribución y Venta

6.01.01.05 Aguinaldo Distribución y Venta

6.01.01.06 Vacaciones Distribución y Venta

6.01.01.07 Indemnización Distribución y Venta

6.01.01.09 Combustible

6.01.01.10 Impuestos

6.01.01.11 Depreciación Vehículo

6.01.01.12 Cuentas Incobrables

Se cargan con el valor de los gastos incurridos en el período contable. Se abonan como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar las cuentas.

6.01.02.00 Gastos de Administración

Se encuentran en este grupo aquellos gastos necesarios para ejercer la dirección y administración de la comercializadora, pero que no están directamente relacionados con la distribución o las operaciones de venta. Son cuentas de saldo deudor y se registran en el Estado de Resultados. Las cuentas que integran este grupo son:

6.01.02.01 Sueldos Administración

6.01.02.02 Bonificación Incentivo Administración

6.01.02.03 Cuota Patronal IGSS Administración

6.01.02.04 Bono 14 Administración

6.01.02.05 Aguinaldo Administración

6.01.02.06 Vacaciones Administración

6.01.02.07 Indemnización Administración

6.01.02.08 Energía Eléctrica

6.01.02.11 Papelería y Útiles

6.01.02.14 Depreciación de Mobiliario y Equipo

6.01.02.15 Depreciación de Equipo de Computación

6.01.02.16 Amortización de Gastos de Organización

6.01.02.17 Honorarios por Servicios Contables

6.01.02.18 Impuestos y Contribuciones

Se cargan con el valor de los gastos incurridos en el período contable.

Se abonan como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar las cuentas.

XI. Modelos de Registros Contables

EMPRESA T VENDE, S.A

A continuación, se ejemplifican asientos contables realizados en el rubro de inventarios del giro normal de la empresa:

 <p>T VENDE, S.A.</p>	Forma F-PD	Código y número de procedimiento	Página
	PÓLIZA DE DIARIO	No. TV-MODELO PARTIDA DIARIO-2018	1 de 1

T VENDE, S.A.
Ciudad de Guatemala
Teléfono: 7504-4500
Nit.: 999999-K

POLIZA DE DIARIO
No. 000

Concepto: Compra de productos de belleza al crédito.

Código	Descripción	Debe	Haber
1.02.01.01	Inventario	XX	
1.02.01.01.01	Productos de Belleza		
1.02.03.01	IVA x cobrar	XX	
2.02.01.01	Proveedores		XX
		XX	XX

Hecho por:	Revisado Por:	Vo.Bo.
------------	---------------	--------

 TVENDE, S.A.	Forma F-PD	Código y número de procedimiento	Página
	PÓLIZA DE DIARIO	No. TV-MODELO PARTIDA DIARIO-2018	1 de 1

T VENDE, S.A.
 Ciudad de Guatemala
 Teléfono: 7504-4500
 Nit.: 999999-K

POLIZA DE DIARIO
 No. 000

Concepto: Compra de productos de belleza al contado.

Código	Descripción	Debe	Haber
1.02.01.01	Inventario	XX	
1.02.01.01.01	Productos de Belleza		
1.02.03.01	IVA x cobrar	XX	
1.02.04.01	Caja		XX
		XX	XX
Hecho por:		Revisado Por:	Vo.Bo.

 TVENDE, S.A.	Forma F-PD	Código y número de procedimiento	Página
	PÓLIZA DE DIARIO	No. TV-MODELO PARTIDA DIARIO-2018	1 de 1

T VENDE, S.A.
 Ciudad de Guatemala
 Teléfono: 7504-4500
 Nit.: 999999-K

POLIZA DE DIARIO
 No. 000

Concepto: Registro Costo de Venta productos de belleza

Código	Descripción	Debe	Haber
1.02.01.01	Costo de Ventas	XX	
1.02.01.01.01	Productos de Belleza		
1.02.03.01	Inventario	XX	
1.02.04.01	Productos de Belleza		XX
		XX	XX
Hecho por:		Revisado Por:	Vo.Bo.

 TVENDE, S.A.	Forma F-PD	Código y número de procedimiento	Página
	PÓLIZA DE DIARIO	No. TV-MODELO PARTIDA DIARIO-2018	1 de 1

T VENDE, S.A.
 Ciudad de Guatemala
 Teléfono: 7504-4500
 Nit.: 999999-K

POLIZA DE DIARIO No. 000

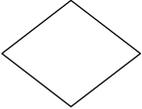
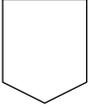
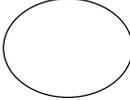
Concepto: Registro devoluciones ventas al contado y registro al costo de Venta productos de belleza.

Código	Descripción	Debe	Haber
1.02.01.01	Inventario	XX	
1.02.01.01.01	Productos de Belleza		
1.02.03.01	Costo de Ventas	XX	
1.02.04.01	Productos de Belleza		XX
		XX	XX
Hecho por:		Revisado Por:	Vo.Bo.

El faltante no debe ser operado por simple diferencia en inventario incluido en el costo de ventas, por ser un hecho que no produjo ventas su registro corresponde a otros gastos, por lo cual solicita al contador general que realice las pólizas contables correspondientes.

 T VENDE, S.A.	Forma F-PD	Código y número de procedimiento	Página																				
	PÓLIZA DE DIARIO	No. TV-MODELO PARTIDA DIARIO-2018	1 de 1																				
<p>T VENDE, S.A. Ciudad de Guatemala Teléfono: 7504-4500 Nit.: 999999-K</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>POLIZA DE DIARIO No. 0000</p> </div> <p>Concepto: Registro faltante de inventarios productos y con perdida en el valor de realización de productos de belleza.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 45%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Debe</th> <th style="width: 25%;">Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.01.02.03</td> <td>Faltante de Inventario</td> <td style="text-align: center;">XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.02.01.01</td> <td>Inventario</td> <td></td> <td style="text-align: center;">XX</td> </tr> <tr> <td>1.02.01.01.01</td> <td>Productos de Belleza</td> <td style="text-align: center;">XX</td> <td style="text-align: center;">XX</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Código	Descripción	Debe	Haber	6.01.02.03	Faltante de Inventario	XX		1.02.01.01	Inventario		XX	1.02.01.01.01	Productos de Belleza	XX	XX				
Código	Descripción	Debe	Haber																				
6.01.02.03	Faltante de Inventario	XX																					
1.02.01.01	Inventario		XX																				
1.02.01.01.01	Productos de Belleza	XX	XX																				
Hecho por:		Revisado Por:	Vo.Bo.																				

XII. Simbología

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término.	Indica el principio y final de un método o procedimiento.
	Actividad	Señala la ejecución de las actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento (elabora, revisa, aprueba).
	Documento	Representa documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se debe guardar o archivar un documento.
	Conectores de página	Se utiliza para unir las actividades que se encuentran en diferente página.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Líneas de Dirección	Sirven para conectar los símbolos e indicar la siguiente tarea o actividad a realizar.

CONCLUSIONES

1. La Comercializadora no tiene identificado los principios, bases, reglas, procedimientos y prácticas específicas de las actividades que realiza para generar información financiera uniforme, específicamente en el rubro de inventarios.
2. Existe personal dentro de la Comercializadora que se ven obligados a asumir roles diferentes a causa de no contar con manual de normas, políticas y procedimientos en el rubro de inventario de forma escrita, debido a que proporciona un mejor entendimiento de la autoridad y responsabilidad que cada individuo adquiere e influyen en la información financiera, pues toda actividad de una empresa se relacionan entre sí.
3. La Empresa no cuenta con suficientes formas contables que sirven para soportar y tener evidencia de cada una de las operaciones que realiza en el rubro de inventarios.
4. Se confirman las hipótesis establecidas en el Plan de Investigación, la cual establece que la Comercializadora de Productos de Belleza por medio de Telemarketing, carece de manuales de políticas y procedimientos operativos y contables en el rubro de inventarios que presiden los procesos de las actividades que realiza la entidad en dicho rubro, no cuenta con una adecuada segregación de funciones además de no contar con políticas establecidas para el registro de las operaciones, falta para controlar y autorizar los procedimientos dentro de la empresa, provocan inadecuado control, duplicidad en las operaciones ya que el personal no tiene claramente definidos los lineamientos para realizar de forma correcta los asientos contables así como que la información financiera no es confiable para la toma de decisiones ya que no presenta la situación real de la misma.

RECOMENDACIONES

1. Se propone a la Gerencia General implementar las políticas y procedimientos operativos y contables contenidas en el Manual de Políticas y Procedimientos Operativos y Contables para el Rubro de Inventarios, las cuales fueron establecidas de acuerdo a las necesidades de la empresa.
2. Que el Gerente General indique las funciones y la forma en que se deben realizar las actividades de cada empleado mediante el Manual de Políticas y Procedimientos Operativos y Contables propuesto, para realizar los procedimientos de manera eficaz y eficiente.
3. Que el Departamento de Contabilidad utilice los diagramas de procedimientos definidos en el Manual de Políticas y Procedimientos Operativos y Contables en el Rubro de Inventarios, que permitan simplificar sus funciones y reducir el riesgo de sufrir pérdidas significativas provocadas por errores e irregularidades, lo cual permita realizar los procedimientos contables de manera eficaz y eficiente.
4. Se recomienda a la empresa “T Vende, S.A.”, implementar el Manual de Políticas y Procedimientos Operativos y Contables en el Rubro de Inventarios, diseñado en la presente tesis, con el objetivo de presentar, registrar y ejecutar los distintos procedimientos contables oportuna y adecuadamente. Además, debe incentivar al personal en cuanto a su uso y aplicación.
5. Se sugiere a la Gerencia General de “T Vende, S.A.”, interesarse en conocer e implementar diversas herramientas que permitan organizar los distintos departamentos y áreas que conforman la misma, con el fin de lograr la estructura organizacional y funcional adecuada a sus actividades y necesidades a mediano o largo plazo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres, Martín G. (2015), Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. Tercera Edición. Primera reimpresión. Panorama Editorial, S.A. de C.V. México, 281 Pp.
2. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas.
3. Bolaños de Torres, Aida. Organización de Empresas, (2014), Editorial Textos y formas impresas. Décima Edición. 170 Pp.
4. Calleja, Francisco J. Contabilidad 1 (2015). Sexta edición. Editorial: Pearson Educación. 536 Pp.
5. Cifuentes Medina, Edilberto. (2015). La aventura de Investigar: el plan y la Tesis. Segunda edición. Magna Terra Editores. 214 Pp.
6. Código de Ética Profesional, del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, Acta No. SO-70-JDCCPAG-2011/2013.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70 Código de Comercio de Guatemala y sus Reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta. Diario de Centro América No.2 Tomo CCXCIV.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y sus Reformas.

10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad ISO.
11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 295 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus reformas.
12. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 1441 Código de Trabajo de Guatemala y sus Reformas.
13. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 1528 Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala.
14. De Palacios, Heidi. Contabilidad 3. (2015). Guatemala: Editorial Textos Escolares, S.A. Octava Edición. 212 Pp.
15. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. (2015). Organización de empresas. McGraw Hill. México. 400 Pp.
16. García Cantú, Alfonso. (2015). Enfoques prácticos para planeación y control de inventarios. 4ta Edición México. 168 Pp.
17. Godoy, Amanda Alicia; Greco, Orlando. (2013). Diccionario Contable y Comercial. Valleta Ediciones. 327 Pp.
18. Horngren, Charles T. /Harrison, Walter Jr. /Oliver, M. Suzanne. (2016) Contabilidad. Edición. 350 Pp.
19. Kieso, Donald E. / Weygandt, Jerry J. (2017). Contabilidad Intermedia. Editorial Limusa, segunda Edición, México. 1716 Pp.
20. Koontz, Harold; Weihrich Heinz. (2017). Elementos de Administración. Mc Graw Hill Interamericana. 465 Pp.

21. Kubr, M. (2017). La Consultoría de Empresas: guía para la profesión. Ginebra, Oficina Internacional del Trabajo, Tercera edición. 956 Pp.
22. Martin K. Starr y David W Miller. (2015). Control de inventarios: teorías y práctica. Editorial Diana. 6ta. Edición México. 435 Pp.
23. Martínez G. (2015). Planeación en las Grandes Empresas Fabricantes de Perfumes. 270 Pp.
24. Max Müller. (2014). Fundamentos Administración de Inventarios. Editora Norma. 2014. 264 Pp.
25. Molina Aznar, Víctor E. (2016). Administración de Almacenes y control de Inventarios. IMGRAF Topacio No. 272 México. 95 Pp.
26. Moreno Meza, María Leticia. Metodología para la elaboración de Manuales Administrativos. Xalapa. México, D.F. 100 Pp.
27. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES). (2016). Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). 276 Pp.
28. Océano Uno Color. Diccionario Enciclopédico. (2016). Edición del Milenio. MM Grupo Editorial Océano, S.A. España. 784 Pp.
29. Philip Kotler. (2015). Introduction Marketing. Pearson Editora. 415 Pp.
30. Prentice Hall. (2016). Octava Edición, México. 896 Pp.
31. Secretaría de Finanzas. Subsecretaría de Administración. (2016). Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. México. 149 Pp.

32. Rodríguez Valencia, J. (2015). Elaborar manual administrativos. Internacional Thompson Editores C.V. Tercera Edición. México. 179 Pp.
33. Roger J Best. (2016). Marketing Estratégico. 6ta Edición. Madrid. 544 Pp.
34. Romero López, Álvaro. (2016). Principios de contabilidad. McGraw-Hill Interamericana. 5a. Edición. México. 479 Pp.
35. Tabora Hernández, Cherley; Jiménez Ospina, Gloria Cecilia. (2017) Universidad de San Buenaventura Seccional Medellín. Facultad de Ciencias Empresariales. La Formación Ética y Profesional del Contador Público. Colombia. 150 Pp.
36. Torres Salinas, Aldo. (2015). Contabilidad de costos: análisis para la toma de decisiones. Mc Graw Hill. México. 300 Pp.

WEBGRAFÍA

37. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Disponible en: <http://www.cpa.org.gt/wp-content/uploads/2012/09/C%C3%B3digo-de-%C3%A9tica-prof.pdf>
38. Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas disponible en: <http://www.ccee.org.gt/>
39. Fundación IFRS (2015) Disponible en: <http://www.ifrs.org/IFRSS/Documents/Spanish%20IAS%20and%20IFRSs%20PDFs%202012/IAS%2008.pdf>
40. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Disponible en: <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/nic02.pdf>
41. <http://www.gestiopolis.com>