

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

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO COSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES EN EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA DEDICADA
A LA FABRICACIÓN DE ENVASES PLÁSTICOS”**

TESIS

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

POR

DELMY SUSANA MORALES PAZ

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

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, OCTUBRE 2020

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

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

EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el Capítulo III, Artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 5.4, subinciso 5.4.2, sub-subinciso 5.4.2.1 del punto quinto, del Acta 3-2013, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 5 de marzo de 2013.

PROFESIONALES QUE RELIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	MSC. Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador	Licda. Elda Margarita Gómez de Román

Guatemala, 30 de junio de 2020

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

Estimado Sr. Director:

De conformidad con el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 233-2018 de fecha 13 de julio de 2018, del Director de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, se le dio seguimiento y orientación a la estudiante **DELMY SUSANA MORALES PAZ**, carné 200711822 en el proceso de la elaboración del trabajo de tesis titulado “**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA DEDICADA A LA FABRICACIÓN DE ENVASES PLÁSTICO**”, el cual me permito informar que he procedido a revisar el contenido de dicho trabajo, el cual constituye una fuente de información útil para estudiantes y profesionales, del tema en mención.

El trabajo de tesis presentado reúne los requisitos profesionales exigidos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo tanto, no tengo inconveniente en emitir dictamen favorable sobre el estudio realizado; el cual deberá presentar previamente para someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,


Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Colegiado No. 6426

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS

Edificio "A-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG No. 00769-2020
Guatemala, 02 de noviembre del 2020

Estudiante
DELMY SUSANA MORALES PAZ
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Tercero, inciso 3.1, subinciso 3.1.1 del Acta 20-2020, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 27 de octubre de 2020, que en su parte conducente dice:

"TERCERO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

3.1 Graduaciones

3.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista las providencias de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría y Administración de Empresas; en las que se informa que los estudiantes que se indican a continuación, aprobaron los Exámenes de Tesis, por lo que se trasladan las Actas del Jurado Examinador de Tesis y los 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

NOMBRE	REGISTRO ACADÉMICO	TEMA DE TESIS
DELMY SUSANA MORALES PAZ	200711822-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA FABRICACIÓN DE ENVASES PLÁSTICOS

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

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



m.ch

DEDICATORIA

- A Dios Por darme la vida, la sabiduría, fuerza y entendimiento pero sobre todo por siempre bendecir mi vida en cada paso que doy.
- A mis padres René Adolfo Morales Aldana y Delmi Liliana Paz de Morales por su gran amor, esfuerzo, paciencia, consejos y apoyo en todo momento.
- A mi esposo Diego Burgos por su amor y apoyo incondicional brindado en todo momento para lograr mis metas.
- A mis hermanas Belbeth, Renata y Rosamelia por sus muestras de cariño y aliento a seguir adelante.
- A mis amigos Por su motivación y aliento a superarme y en especial a mi mejor amiga Maria Estela Miranda por apoyarme siempre y creer en mí.
- A mi asesor Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales por la orientación, la paciencia y apoyo brindado.
- A La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala por abrir sus puertas como casa de estudios y brindarme los conocimientos a lo largo de mi carrera profesional.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESAS INDUSTRIALES DEDICADAS A LA FABRICACIÓN DE ENVASES PLÁSTICOS	
1.1 Definición de industria de plástico	1
1.2 Antecedentes de la industria del plástico en Guatemala	1
1.3 Características generales de la industria de plástico	1
1.4 Definición de envase plástico	2
1.5 Materia prima utilizada para la fabricación de envase plástico	2
1.5.1 Polietileno	3
1.5.2 Polipropileno	3
1.5.3 Poliestireno	3
1.6 Producción y venta de plásticos en Guatemala	3
1.6.1 Producción	3
1.6.2 Ventas	5
1.7 Importancia económica de la industria del plástico	6
1.8 Los plásticos y el medio ambiente	6
1.9 Reciclaje del plástico	7
1.10 Obligaciones tributarias	8
1.10.1 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70, Código de Comercio y sus reformas	8
1.10.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas	8
1.10.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012 Ley de Actualización tributaria, Libro I, Impuesto sobre la renta	11
1.10.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-8, Ley de Impuesto de Solidaridad	11

1.11 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 14-41, Código De trabajo y sus reformas	12
1.11.1 Jornadas de trabajo	13
1.11.2 Prestaciones obligatorias (Provisiones)	13

CAPÍTULO II

INVENTARIOS

2.1 Definición de inventarios	18
2.2 Importancia y características de los inventarios	19
2.3 Sistema de contabilización de inventarios	19
2.3.1 Sistema periódico	20
2.3.2 Sistema continuo o perpetuo	20
2.4 Objetivos de los inventarios	21
2.5 Clasificación de los inventarios	22
2.5.1 Inventario de materias primas	22
2.5.2 Inventario de productos en proceso de fabricación	23
2.5.3 Inventario de productos terminados	23
2.6 Tipos de inventarios	23
2.6.1 Según el momento en el que se realice	23
2.6.2 Según la periodicidad con la que se hace	24
2.6.3 Según su forma	24
2.6.4 Según su función	24
2.6.5 Según el punto de vista logístico	25
2.6.6 Otras clases de inventarios	26
2.7 Método de evaluación de inventarios	26
2.7.1 Método primeras entradas, primeras salidas (PEPS)	26
2.7.2 Método promedio ponderado	27
2.7.3 Método de promedio periódico	27
2.8 Costos de los inventarios	27
2.9 Rotación de inventarios	28
2.10 Reglas de valuación	28

2.10.1 Coste de las existencias	28
2.10.2 Valor neto realizable	28
2.11 Relación del área de inventarios con otras áreas de la empresa	29
2.12 Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios	30
2.13 Norma Internacional de Información Financiera para Pymes Sección 13	32
2.14 Regulación de leyes fiscales con el área de Inventarios	33

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR Y LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1 Definición del Contador Público y Auditor	36
3.1.1 Características del Contador Público y Auditor	36
3.1.2 Capacidad profesional	37
3.1.3 Responsabilidad del Contador Público y Auditor	38
3.2 Servicios profesionales que presta	38
3.2.1 Campo de acción	40
3.2.2 Función del Contador Público y Auditor	41
3.3 Papel del Contador Público y Auditor dentro de la empresa	41
3.4 El Contador Público y Auditor como consultor	41
3.4.1 Alcance de los servicios de consultoría	42
3.4.2 Fases de la consultoría	43
3.5 Definición de un manual de políticas y procedimientos	44
3.6 Procedimiento general para la elaboración del manual de Procedimientos contables	45
3.6.1 Diseño de un manual	45
3.6.2 Responsables	45
3.6.3 Estudio de su estructura	46
3.6.4 Estudio de procedimientos contables	46
3.7 Fases para la elaboración de procedimientos contables	46
3.8 Presentación del manual de normas y procedimientos contables	48

3.9	Relación de los manuales con la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades	48
3.10	Características del manual de políticas y procedimientos contables	49
3.11	Simbología	50
3.12	Fuentes de información	52
3.12.1	Métodos para el levantamiento de la información	53
3.13	Ventajas de contar con procedimientos establecidos en un manual	53

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA FABRICACIÓN DE ENVASES PLÁSTICOS (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes de la empresa de envases plásticos	54
4.1.1	Organigrama de la empresa Envasplast S. A.	55
4.2	Carta de solicitud de servicios profesionales	57
4.3	Carta de propuesta de servicios profesionales	58
4.4	Carta de aceptación del cliente	60
4.5	Fase de elaboración y/o Planificación	61
4.5.1	Planificación del trabajo	61
4.6	Informe de evaluación	76
4.7	Manual de políticas y procedimientos contables para el área de Inventarios en una empresa que fabrica envases plásticos	77
	CONCLUSIONES	78
	RECOMENDACIONES	79
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	80

ÍNDICE DE FIGURAS

	Página
Figura No. 1 Simbología utilizada en los flujogramas	51
Figura No. 2 Organigrama de la Empresa Envasplast S. A.	56

INTRODUCCIÓN

En Guatemala la industria del plástico ha crecido en los últimos años, siendo así una actividad económica muy importante para el desarrollo del país; en la actualidad existen aproximadamente 200 empresas de este tipo entre pequeñas y medianas, y 35 que son las más grandes y representativas.

Por lo anterior, uno de los mayores problemas que afectan a las industrias fabricantes de envases plásticos, al igual que cualquier otra industria manufacturera, es la determinación de sus inventarios, que derivado de los diferentes métodos de valuación se hace difícil implantar procedimientos que contribuyan eliminar el desperdicio en las operaciones y mejorar el diseño del producto entre otros.

Para las industrias fabricantes de envases plásticos esto viene a afectarlas, ya que derivado de la demanda que actualmente poseen en el mercado, su producción se ve limitada por ineficiente registro de inventarios confiables, dejando de ser competitivos ante otras empresas internacionales las cuales cada día ofrecen mejores procesos.

Es evidente que todo ello suele atribuirse a la falta de un manual de procedimientos contables en el área de inventarios que permita determinar el correcto registro de la mercadería, con el fin de que la administración pueda tomar decisiones en forma oportuna.

Es por ello, que el Contador Público y Auditor, en su papel de asesor, tiene una importante labor ya que deberá evaluar, proponer y elaborar un manual de normas y procedimientos contables que más se adecue a los requerimientos de la empresa.

El objetivo de la tesis es proporcionar a los estudiantes y a los profesionales de las Ciencias Económicas, el proceso de elaborar un manual de normas y procedimientos para una empresa que fabrica envases plásticos, además de establecer la importancia de contar con el mismo. El manual contendrá los pasos que deben seguirse relacionados con las operaciones que realiza el área de inventarios para su control y resguardo, así como demostrar que dicho manual contribuirá a que se generen mejores resultados y cifras reales del estado del Inventario, para una adecuada toma de decisiones.

El Capítulo I, da una introducción de las empresas que elaboran productos plásticos en Guatemala, detallando sus obligaciones y responsabilidades.

El capítulo II, denominado: “Inventarios” describe a detalle los tipos y sus clasificaciones, así como la forma de registro contable en estados financieros. También describe las normas que lo regulan en Guatemala e Internacionalmente.

El capítulo III, titulado: “El Contador Público y Auditor como Consultor y Los Manuales de Políticas y Procedimientos Contables” aquí se define el perfil del Contador Público y Auditor, las características que debe poseer, su servicio como asesor externo, el alcance de su trabajo como tal y las normas que lo rigen dentro del ámbito profesional. Así mismo se define que es un manual, que es una norma y un procedimiento, se define el contenido y los pasos para la elaboración de un manual de normas y procedimientos.

El capítulo IV muestra el desarrollo del caso práctico donde se refleja la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual de normas y procedimientos en una empresa dedicada a la fabricación de envases plásticos.

Y, por últimos encontramos las conclusiones y recomendaciones derivadas del trabajo de investigación, incluyendo referencias bibliográficas consultadas para la elaboración del trabajo de tesis.

CAPÍTULO I

EMPRESAS INDUSTRIALES DEDICADAS A LA FABRICACIÓN DE ENVASES PLÁSTICOS

1.1 Definición de Industria del plástico

“Es el conjunto de actividades y procesos que tiene como finalidad transformar la materia prima en productos específicamente de plástico, puede ser para medicamentos, cosméticos, materiales de construcción, restaurantes, entre los más importantes.” (20:25)

1.2 Antecedentes de la Industria del plástico en Guatemala

Empezó a desarrollarse en 1948 al establecerse el primer centro de distribución de bolsas plásticas, las cuales eran fabricadas en México. Este acontecimiento fue una novedad ya que su precio era de 5 bolsas por un centavo. Empezó así una nueva etapa en la industria guatemalteca.

Lentamente el mercado ha ido creciendo, específicamente en la aplicación del plástico en el hogar fabricando así: vasos, platos, cubiertos, escurridores de platos, papeleros y cubetas. Siendo así una actividad económica muy importante para el desarrollo del país; en la actualidad existen en Guatemala aproximadamente 200 empresas de este tipo entre pequeñas y medianas y 35 que son las más grandes y representativas.

El plástico es un producto fácil de manejar y ante todo accesible para la mayoría de personas; prueba de ello son las personas que viven en el interior de la república ya que tan solo hace 20 años utilizaban objetos de barro, los que ahora han sido sustituidos por objetos plásticos, los cuales tienen un mejor manejo y más durabilidad.

1.3 Características generales de la industria de productos plásticos

En Guatemala se pueden mencionar las siguientes características de las empresas que se dedican a elaborar productos de plástico, siendo éstas:

- Forma parte del sector económico más importante del país, como es el de la transformación de la materia prima para obtener un producto nuevo.
- Contribuye al desarrollo socioeconómico del país, creando recursos y fuentes de empleo.
- A través de sus productos brinda satisfacción de acuerdo a lo que el consumidor requiere.

1.4 Definición de envase plástico

“Es un frasco o recipiente ligero muy utilizado en la comercialización de líquidos en productos como de lácteos, bebidas o limpia hogares. También se emplea para el transporte de productos pulverulentos o en píldoras, como vitaminas o medicinas. Sus ventajas respecto al vidrio son básicamente su menor precio y su gran versatilidad de formas.” (22:1)

El plástico se moldea para que la botella adquiera la forma necesaria para la función a que se destina. Algunas incorporan asas laterales para facilitar el vertido del líquido. Otras mejoran su ergonomía estrechándose en su parte frontal o con rebajes laterales para poder agarrarlas con comodidad. Las botellas con anillos perimetrales o transversales mejoran su resistencia mecánica al apilamiento. Las estrechas y anchas mejoran su visibilidad en el lineal al contar con un facing de mayor superficie.

1.5 Materia prima utilizada para fabricación de envase plástico

Se hace necesario indicar que los termoplásticos tienen cada vez más aplicaciones en los sectores industriales y de consumo, lo que incluye la fabricación de tapas plásticas que es el tema que nos interesa, razón por la cual a continuación se describen los tipos de termoplásticos que son utilizados como materia prima para su elaboración:

1.5.1 Polietileno: “Se le llama con las siglas PE. Existen fundamentalmente dos tipos de polietileno, cuyas características de describen a continuación:

- **PE de Alta Densidad:** Es un plástico incoloro, inodoro, no tóxico, fuerte y resistente a golpes y productos químicos.
- **PE de Baja Densidad:** Es un plástico incoloro, inodoro, no toxico, más blando y flexible que el de alta densidad. Por tanto se necesita menos energía para ser ablandado, por otro lado es menos resistente. Aunque en sus más valiosas propiedades se encuentra un buen aislante. Se puede encontrar bajo las formas de transparentes y opaco”. (3: 65)

1.5.2 Polipropileno: “Se conoce con las siglas PP. Es un plástico muy duro y resistente. Es opaco y con gran resistencia al calor. También es muy resistente a los golpes aunque tiene poca densidad y se puede doblar muy fácilmente, resistiendo múltiples doblados. También resiste muy bien los productos corrosivos”. (3: 67)

1.5.3 Poliestireno: “Se designa con las siglas PS. Es un plástico más frágil, que se puede colorear y tiene una buena resistencia mecánica, puesto que resiste muy bien los golpes.” (3: 70)

1.6 Producción y ventas de plástico en Guatemala

1.6.1 Producción

En Guatemala, la industria del plástico, cuenta con una diversidad de procesos que permiten la producción de una variedad de productos para el consumo local y del exterior.

Los procesos para transformación del plástico que actualmente se utilizan son los siguientes:

- **Inyección:** Es un proceso semi-contínuo que consiste en inyectar un polímero (macromoléculas) o cerámico en estado fundido (o ahulado) en un molde cerrado a presión y frío, a través de un orificio pequeño llamado compuerta. En ese molde el material se solidifica, comenzando a cristalizar en polímeros semicristalinos. La pieza o parte final se obtiene al abrir el molde y sacar de la cavidad la pieza moldeada. De este proceso se obtienen canastos, palanganas, cubetas, cajillas industriales, baños, botes y piezas similares a las anteriores.
- **Soplado:** En la Industria del plástico hay varios tipos de soplado, los cuales se mencionan a continuación: Moldeo por soplado de extrusión, Moldeo por soplado intermitente, Moldeo por soplado de co-extrusión, Moldeo por soplado por inyección, Moldeo por soplado por inyección y estiramiento, Moldeo por soplado en 3-D.
- **Extrusión:** La resina del polímero es calentada hasta el estado de fusión por una combinación de elementos y esquirlas provenientes del tornillo de extrusión. El tornillo fuerza a la resina a pasar por el troquel dándole la forma deseada. El material extruido se enfría y se solidifica ya que es tirado del troquel a un tanque de agua. En algunos casos (tales como los tubos de fibras-reforzadas), el material extruido es pasado a través de un largo troquel, en un proceso llamado pultrusión. De este proceso se obtienen los tubos, pajillas, bolsas plásticas.
- **Rotomoldeo:** En el plástico empleado para producir piezas huecas, en el que plástico en polvo o líquido se vierte dentro de un molde mientras gira en dos ejes biaxiales. El plástico se va fundiendo mientras se distribuye y adhiere en toda la superficie interna. Finalmente el molde se enfría para

permitir la extracción de la pieza terminada. De este proceso se obtiene tanques para agua, tanques para fosas sépticas, toneles.

- **Compresión:** En este proceso, el plástico en polvo es calentado y comprimido entre las dos partes de un molde mediante la acción de una prensa hidráulica. Este es un nuevo proceso que se utiliza para fabricar tapas para botellas plásticas destinada a la industria de bebidas.

1.6.2 Venta

Este tipo de empresas, en su mayoría, realizan sus ventas al exterior a través de sus exportaciones, ya que resulta de beneficio fiscal por la devolución del Crédito Fiscal, mencionado con anterioridad; por lo que la mayor parte de sus ingresos provienen de las ventas al exterior, es decir, al mercado internacional.

En Guatemala, la industria, comercialización y uso del plástico ha tomado un auge, y derivado de lo anterior se encuentra en el mercado una diversidad de productos y aplicaciones del mismo, tienen mucha demanda ya que son de uso cotidiano por parte de las personas tanto en la capital como en los distintos departamentos del país y también por el sector de la economía informal. A continuación se mencionan los principales productos plásticos que fabrican y venden las industrias en Guatemala:

- **Plásticos para aplicaciones industriales y alimenticias:** Platos, vasos, cubiertos desechables, pajillas, mangueras industriales, bolsas plásticas, envases plásticos para el envasado de agua pura, jugo de naranja, detergentes líquidos, cajas industriales, cajas de transporte, serchas para ropa y garrafrones.

- **Plásticos para el hogar:** Cubetas, palanganas, baños, guacales, sillas, mesas, bancos plásticos, también cestas, bañeras, picheles, coladores, gaveteros, tinajas y escobas.
- **Plásticos para la diversión (Juguetes):** Triciclos, camiones, patinetas, vehículos, pistolas de agua, arcos, alcancías y pelotas de diversas medidas.
- **Plásticos para la agricultura:** Bolsas plásticas para la siembra, pita plástica, tela de lluvia, plástico para invernadero con protección UV para cobertura de siembra de frutas, macetas plásticas, tanques para agua, mangueras y cajas agrícolas.
- **Plásticos para la oficina:** Clips, basureros, bandejas papeleras, archivadores y cajas para guardar disquetes.

1.7 Importancia económica de la industria del plástico

Las exportaciones de Guatemala en plásticos, sus manufacturas han sido bastante estables en alza, siendo los principales productos: tubería PVC, botellas, frascos, recipientes para el transporte o envasado, vajillas, demás artículos para el servicio de mesa, así también esta industria provee insumos a otras industrias locales tales como agroindustria (equipo para sistemas de riego, bolsas para protección de cultivo) la industria alimenticia y comercial (envases, cajas para transporte, artículos para el hogar), las industrias químicas y farmacéuticas (material de empaque, envases).

1.8 Los plásticos y el medio ambiente

Los plásticos han contribuido de manera importante a la calidad de vida de nuestra civilización, a su desarrollo tecnológico y progreso económico, al desarrollo de la

estética y al bienestar en general. Sin embargo, los plásticos están jugando un papel aún más importante cuando de protección del medio ambiente se trata. Una de las razones más importantes para sustentar esta observación es que éstos, en su desempeño como productos terminados, ayudan a ahorrar una cantidad de recursos energéticos superior a aquella empleada para fabricarlos. Esta razón ocupa un lugar primordial entre los parámetros que se analizan para determinar el grado de sostenibilidad ecológica de un producto.

Entre las etapas del ciclo de vida de los productos plásticos, la más preocupante desde el punto de vista ecológico es el manejo final de los productos usados por la sociedad; si bien, los plásticos podrían ser reutilizados o reciclados en su gran mayoría, es necesario crear mecanismos que fomenten la recolección de estos desechos para que puedan ser tratados en una planta de reciclaje.

Actualmente en Guatemala no existe una ley específica que regule este tipo de proceso; sin embargo se ha podido comprobar que existe gran interés de empresarios en dedicarse al reciclaje de los plásticos, como lo ha demostrado la empresa Reciclados de Centroamérica (RCA).

1.9 Reciclaje del plástico

Si bien existen más de cien tipos de plásticos, los más comunes son sólo seis y se les identifica con un número dentro de un triángulo para los efectos de facilitar su clasificación para el reciclado, ya que las características diferentes de los plásticos exigen generalmente un reciclaje por separado. No está de más indicar que para la fabricación de envases plásticos únicamente se utilizan cuatro tipos de plástico, los cuales se encuentran identificados para su reciclaje con los números 2, 4, 5 y 6, no obstante podrán existir envases cuyos materiales se encuentren identificados con otro tipo de número para su reciclaje. Por consiguiente las características dependerán de los usos y aplicaciones que se les quiera dar.

1.10 Obligaciones tributarias

Este tipo de obligaciones surgen al momento que ha sido autorizada la empresa para poder operar en el país. Sin embargo antes de poder iniciar operaciones afectas es necesario como primer requisito que se encuentre inscrita ante la Administración Tributaria (SAT), conforme lo establece el artículo 120 del Código Tributario (Decreto 6-91).

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

Las fábricas según el artículo 368 del Código de Comercio deben 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.

Además, podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales. También podrán llevar la contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

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

Establece entre sus principales obligaciones las siguientes:

Todas las empresas mercantiles están afectas al Impuesto al Valor Agregado en todas las compras y servicios que efectúen, así como en las ventas y prestación de servicios que realicen, no así en sus exportaciones las cuales están exentas de este impuesto.

Para efectuar la recaudación del impuesto antes mencionado los contribuyentes cargarán una tarifa única del doce por ciento (12%) que se encuentra regulada en el Artículo 10 de la Ley del IVA, dicha tarifa será cargada sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de bienes o el valor de los servicios.

- **Del débito fiscal**

“El débito fiscal es la suma del impuesto cargado por el contribuyente en las operaciones afectas realizadas en el período impositivo respectivo. Esto no es más que el impuesto que se genera mediante la facturación que emita por la venta de bienes y servicios”. (5:4)

- **Del crédito fiscal**

“El crédito fiscal es la suma del impuesto cargado al contribuyente por las operaciones afectas realizadas durante el mismo período. Es decir, el impuesto pagado por la adquisición de bienes y servicios”. (5:4)

- **Documentos Obligatorios**

Los contribuyentes que estén afectos al impuesto de esta ley, están obligados de conformidad con el Artículo 29, a emitir y entregar al adquiriente, y es obligación del adquiriente exigir y retirar, los siguientes documentos:

- a) Facturas en las ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso respecto de las operaciones exentas.

b) Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.

c) Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.

d) Facturas especiales para utilizarlas en la adquisición de bienes y servicios de personas individuales que, por la naturaleza de su actividad o por cualquier otra circunstancia no extiendan facturas. El pago del impuesto al valor agregado en estas facturas, las hace el comprador, quién la emite.

“Todos los contribuyentes deberán presentar, dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior, incluso las exentas del impuesto y consignar en la misma forma los demás datos que se señale en el Reglamento utilizando los formularios que proporcionará la Dirección al costo de su impresión. Con la presentación de la declaración se hará el pago del impuesto resultante. Esta declaración deberá ser presentada por el contribuyente, aunque no hubiese habido movimiento durante el período impositivo que se declara o no resulte impuesto a pagar: este último durante tres períodos impositivos consecutivos, deberán acompañar a la declaración, una justificación documentada de las razones por las cuales están comprando más de lo que venden”. (16: 20)

El contribuyente para efectos de la declaración jurada del IVA, deberá consolidar el total de débitos y créditos fiscales que generaron las diferentes operaciones gravadas durante el período impositivo y la diferencia entre ambos constituye el impuesto a pagar o el remanente del crédito fiscal para el siguiente período, dependiendo cuál de los dos sea mayor.

1.10.3 Congreso de la República de Guatemala, 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 Número 10-2012, en el artículo 1 Objeto, se contempla que: se 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, y se determinara según lo determina esta ley.

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 Constitución Política de la República de Guatemala.

Cada entidad tiene la opción de elegir entre dos regímenes que son: Régimen opcional simplificado sobre los ingresos de actividades lucrativas y régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas, para efectos de tesis se hará mención al siguiente

1.10.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-08, Ley del Impuesto de Solidaridad

- Artículo 1. Materia del impuesto.

Se establece un 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.

- Artículo 6. Período de imposición
“El período de imposición es trimestral y se computará por trimestres calendario”.

- Artículo 7. Base imponible
“La base imponible de este impuesto la constituye, la que sea mayor entre:
 - a) La cuarta parte del monto del activo neto; o,
 - b) La cuarta parte de los ingresos brutos.

En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro (4) veces sus ingresos brutos, aplicarán la base imponible establecida en el literal b) del párrafo anterior”.

- Artículo 8. Tipo Impositivo
El tipo impositivo es del uno por ciento (1%).

1.11 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441, Código de Trabajo y sus reformas

El Código de Trabajo regula los derechos y obligaciones de los patronos y los trabajadores, además crea instituciones para resolver sus conflictos el cual contempla que todo trabajador, sin excepción tiene derecho a un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo. 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.

1.11.1 Jornadas de Trabajo

Al hablar de jornadas de trabajo, nos referimos específicamente al tiempo en que el trabajador permanece a las órdenes del patrono, el cual deberá de retribuir al trabajador por sus servicios a través de un sueldo o salario; las jornadas se encuentran reguladas en el Código de Trabajo en su Artículo 116 (Reformado por el Dto. 64-92 Art.5.) y Artículo 117.

Asimismo no está de más recordar, que la jornada ordinaria de trabajo no puede exceder de 8 horas diarias, ni de 44 horas a la semana pero es equivalente a 48 horas para los efectos exclusivos del pago del salario.

De igual forma, todo trabajo efectivamente realizado fuera de la jornada ordinaria constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerado como tal, de conformidad con lo que establece el Artículo 121 del Código de Trabajo, que indica que debe ser remunerado por lo menos con un cincuenta por ciento más de los salarios mínimos o de los salarios superiores a éstos que hayan estipulado las partes.

1.11.2 Prestaciones Obligatorias (Provisiones)

A continuación se describen las prestaciones laborales a que tienen derecho los trabajadores y que las empresas deberán de considerar para efectos de su pago o liquidación, las cuales son:

- a) Indemnización:** Esta prestación se encuentra tipificada en la Constitución Política de la República Artículo 102 inciso o) y regulada por el Código de Trabajo Artículo 82, los cuales establecen que dicha obligación se origina

por el despido injustificado o en forma indirecta de un trabajador, quedando obligado el patrono ó empleador a indemnizar por tiempo servido equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado. Para los efectos de cómputo de servicios continuos se tomarán en cuenta la fecha en que se haya iniciado la relación de trabajo, cualquiera que ésta sea.

De igual forma se puede originar esta prestación, si la empresa cuenta con indemnización universal, en la cual no importa cuales fueron las causas de la terminación laboral de un trabajador. Asimismo se aplicara como fundamento legal el Artículo 15 del Código de Trabajo, el cual regula los casos no previstos.

- b) Vacaciones:** Esta prestación tiene su fundamento legal dentro de la Constitución Política de la República Artículo 102 inciso i) y regulada por el Código de Trabajo Artículo 130 (Reformado por el Dto. 64-92 art.6º.), los cuales indican que todo trabajador sin excepción, tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles. Las vacaciones deberán ser efectivas y no podrá el empleador compensar este derecho en forma distinta, salvo cuando ya adquirido cesare la relación del trabajo.

- c) Aguinaldo:** Esta prestación se encuentra tipificada en la Constitución Política de la República Artículo 102 inciso j) y regulada por el Decreto 76-78 del Congreso de la República, “Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo Para los Trabajadores del Sector Privado”, en su Artículo 1, indicando la obligación del empleador de otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al ciento por ciento del sueldo o salario ordinario mensual a los trabajadores que hubieren

laborado durante un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente. Asimismo el período que deberá computarse para el cálculo del aguinaldo estará comprendido del 1 de diciembre del año anterior, al 30 de noviembre del siguiente año.

d) Bono 14: Esta prestación consiste en otorgar una bonificación anual equivalente al (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieran laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago, dicha prestación se encuentra regulada por el Decreto 42-92 del Congreso de la República, “Ley de Bonificación Anual Para Trabajadores del Sector Privado y Público” y, que de conformidad con lo que se establece en su Artículo 2, indica que si la duración de la relación laboral fuere de menos de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado. Asimismo el período que deberá computarse para el cálculo del Bono14 estará comprendido del 1 de julio del año anterior, al 30 de junio del siguiente año.

e) Bonificación Incentivo: Esta prestación consiste en otorgar a los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñe, una bonificación incentivo de DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES (Q.250.00) que deberán pagar sus empleadores con el sueldo mensual devengado, la cual se crea con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia; dicha prestación se encuentra regulada por el Decreto 37-2001 del Congreso de la República, “Bonificación Incentivo” en su Artículo 1.

f) Cuotas Patronal IGSS: Todas las empresas dentro del territorio guatemalteco están obligadas a realizar una contribución destinada a la seguridad social, de conformidad con lo que establece el Artículo 39 del Decreto 295 del Congreso de República “Ley Orgánica del Instituto

Guatemalteco de Seguridad Social”; asimismo la contribución dependerá de la ubicación departamental en que se encuentre la empresa y consistirá en una cuota patronal del 10.67% que aplicará la mayor parte de los departamentos excepto por Santa Rosa, El Progreso y Petén que consistirá en un 6.67%, sobre los sueldos ó salarios que devenguen mensualmente los trabajadores. Dichas contribuciones serán recaudadas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social “IGSS”, las cuales serán destinadas para cubrir los programas de accidentes, enfermedad, maternidad, invalidez, vejez y sobrevivencia.

- g) Tasa IRTRA:** Este impuesto tiene como finalidad promover la recreación de los trabajadores del sector privado y sus familias, asimismo se encuentra regulado por el del Decreto 1528 del Congreso de la República “Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala (IRTRA)”, y que de conformidad con el Artículo 12 de esta ley (Reformado por el Decreto 43-92, Art. 2), se establece 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. El impuesto, será pagado por las empresas o patronos particulares que estén inscritos o se inscriban en el Régimen de Seguridad Social.
- h) Tasa INTECAP:** Esta tasa se encuentra establecida en el Decreto No. 17-72, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP), cuya finalidad es destinada a la capacitación de los recursos humanos y el incremento de la productividad en todos los campos de las actividades económicas. Asimismo en su Artículo 28, se establece una tasa patronal equivalente al uno por ciento (1%) del valor de sus planillas mensuales de sueldos y salarios, que será

pagada mensualmente por las empresas y entidades privadas, y por las entidades públicas que realicen actividades con fines lucrativos, exceptuándose aquellas que no sean sujeto de contribución del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

CAPÍTULO II INVENTARIOS

2.1 Definición de inventarios

La NIIF para las PYMES en lo que al rubro de inventarios se refiere, en la sección 13 describe los inventarios como: “activos poseídos para: a) ser vendidos en el curso normal de la operación; b) son introducidos al proceso de producción para luego venderlos, o c) en la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción”. (16:84)

“Entre los inventarios se encuentran, por ejemplo, las mercancías adquiridas por un minorista para revender, y también los terrenos u otros activos inmobiliarios que se tienen para ser vendidos a terceros. También son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación por la empresa, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo”. (16:84)

Por su parte, la Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012, en su reglamento, hace referencia a inventarios al decir que: “El registro contable del inventario de bienes disponibles para la venta deberá contener el detalle de cada uno de los mismos que lo integran, y de esa manera repórtalo en los meses de enero y julio de cada año, las existencias en inventarios al treinta (30) de junio y al treinta y uno (31) de diciembre de cada año. Dicho detalle incluirá la indicación clara del código del bien si lo tuviere, su nombre o denominación, la cantidad total, unidad que se toma como medida, precio de cada unidad y valor total. En ningún caso todo o parte del inventario de bienes disponibles para la venta deberá incluirse en el inventario de otro tipo de bienes del contribuyente o viceversa.

Para los efectos de establecer las existencias de bienes al principio y al final de cada período de liquidación definitiva anual, el inventario a la fecha de cierre de un

período debe coincidir con el de la iniciación del siguiente.” (3:13)

2.2 Importancia y características de los inventarios

Generalmente conforman el activo más grande y son la base de toda empresa comercial, su adecuada valuación y manejo contable es de suma importancia para contar con información financiera certera y confiable. Otro valor importante de los inventarios, lo constituye su contabilización, cuyo objetivo es identificar uniformemente los valores que deben incluirse en el costo de los bienes y servicios vendidos durante el período contable, los que deben llevarse como inventarios al período siguiente para obtener una apropiada equiparación de los costos aplicables a las ventas.

La importancia financiera de un inventario resulta de los ingresos que se obtienen de su venta. Por lo general estos ingresos resultan de un ciclo de operaciones, por el cual las mercancías se adquieren, y se venden y nuevos artículos son adquiridos para nuevas ventas. Por estas razones se puede afirmar que los inventarios forman parte de los principales activos de cualquier empresa, pues los mismos constituyen la fuente principal de ingresos y alrededor de estos se genera toda la actividad normal de la compañía. El propósito principal de los inventarios es separar las diversas etapas de las operaciones. El inventario de materia prima separa al productor de sus proveedores, el inventario de productos en proceso separa entre sí las distintas etapas de fabricación; y el inventario de productos terminados separa al productor de sus clientes. Dentro de este propósito general de separación de funciones, existen cuatro razones para mantener un inventario.

2.3 Sistema de contabilización de inventarios

Con el fin de registrar y controlar los inventarios, las empresas adoptan los sistemas pertinentes para evaluar sus existencias de mercancías con el fin de fijar

su posible volumen de producción y ventas. Existen dos sistemas para controlar los Inventarios: Sistema periódico y sistema permanente o perpetuo.

2.3.1 Sistema periódico

“En un sistema de control por inventario periódico no es necesario registrar las entradas y salidas a precio de adquisición conforme estas se van produciendo. En este sistema basta con conocer las entradas de un periodo y realizar un recuento físico final que ponga de manifiesto las existencias finales en unidades físicas. Posteriormente se procede a la valoración de estas existencias finales aplicando el criterio que proceda, Promedio Ponderado o Primero en Entrar Primero en Salir, y el valor de las salidas, costo de mercancías vendidas, se obtiene aplicando la siguiente expresión: Costo mercancías vendidas = Existencias iniciales + Compras – Existencias finales” (1:173)

2.3.2 Sistema continuo o 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. Aun en un sistema perpetuo, la empresa debe contabilizar el inventario por lo menos una vez al año. El conteo físico capta las transacciones de inventarios que no son detectadas por el sistema electrónico (como aquellas mercancías mal colocadas, robadas o dañadas). El conteo establece la cantidad correcta de inventario final para los estados financieros y también sirve como una verificación de los registros perpetuos.” (2:273).

Un sistema de inventarios perpetuos moderno registra lo siguiente:

- a) Las unidades compradas
- b) Las unidades vendidas
- c) La cantidad de inventario disponible

Los sistemas de inventarios y de compras están integrados con las cuentas por cobrar y con las ventas. Existen empresas que usan códigos de barras para mantener los registros actualizados al minuto, y para mostrar el inventario actual en cualquier instante.

2.4 Objetivos de los inventarios

El objetivo principal del inventario es el proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa. Colocándolos a disposición en el momento indicado, para así evitar aumentos de costos o pérdidas financieras. Permitiendo satisfacer correctamente las necesidades reales de la empresa, a las cuales debe permanecer constantemente adaptado. Por lo tanto, la gestión de inventarios debe ser atentamente controlada y vigilada.

Otra definición sería que, a través de la implantación de un sistema de inventarios, sea este periódico o perpetuo, un determinado método de valuación y un adecuado sistema de control interno, lograr control sobre el movimiento de las mercancías y poder contar con información veraz y oportuna.

Entre otros objetivos podemos encontrar los siguientes:

- a) Comprobar su existencia física.
- b) Que las cuentas de inventario estén adecuadamente valuadas.
- c) Cerciorarse que los inventarios sean propiedad de la empresa.
- d) Que los montos registrados estén libres de diferencias significativas.
- e) Asegurarse que todas las transacciones de inventarios hayan sido efectivamente registradas.

- f) Asegurarse a la fecha del inventario físico y al final de ejercicio de que todos los movimientos por mercancías recibidas y de artículos embarcados y facturados son contabilizados en el periodo que les corresponde.
- g) Cerciorarse que la empresa puede disponer libremente de los inventarios que muestra el estado de posición financiera.
- h) El control sobre la obtención, manejo y custodia de la evidencia documental que ampare las entradas y salidas de inventarios propiedad de la empresa y de aquellos recibidos en consignación.
- i) Verificar el cumplimiento con las normas de información financiera.
- j) Cerciorarse que el producto registrado como producto terminado este en condiciones terminadas.
- k) Verificar la correcta clasificación del producto terminado.

2.5 Clasificación de inventarios

“La clasificación de inventarios generalmente se divide en tres:

2.5.1 Inventario de Materias Primas

Lo conforman todos los materiales con los que se elaboran los productos, pero que todavía no han recibido procesamiento.

2.5.2 Inventario de Productos en Proceso de Fabricación

Lo integran todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales se encuentran en proceso de manufactura. Su cuantificación se hace por la cantidad de materiales, mano de obra y gastos de fabricación, aplicables a la fecha de cierre.

2.5.3 Inventario de Productos Terminados

Son todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales son transformados para ser vendidos como productos elaborados.” (24:1)

2.6 Tipos de inventarios

Dependiendo de las cosas que queramos contabilizar en los inventarios encontramos una gran variedad de tipos de inventarios, los cuales poseen diferentes objetivos concretos.

Entre los tipos de inventarios tenemos:

2.6.1 Según el momento en el que se realice

- a) Inventario inicial:** estos inventarios se realizan al principio de iniciar las diferentes acciones y operaciones.
- b) Inventario final:** se realizan al final del ejercicio económico o al final de cada año, con el objetivo de determinar cuál es el nuevo patrimonio de la empresa.

2.6.2 Según la periodicidad con la que se hace

- a) **Inventario intermitente:** este inventario se hace varias veces al año por diferentes causas.
- b) **Inventario perpetuo:** se realiza de forma continuada en la empresa a través de un control detallado de los productos, materias y existencias de la empresa.

2.6.3 Según su forma

- a) **Inventarios de materias primas:** se utiliza para saber cuáles son las materias primas que aún no han sido tratadas de las que dispone la empresa para producir sus productos finales.
- b) **Inventario de productos en proceso de fabricación:** en este inventario se cuentan todos aquellos productos que no están acabados y se encuentran aún en el proceso de producción.
- c) **Inventarios de productos terminados:** este inventario cuenta todos aquellos productos que la empresa ha producido para su venta a los clientes.
- d) **Inventario de suministros de fábrica:** se utiliza para conocer todos los materiales que posee la empresa para producir sus productos, pero que no pueden ser contabilizados de forma exacta.
- e) **Inventario de mercancías:** contabiliza todos aquellos bienes que la empresa posee y que serán vendidos directamente sin haberlos modificado ni sometidos a ningún proceso de producción.

2.6.4 Según su función

- a) **Inventario en tránsito:** cuenta todos los materiales y productos que están por llegar de los proveedores a la empresa.

- b) Inventario de ciclo:** es el inventario que se resulta cuando se producen más productos de los necesarios debido a que se han adquirido una mayor cantidad de materias primas con el objetivo de reducir costes de producción y que es mayor que la demanda actual.
- c) Inventario de seguridad o de reserva:** se basa en los bienes de emergencia que posee la empresa para posibles fallos en el proceso de producción o aumentos inesperados de la demanda que modifiquen repentinamente el proceso de producción.
- d) Inventario de previsión o estacional:** se organiza cuando se aumenta la producción en épocas de demanda baja con el objetivo de satisfacer las necesidades en épocas de demanda alta.
- e) Inventario de desacoplamiento:** es el inventario requerido cuando existen dos procesos que requieren tasas de producción que no tienen la posibilidad de sincronizarse.

2.6.5 Según el punto de vista logístico

- a) Inventarios de existencias para especulación:** los productos y materias primas adquiridos para aumentar la producción con vistas a supuestos o posibles aumentos de la demanda en algún momento concreto.
- b) Inventario de existencias obsoletas, muertas o perdidas:** todos los productos mermados que, por diferentes circunstancias, no pueden ser vendidos a los clientes y, por lo tanto, han generado pérdidas.
- c) Inventario en ductos:** los inventarios que se encuentran entre los niveles del canal de suministros necesarios para el proceso de producción.
- d) Inventario de existencias de seguridad:** inventario que busca mantener un colchón para posibles aumentos de demanda imprevistos.
- e) Inventarios de existencias de naturaleza regular o cíclica:** inventarios que satisfacen la demanda necesaria en momentos de reaprovisionamiento.

2.6.6 Otras clases de inventarios

- a) **Inventario físico:** es el que se realiza en persona contando uno a uno todos los bienes de la empresa.
- b) **Inventario mínimo:** es la cantidad mínima que se puede mantener en el almacén.
- c) **Inventario máximo:** se establece un nivel de inventario máximo, ya que un inventario total puede ser demasiado para algunos artículos difíciles de contabilizar.
- d) **Inventario disponible:** hace referencia a aquel que se encuentra disponible en ese momento para la venta o producción de nuevos productos.
- e) **Inventario en línea:** es el referente a todo aquello que se encuentra a punto de entrar en la línea de producción de la empresa.
- f) **Inventario agregado:** se aplica cuando el coste de administrar un artículo es muy alto.
- g) **Inventario en cuarentena:** es el inventario que debe mantener un tiempo de espera antes de poder ser utilizado en el proceso de producción.

2.7 Método de evaluación de inventarios

Una entidad medirá el costo de los inventarios, utilizando los métodos de primera entrada primera salida o el costo promedio ponderado.

2.7.1 Método primeras entradas, primeras salidas (PEPS)

Este método de valuación de inventarios, asigna el costo de la primera entrada de almacén a la primera salida por venta del mismo permitiendo que el inventario final del periodo quede valuado al costo de las compras más recientes.

2.7.2 Método promedio ponderado

“El costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el periodo. El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad.” (4:866)

2.7.3 Método de promedio periódico

Este método es similar al promedio ponderado, porque el costo también se obtiene al promediar el valor de las existencias más las compras, pero la diferencia radica en que, en este método el promedio se hace al final de cierto período establecido, en cambio el promedio ponderado se hace al realizar una nueva compra.

2.8 Costos de los inventarios

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) edición 2015, en su sección 13, establece que los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente por las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos atribuibles a la adquisición de mercaderías, materiales o servicios.

Los descuentos comerciales y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición. “El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.” (12:863)

2.9 Rotación de inventarios

“La rotación del inventario es la cantidad de veces que el inventario debe ser reemplazado durante un determinado período de tiempo, generalmente un año. Uno de los indicadores más comúnmente utilizados en la gestión de inventarios, ya que refleja la eficacia general de la cadena de suministro, desde el proveedor hasta el cliente. Este indicador se puede calcular para cualquier tipo de inventario (materiales y provisiones, trabajos en curso, productos terminados, o todos combinados) y puede ser utilizado tanto para el sector minorista como el fabricante.”(25:1)

2.10 Reglas de valuación

Según la Norma Internacional de Contabilidad 2 (NIC 2) indica que:

Las existencias se valorarán al menor de: el coste o el valor neto realizable.

2.10.1 Coste de las existencias

El coste de las existencias comprenderá todos los costes derivados de la adquisición y transformación de las mismas, así como otros costes en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

2.10.2 Valor neto realizable

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

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

Las empresas que manejan productos cuentan con un área encargada de resguardarlos: el almacén o bodega. El almacén no es independiente de otros departamentos, pues requiere de ellos para llevar a cabo exitosamente el abastecimiento, gestión y expedición de los inventarios.

Algunos de los departamentos que mantienen relación con el área de inventarios son:

- a) **Logística y control de inventarios:** Es el área con la que más se tiene comunicación, ya que de forma habitual (casi en todas las empresas), es quien controla la gestión física de nuestro producto: cuando llega al almacén, su verificación, control, movimientos y custodia. Pero este control no significa decidir cuánto stock se tiene o se debe tener; la planificación es una parte importante para decidir el stock del que se va a disponer de forma permanente o en un periodo específico para tener la máxima disponibilidad teórica posible.
- b) **Producción:** Este departamento facilita la continuidad del proceso productivo, ya que tiene un control de la materia prima.
- c) **Compras:** La decisión de cuánto hay que comprar o aprovisionar pertenece a esta área y afecta de forma muy directa al nivel de inventario, primordialmente al decidir las cantidades mínimas y/o lotes de compra. Estas cantidades pueden provocar que nuestro inventario esté muy por encima (exceso de inventario), cuestión que en muchas ocasiones no se tiene en cuenta cuando realizamos las previsiones de nuestro valor óptimo.
- d) **Contabilidad:** Esta área realiza los movimientos de recibo, almacenamiento, despacho y facturación; además contabiliza los productos que solicita cada cliente, los pedidos que hacen los proveedores. Toda

operación de entrada o salida del almacén requiriere documentación autorizada según los sistemas existentes.

- e) **Ventas:** Existen dos acciones que afectan de forma más directa al inventario. La primera es la creación de nuevos productos, pues nunca está muy claro qué aceptación tendrán en el mercado, por lo que decidir cuánto almacenar es complejo al carecer de históricos. La segunda es el lanzamiento de campañas o promociones que en ocasiones conllevan a una acumulación de stocks no previstos para atender el aumento de demanda en épocas determinadas.

- f) **Control de calidad:** La forma de almacenamiento es esencial para la calidad del producto, mantener el almacén limpio y en buenas condiciones es vital. Además, es necesario hacer las revisiones necesarias al momento de la salida de la mercancía para que el producto no sufra ningún inconveniente.

- g) **Finanzas:** Aquí se analiza una cifra global decidida en función de intereses contables y, a veces, no logístico; esta cifra, suele relacionarse con la de ventas.

- h) **Transporte:** Reparte los pedidos de nuestros clientes y los lleva a su respectivo destino.

2.12 Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios

La Norma Internacional de Contabilidad 2 tiene como objetivo determinar el tratamiento contable de los inventarios. Es importante conocer la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos.

Según la Norma se define inventarios como activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; en proceso de producción con vistas a esa venta; en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para su reventa, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para su reventa a sus clientes, y también los terrenos u otras propiedades de inversión que se tienen para ser vendidos a terceros. También son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación mantenidos por la entidad, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo.

Fórmulas de cálculo del costo: el costo de los inventarios de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determinará a través de la identificación específica de sus costos individuales. La identificación específica del costo significa que cada tipo de costo concreto se distribuye entre ciertas partidas identificadas dentro de los inventarios. Este es el tratamiento adecuado para los productos que se segregan para un proyecto específico, con independencia de que hayan sido comprados o producidos. Sin embargo, la identificación específica de costos resultará inadecuada cuando, en los inventarios, haya un gran número de productos que sean habitualmente intercambiables. En estas circunstancias, el método para seleccionar qué productos individuales van a permanecer en la existencia final, podría ser usado para obtener efectos predeterminados en el resultado del periodo.

Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos se reconocerá como gasto del periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación. El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, será reconocido en el periodo en que ocurra la rebaja o la pérdida. El importe de cualquier reversión de la rebaja de valor que resulte de un incremento en el valor

neto realizable, se reconocerá como una reducción en el valor de los inventarios que hayan sido reconocidos como gasto en el periodo en que la recuperación del valor tenga lugar.

2.13 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y medianas entidades Sección 13

La sección 13 Inventarios de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y medianas entidades, indica los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios, determina los activos que son definidos como inventarios. A su vez determina la medición de los inventarios e indica que una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta. La sección también señala que entre los costos de los inventarios se encuentran los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales. En el caso de los gastos de adquisición o compra si una entidad adquiere los inventarios con pago aplazado y este contiene un elemento de financiación implícito, es decir una diferencia entre el precio de compra para condiciones normales de crédito y el importe de pago aplazado, esta diferencia se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación y no se agregará al costo del inventario.

Los gastos de transformación incluyen lo relativo a los costos directos e indirectos de producción. La norma menciona la producción conjunta y subproductos, ya que en el proceso de producción de se puede dar lugar a la fabricación simultánea de más de un producto, en este caso los costos de las materias primas o los costos de transformación de cada producto que no sean identificables por separados, la entidad los distribuirá entre los productos utilizando bases coherentes y racionales. La entidad los medirá al precio de venta, menos el costo de terminación y venta, deduciendo este importe del costo del producto principal.

Se consideran como costos excluidos de los inventarios: importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción, costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actual, costos de venta.

En el caso de los productos agrícolas los inventarios deben medirse en el momento de su reconocimiento inicial, por su valor razonable menos los costos estimados de venta en el punto de su cosecha o recolección.

Se pueden utilizar técnicas de medición del costo, tales como el costo estándar, el método de los minoristas y el precio de compra más reciente. Dentro de las fórmulas del costo se pueden utilizar el método de primera entrada primera salida (PEPS) o costo promedio ponderado.

Al final de cada periodo se debe informar si los inventarios están deteriorados, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes, si una partida o grupo de partidas están deterioradas se requiere que se reconozca una pérdida por deterioro de valor, y en algunas circunstancias la reversión del deterioro anterior.

La empresa deberá relevar la información siguiente: políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costos utilizada, el importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según clasificación apropiada para la entidad, el importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo, las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado, el importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos.

2.14 Regulación de leyes fiscales con el área de Inventarios

Actualmente la 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.

Asimismo el artículo 21 la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, indica cuales son los costos y gastos deducibles, se menciona el costo de producción y de venta de bienes, gastos incurridos en la prestación de servicios, gastos de transporte y combustibles, sueldos, salarios, aguinaldo, bonificación anual, bono 14, cuotas patronales Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, Intecap, indemnizaciones, entre otros.

El artículo 38 de la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, indica cuáles son los gastos deducibles inclusive el inciso a) el costo de producción y venta de mercancías y de los servicios que les hayan prestado. Y el artículo 47 señala que las operaciones deben ser llevadas por el método de lo devengado.

El artículo 48 de la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, expresa que es obligación del contribuyente (empresario) practicar inventarios al inicio y al final del ejercicio fiscal, señala la forma de consignarlos. Indica que el inventario inicial deber ser igual al final del ejercicio anterior.

En el párrafo segundo del artículo 48 de la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, define que los ítems de inventario deben ser registrados en orden cronológico, por categorías, indican la cantidad total, unidad que se toma como medida, identificación, precios por unidad y total. Como algo especial se agrega que los listados de inventarios deben indicar el sistema de valuación empleado.

El artículo 49 de la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, define sobre la prohibición del uso de reservas de inventario para hacer frente a fluctuaciones de precios, contingencias del mercado o de cualquier orden. El empresario podrá aplicarlo con el único inconveniente que al final del período fiscal deberá ajustarlo a las exigencias del Impuesto sobre la Renta (ISR) la cual explica ampliamente sobre el método reconocido por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para valuar los inventarios, tanto para la actividad industrial, comercial, de servicios, como para la actividad pecuaria la cual norma que el costo de producción o adquisición se establecerá a opción del contribuyente, al considerar el costo de la última compra o el promedio ponderado de la existencia inicial más las compras del ejercicio a que se refiere el inventario. La Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta en el artículo 49 en su inciso b) también hace referencia que el precio del bien es aceptado para su valuación, parte del precio de venta menos los gastos de venta y por último el inciso d) dice que se acepta también el costo de producción o adquisición o costo de mercado, el que sea menor. El artículo anterior indica que una vez adoptado uno de estos métodos, no podrá ser cambiado sin previa autorización de la Superintendencia de Administración Tributaria y deberán efectuarse los ajustes pertinentes de acuerdo a lo dispuesto por el reglamento y las técnicas de la contabilidad. Autorizado el cambio se podrá implementar hasta el ejercicio inmediato siguiente.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR Y LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1 Definición del Contador Público y Auditor

Es el profesional universitario experto en contabilidad, auditoría, impuestos, sistemas de procedimientos de información, contraloría y finanzas. La preparación académica y formativa del Contador Público y Auditor, lo capacita para poder diagnosticar, diseñar, construir, implementar y evaluar sistemas de información y control relacionado con la gestión administrativa de empresas de cualquier naturaleza; es el responsable de emitir una opinión objetiva con respecto a los Estados Financieros elaborados según principios y normas profesionales vigentes en el país, con el propósito de proporcionar información fidedigna y oportuna.

En sistemas y procedimientos su labor consiste en evaluar si los procedimientos son adecuados, económicos, constantes, razonables, prácticos, eficientes y con un control adecuado.

3.1.1 Características del Contador Público y Auditor

Los profesionales de la Contaduría Pública, deben tener claro que su capacidad como tal, tiene que sustentarse en atributos personales y técnicos, los cuales deben estar enmarcados en conocimientos genéricos y específicos tales como:

- a) Cultura, personalidad y carácter, capacidad de agilidad mental, experiencia en estudios, conocimientos y dominio de procedimientos y prácticas modernas de auditoría excelente conocimiento de la teoría y práctica contable y financiera, conocimiento de organización y operaciones legales mercantiles.

- b) Conocimiento sólido sobre la naturaleza y principios generales de la problemática financiera del país.
- c) Capacidad científica y técnica para realizar, participar, y dirigir actividades de investigación en el campo contable, financiero y social, con énfasis en lo financiero y administrativo, que contribuya a orientar ordenada y sistemáticamente el uso de los recursos disponibles de las empresas acorde a su naturaleza y giro de operaciones.
- d) Capacidad para identificar, analizar e interpretar los fenómenos y problemas de tipo contable, financiero y administrativo.
- e) Poseer conocimientos, habilidades y criterios para tomar decisiones en materia contable y financiera, tanto en empresas públicas como privadas. Toda esta gama de conocimientos, son adquiridos a lo largo de su preparación y hace pensar que está en capacidad para asistir a cualquier entidad y encauzarla en el curso normal de sus actividades económicas, con el consiguiente provecho para propietarios y accionistas, para la economía en general y también como es natural para el mismo auditor.

3.1.2 Capacidad profesional

La capacidad de que un Contador Público y Auditor debe poseer son producto de su experiencia, desarrollo y dones intrínsecos a su carácter, entre ellas se mencionan las siguientes:

- a) Análisis, investigación, indagar, escéptico y análisis crítico.
- b) Identificar, plantear y resolver situaciones confusas.
- c) Dirigir, seleccionar y asignar personal adecuado para el proceso de evaluación.
- d) Adaptarse a cambios.
- e) Criterio profesional

3.1.3 Responsabilidad del Contador Público y Auditor

La responsabilidad que el profesional dependiente adquiere ante su empleador está limitada por el contrato que firmaron ambas partes, en las que se indica las responsabilidades, atribuciones y diligencia que el profesional debe desarrollar.

En la misma forma cómo actúa el profesional independiente debe basarse en el código de ética profesional y legislación vigente para el desempeño de sus actividades, negándose en participa en actos deshonestos que afecten los intereses del Estado y que pretendan proporcionar información no adecuada a la realidad de la empresa a los usuarios de la información.

3.2 Servicios Profesionales que presta

La profesión del Contador Público y Auditores y la constante actualización profesional a la que es obligado es tan amplia que su campo de aplicación se ha extendido a diversas ramas:

a) Auditoría Financiera

Siguiendo las normas y procedimientos técnicos vigentes, emitiendo una opinión como resultado del trabajo realizado a cualquier entidad.

b) Diseño Y Evaluación de los sistemas de Control Interno

Con base técnica y de riesgos, para emitir su opinión y hacer las recomendaciones oportunas para una mejor administración.

c) Participar en la dirección de unidades estratégicas de gestión

Tales como contabilidad financiera y de costos, planificación y control tributario y otras áreas de la administración. Auditorías en las que se pueda calificarse la eficacia y eficiencia de los procesos de la organización y sus

resultados para emitir una opinión acerca de la productividad con la que la entidad está siendo dirigida por la administración.

d) Auditoría en sistemas

Para la recolección y evaluación de evidencias suficientes para que indiquen que salvaguardan adecuadamente sus activos, manteniendo la integridad de los datos y del sistema, proveen información fiable, logran efectivamente las metas de organización utilizando los recursos de manera correcta.

e) Auditoría Interna

Como una actividad de evaluación permanente e independiente dentro de una empresa, destinada a validar operaciones contables, financieras y la gestión misma, lo cual implica evaluar el uso correcto y eficiente de los recursos de la empresa, contribuyendo así con la dirección como parte de un proceso efectivo de calidad.

f) Auditoría Forense

Es el examen efectuado por el auditor independiente para determinar las causas jurídicas, contables que provocan la extinción de una empresa.

g) Auditoría de Cumplimiento

Se Realiza verificando el seguimiento de las normas legales vigentes, entendiéndose como tales a las externas al ente como las leyes, decretos, reglamentos y como internas al estatuto o contrato social.

h) Auditoría Fiscal

Es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones y hechos relacionados con actos y acontecimientos de carácter tributario, a fin de evaluar tales declaraciones a

la luz de los criterios establecidos y comunicar los resultados a las partes interesadas.

i) El Contador Público y Auditor como consultor

Teniendo claro las disposiciones relacionadas al campo en el que se trabaja, procurando mantener un grado de responsabilidad moderado ante el debido cumplimiento que indica el Código de Ética Profesional.

j) El Contador Público y Auditor como asesor financiero

El asesor financiero es el profesional que ayuda, en el análisis de circunstancias, históricas, presentes y futuras. El asesor realizara sus recomendaciones, asesorándole según sus circunstancias y necesidades para ir las adoptando ha el momento actual.

3.2.1 Campo de acción

Hoy en día el campo de acción el Contador Público y Auditor, no solo se limita a los servicios profesionales que tradicionalmente ha venido desarrollando como lo es la realización de auditorías de estados financieros, sino su campo de acción se ha ampliado debido a la necesidad que tienen los empresarios de recurrir a profesionales capacitados, que le recomienden medidas apropiadas para solucionar problemas relacionados, con normas, procedimientos contables, métodos de trabajo de organización, entre otros. Además, el auge que han tenido los servicios de consultoría se debe principalmente a la relación que existe entre el Contador Público y Auditor con la contabilidad y las técnicas derivadas de ella, como lo son: las finanzas, sistemas de procedimientos de información, sistemas de registro, asesoría fiscal y tributaria, todas ellas disciplinas de la administración moderna, y cuyo conocimiento le da al Contador Público y Auditor calidad y capacidad para convertirse en un valioso consejero multidisciplinario y experimentado para poder proporcionar soluciones a problemas de diversa índole, que le son presentados.

3.2.2 Función del Contador Público y Auditor

Su función dentro de una empresa es registrar, examinar y evaluar conforme a la normativa aplicable, las operaciones económicas que hace la empresa de forma que se puedan publicar esos resultados con vistas a informar a los accionistas, proveedores, inversionistas, entidad pública y demás personas interesadas.

En muchos países principalmente en Guatemala, el Contador Público y Auditor está facultado para dar confianza pública respecto de los hechos conocidos por él y propios ámbitos de su profesión.

3.3 Papel del Contador Público y Auditor dentro de la empresa

El papel que debe desarrollar el Contador Público y Auditor, al realizar una evaluación a los procedimientos contables y administrativos se basa principalmente en verificar los distintos pasos que se realizan en el procedimiento de una transacción, independientemente que este sea por adquirir un bien o servicio o bien la venta de uno de estos similares, que den vida al movimiento comercial de cualquier tipo de empresa que desee contratar los servicios profesionales.

El Contador Público y Auditor, debe desarrollar un examen crítico y sistemático de las operaciones, teniendo como objeto principal evaluar la eficiencia y eficacia con la que realicen las actividades, presentando estas observaciones por medio de un informe, en donde debe plasmarlos.

3.4 El Contador Público y Auditor como consultor

El Contador Público y Auditor juega un papel importante en temas financieros de cualquier actividad económica, por ello los servicios que presta los puede ejercer

en cualquier ámbito dentro de su preparación académica, lo que le exige y obliga a estar actualizado en todos los aspectos necesarios para desarrollar un trabajo competente, eficaz y con responsabilidad en la prestación de sus servicios. Dentro de los servicios profesionales que puede ofrecer el Contador Público y Auditor es el de la consultoría relacionada con los métodos financieros y contables enmarcados con los lineamientos requeridos por el marco técnico y la legislación vigente. La consultoría del Contador Público y Auditor es un servicio de asesoramiento contratado y proporcionado a empresas, para ayudar a percibir y descubrir problemas de gestión, analizarlos, recomendar soluciones y coadyuvar, si se le solicita, en la aplicación de soluciones. Por lo que no es contratado para dirigir empresas, toma de decisiones, ni a dar ningún tipo de autorización para ordenar cambios. La empresa necesita procesar de forma lógica, ordenada, razonable y de acuerdo a la normativa vigente, los hechos económicos ocurridos en la empresa durante un tiempo determinado en el área de inventarios, que de cómo resultado final los registros contables fiables para generar reportes y que proporcionan la información financiera a través de los Estados Financieros; es importante, que la información que estos reportes suministran sea confiable y oportuna. Así como el personal del área de inventarios tenga el conocimiento para realizar su trabajo de acuerdo a lineamientos establecidos, tanto por las normas que rigen la materia contable, la legislación aplicable en el país, así como procesos y normas dictadas por la Gerencia.

El objetivo general es que la empresa cuente con una guía para el registro de las operaciones que diariamente se dan en la misma.

3.4.1 Alcance de los servicios de consultoría

Cada vez que se acuerda la prestación de un servicio, se crea la expectativa por parte del cliente, sin embargo, cuando el Contador Público y Auditor pacta un servicio de consultoría, debe definir clara y adecuadamente los alcances del

trabajo, consecuentemente la responsabilidad de su actuación. Debido a que la consultoría como se menciona anteriormente es una actividad que consiste en ayudar a percibir y descubrir problemas de gestión, analizarlos y recomendar soluciones para un problema, definitivamente la responsabilidad de la decisión, y por consiguiente el éxito o fracaso que se obtenga corresponderá exclusivamente a la administración, de esta forma no quedará ninguna duda de los servicios de consultoría que la empresa espera recibir.

Debido a lo subjetivo de la labor y el resultado del trabajo del Contador Público y Auditor, cuando se desenvuelve como consultor, resulta dificultoso asegurar los resultados, ya que depende de la actuación del personal de la empresa que recibe este servicio, la autorización y aplicación de las soluciones recomendadas al finalizar el trabajo.

3.4.2 Fases de la consultoría

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

En el libro del economista Milan Kubr, La consultoría de empresas, podemos encontrar las siguientes cinco etapas para el proceso de consultoría.

a) Iniciación o preparación inicial

- Primeros contactos con el cliente
- Diagnostico preliminar
- Planear el cometido
- Propuesta de tareas
- Contrato

b) Diagnóstico

- Descubrir los hechos
- Análisis y Síntesis
- Examen detallado del problema

c) Planificación de medidas o plan de acción

- Elaborar soluciones
- Evaluar opciones
- Propuesta al cliente
- Planear la aplicación de medidas

d) Aplicación

- Contribuir a la aplicación
- Propuesta de ajustes
- Capacitaciones

e) Terminación

- Evaluación
- Informe final
- Establecer compromisos
- Planes de seguimiento
- Retirada

3.5 Definición de un manual de políticas y procedimientos

Es un documento en el cual se encuentran detalladas cada una de las políticas establecidas por la administración de la empresa y los procedimientos a aplicar en cada una de las transacciones que giran en torno al ciclo contable de determinada empresa.

Es importante contar con este instrumento, para que las operaciones que se

registren sean uniformes y consistentes, por lo que en el curso normal de las operaciones contables y administrativas, tanto el personal directivo como el operativo se ven en la necesidad de consultar los procedimientos determinados. El manual de políticas y procedimientos contables, independientemente de servir como medio de consulta y de acuerdo a la concepción moderna de los manuales, también se utiliza como medio de comunicar oportunamente todos los cambios.

Un manual de políticas y procedimientos contables “es el instrumento administrativo-contable de carácter informativo en el que se presenta la secuencia procedimental para la ejecución de las actividades propias de las funciones del departamento de contabilidad o de una empresa en conjunto, normando las obligaciones para cada puesto de trabajo y limitando su área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades” (19:392).

3.6 Procedimiento general para la elaboración del manual de procedimientos contables

3.6.1 Diseño del manual

“Diseñar un manual en el que se describan las funciones, puestos, mandos entre otros, es de gran importancia ya que sirve como guía para que otras personas puedan realizar trabajos de otros puestos en caso de ausencias”. (14:264)

También conlleva una gran responsabilidad para quien lo diseña ya que este debe hacerlos clara y sencilla para que sea de gran comprensión para la persona que debe leerlo.

3.6.2 Responsables

“Debe asignarse un equipo de trabajo que conozca la estructura, misión, visión, meta, objetivos, funciones, procesos entre otros para que puedan crear un manual que sea de utilidad a la entidad. Ya que si lo realizan personas que carecen de información de los procesos que se llevan a cabo en la empresa, puede generar confusiones u obviar pasos importantes. (14:264)

3.6.3 Estudio de su estructura

Las personas que estén a cargo de este proyecto deben conocer la estructura, así como el personal con que cuenta la empresa para llevar a cabo todas las actividades laborales. Por lo que se hace necesario establecer un orden lógico, así como el número de personas adecuadas para la realización de las mismas.

3.6.4 Estudio de los procedimientos contables

Como todo procedimiento antes de iniciarse debe tener conocimiento previo de los procesos que se llevan a cabo en los departamentos. Con esta información se facilita de mejor manera establecer cómo ahorrar tiempo para realizar ciertas tareas, forma adecuada en la que se puede realizar la supervisión de las actividades.

El empleo en mayor o menor escala de cada una de las secciones del manual, depende de la naturaleza de la política y/o procedimiento de que se trate, del lector a que se dedique o de las preferencias de quien lo elabora. Algunos manuales dan preferencia al uso del texto sobre los diagramas o las formas. Consideran que el lenguaje escrito permite explicar mejor, sobre todo señalar objetivos, políticas y responsabilidades.

3.7 Fases para la elaboración de un manual de procedimientos contables

- a) Fase de planificación:** La planificación consiste en trazar un plan de acción que permita a la empresa alcanzar sus objetivos. A la empresa la define como la capacidad de movilizar los recursos materiales y humanos para poner en práctica los planes. Mando significa dar dirección a los empleados y comprobar que realizan su trabajo. Coordinación equivale a asegurar los recursos y actividades de la empresa trabajan armónicamente para facilitar su funcionamiento y su éxito. Control consiste en el seguimiento de los planes para verificar que se llevan a cabo adecuadamente.

- b) Fase de investigación:** En esta fase puede reunir información necesaria para análisis y elaboración de las normas y políticas que la empresa necesita integrar a sus operaciones así como los procedimientos que necesita que se ejecuten. A través de cuestionarios, entrevistas, visitas, entre otros.
- c) Fase de elaboración:** La cuál se procede a la preparación de una herramienta que indicará paso a paso la forma en que se deben realizarse las actividades laborales, de acuerdo a la necesidad de cada departamento.
- d) Implementación del manual:** “Este es el momento en el que los trabajadores hacen integración de las recomendaciones que pueden traducirse a cambiar su metodología de trabajo, y empezar a ver los resultados para la eficiencia en la elaboración y productividad”. (14:283)
- e) Revisión y actualización:** “Se consideran a los manuales como documento para el mejoramiento de los procesos administrativos en una empresa, y debido a esto deben permanecer en constante revisión y actualización. Debido a que el mundo se encuentra en constante cambio en tecnología, como aspectos legales, entre otros. Así la empresa implementará nuevos equipos, programas de computación, la legislación cambia; inmediatamente el manual debe pasar a un proceso de actualización y mejoras para guiar al personal”. (14:285)
- f) Flujograma de procedimientos:** “Un diagrama de flujo es una representación gráfica de la secuencia de etapas, operaciones, movimientos, decisiones y otros eventos que ocurren en un proceso. Esta representación se efectúa a través de formas y símbolos gráficos utilizados usualmente. Los símbolos gráficos para dibujar un diagrama de flujo están más o menos estandarizados.” (19:213)

Se recomienda que para construir el diagrama de flujos se considere lo siguiente:

- Si hubieren actividades que no se realizan siempre como se muestra en el diagrama debe anotarse las excepciones.
- Poner a prueba el diagrama de flujo ejecutándolo paso a paso para asegurarse que las operaciones si contienen un orden lógico.
- Verificar que los procesos estén claramente descritos.

3.8 Presentación del manual de normas y procedimientos contables

En él deben dejar identificados cuál es la finalidad y objetivos de cada función a desempeñar a través de normas y procedimientos de la empresa. La presentación debe ser la siguiente:

- a) Título y código del procedimiento, el código puede ser opcional queda a criterio de la entidad si le facilita identificar las áreas de esta manera.
- b) Introducción, aquí se da una descripción breve del puesto.
- c) Organización y responsabilidad, debe contener un organigrama de los funcionarios de la empresa, así como la visión, misión, objetivos y metas, normas aplicables a cada miembro de la empresa.
- d) Medida de seguridad, aplicables al procedimiento.
- e) Supervisión, evaluación y examen a entidades de control y gestión de autocontrol.

3.9 Relación de los manuales con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades

Los manuales de normas y procedimientos contables tienen como propósito mantener una estructura uniforme en la captación, registro, procedimiento y

presentación de todas las operaciones que efectúe la empresa, así también tener controles y procesos internos que coadyuven en la administración y manejo del área.

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades brinda lineamientos para registrar las operaciones en las distintas áreas y así presentarlas de una forma apropiada para la toma de decisiones. Es importante conocer el objetivo principal de la elaboración de un manual de normas y procedimientos contables se enfoca en la correcta presentación de estados financieros, lo cual sin duda solo se puede lograr a través de aplicar los procesos de forma ordenada de cada área encargada de generar reportes, y demás información que se requiere para estructurar los estados financieros guiados por la Norma Internacional de Información Financiera.

3.10 Características del manual de políticas y procedimientos contables

Entre las características que deben de reunir los manuales están:

a) Obligatoriedad

Las regularizaciones contenidas en los manuales deberán de ser de carácter obligatorio para todos los colaboradores que les aplique y el compromiso de su cumplimiento.

b) Flexibilidad

Los manuales deberán de tener la característica de ser flexibles, para poder ser modificados cuando la empresa lo requiera.

c) De fácil aplicación

Además de ser flexible los manuales deberán de ser de fácil aplicación para que no se les complique a los usuarios y puedan entender la descripción de los procesos.

d) Disminuye la burocracia

Los manuales disminuyen la burocracia, logrando la eficiencia operacional, de manera que el diseño y la estructura de los manuales sea la adecuada.

e) Indicador de desempeño

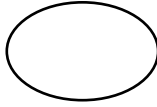

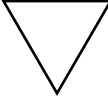

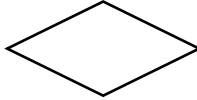
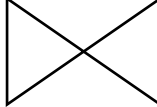





El desempeño de los colaboradores de la empresa se puede medir de acuerdo al diseño y la estructura de los manuales.

3.11 Simbología

“La simbología se entiende como la representación gráfica de los procedimientos establecidos; para ello, se elaborará un diagrama que simbolice el flujo de la información, los documentos o materiales que se utilizan y las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en el procedimiento. Un diagrama es una representación esquemática y simplificada de la actividad administrativa, muestra la relación de las operaciones entre sí, así como las fases en que se divide el procedimiento.” (13:67)

La diagramación se efectúa mediante el uso de símbolos ANSI (American National Standard Institute), los cuales tienen la representación siguiente:

FIGURA NO. 1: Simbología utilizada en los flujogramas

Simbolo	Descripción
	Inicio/Final de un procedimiento: Cuando se inicia un procedimiento se coloca INICIO y cuando se termina se coloca FIN.
	Conector de Página: Se utiliza para señalar que una página proviene de la página anterior.
	Archivo temporal: Se emplea cuando un documento se utilizará por tiempo indefinido para utilizarlo en otra actividad
	Conector de un procedimiento: Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro
	Decisión: Se requiere cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no identificando dos o más alternativas de solución
	Destrucción de documentación: Significa la eliminación de un documento cuando este ya no es necesario en el proceso.
	Formato Impreso: Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, entre otros.
	Formato no Impreso: Indica que el formato usado en el procedimiento no se encuentra impreso.
	Inspección: El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examina una acción, una actividad o un formato.
	Línea Continua: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están utilizando en el área.
	Línea de guiones: Es utilizada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información, invariablemente, deberá salir de una inspección o acción combinada.

Fuente: Símbolos de El Instituto nacional Estadounidense de Estándares -ANSI- para flujogramas

3.12 Fuentes de información

Entre las fuentes de información más comunes para conformar un manual de procedimientos están:

- Referencia de las instituciones.
- Áreas de trabajo.
- Documentos.
- Personas y mecanismos de información de donde se pueden obtener datos para la investigación.

Se estudian en general las cartas de organización y organigramas del área, se hace el estudio y localización de los objetivos, el estudio de los trabajos de organización efectuados con anterioridad (en su caso), el estudio de los sistemas y procedimientos, y las ventajas y desventajas en el método que se deberá utilizar. Recaudar la información para la creación de un manual de procedimientos consiste en recabar documentos y datos en general, los que una vez organizados, analizados y sistematizados, permitan diseñar los procedimientos tal y como operan en el momento, para que después se propongan los ajustes que se consideren convenientes.

Se recomienda que antes de la recopilación de información, se realice un análisis que consiste en:

- Estudio preliminar de las unidades administrativas para conocer en forma global las funciones y actividades que se realizan en el área.
- Formulación del inventario de procedimientos, (integración de un listado que contenga nombre, objetivo de los procedimientos y la unidad o unidades responsables de su ejecución y control).

3.12.1 Métodos para el levantamiento de la información

Dentro de los métodos para el levantamiento de la información están las siguientes:

- Investigación documental.
- Encuesta.
- Observación directa.

En el ámbito institucional se localizan tres fuentes principales sobre procedimientos ya establecidos o por implantarse:

- Los archivos de la institución
- Los funcionarios o empleados
- Las áreas de trabajo

3.13 Ventajas de contar con procedimientos establecidos en un manual

Los procedimientos documentados y agrupados en el manual permiten tener ciertas ventajas, dentro de las cuales podemos mencionar:

- Disminuir la improvisación y los errores.
- Contribuir a precisar las funciones y responsabilidades de los miembros de la organización.
- Dar una visión global y sistemática del trabajo administrativo de los servicios públicos.
- Vincular la realidad con los procesos y es un documento de consulta.

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA
DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA FABRICACIÓN DE
ENVASES PLÁSTICOS
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes de la empresa de envases plásticos

La empresa “ENVASPLAST S. A.”, fue constituida de acuerdo a las leyes de la República de Guatemala, el 16 de agosto del 2002, según escritura pública número trescientos cincuenta y uno. Su actividad comercial se desarrolla en la fabricación de envases plásticos, siendo el Gerente General y representante legal el Ingeniero René Adolfo Morales Aldana.

La empresa está ubicada en Km. 6.5 de carretera al Atlántico zona 18 en la ciudad de Guatemala, cuenta con 30 colaboradores por lo que se considera mediana empresa.

Dentro de las principales normas relacionadas con el inventario se menciona que: registran sus operaciones utilizando el método de primero en entrar primero en salir (PEPS), registra sus operaciones en quetzales.

La empresa está clasificada como mediana empresa ya que no cotiza en bolsa. La situación actual de la empresa al 31 de diciembre del 2019, dio como resultado que el área de inventarios de la empresa no cuenta con un manual de normas y procedimientos contables para el área de inventarios para la adecuada administración de la misma, por lo que realiza sus operaciones de forma empírica y las instrucciones para operar en el área de inventarios se dan de forma verbal, nunca por escrito. Esto ha provocado que la información financiera no esté al día y no cuente con saldos razonables en cuanto a las existencias.

La empresa lleva cuadros en el programa de Excel, el cual posee una nomenclatura contable en base al giro y la necesidad de la empresa, para poder

plasmar sus operaciones y generar información financiera contable.

Dentro de sus inventarios cuentan con materia prima y producto terminado, las materias primas son adquiridas a través de varios proveedores con los cuales la entidad ya tiene relaciones comerciales establecidas.

Por lo anterior establecido la empresa Envasplast, solicita los servicios del Contador Público y Auditor como consultor para implementar políticas y procedimientos contables para el área de inventarios que le permita administrar de mejor manera las existencias de materia prima y producto terminado, así también que el personal involucrado en dicha área tenga una guía uniforme para el registro de las operaciones que diariamente se dan en la misma y que la información que se genere en el área de inventarios sea coherente e inmediata para la toma de decisiones.

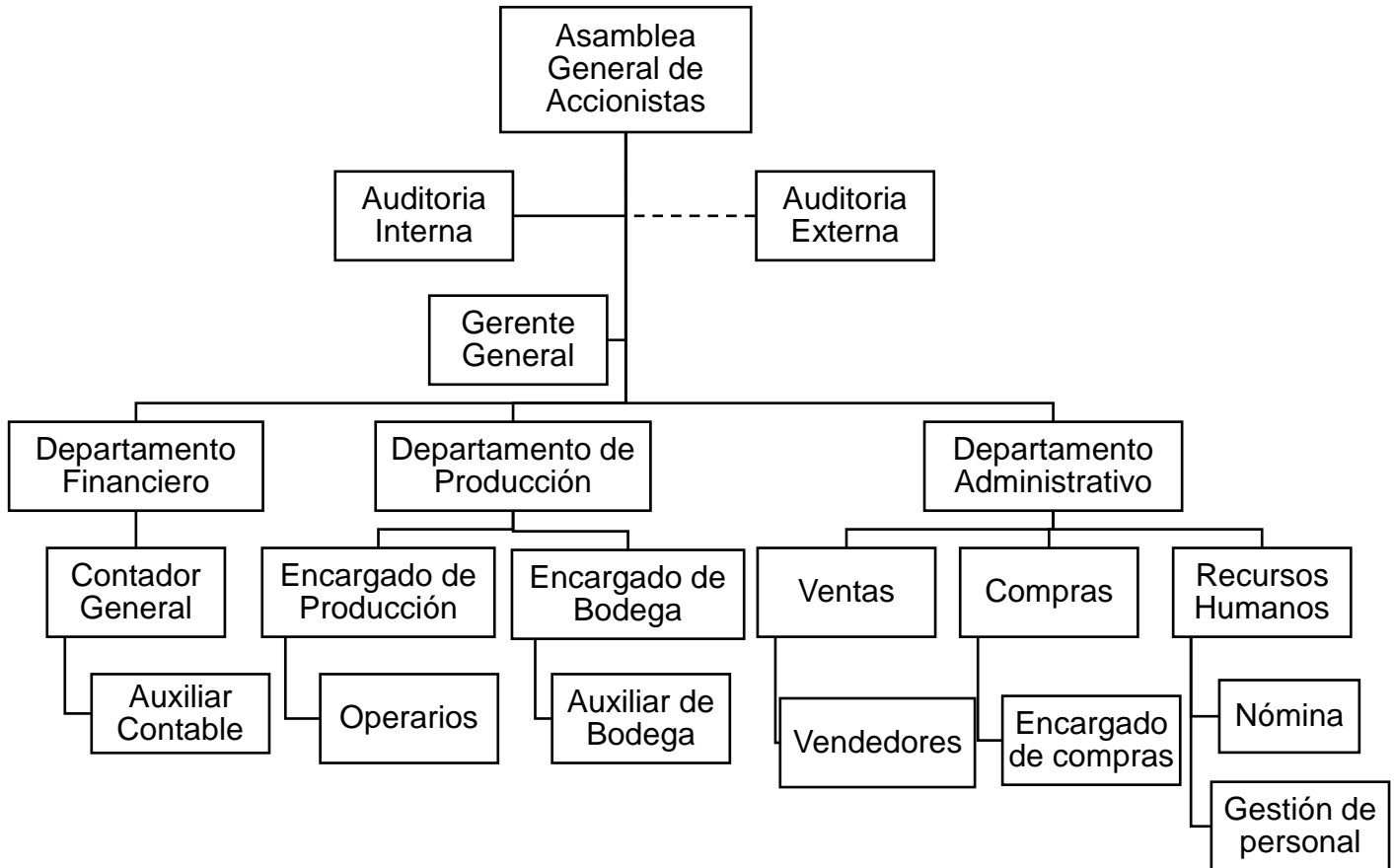
4.1.1 Organigrama de la empresa Envasplast S. A.

Debido a que este manual está dirigido al Área de Inventarios el enfoque va dirigido a las funciones de los involucrados que laboran dentro de esta unidad.

La organización de la empresa Envasplast se encuentra de la siguiente manera, tomando en cuenta que el propietario pertenece al más alto rango y el resto de la misma depende de él.

FIGURA NO. 2

Organigrama de la Empresa Envasplast S. A.



Fuente: Elaboración propia con información proporcionada por el Gerente General de Envasplast, S. A.

4.2 Carta de solicitud de los servicios profesionales



10 de enero de 2020

Licenciada

María Estela Miranda Fuentes

MoPaz & Asociados

Ciudad de Guatemala

Estimado Licda. Miranda

Hemos obtenido información sobre la excelente reputación profesional de su firma, por lo que nos dirigimos a usted con la finalidad de solicitar sus servicios profesionales en la realización de un manual de políticas y procedimientos para la empresa, específicamente en el área de inventarios.

Por tal motivo agradeceríamos nos puedan enviar su propuesta de servicios profesionales, para determinar las condiciones de trabajo y los honorarios.

Atentamente,

René Adolfo Morales

Ing. René Adolfo Morales Aldana

Gerente General (Propietario)

Envasplast

4.3 Carta de propuesta de servicios profesionales

15 de enero de 2020



Ingeniero
René Adolfo Morales
Gerente General
Envasplast

Estimado Ingeniero Morales

En atención a su amable solicitud, a continuación tenemos el agrado de presentar a su consideración nuestra propuesta de servicios profesionales, que consiste en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos que contenga las instrucciones pertinentes que debe utilizar la empresa Envasplast, para la correcta gestión de sus operaciones diarias relacionadas con el área de Inventarios.

Para una mejor comprensión de esta propuesta, se han dividido los diferentes aspectos e información que consideramos de interés para usted.

I. El enfoque de nuestro trabajo

El enfoque que utilizaremos en nuestro trabajo parte de la premisa que para evaluar las políticas y procedimientos, es fundamental conocer las operaciones de la entidad, los objetivos y su entorno, ya que de lo contrario no tendríamos elementos de juicio necesarios para estar en posición de recomendar procesos necesarios para la correcta gestión de sus actividades para el área de inventarios.

II. Alcance del trabajo

Nuestros servicios profesionales incluyen el diseño de un manual de políticas y procedimientos que tenga como principal objetivo el servir de instrumento a los empleados para realizar su trabajo de una manera adecuada a fin de lograr un ambiente de control adecuado que le permita el logro de sus objetivos.

III. Visitas a realizar

Nuestro trabajo lo llevaremos a cabo en visitas semanales que serán coordinadas con ustedes para cada una de las fases.

IV. Resultado del trabajo

Al concluir nuestro trabajo estaremos entregando lo siguiente:

- Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios en una empresa de fabricación de envases plásticos.

V. Honorarios

Nuestros honorarios son determinados con base al tiempo necesario para desarrollar el trabajo y la categoría del personal asignado al mismo, por lo que hemos estimado los honorarios profesionales por un monto de treinta y dos mil quetzales (Q32, 000.00), cuya forma de pago será un anticipo de 60% al iniciar el trabajo y 40% restante al entregar el manual correspondiente.

Al agradecer la oportunidad de presentar nuestra propuesta de servicios, nos permitimos manifestarle que ha sido preparada exclusivamente para la empresa Envasplast, S. A., por lo que la misma es de carácter confidencial.

Atentamente,

María Estela Miranda Fuentes

Licda. María Estela Miranda Fuentes
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 9205

4.4 Carta de aceptación del cliente



ENVASPLAST
ENVASES PLASTICOS

23 de enero de 2020

Licenciada

María Estela Miranda Fuentes

MoPaz & Asociados

Presente

Estimada Licda. Miranda

De acuerdo a la reunión de Junta Directiva celebrada el 21 de enero de 2020, se consignó en punto de acta la propuesta presentada por su firma, dando como resultado por unanimidad, la propuesta presentada con fecha 15 de enero de 2020, para que en los próximos días usted se ponga en contacto con nuestro personal para proceder con el trabajo solicitado.

De igual manera le agradezco desde ya mantenerme informado sobre los avances en la elaboración del mismo así como el apoyo que puedan necesitar.

Atentamente,

René Adolfo Morales

Ing. René Adolfo Morales Aldana

Gerente General (Propietario)

Envasplast

4.5 Fase de elaboración y/o planificación

4.5.1 Planificación del trabajo



PT	A	Hoja 1/1	
Elaborado por	FB	Fecha	4/02/2020
Revisado por	DM	Fecha	5/02/2020

**Envasplast
Índice de Papeles de Trabajo
Área de Inventarios**

Al 31 de diciembre del año 2019

No.	PAPEL DE TRABAJO	REFERENCIA	PÁGINA
1	Planificación	A-1	62
2	Objetivos de la evaluación	A-2	64
3	Programa de trabajo	A-3	65
4	Guía de evaluación	A-4	66
5	Cuestionario / Gerencia Financiera / Inventarios	AA-1	67
6	Narrativa de Bodega	AA-2	70
7	Narrativa de compras	AA-3	72
8	Narrativa del Auxiliar de Contabilidad	AA-4	73
9	Narrativa de contabilidad	AA-5	74
10	Cédula de deficiencias	A-5	75
11	Informe de servicios		76
12	Manuel de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios de la empres ENVASPLAST.		



PT	A-1	Hoja 1/2	
Elaborado por	DM	Fecha	5/02/2020
Revisado por	MM	Fecha	6/02/2020

**Envasplast
Planificación
Área de Inventarios**

Al 31 de diciembre del año 2019

Período a examinar: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019

Firma de Auditoria: Consultores MoPaz & Asociados

Fechas claves

Fecha de trabajo a realizar: Del 5 de Febrero al 26 de marzo del 2020

Visita Preliminar: Se efectuarán dos visitas el 08 y el 12 de febrero del 2020, en donde se evaluarán los procedimientos en el área de inventario.

Ejecución del trabajo: Durante las semanas del 13 de febrero al 9 de marzo, se evaluará la información obtenida, asimismo se elaborará el manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios.

Entrega de Informes: el 27 de marzo se presentará el informe y la propuesta de trabajo para su respectiva aprobación y/o sugerencias por parte de la gerencia.

Métodos de Evaluación

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



PT	A-1	Hoja 2/2	
Elaborado por	DM	Fecha	5/02/2020
Revisado por	MM	Fecha	6/02/2020

**Envasplast
Planificación
Área de Inventarios**

Al 31 de diciembre del año 2019

Colaboradores a cargo

Cargo	Nombre	Iniciales
Socio Director	Maria Estela Miranda Fuentes	MM
Gerente de Auditoría	Emilia Durán Carranza	ED
Auditora Senior	Delmy Susana Morales Paz	DM

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

Preparación de informe y discusión

El equipo a cargo del trabajo presentará su propuesta ante la administración de la empresa de envases plásticos, para su previa revisión, discusión y aprobación de la misma.



MoPaz & Asociados

PT	A-2	Hoja 1/1	
Elaborado por	DM	Fecha	05-02-20
Revisado por	MM	Fecha	06-02-20

Envasplast
Objetivos de evaluación
Área de Inventarios

Al 31 de diciembre del año 2019

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



PT	A-3	Hoja 1/1	
Elaborado por	DM	Fecha	05-02-20
Revisado por	MM	Fecha	06-02-20

**Envasplast
Programa de trabajo
Área de Inventarios**

Al 31 de diciembre del año 2019

No.	Descripción	Hecho Por	Referencia
1	Determinar los procedimientos utilizados para la ejecución de operaciones en el área de bodega.	DM	AA1
2	Conocer las operaciones y actividades de la bodega.	DM	AA2
3	Evaluar y verificar si hay una adecuada segregación de funciones en el área.	DM	AA3
4	Revisar y asegurar que las materias primas y productos terminados cuenten con la custodia adecuada que impidan pérdidas por robo, deterioro de almacenaje y oportuno registro contable, en base a procedimientos establecidos.	DM	AA4
5	Verificar si la adquisición de materia prima se hace con base a órdenes de producción o sobre mínimos de existencia.	DM	AA5



PT	A-4	Hoja 1/1	
Elaborado por	DM	Fecha	06-02-20
Revisado por	MM	Fecha	08-02-20

Envasplast
Guía de evaluación
Área de Inventarios

Al 31 de diciembre del año 2019

Referencia	Actividad	Herramientas a Utilizar
AA1	Determinar los procedimientos utilizados para la ejecución de operaciones en el área de bodega.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario • Narrativas a Colaboradores del área. • Observación
AA2	Conocer las operaciones y actividades de la bodega.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario • Narrativas a Colaboradores del área. • Observación
AA3	Evaluar y verificar si hay una adecuada segregación de funciones en el área.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario • Narrativas a Colaboradores del área. • Observación
AA4	Revisar y asegurar que las materias primas y los productos terminados cuenten con la custodia adecuada que impidan pérdidas por robo, deterioro de almacenaje y oportuno registro contable, en base a procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Observación • Observación Histórica
AA5	Verificar si la adquisición de materia prima se hace con base a órdenes de producción o sobre mínimos de existencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Observación • Observación Histórica




PT	AA-1	Hoja 1/3	
Elaborado	DM	Fecha	08-02-20
Revisado por	MM	Fecha	10-02-20

**Envasplast
Cuestionario
Área de Inventarios**

Al 31 de diciembre del año 2019

Nombre: Licda. Rosamelia MoralesPaz Puesto: Contadora General

No	Descripción	Si	No	N/A	Observación	Referencia
1	¿Existen documentos de respaldo para el manejo de requerimientos de materias primas por parte de bodega o departamento de producción?		X		Todas las indicaciones de inventario son únicamente verbales	A-5 
2	¿Utilizan medios electrónicos para el registro y control de los materias primas y productos terminados?	X			En bodega se llevan únicamente unos formatos para el registro del inventario terminado al finalizar el día. Y una vez al mes se registra en el sistema contable.	
3	¿Alguna vez se a atrasado algun pedido de un cliente por no tener suficiente materia prima para la producción?		X		Siempre se maneja un mínimo de materia prima	
4	¿Bodega cuenta con algún metodo de valuación de inventarios?	X			Utilizan el método PEPS	



PT	AA-1	Hoja 2/3	
Elaborado	DM	Fecha	08-02-20
Revisado por	MM	Fecha	10-02-20

**Envasplast
Cuestionario
Área de Inventarios**

Al 31 de diciembre del año 2019

Nombre: Licda. Rosamelia MoralesPaz Puesto: Contadora General

No	Descripción	Si	No	N/A	Observación	Referencia
5	¿El bodeguero tiene conocimiento de todas sus actividades y responsabilidades de forma escrita?		X		Únicamente de forma verbal.	AA-2 ↷
6	¿Existen restricciones al personal para el acceso a bodega?		X		No hay nada que cercule el área de Materiales por lo cual cualquier trabajador tiene acceso.	
7	¿Existen instalaciones adecuadas, medidas de seguridad que permitan el resguardo y conservación de la materia prima o producto terminado?		X		No hay perímetros marcados para el área de bodega. En seguridad se encontraron dos extintores.	AA-2 ↷
8	¿Realizan inventarios físicos con frecuencia?		X		Una vez al año	AA-5 ↷
9	¿Los inventarios físicos son tomados por personas ajenas a la custodia de la bodega?	X			Los realiza el contador general y encargado de bodega	AA-5 ↷



PT	AA-1	Hoja 3/3	
Elaborado	DM	Fecha	08-02-20
Revisado por	MM	Fecha	10-02-20

**Envasplast
Cuestionario
Área de Inventarios**

Al 31 de diciembre del año 2019

Nombre: Licda. Rosamelia MoralesPaz Puesto: Contadora General

No	Descripción	Si	No	N/A	Observación	Referencia
10	¿Se han determinado en los últimos años indicios de fraude relacionados a inventario en su tratamiento dentro de la bodega?		X		En el tiempo transcurrido de la empresa no se ha detectado ningun fraude.	
11	¿Se llevan varios productos registrados en la cuenta de inventarios? ¿cuáles son?	X			Se lleva de Materia Prima y de Producto Terminado	
12	¿La empresa cuenta con inventario de producto en proceso?		X		No queda nada en proceso por la forma de trabajar el plástico	

M aria Estda M iranda Fuentes
Licda. Maria Estela Miranda
Socio Director

Rosamelia Mor ales Paz
Licda. Rosamelia Morales
Contadora General



PT	AA2	Hoja 1/2	
Elaborado por	ED	Fecha	10-02-20
Revisado por	MM	Fecha	15-02-20

Envasplast
Narrativa de bodega
Área de Inventarios

Al 31 de diciembre del año 2019

Encargado de bodega: Isaac Francisco Sagastume
Tiempo en la empres 12 años

Objetivo: Determinar el proceso que la empresa realiza en el área de bodega e identificar las debilidades en el área.

Procedimiento: el 10 de Febrero se procede a entrevistar al encargado de bodega, de quien obtuvimos la siguiente información.

La empresa tiene un área designada para el almacenamiento de materias primas y producto terminado, a un lado de la planta de fabricación, actualmente la empresa maneja dos inventarios, el de materia prima y el de producto terminado, la empresa no maneja producto en proceso ya que debido a la fabricación del envase este no deja ningún producto en proceso. El proceso del envase plástico es que la materia prima ingresa a la máquina y pasa por un ducto de temperatura y luego sale en el envase plástico, que ya es parte del producto terminado.

Entre las principales atribuciones del encargado de bodega se encuentran: La administración y control general del área de bodega, registro de entradas y salidas de materia prima al igual que de producto terminado al igual que revisión de inventarios para un debido proceso de valuación de inventarios PEPS donde aquella materia prima que haya sido la primera en ingresar sea la primera en salir, del mismo modo en el producto terminado.

La empresa no cuenta con registros documentados para la requisición de materias primas, nos comenta el bodeguero que desde que el ingreso a la empresa la mayoría de indicaciones son de modo verbal, el único documento que utilizar para registrar el producto terminado son unas hojas que llevan el control de producción, en las cuales se puede observar la producción de producto terminado, que es el que ingresa a bodega para su futuro despacho.



PT	AA2	Hoja 2/2	
Elaborado por	ED	Fecha	10-02-20
Revisado por	MM	Fecha	15-02-20

Envasplast
Narrativa de bodega
Área de Inventarios


Al 31 de diciembre del año 2019

Encargado de bodega: Isaac Francisco Sagastume

Tiempo en la empresa: 12 años

Objetivo: Determinar el proceso que la empresa realiza en el área de bodega e identificar las debilidades en el área.


Procedimiento: el 10 de Febrero se procede a entrevistar al encargado de bodega, de quien obtuvimos la siguiente información.

Isaac nos cuenta que el área de bodega no cuenta con medidas de seguridad, ya que el área no esta circulada, esta a un lado de la planta de fabricación por lo cual cualquier colaborador o personal de otras áreas tiene acceso, en medidas de seguridad industrial el área cuenta con dos extintores. A-5-1 

La Materia prima se encuentra ordenada y clasificada por líneas, sin embargo las estanterias no se encuentran identificadas por códigos de las materias primas ubicadas en ellas, el señor Sagastume nos comenta que el por la experiencia en el área ubica todo con rapidez, pero al momento de no estar el si se causan demoras cuando otro colaborador desea encontrarlas.

La empresa unicamente cuenta con formatos pre-impresos para el control diario de ingreso a bodega de producto terminado, la materia prima ingresa con un envio físico por parte del proveedor el cual se queda en bodega como documento de registro, pero no se lleva ningun sistema, unicamente se almacena en la carpeta en una carpeta de producción.

Los ingresos de materia prima son los dias lunes.

El señor Sagastume realiza un inventario fisico junto con el contador general en el mes de diciembre de cada año justo antes de que el personal salga de vacaciones. A-5-2 



PT	AA3	Hoja 1/1	
Elaborado por	ED	Fecha	10-02-20
Revisado por	MM	Fecha	15-02-20

Envasplast
Narrativa de compras
Área de Inventarios

Al 31 de diciembre del año 2019

Encargado de compras: Raul Antonio Morales Pérez

Tiempo en la empresa: 6 años

Objetivo: Determinar el proceso que la empresa realiza en el área de bodega e identificar las debilidades en el área.

Procedimiento: el 10 de Febrero se procede a entrevistar al encargado de compras, de quien obtuvimos la siguiente información.

La empresa tiene un proceso de compras el cual consiste en un requerimiento del encargado de bodega el cual esta basado en el programa de producciones de la semana, la compra de materia prima se realiza en una programación de mes.

La función del encargado de compras es cotizar materiales y/o servicios que la empresa necesite, siempre velando por la economía de la empresa, al igual que un material o servicio de calidad. Después de obtener las cotizaciones estas se presentan ante el Gerente para la aprobación de la mas adecuada a las necesidades del momento, luego de aprobada se envia a contabilidad para realizar el debido pago.

Nos comenta el encargado de compras que lo que se hace es cotizar 10 toneladas de material para obtener un mejor precio del proveedor y se programan entregas semanales, actualmente la empresa consta de tres proveedores de materia prima de lo cuales se tiene 45 dias crédito.

El proceso de cotización se realiza unicamente con intercambio de correos electrónicos, y los requerimientos de bodega y contabilidad se hacen verbalmente.

También nos menciona que ahora él trata de llevar un record en correos electrónicos ya que anteriormente el que realizaba el proceso de compra era el señor Rene Morales quien hacia todo de manera verbal con los proveedores y con contabilidad. A-5-3

La entrega de materiales se acuerda con proveedores en recibir los días Lunes de cada semana.



PT	AA4	Hoja 1/1	
Elaborado por	ED	Fecha	10-02-20
Revisado por	MM	Fecha	15-02-20

Envasplast
Narrativa de auxiliar de bodega
Área de Inventarios

Al 31 de diciembre del año 2019


Auxiliar de bodega: Marvin Olivares/ Fabio Revolorio

Tiempo en la empresa: 3 años/ 4 años

Objetivo: Determinar el proceso que la empresa realiza en el área de bodega e identificar las debilidades en el área.

Procedimiento: el 10 de Febrero se procede a entrevistar a los auxiliares de bodega, de quien obtuvimos la siguiente información.

El señor Marvin Olivares nos comenta que su función principal es el orden de la bodega, el organiza los materiales en el sistema PEPS, cada vez que entra el material se coloca en el correlativo siguiente del ultimo que ingreso, también realiza la salida del material al encargado de mezclas en el área de producción. El material que sale de bodega es para dos turnos de trabajo, el primer turno es diurno y el segundo es nocturno, cada turno de 12 horas cada uno.

También nos comenta que todas las indicaciones las recibe del encargado de Bodega el Señor Sagastume, las cuales son unicamente verbales y que al finalizar el día, el señor Olivares debe llenar una hoja con un formato preimpreso , en el cual se indica unicamente lo que pasa a ser el inventario de producto terminado, definiendo asi, la cantidad de envases realizados en el turno del señor Marvin Olivares, que es el turno de día, la empresa trabaja las 24 horas por lo cual en la noche esta encargado el señor Fabio Revolorio. A-5-4 

En la entrevista con el señor Revolorio, nos indica que el lleva el mismo procedimientos del señor Olivares, unicamente que el no lleva control de materia prima, unicamente llena el mismo formato preimpreso para indicar la produccion de producto terminado en el turno nocturno. El señor Revolorio recibe instrucciones de producción del señor Isaac Sagastume, estas tambien son unicamente verbales no se tiene nada por escrito. Por lo cual no hay un manual que indique el proceso de registro, o reporte de actividades.



PT	AA5	Hoja 1/1	
Elaborado por	ED	Fecha	10-02-20
Revisado por	MM	Fecha	15-02-20

Envasplast
Narrativa de Contabilidad
Área de Inventarios

Al 31 de diciembre del año 2019

Encargado de contabilidad: Licda. Rosamelia Morales

Tiempo en la empresa: 10 años

Objetivo: Determinar el proceso que la empresa realiza en el área de bodega e identificar las debilidades en el área.

Procedimiento: el 10 de Febrero se procede a entrevistar al encargado de bodega, de quien obtuvimos la siguiente información.

Según indicó La Licda. Morales, Contador General, para el registro contable de las operaciones de la empresa cuenta con un sistema computarizado para el control de la cuenta de inventarios denominado Diamante. A-5-5 ➤

Al sistema contable tienen acceso únicamente el contador general, y auxiliar de contabilidad; por lo que únicamente estas personas pueden realizar ajustes en los inventarios.

Entre las principales actividades del contador general se encuentran la de centralizar la información financiera-contable, para posteriormente emitir estados financieros. Para realizar sus actividades cuenta con el apoyo de un auxiliar contable.

El auxiliar contable tiene a su cargo los registros contables concernientes a los inventarios. El registro contable de las entradas a los inventarios de materia prima se realiza con la factura de compras, mientras que el registro de las salidas de producto terminado se realiza de manera automática con la emisión de la factura de ventas. Los movimientos de entradas de inventario de producto terminado se registran únicamente en los formatos pre-impresos llenados por los auxiliares de bodega y autorizados por el Encargado de Bodega el Sr. Sagastume. Estos registros se realizan normalmente los días lunes, para ingresar todos los movimientos realizados en la semana anterior.

El pago de materia prima se realiza los días martes transcurridos los 45 días de crédito que otorgan los proveedores, por medio de cheque.

Cada año en el mes de diciembre se realiza un inventario físico general antes que los trabajadores salgan de vacaciones. Este se hace con el Encargado de Bodega, los auxiliares de bodega y el Contador General. A-5-2 ➤



PT	A-5	Hoja 1/1	
Elaborado por	ED	Fecha	15-02-20
Revisado por	MM	Fecha	18-02-20

**Envasplast
Cédula de deficiencias
Área de Inventarios**

Al 31 de diciembre del año 2019

No.	Deficiencia	Controles determinados	Referencia
1	No existen instalaciones adecuadas y restringidas para resguardo de la bodega	La bodega es abierta por lo cual pueden acceder a ella varios trabajadores de distintos departamentos.	A-5-1
2	No existen informes actualizados de los saldos de materia prima y producto terminado	Unicamente se realiza una verificación física del inventario una vez al año.	A-5-2
3	No se utilizan formas numeradas impresas para documentar compras.	Unicamente se realizan pedidos via telefónica o correo electrónico.	A-5-3
4	No se utilizan formas numeradas impresas para documentar los movimientos de la bodega.	Se realizan instrucciones verbales y los auxiliares de bodega llevan un documento pre-impreso donde unicamente registran la entrada de producto terminado.	A-5-4
5	No se realizan copias de seguridad diariamente	Se lleva registro en el sistema diamante pero se realiza una copia anual.	A-5-5

4.6 Informe de evaluación



Ingeniero
René Adolfo Morales Aldana
Gerente General
Envasplast

Estimado Inge. Morales Aldana:

De conformidad al requerimiento del 10 de Enero de 2,020, hemos concluido nuestro estudio y evaluación al área de inventarios que corresponde al período del 01 de enero al 31 de diciembre 2019. Nuestra revisión la efectuamos aplicando procedimientos como observación, cuestionarios, narrativas y evaluación de procedimientos al área de bodega y operaciones realizadas durante el periodo revisado.

Durante nuestra revisión, hemos evaluado los procedimientos, y políticas de la empresa, donde detectamos ciertas deficiencias, las cuales se podrán corregir con la aplicación del presente manual de políticas y procedimientos. Este manual lleva como fin mejorar las normas y procedimientos, que mejoren el área contable, financiera y administrativa, con el objetivo de velar por el progreso de la empresa.

Por lo que es de vital importancia la implementación de un Manual de políticas y procedimientos contables en el área de inventarios de la empresa Envasplast.

Me suscribo de usted, muy atentamente.

María Estela Miranda Fuentes

Licda. María Estela Miranda Fuentes
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 9205

4.7 Manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios en una empresa que fabrica envases plásticos.



ENVASPLAST
ENVASES PLASTICOS

Manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios de la
empresa ENVASPLAST, S. A.

ÍNDICE

Introducción	i
Objetivo General	1
Objetivo específico	1
Instrucciones generales del uso del Manual	2
Áreas relacionadas	2
Normas Generales	4
Políticas Contables	5
Nomenclatura contable	6
Simbología	13
Procedimiento del ingreso de materia prima a bodega	14
Procedimiento para la salida del inventario de material prima	22
Procedimiento recepción de producto terminado	28
Procedimiento de ingreso del inventario de producto terminado al sistema	31
Procedimiento de salida del sistema por venta de bienes	39
Procedimiento toma física de Inventario	46
Rubro de inventarios reflejado en los Estados Financieros de la Empresa Envasplast S A.	49
Hoja de autorización	51
Hoja de actualización	52

INTRODUCCIÓN

El presente manual de políticas y procedimientos, es un instrumento administrativo de apoyo al control del inventario, siendo este uno de los aspectos de la administración que muy pocas veces es atendido, debido a que no se tienen registros fehacientes, un responsable, o procesos adecuados que ayuden a dicho control. Por esta razón considerando la necesidad de normar las actividades que se desarrollan en la bodega de la empresa Envasplast, se establece el presente manual que ofrece una guía clara y específica que contiene la descripción de los procedimientos, garantizando el óptimo desarrollo de los proceso, registro, control y seguimiento de las entradas y salidas de los productos de inventario, por lo cual el mismo servirá de apoyo en los siguientes aspectos:

1. Facilita la contratación de la persona adecuada al cargo
2. Ahorra tiempo en capacitación por cambio de personal.
3. Las actividades se desarrollan en tiempos medibles y se ahorran recursos materiales y humanos.
4. Permite que los departamentos relacionados sepan cual es la tarea de cada cual, de esta forma el trabajo en conjunto fluye de una manera adecuada.
5. Se convierte en un área de la empresa ordenada.
6. Evita la duplicidad de información y, sirve para detectar omisiones. El cumplimiento de las normas establecidas en el manual, garantizará el uso adecuado de los recursos evitará pérdidas a la empresa, así mismo la información que se genere o que se solicite, será fiable, oportuna y con exactitud para la toma de decisiones de la gerencia de la empresa.

OBJETIVO GENERAL

Optimizar los procesos de cada una de las actividades que realiza el área de bodega que afectan el rubro de inventarios de la empresa Envasplast, y que cada colaborador involucrado en la recepción, almacenamiento, despacho y registro de los productos conozca y lleve la secuencia de las atribuciones encomendadas desde el inicio hasta la terminación de la misma.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar el procedimiento adecuado para el manejo y control de inventarios.
- Uniformar las operaciones que se realizan en la empresa.
- Evitar duplicidad de operaciones, reduciendo el tiempo de las transacciones que se ejecutan a diario, coordinación y uniformidad en las actividades de la empresa.
- Contribuir a que el rubro de inventarios genere información fiable y oportuna para la toma de decisiones que permita elevar la eficiencia y optimicen el uso del capital de trabajo de la empresa.

INSTRUCCIONES GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- El uso del manual es de carácter obligatorio para los diversos usuarios involucrados en el área de bodega, compras y contabilidad de la empresa.
- Cualquier modificación, ampliación o eliminación de alguno de sus contenidos debe solicitarse por medio de escrito y ser previamente presentada al Gerente financiero y aprobado por el Gerente general.
- El presente documento ha sido elaborado de una forma sencilla y comprensible para el usuario.
- El manual debe permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal, para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido en el presente documento.
- Los registros de todos los ingresos y egresos o cualquier tipo de movimiento que se genere en el rubro de inventarios, deberá ser registrado diariamente para que la información siempre se encuentre actualizada.
- Cualquier desvío o alteración de este manual representa una sanción que será evaluada por los jefes de área y aprobada por el Gerente General.

ÁREAS RELACIONADOS

Para un adecuado registro de los materiales es necesaria la intervención de las siguientes áreas:

a) Compras

Tiene a su cargo el abastecimiento de los materiales que le sean solicitados, debe estar organizado para obtener mejores condiciones y en tiempo lo que le sea solicitado. Deberá realizar record de proveedores, cotizaciones para obtener mejores precios, mejor servicio y financiamiento.

b) Bodega

Se encarga de la guarda y custodia de los bienes. Representa una inversión cuantiosa, que requiere un personal tan responsable, y además conocer los

materiales que están a su cuidado, para evitar errores, y en la suministración de los mismos que pueda perjudicar la fabricación.

c) Departamento de Producción

Realiza las operaciones de fabricación, efectúa operaciones de elaboración, y uno de sus principales elementos es la materia prima, la cual es aprovechada y transformada con el máximo rendimiento.

d) Departamento de Financiero

Representa la parte controladora, valuadora, procesadora, informadora, y evaluadora de los movimientos de la empresa, como los materiales en todas sus fases. Para el registro se requieren auxiliares para el control de los movimientos.

NORMAS GENERALES

Las normas generales del presente manual constituyen la guía que permitirá a cada colaborador involucrado en el área de inventarios a desarrollar su trabajo en forma ordenada, efectiva y de acuerdo a las disposiciones generales de la empresa Envasplast. Las normas a observar son las siguientes:

1. El manual para el rubro de inventarios se difundirá por medios impresos y electrónicos a todo el personal de la empresa Envasplast, que se encuentre relacionado con el mismo.
2. Que el personal del área de bodega, producción, compras y contabilidad cumpla con las políticas y procedimientos establecidos en el manual, con el objetivo de realizar de forma eficiente y eficaz el trabajo.
3. Las políticas y procedimientos del manual deben revisarse cada seis meses para su corrección y actualización por el Gerente general y el Auditor Interno.
4. Todos los responsables de cada departamento deben participar y lograr acuerdos en cualquier modificación de los procesos establecidos en este manual.
5. Toda implementación o modificación que se realice en este Manual de Políticas y Procedimientos Contables deberá seguir la estructura establecida.
6. Toda implementación o modificación, deberá ser aprobado por el Gerente general.
7. Los bienes que conforman el rubro de inventarios podrán ser despachados únicamente por el bodeguero. Ningún otro colaborador podrá entregar bienes sin previa autorización del responsable.
8. El mantenimiento en la bodega donde se reguardan los bienes que conforman el rubro de inventarios, se hará dos veces por semana con autorización del responsable.

9. Al momento que algún colaborador dañe materia prima o producto terminado deberá responder: reparando el daño, pagando el daño con iguales o mejores características.
10. La puerta de acceso a la bodega permanecerá cerrado, únicamente se abrirá para recibir y entregar materia prima y producto terminado.
11. Todas las estanterías deberán contar con una identificación de las materias primas que sea clara y visible.

POLÍTICAS CONTABLES

1. El periodo contable y fiscal de la empresa Envasplast, S. A. inicia el 01 de enero de un año y finaliza el 31 de diciembre del mismo año.
2. Los registros contables de Envasplast son llevados en quetzales (Q.) moneda nacional de la República de Guatemala.
3. El registro de sus operaciones es en base al sistema de acumulación o devengo que significa que las partidas se reconocen como activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo), así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los periodos con los cuales se relacionan.
4. El método y la técnica de valuación de inventarios es Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS).
5. La valuación de los inventarios estará a cargo del departamento de contabilidad.
6. El Gerente general se debe de encargar de contratar un seguro contra incendios, pérdidas o robos por cualquier incidente que pueda ocurrir.
7. No se aceptan devoluciones de ventas.

8. Para las solicitudes de compra debe contemplar las siguientes autorizaciones:

Monto Q	Encargado de Bodega	Contador General	Gerente General
0000-5,000	X		
5,001-10,000	X		
10,001-15,000		X	
15,001-20,000		X	
Más de 20,000			X

NOMENCLATURA CONTABLE

Cuenta	Nombre
1	ACTIVO
1 01	CORRIENTE
1 01 01	CAJA Y BANCOS
1 01 01 01	EFFECTIVO
1 01 01 01 001	CAJA GENERAL
1 01 01 01 002	CAJA CHICA
1 01 01 02	BANCOS
1 01 01 02 001	INDUSTRIAL
1 01 01 02 002	BANRURAL
1 01 02	CUENTAS POR COBRAR
1 01 02 01	CLIENTES
1 01 02 01 001	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
1 01 02 02	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
1 01 02 02 001	ANTICIPOS DE SUELDOS
1 01 02 02 002	PRESTAMOS EMPLEADOS
1 01 02 04	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
1 01 02 04 001	IVA POR COBRAR
1 01 02 04 002	IVA RETENCIONES POR COMPENSAR
1 01 02 04 003	ISR TRIMESTRAL
1 01 02 04 005	IMPUESTO DE SOLIDARIDAD -ISO-

Cuenta	Nombre
1 01 03	INVENTARIOS DE MERCADERIA
1 01 03 01	MERCADERIA EN BODDEGA
1 01 03 01 001	INVENTARIO DE MERCADERIA EN BODEGA
1 01 03 01 002	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA
1 01 03 01 003	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO
01 03 01 004	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS
1 01 04	PAGOS ANTICIPADOS Y CUENTAS POR LIQUIDAR
1 01 04 01	PAGOS ANTICIPADOS Y CUENTAS POR LIQUIDAR
1 01 04 01 001	ANTICIPO SOBRE COMPRAS DE MERCADERIA
1 01 04 01 002	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO
1 01 04 01 003	ALQUILERES PAGADOS POR ANTICIPADO
1 01 04 01 004	SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADOS
1 01 04 01 005	OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1 01 04 01 006	CUENTAS POR LIQUIDAR
1 02	NO CORRIENTE
1 02 01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1 02 01 01	MOBILIARIO Y EQUIPO
1 02 01 01 001	MOBILIARIO Y EQUIPO
1 02 01 01 002	DEPRECIACION ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO
1 02 01 02	VEHICULOS
1 02 01 02 001	VEHICULOS
1 02 01 02 002	DEPRECIACION ACUMULADA VEHICULOS
1 02 01 03	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1 02 01 03 001	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1 02 01 03 002	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACION
1 02 01 04	INMUEBLES
1 02 01 04 001	TERRENOS
1 02 01 04 002	EDIFICIOS
1 02 01 04 003	DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICIOS
1 02 01 05	HERRAMIENTAS
1 02 01 05 001	HERRAMIENTAS
1 02 01 05 002	DEPRECIACION ACUMULADA HERRAMIENTAS
2	PASIVO
2 01	PASIVO CORRIENTE
2 01 01	CUENTAS POR PAGAR
2 01 01 01	CLIENTES (VENTAS DIFERIDAS)
2 01 01 01 001	GIFT CARDS & CERTIFICADOS
2 01 01 01 002	PEDIDOS
2 01 01 02	PROVEEDORES
2 01 01 02 001	PROVEEDORES DEL EXTERIOR
2 01 01 02 002	PROVEEDORES LOCALES
2 01 01 03	CUENTAS POR PAGAR
2 01 01 03 001	CUENTAS POR PAGAR
2 01 01 03 002	DOCUMENTOS PAGAR
2 01 01 03 003	CUENTAS POR PAGAR CORTO PLAZO
2 01 01 03 004	DIVIDENDOS POR PAGAR

Cuenta	Nombre
2 01 01 04	SUELDOS Y COMISIONES POR PAGAR
2 01 01 04 001	SUELDOS POR PAGAR
2 01 01 04 002	IGSS POR PAGAR
2 01 01 04 003	COMSIONES POR PAGAR
2 01 01 04 004	BONO POR VENTAS POR PAGAR
2 01 01 04 005	GASOLINA/DIESEL
2 01 01 04 006	CUOTAS BANCASOL POR PAGAR
2 01 01 05	PROVISIONES LABORALES
2 01 01 05 001	AGUINALDOS POR PAGAR
2 01 01 05 002	BONO 14 POR PAGAR
2 01 01 05 003	RESERVA INDEMNIZACIONES
2 01 01 05 004	VACACIONES POR PAGAR
2 01 01 07	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR
2 01 01 07 001	IVA POR PAGAR
2 01 01 07 002	IVA RETENIDO FACTURAS ESPECIALES
2 01 01 07 003	ISR POR PAGAR EMPLEADOS
2 01 01 07 004	ISR TRIMESTRAL POR PAGAR
2 01 01 07 005	ISR ANUAL POR PAGAR
2 01 01 07 006	ISO POR PAGAR
2 01 01 07 007	IUSI POR PAGAR
2 01 01 08	CUENTAS POR LIQUIDAR
2 01 01 08 001	DEPOSITOS POR APLICAR
2 01 01 08 002	CUENTAS POR LIQUIDAR
2 01 02	ANTICIPOS RECIBIDOS
2 01 02 01	ANTICIPOS RECIBIDOS
2 01 02 01 001	DEPOSITOS POR ANTICIPOS RECIBIDOS
2 01 02 01 002	TRANSFERENCIAS
3	CAPITAL Y RESERVAS
3 01	CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO
3 01 01	CAPITAL AUTORIZADO
3 01 01 01	CAPITAL PAGADO
3 01 01 01 001	CAPITAL PAGADO
3 01 01 01 002	CAPITAL NO PAGADO
3 01 01 02	RESERVA LEGAL
3 01 01 02 001	RESERVA LEGAL
3 01 01 03	APORTACIONES A PATRIMONIO
3 01 01 03 001	APORTACIONES A PATRIMONIO
3 01 01 03 002	APORTACIONES DE SOCIOS
3 01 02	APORTACIONES POR CAPITALIZAR
3 01 02 01	APORTACIONES POR CAPITALIZAR
3 01 02 01 001	APORTACIONES
3 01 02 01 002	UTILIDAD (PERDIDA)
3 01 03	UTILIDADES ACUMULADAS
3 01 03 01	UTILIDADES (PERDIDAS) ACUMULADAS
3 01 03 01 001	UTILIDAD (PERDIDA)

Cuenta	Nombre
3 02	APORTACION PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES
3 02 01	APORTACION PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES
3 02 01 01	APORTACION PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES
3 02 01 01 001	APORTACION POR CAPITALIZAR
3 03	RESERVA LEGAL
3 03 01	RESERVA LEGAL
3 03 01 01	RESERVA LEGAL
3 03 01 01 001	RESERVA LEGAL AÑO 2007
3 03 01 01 002	RESERVA LEGAL AÑO 2008
3 03 01 01 003	RESERVA LEGAL AÑO 2009
3 03 01 01 004	RESERVA LEGAL AÑO 2010
3 04	RESULTADOS ACUMULADOS
3 04 01	RESULTADOS ACUMULADOS
3 04 01 01	RESULTADOS ACUMULADOS
3 04 01 01 001	RESULTADO AÑO 2019
4	INGRESOS
4 01	INGRESOS
4 01 01	VENTAS Y SERVICIOS
4 01 01 01	VENTAS Y SERVICIOS
4 01 01 01 001	VENTAS DE BIENES
4 01 02	DEVOLUCION Y REBAJA SOBRE VENTAS
4 01 02 01	DEVOLUCION Y REBAJA SOBRE VENTAS
4 01 02 01 001	DEVOLUCION Y REBAJA SOBRE VENTAS
5	COSTOS
5 01	COSTOS
5 01 01	COSTO DE VENTAS
5 01 01 01	COSTO DE VENTAS
5 01 01 01 001	COSTO DE VENTAS
5 01 01 02	GASTOS SOBRE COMPRAS
5 01 01 02 001	FLETES Y SEGUROS
5 01 01 02 002	FLETES LOCALES
5 01 01 02 003	SEGUROS LOCALES
5 01 02	DEVOLUCION Y REBAJAS SOBRE COMPRAS
5 01 02 01	DEVOLUCION Y REBAJAS SOBRE COMPRAS
5 01 02 01 001	DEVOLUCION Y REBAJAS SOBRE COMPRAS LOCALES
5 01 02 01 002	DEVOLUCION Y REBAJAS SOBRE COMPRAS IMPORTADAS
6	GASTOS
6 01	GASTOS DE OPERACIÓN
6 01 01	GASTOS DE SALA DE VENTAS
6 01 01 01	SALARIOS
6 01 01 01 001	SALARIOS ORDINARIOS
6 01 01 01 002	BONIFICACION INCENTIVO DECR. 78-89
6 01 01 01 003	VACACIONES
6 01 01 01 004	AGUINALDOS
6 01 01 01 005	BONO 14 DECRETO 42-92
6 01 01 01 006	INDEMNIZACIONES
6 01 01 01 007	COMISIONES SOBRE VENTAS
6 01 01 01 008	CUOTA PATRONALE IGSS
6 01 01 01 009	SUELDOS DE GERENCIA
6 01 01 01 010	BONO DE PRODUCTIVIDAD

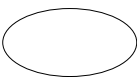

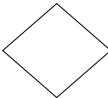
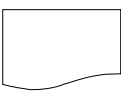
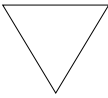

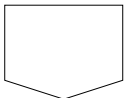
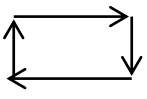
Cuenta	Nombre
6 01 01 02	SERVICIOS Y GASTOS GENERALES
6 01 01 02 001	PROFESIONALES
6 01 01 02 002	MANTENIMIENTO DE OFICINA SALA DE VENTAS
6 01 01 02 003	ENERGIA ELECTRICA
6 01 01 02 004	AGUA POTABLE
6 01 01 02 005	COMISIONES TARJETAS DE CREDITO
6 01 01 02 006	EXTRACCION DE BASURA
6 01 01 02 007	TELECOMUNICACIONES
6 01 01 02 008	MENSAJERIA
6 01 01 02 009	PAPELERIA Y UTILES
6 01 01 02 010	LIMPIEZA Y CAFETERIA
6 01 01 02 011	ATENCION AL PERSONAL
6 01 01 02 012	UNIFORMES
6 01 01 02 013	REPARACIONES EQUIPOS
6 01 01 02 014	PARQUEOS YPEAJES
6 01 01 02 015	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
6 01 01 02 016	SEGURIDAD Y VIGILANCIA
6 01 01 03	GASTOS DE MERCADEO
6 01 01 03 001	PUBLICIDAD
6 01 01 03 002	ROTULACION
6 01 01 03 003	MOBILIARIO Y DISPLAY
6 01 01 03 004	MATERIAL DE EMPAQUE DE REGALOS
6 01 01 04	OTROS GASTOS
6 01 01 04 001	DEPRECIACION MOBILIARIO Y EQ. VENTAS
6 01 01 04 002	DEPRECIACION VEHICULOS
6 01 01 04 003	DEPRECIACION MAQUINARIA Y EQUIPO
6 01 01 04 004	DEPRECIACION EQUIPO COMPUTACION
6 01 02	GASTOS DE ADMINISTRACION
6 01 02 01	SALARIOS
6 01 02 01 001	SALARIOS ORDINARIOS
6 01 02 01 002	BONIFICACION INCENTIVO DECR. 78-89
6 01 02 01 003	VACACIONES
6 01 02 01 004	AGUINALDOS
6 01 02 01 005	BONO 14 DECRETO 42-92
6 01 02 01 006	INDEMNIZACIONES
6 01 02 01 007	CUOTA PATRONAL IGSS
6 01 02 02	SERVICIOS Y GASTOS GENERALES
6 01 02 02 001	PROFESIONALES
6 01 02 02 002	ENERGIA ELECTRICA
6 01 02 02 003	AGUA POTABLE
6 01 02 02 004	EXTRACCION DE BASURA
6 01 02 02 005	TELECOMUNICACIONES
6 01 02 02 006	MENSAJERIA
6 01 02 02 007	CURRIER INTERNACIONAL
6 01 02 02 008	ENLACE INTERNET
6 01 02 02 009	PAPELERIA Y UTILES
6 01 02 02 010	LIMPIEZA Y CAFETERIA
6 01 02 02 011	SERVICIOS CONTABLES
6 01 02 02 012	UNIFORMES

Cuenta	Nombre
6 01 02 02 013	REPARACIONES EQUIPOS
6 01 02 02 014	PARQUEOS Y PEAJES
6 01 02 02 015	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
6 01 02 02 016	RENTA VEHICULOS
6 01 02 02 017	MANTENIMIENTO OFICINA ADMINISTRACION
6 01 02 02 018	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
6 01 02 02 019	ARRENDAMIENTOS
6 01 02 03	GASTOS DE REPRESENTACION
6 01 02 03 001	VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACION
6 01 02 04	SEGUROS
6 01 02 04 001	SEGUROS MEDICOS
6 01 02 04 002	SEGUROS OPERATIVOS
6 01 02 05	OTROS GASTOS
6 01 02 05 001	DEPRECIACION MOBILIARIO Y EQUIPO
6 01 02 05 002	DEPRECIACION VEHICULOS
6 01 02 05 003	DEPRECIACION MAQUINARIA Y EQUIPO
6 01 02 05 004	DEPRECIACION EQUIPO COMPUTACION
6 01 03	GASTOS DE TRANSPORTE Y BODEGA
6 01 03 01	SALARIOS
6 01 03 01 001	SALARIOS ORDINARIOS
6 01 03 01 002	BONIFICACION INCENTIVO DECR. 78-89
6 01 03 01 003	VACACIONES
6 01 03 01 004	AGUINALDOS
6 01 03 01 005	BONO 14 DECRETO 42-92
6 01 03 01 006	INDEMNIZACIONES
6 01 03 01 007	CUOTA PATRONAL IGSS
6 01 03 02	GASTOS DE VEHICULOS DE TRANSPORTE
6 01 03 02 001	COMBUSTIBLES
6 01 03 02 002	MANTENIMIENTO VEHICULOS
6 01 03 02 003	SEGUROS
6 01 03 02 004	PARQUEOS
6 01 03 02 005	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
6 01 03 03	ALMACENAJE
6 01 03 03 001	NORMAL
6 01 03 03 002	FISCAL
6 01 03 03 003	ATENCION AL PERSONAL
6 01 03 03 004	UNIFORMES
6 01 03 04	OTROS GASTOS
6 01 03 04 001	DEPRECIACION MOBILIARIO Y EQUIPO
6 01 03 04 002	DEPRECIACION VEHICULOS
6 01 04	GASTOS DE IT
6 01 04 01	SALARIOS
6 01 04 01 001	SALARIOS ORDINARIOS
6 01 04 01 002	BONIFICACION INCENTIVO DECR. 78-89
6 01 04 01 003	VACACIONES
6 01 04 01 004	AGUINALDOS
6 01 04 01 005	BONO 14 DECRETO 42-92
6 01 04 01 006	INDEMNIZACIONES
6 01 04 01 007	CUOTA PATRONAL IGSS

Cuenta	Nombre
6 01 04 02	CAPACITACION
6 01 04 02 001	CAPACITACION
6 01 04 02 002	UNIFORMES
6 01 04 03	OTROS GASTOS
6 01 04 03 001	DEPRECIACION MOBILIARIO Y EQUIPO
6 01 04 03 002	DEPRECIACION EQUIPO COMPUTACION
6 01 05	PROYECTOS
6 01 05 01	SALARIOS
6 01 05 01 001	SALARIOS ORDINARIOS
6 01 05 01 002	BONIFICACION INCENTIVO DECR. 78-89
6 01 05 01 003	VACACIONES
6 01 05 01 004	AGUINALDOS
6 01 05 01 005	BONO 14 DECRETO 42-92
6 01 05 01 006	INDEMNIZACIONES
6 01 05 01 007	CUOTA PATRONAL IGSS
6 01 05 02	VEHICULOS
6 01 05 02 001	COMBUSTIBLES
6 01 05 02 002	DEPRECIACION DE VEHICULO
6 01 05 02 003	CELULAR
6 01 05 02 004	PARQUEOS
6 01 05 02 005	impuesto a los combustibles
6 01 05 03	GASTOS GENERALES
6 01 05 03 001	GASTOS GENERALES
7	OTROS PRODUCTOS Y GASTOS FINANCIEROS
7 01	PRODUCTOS Y GASTOS FINANCIEROS
7 01 01	GASTOS FINANCIEROS
7 01 01 01	GASTOS FINANCIEROS
7 01 01 01 001	COMISIONES BANCARIAS
7 01 01 01 002	DIFERENCIAL CAMBIARIO -GASTO-
7 01 01 01 003	OTROS GASTOS FINANCIEROS
7 01 01 01 004	GASTOS NO DEDUCIBLES
7 01 02	PRODUCTOS FINANCIEROS
7 01 02 01	PRODUCTOS FINANCIEROS
7 01 02 01 001	INTERESES BANCARIOS -PRODUCTO-
7 01 02 01 002	DIFERENCIAL CAMBIARIO -PRODUCTO-
7 01 02 01 003	OTROS INGRESOS

SIMBOLOGÍA

Para una mejor comprensión de los flujogramas se presenta a continuación la simbología utilizada con su respectivo significado:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACIÓN
	Inicio o Final del flujo	Indica el inicio o terminación del procedimiento.
	Actividad	Representa el espacio para describir una actividad del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto en donde se toma una decisión entre 2 opciones (sí o no).
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere en el procedimiento.
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector interpágina	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa un enlace o conexión de una página a otra.
	Dirección de flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

PROCEDIMIENTO DEL INGRESO DE MATERIA PRIMA A BODEGA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer lineamientos para procesar la recepción de materia prima, con el fin de garantizar que las adquisiciones de los bienes que conforman el rubro de inventario, se reciban de acuerdo a la orden de compra, verificando físicamente que coincida con lo facturado, evitando devoluciones fuera de tiempo, y que lo que ingrese a bodega esté en óptimas condiciones para ser procesado.

NORMAS

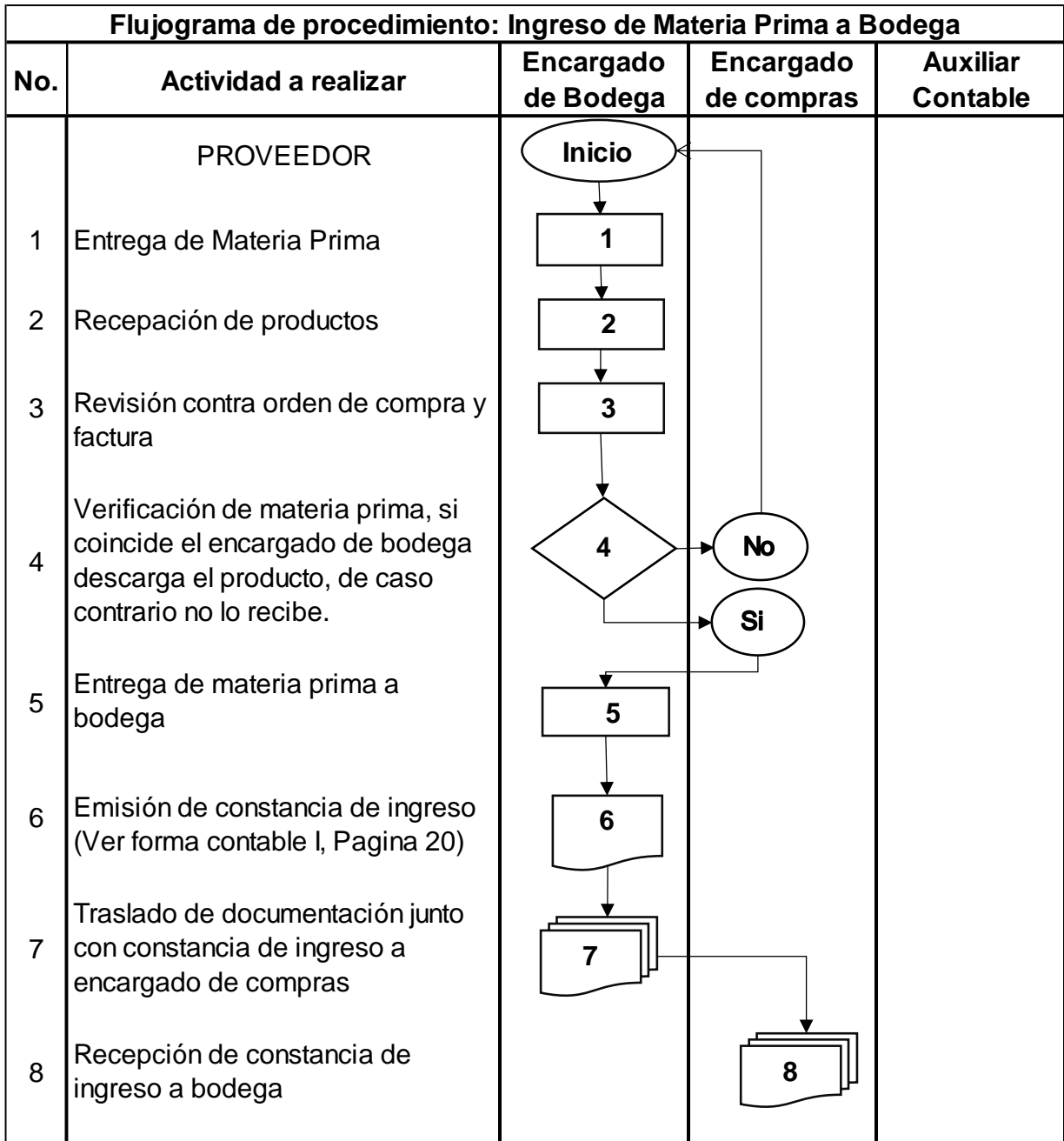
1. Todo ingreso de materia prima a bodega deberá gestionarse únicamente con el formulario denominado “Constancia de ingreso” establecido, elaborado y operado únicamente por el encargado de bodega.
2. No se emitirán Constancias de ingreso escritas a mano, como tampoco sin la firma del encargado de bodega.
 - Membrete de la empresa.
 - Código de referencia de lo que se está ingresando.
 - Fecha de pedido, fecha de ingreso.
 - Número en correlativo del documento.
 - Observaciones cuando corresponda.
 - Firma del encargado de la bodega.
3. Todo ingreso de materia prima a bodega deberá ser custodiado por el encargado de bodega.
4. El mismo día que se den los respectivos ingresos de materia prima adquirida a bodega se actualizará el archivo del rubro de inventarios.

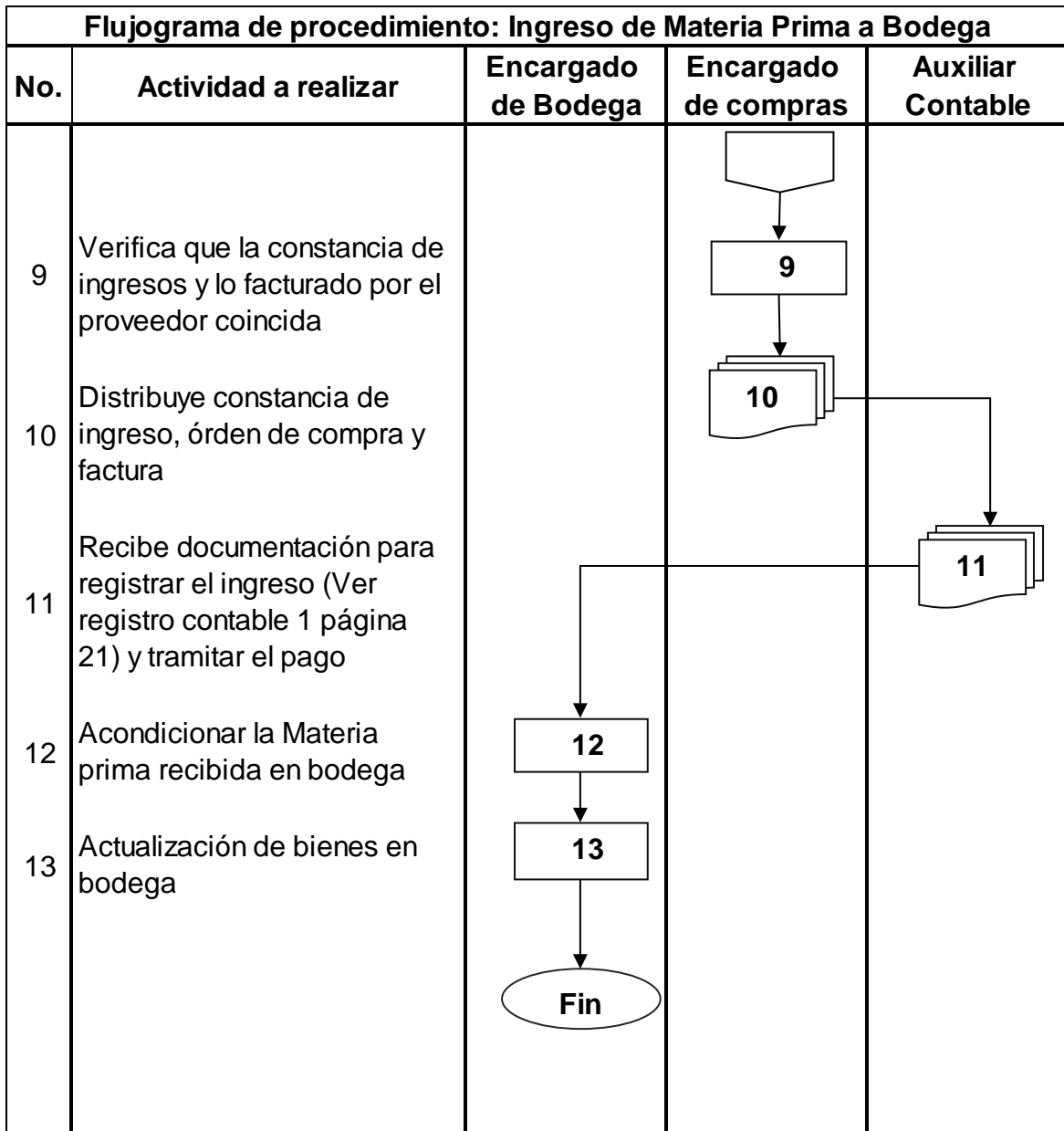
5. Todo ingreso de materia prima a bodega deberá ser identificado y colocado en las estanterías donde corresponda, para facilitar la localización cuando sea requerido.
6. El encargado de bodega será el único responsable en custodiar todo ingreso de materia prima y producto terminado a bodega.

PROCEDIMIENTO DEL INGRESO DE MATERIA PRIMA A BODEGA

ENVASPLAST, S. A.		
Área de Inventarios	Nombre del procedimiento: Ingreso de Materia prima a Bodega	Vigencia: Indefinida
Procedimiento No.: 1		Emisión: 15/03/2020
Elaborado por: MoPaz & Asociados S. A.		Página: 1/2
No.	Actividad a realizar	Responsable
1	Entrega de Materia prima: El proveedor se presenta a las instalaciones para realizar la entrega del producto a bodega con factura de compra. (Los días Lunes)	Encargado de Bodega
2	Recepción de materia prima: El encargado de bodega recibe la materia prima y factura de compra.	Encargado de bodega
3	Revisión de materia prima contra factura: El encargado de bodega procesa a revisar cantidad, descripción y precio de cada producto y que este coincida con orden de compra.	Encargado de bodega
4	Verificación de la materia prima: Si la factura concuerda con la orden de compra el encargado de bodega procede a bajar la materia prima y firma de recibido. Caso contrario no lo recibe.	Encargado de bodega
5	Entrega de materia prima a bodega: Verificado los datos el encargado de bodega procede a ingresar la materia prima a bodega.	Encargado de bodega
6	Emisión de ingreso: En base al conteo realizado el encargado de bodega elabora el ingreso de materia prima, como constancia de recibido	Encargado de bodega

ENVASPLAST, S. A.		
Área de Inventarios	Nombre del procedimiento: Ingreso de Materia prima a Bodega	Vigencia: Indefinida
Procedimiento No.: 1		Emisión: 6/06/2020
Elaborado por: MoPaz & Asociados S. A.		Página: 2/2
No.	Actividad a realizar	Responsable
7	Traslado de constancia de ingreso: El encargado de bodega traslada la factura de compra acompañada de la contraseña de pago, orden de compra y el documento de ingreso de materia prima a bodega, al encargado de compras.	Encargado de bodega
8	Recepción de la constancia de ingreso: El encargado de compras recibe la documentación	Encargado de compras
9	Verificación de la constancia de ingreso: Verifica que lo facturado por el proveedor y lo ingresado a bodega coincida.	Encargado de compras
10	Distribución de la constancia: Una vez revisado el ingreso, se traslada la factura al departamento de contabilidad para que le de ingreso y tramitar pago	Encargado de compras
11	Recepción de documentación: El auxiliar de contabilidad recibe la documentación para darle ingreso y posteriormente realizar el registro contable y tramite el pago del proveedor	Auxiliar contable
12	Acondicionamiento de materia prima: Colocando cada producto en el lugar que le corresponde	Encargado de bodega
13	Actualización de bienes en bodega: El encargado de bodega da ingreso a la materia prima	Encargado de bodega





REGISTRO CONTABLE I
Registro por compra de Materia prima

		Cargo	Abono
Cuenta	Partida	Debe	Haber
1 01 03 01 002	Inventario de materia prima	xxxxxx	
2 01 01 02 002	Proveedor		xxxxxx
		xxxxxx	xxxxxx

1 01 03 01 002 Inventario de materia prima

Esta cuenta servirá para registrar el movimiento de materia prima y el saldo que maneje. Los cargos y abonos a esta cuenta se harán conforme el siguiente procedimiento:

Débitos: (Se carga)

- Con los ingresos de materia prima a bodega

2 01 01 02 002 Proveedores

Esta cuenta servirá para registrar el movimiento de proveedores (Compras que se realicen con días de crédito). Los cargos y abonos a esta cuenta se harán conforme el siguiente procedimiento:

Créditos: (Se abona)

- Con el ingreso de una nueva factura de compra con días de crédito

Débitos: (Se carga)

- Con el pago de la factura relacionada con la cuenta caja o bancos.

PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer y delimitar los procesos correspondientes para lograr que el despacho de materia prima sea lo más eficiente, ordenado y rápido posible, a los fines de garantizar que los registros de los mismos se lleve a cabo de forma transparente y precisa así como; también evitar en gran manera robo o pérdida de materia prima, daños y obsolescencia de los inventarios.

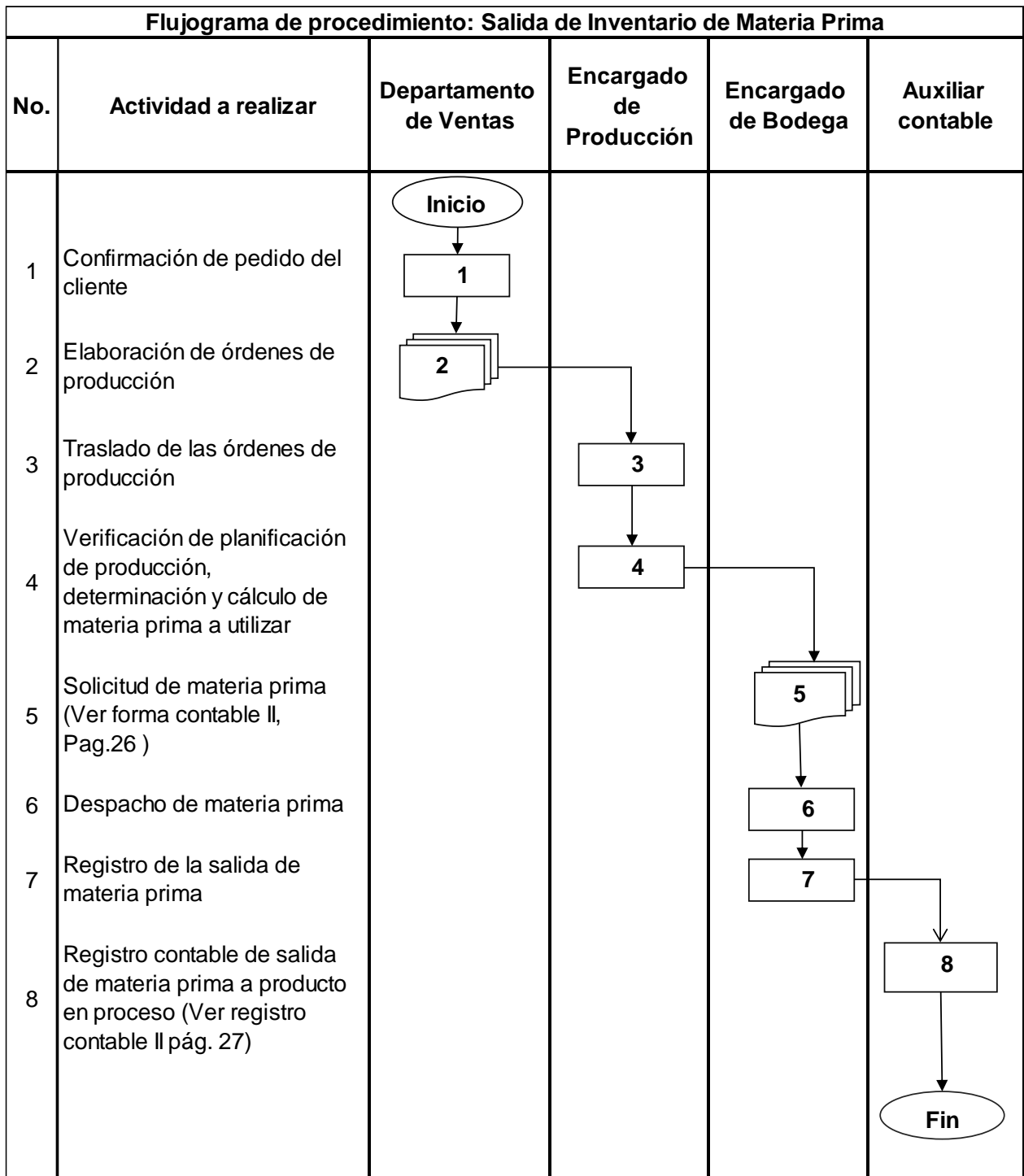
NORMAS

1. Toda salida de materia prima se hará únicamente con la planificación de la producción y se gestionará con el formulario denominado “despacho de materia prima” establecido, elaborado y operado únicamente por el encargado de bodega.
2. No se emitirán Constancias de despacho de materia prima escritas a mano, como tampoco sin la firma del encargado de bodega.
3. El encargado de bodega de almacenamiento deberá actualizar el Inventario para reflejar el movimiento de materia prima de forma clara y precisa.
4. Todos los despachos de materia prima deberán estar impresos los cuales deben ir de forma correlativa.

PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DEL INVENTARIO DE MATERIA PRIMA

ENVASPLAST, S. A.		
Área de Inventarios	Nombre del procedimiento: Salida del inventario de Materia Prima	Vigencia: Indefinida
Procedimiento No.: 2		Emisión: 6/06/2020
Elaborado por: MoPaz & Asociados S. A.		Página: 1/2
No.	Actividad a realizar	Responsable
1	Cliente confirma pedido: Departamento de Ventas recibe confirmación del pedido del cliente.	Departamento de Ventas
2	Elaboración de órdenes de producción: El departamento de ventas procede a elaborar las órdenes de producción.	Departamento de Ventas
3	Traslado de las órdenes de producción: En base a los pedidos del cliente, recibe las órdenes de producción para hacer la respectiva planificación.	Encargado de Producción
4	Verifica la planificación de la producción: De acuerdo a la planificación de la producción recibida, se analiza, se calcula y se determina la cantidad de materia prima a utilizar.	Encargado de Producción
5	Solicita la Materia Prima: Se dirige a bodega con copia de las órdenes y planificación para solicitar la materia prima a utilizar	Encargado de Producción
6	Despacho de materia prima: Procede a entregar la materia prima solicitada	Encargado de bodega

ENVASPLAST, S. A.		
Área de Inventarios	Nombre del procedimiento: Salida del inventario de Materia Prima	Vigencia: Indefinida
Procedimiento No.: 2		Emisión: 6/06/2020
Elaborado por: MoPaz & Asociados S. A.		Página: 2/2
No.	Actividad a realizar	Responsable
7	Registro de la salida de materia prima: Se procede a registrar en el saldo de la cuenta con los números de órdenes de producción recibidas la salida del despacho, se imprime y se adjunta copia en las órdenes de producción lo que se utilizó en cada orden. Se envía copia al auxiliar contable	Encargado de Bodega
8	Recibe copia de descarga de la cuenta y procede al registro contable.	Auxiliar Contable



REGISTRO CONTABLE II
Registro por salida de Materia prima a producto en proceso

		Cargo	Abono
Cuenta	Partida	Debe	Haber
1 01 03 01 003	Inventario de productos en proceso	xxxxxx	
1 01 03 01 002	Inventario de materia prima		xxxxxx
		xxxxxx	xxxxxx

1 01 03 01 003 Inventario de productos en proceso

Esta cuenta servirá para registrar el movimiento de materia prima que pasa al área de producción para ser transformada y el saldo que maneje. Los cargos a esta cuenta se harán conforme el siguiente procedimiento:

Débitos: (Se carga)

- Con los documentos de despacho de materia prima al área de producción

1 01 03 01 002 Inventario de materia prima

Esta cuenta servirá para registrar el movimiento de la materia prima en bodega.

Créditos: (Se abona)

- Con los egresos de materia prima a la cuenta producto en proceso
- Por devolución sobre compra, para ajustar el saldo de la cuenta

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE PRODUCTO TERMINADO

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

Establecer lineamientos para asegurar la óptima recepción, resguardo y almacenamiento de producto terminado.

NORMAS

1. Todo producto terminado previo a recibirlo deberá contar con los procesos de control de calidad.
2. Todo producto terminado deberá contar con el material de empaque en óptimas condiciones.
3. Todo producto terminado entregado a bodega deberá llevar adjunto documentos de soporte.
4. El área de recepción de producto terminado deberá permanecer libre antes de cada recepción
5. El encargado de bodega es el único responsable para recibir producto terminado.

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE PRODUCTO TERMINADO

ENVASPLAST, S. A.		
Área de Inventarios	Nombre del procedimiento: Recepción de producto terminado	Vigencia: Indefinida
Procedimiento No.: 3		Emisión: 6/06/2020
Elaborado por: MoPaz & Asociados S. A.		Página: 1/1
No.	Actividad a realizar	Responsable
1	Al finalizar la fabricación de la orden de producción y con la aprobación de control de calidad, es trasladada al encargado de producción.	Encargado de Producción
2	Conforme las órdenes de producción realizadas, el encargado de producción verifica que todo lo planificado coincida con la producción y firma de visto bueno en la orden, la cual se traslada a bodega de producto terminado.	Encargado de Producción
3	Verifica las órdenes de producción archivadas y la planificación, las cuales sirvieron para dar salida a la materia prima, coteja contra la nueva orden de producto terminado	Encargado de Bodega
4	Se procede a revisar y contar físicamente la producción terminada coincida con las ordenes de producción y que el material de empaque este óptimo. Firma de recibido	Encargado de Bodega
5	Permite que el personal de producción coloque el producto en el área designada.	Encargado de Bodega
6	Con la orden de producción firmada por ambos encargados se traslada al Auxiliar contable y quien ingresa el producto terminado al sistema.	Auxiliar Contable

Flujograma de procedimiento: Recepción de producto terminado			
No.	Actividad a realizar	Encargado de Producción	Encargado de Bodega
1	Traslado de órdenes de producción terminadas	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] </pre>	<pre> graph TD 4[4] --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Conforme las órdenes de producción terminadas, verifica que todo lo producido coincida con lo planificado y da su visto bueno.		
3	Se verifica que las órdenes de producción y planificación archivadas coincidan con el material depachado y las orden de producción terminada		
4	Revisión física de producción terminada que coincida con las órdenes de producción, material de empaque en buenas condiciones. Firma de recibido		
5	Se permite el ingreso del personal de producción para colocación del producto en el área desiganda.		
6	Con las orden de producción firmada por ambos encargados, se traslada al auxiliar contable para el ingreso en el inventario.		

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DEL INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO AL SISTEMA

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

Establecer procedimientos a seguir para la adecuada ejecución del proceso de ingresos al sistema de inventarios.

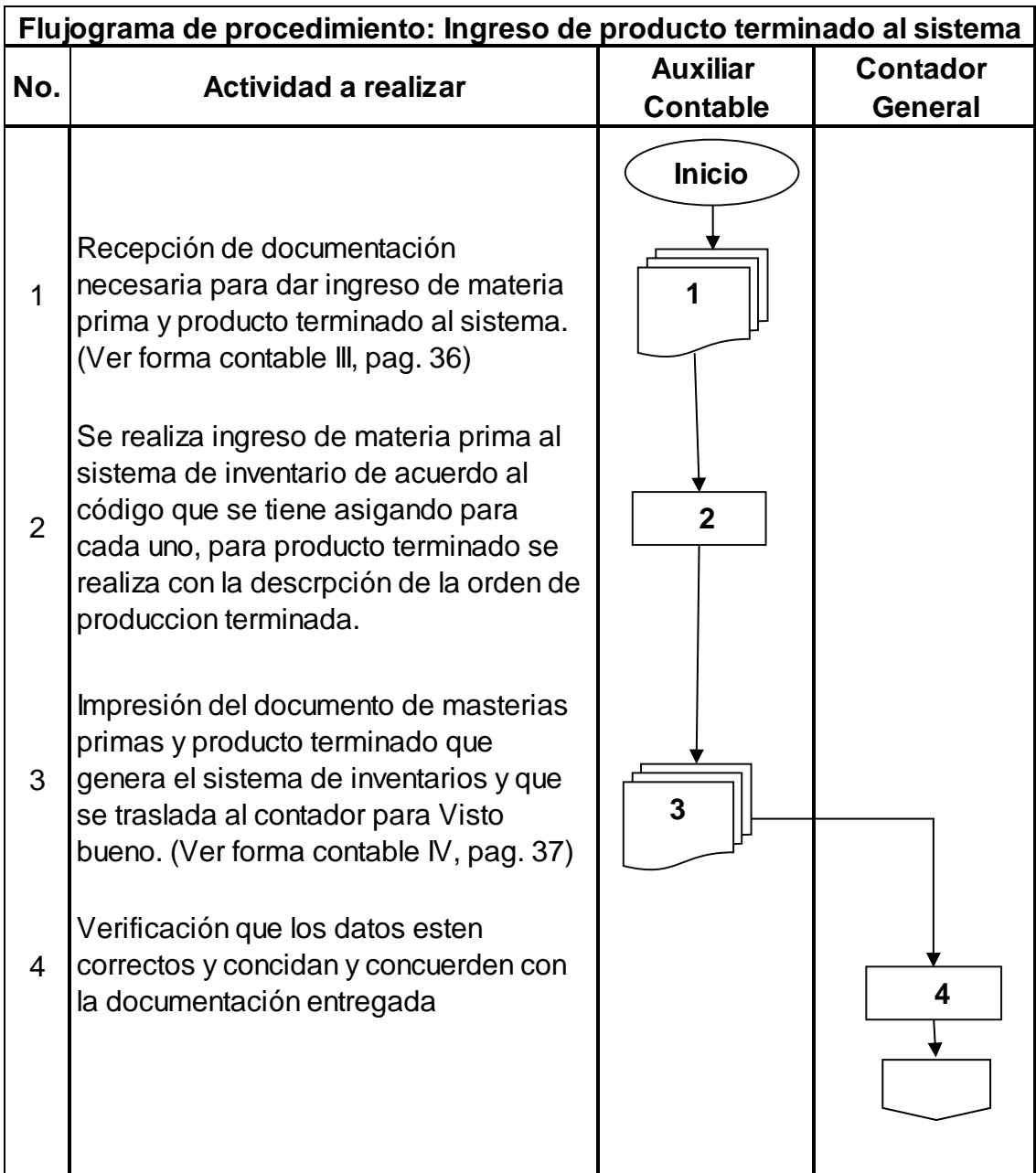
NORMAS

1. El responsable para dar los respectivos ingresos de la materia prima adquirida al sistema es el auxiliar de contabilidad.
2. Los colaboradores responsables para tener acceso al sistema son el Contador General y el auxiliar de contabilidad.
3. Los saldos de inventarios deberán ser actualizados a diario.
4. Todo ingreso de materia prima deberá contar con documento de soporte
5. Toda diferencia encontrada será notificada a la persona responsable.
6. Llevar el respectivo correlativo de los documentos que genere el sistema como constancia de lo que se ha ingresado.

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DEL INVENTARIO PRODUCTO TERMINADO AL SISTEMA

ENVASPLAST, S. A.		
Área de Inventarios	Nombre del procedimiento: Ingreso del de producto terminado al sistema.	Vigencia: Indefinida
Procedimiento No.: 4		Emisión: 6/06/2020
Elaborado por: MoPaz & Asociados S. A.		Página: 1/2
No.	Actividad a realizar	Responsable
1	El Auxiliar contables el encargado del registro de inventarios, este recibe la documentación ingreso de materia prima conformado por: Factura del proveedor, orden de compra, ingreso de bodega, orden de producción firmada y orden de producción terminada.	Auxiliar Contable
2	Realiza el ingreso de la materia prima al sistema, registrando de acuerdo al código que se tiene designado para cada uno, número de factura, fecha de emisión, proveedor, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario, precio total. Para el producto terminado se realiza con la descripción de la orden de producción terminada.(Ver registro contable III, Pagina 38)	Auxiliar Contable
3	Impresión del documento de ingreso de materia prima y producto terminado que genera el sistema de inventarios y lo traslada al contador general para su revisión, adjuntando toda la documentación de compra.	Auxiliar Contable
4	Verificación que los datos reflejados en el Ingreso de inventarios al sistema coincidan con la documentación entregada al auxiliar contable.	Contador General

ENVASPLAST		
Área de Inventarios	Nombre del procedimiento: Ingreso del producto terminado al sistema.	Vigencia: Indefinida
Procedimiento No.: 4		Emisión: 6/06/2020
Elaborado por: MoPaz & Asociados S. A.		Página: 2/2
No.	Actividad a realizar	Responsable
5	Si está de acuerdo, firma el documento de ingreso de inventario al sistema como constancia de revisión y traslada toda la documentación al auxiliar contable para seguir el proceso, de lo contrario lo regresa para que realice las correcciones necesarias.	Contador General
6	Se coloca sello de ingresado al sistema al ingreso de inventario al sistema y a la factura de compra.	Auxiliar Contable
7	Finalmente se archiva la documentación de ingreso de inventario al sistema con el visto bueno del contador general en la carpeta de ingresos de inventarios.	Auxiliar Contable



Flujograma de procedimiento: Ingreso de producto terminado al sistema			
No.	Actividad a realizar	Auxiliar Contable	Contador General
5	Si esta de acuerdo se firma el documento de ingreso que general el sistema como constancia de revisión. Se traslada al auxiliar para continuidad del proceso		
6	Se sella de ingresado al sistema al documento de ingreso al sistema de inventarios y a la factura de compra.(Ver registro contable III, página 38)		
7	Archivo de documentación en la Carpeta de ingresos al rubro de inventario.		

REGISTRO CONTABLE III
Registro por recepción de producto terminado a bodega

		Cargo	Abono
Cuenta	Partida	Debe	Haber
1 01 03 01 004	Inventario de producto terminado	xxxxxx	
1 01 03 01 003	Inventario de productos en proceso		xxxxxx
		xxxxxx	xxxxxx

1 01 03 01 004 Inventario de producto terminado

Esta cuenta servirá para registrar el movimiento de los productos terminado destinados para la venta e ingresados a bodega.

Débitos: (Se carga)

- Con los ingresos de producto terminado de parte del área de producción. Y Conteo de bodega con órdenes de producción.

1 01 03 01 003 Inventario de productos en proceso

Esta cuenta servirá para registrar el movimiento de materia prima que pasa al área de producción para ser transformada y el saldo que maneje. Los cargos y abonos a esta cuenta se harán conforme el siguiente procedimiento:

Créditos: (Se abona)

- Se abona cuando se desea registrar producto terminado, quiere decir que deja de estar en proceso de transformación.

PROCEDIMIENTO DE SALIDA DEL SISTEMA POR VENTAS DE BIENES

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

Establecer procedimientos a seguir para la adecuada ejecución del proceso de salida de bienes del sistema.

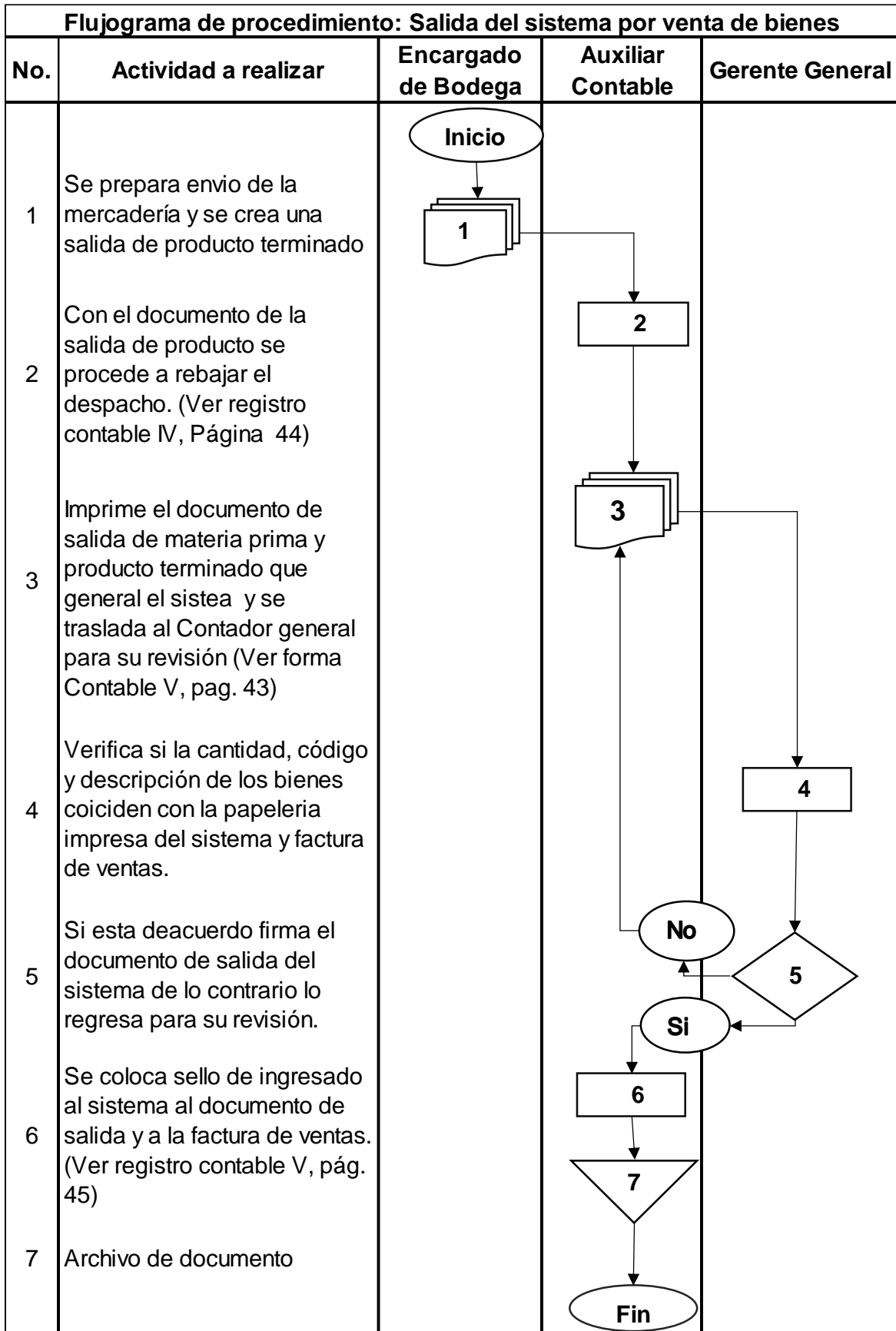
NORMAS

1. El responsable para dar la respectiva salida en el sistema de la materia prima solicitada es el auxiliar de contabilidad.
2. Los colaboradores responsables para tener acceso al sistema son el Contador General y el auxiliar de contabilidad.
3. Los saldos de inventarios deberán ser actualizados a diario.
4. Toda salida de materia prima y producto terminado deberá contar con documento de soporte
5. Toda diferencia encontrada será notificada a la persona responsable.
6. Llevar el respectivo correlativo de los documentos que genere el sistema como constancia de lo que ha despachado.

PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DEL SISTEMA POR VENTA DE BIENES

ENVASPLAST, S. A.		
Área de Inventarios	Nombre del procedimiento: Salida del sistema por venta de bienes	Vigencia: Indefinida
Procedimiento No.: 5		Emisión: 6/06/2020
Elaborado por: MoPaz & Asociados S. A.		Página: 1/2
No.	Actividad a realizar	Responsable
1	Conforme las órdenes de compra y la factura emitida por ventas se prepara el envío de la mercadería al cliente, se crea una salida de producto terminado	Encargado de Bodega
2	Recibe el documento de salida de producto terminado y procede a realizar la descarga en el sistema del despacho junto con copia de la factura de ventas. (Ver registro contable IV, Página 44)	Auxiliar Contable
3	Imprime el documento de salida de materia prima y producto terminado que genera el sistema de inventarios y lo traslada al contador general para su revisión.	Auxiliar Contable
4	Verifica si la cantidad, código y descripción de los inventarios reflejados en los documentos de salida coinciden con las solicitudes y la factura de ventas.	Contador General
5	Si está de acuerdo firma el documento de salida de inventario al sistema y traslada la papelería al auxiliar contable para seguir con el proceso, de lo contrario lo regresa para realizar las correcciones necesarias	Contador General

ENVASPLAST, S. A.		
Área de Inventarios	Nombre del procedimiento: Salida del sistema por venta de bienes	Vigencia: Indefinida
Procedimiento No.: 5		Emisión: 6/6/2020
Elaborado por: MoPaz & Asociados S. A.		Página: 2/2
No.	Actividad a realizar	Responsable
6	Se coloca sello de ingresado al sistema al documento de salida de venta de bienes y a la factura de ventas	Auxiliar Contable
7	Se archiva la documentación de salida de venta de bienes del sistema en la carpeta del rubro de inventario.	Auxiliar Contable



REGISTRO CONTABLE IV
Registro por venta de bienes

		Cargo	Abono
Cuenta	Partida	Debe	Haber
1 01 02 01 001	Cuentas por cobrar a clientes	xxxxxx	
2 01 01 07 001	Iva por pagar		xxxxxx
4 01 01 01 001	Venta de bienes		xxxxxx
		xxxxxx	xxxxxx

1 01 02 01 001 Cuentas por cobrar a clientes

Esta cuenta servirá para registrar las ventas de bienes (productos terminados) a los clientes que manejan tiempos de crédito para el pago, de no tener crédito usar la cuenta de caja o bancos).

Débitos: (Se carga)

- Con el total del monto que se encuentra en la factura de ventas.

2 01 01 07 001 IVA por pagar

Esta cuenta servirá para registrar el impuesto sobre la venta que se pagará al finalizar el mes se calcula sobre un 12% sobre el costo de ventas:

Créditos: (Se abona)

- Se abona al emitir una venta, siendo una cuenta de pasivo, aumenta en el haber.

4 01 01 01 001 Venta de bienes

Esta cuenta servirá para registrar todas aquellas salidas de bienes (productos terminados) que generan ingreso para la empresa.

- Se abona el saldo neto de la venta, siendo una cuenta de ingreso aumenta en el haber.

REGISTRO CONTABLE V
Registro de costo de ventas

		Cargo	Abono
Cuenta	Partida	Debe	Haber
5 01 01 01 001	Costo de Ventas	xxxxxx	
1 01 03 01 004	Inventario de productos terminado		xxxxxx
		xxxxxx	xxxxxx

5 01 01 01 001 Costo de ventas

Esta cuenta servirá para registrar el valor neto de las ventas de bienes realizadas ayudándonos a mostrar el valor real para descuento del inventario de producto terminado

Débitos: (Se carga)

- Se registra en el lado del debe ya que resta el producto terminado y ella se aumenta para su registro en el estado de resultados.

1 01 03 01 004 Inventario de producto terminado

Esta cuenta servirá para registrar el movimiento de los productos terminado destinados para la venta e ingresados a bodega.

Créditos: (Se abona)

- Se abona al emitir una venta, siendo una cuenta de activo, hace que su saldo en el sistema disminuya dándonos un dato real de producto terminado en bodega que servirá cuando se realice un conteo físico en bodega.

PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar la existencia física de los inventarios de la compañía de todos los involucrados que conforman el rubro de inventario y que se refiere a materia prima y producto terminado; con la finalidad que cada rubro anterior se contabilice adecuadamente. Así como definir funciones y responsabilidades del personal involucrado en dicho proceso.

NORMAS

1. El margen de diferencia aceptable global entre el Inventario del sistema y las existencias físicas no excederá de un 2% del inventario total, sin embargo, será obligación del responsable de la bodega investigar las diferencias resultantes en la toma del inventario físico a efecto de aclarar totalmente dichas diferencias. Si después de las aclaraciones persistieran diferencias, éstas, serán registradas contablemente y autorizadas por la gerencia.
2. Posterior al conteo físico y asegurarse de la existencia real de los productos, cotejar con el inventario teórico, para luego establecer diferencias, (faltantes, sobrantes, cruces).
3. El personal participante en el inventario físico no debe abandonar el lugar de aplicación de inventario físico, hasta no haber aclarado y soportado las diferencias si las hubiera.
4. El Contador General debe verificar que la Bodega se encuentre adecuadamente ordenada, previo a iniciarse el inventario físico.

PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

ENVASPLAST, S. A.		
Área de Inventarios	Nombre del procedimiento: Toma Física de Inventarios	Vigencia: Indefinida
Procedimiento No.: 6		Emisión: 6/06/2020
Elaborado por: MoPaz & Asociados S. A.		Página: 1/2
Actividad a realizar		
<p>Antes de realizar la toma física de inventarios, será necesario que la bodega se encuentre ordenada.</p> <p>El encargado de bodega debe asegurarse de haber trasladado todas las facturas por compra de materia prima y requisiciones al auxiliar contable para que todo este ingresado y rebajado en el sistema.</p> <p>El auxiliar contable debe imprimir el reporte generado por el sistema para comparar contra lo físico.</p> <p>Se debe establecer un grupo que realizará el conteo, conformado por el encargado de bodega, bodeguero y el auxiliar contable. El contador general supervisará a los grupos.</p> <p>Se procede a verificar cada cantidad física de cada inventario.</p> <p>Conforme el orden de bodega y de estibas de bodega se cuenta el producto de derecha a izquierda de abajo hacia arriba.</p> <p>Se debe tomar en cuenta la medida en que está registrado el inventario en el sistema.</p> <p>Al finalizar la sección o tarimas contadas se le colocara un sticker de color para indicar que ya fue inventariado.</p>		

ENVASPLAST, S. A.		
Área de Inventarios	Nombre del procedimiento: Toma Física de Inventarios	Vigencia: Indefinida
Procedimiento No.: 6		Emisión: 6/06/2020
Elaborado por: MoPaz & Asociados S. A.		Página: 2/2
Actividad a realizar		
<p>Si al terminar el proceso se encuentra algún material que no esté anotado en el reporte proporcionado se procede a anotar al final. Asignarle un código y registrarlo en el sistema.</p> <p>El contador General es el encargado de supervisar todo el proceso del inventario físico.</p> <p>Al finalizar el inventario físico en la bodega, el Gerente General procederá a revisar las diferencias encontradas.</p> <p>Una vez determinadas las diferencias, verificar que los faltantes sean cobrados al encargado de bodega, como sanción y que los sobrantes sean ingresados al sistema con la autorización de la administración.</p> <p>El encargado debe presentar de manera escrita la razón por la cual existen diferencias del inventario físico contra el inventario registrado en el sistema.</p> <p>Al finalizar este proceso se procederá a levantar el acta final de la toma física del inventario, lo cual debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y cargo de las personas que participaron en la toma física del inventario • Fecha y hora en la que fue realizada la toma física • Datos de los ajustes realizados e indicar que los mismos fueron aceptados por la administración. • Fecha de la emisión del acta. • Firma de las personas que participaron. 		

**RUBRO DE INVENTARIOS REFLEJADO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE
LA EMPRESA ENVASPLAST, S. A.**

ENVASPLAST S. A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL XXXX

Descripción	Subtotales	Totales
INGRESOS		
Ventas y servicios		
Ventas y Servicios	XXXXXX	
Total Ingresos		XXXXXX
COSTOS		
Costo de ventas	XXXXXX	
Total de costos		XXXXXX
GASTOS		
Gastos de operación		
Gastos de sala de ventas		
Salarios	XXXXXX	
Servicios y gastos generales	XXXXXX	
Total de gastos de sala de ventas		XXXXXX
Gastos de administración		
Servicios y gastos generales	XXXXXX	
Total de gastos de administración		XXXXXX
Gastos de transporte y bodega		
Gastos de vehículos de transporte	XXXXXX	
Total de gastos de transporte y bodega		XXXXXX
Proyectos		
Salarios	XXXXXX	
Vehículos	XXXXXX	
Gastos generales	XXXXXX	
Total de proyectos		XXXXXX
OTROS PRODUCTOS Y GASTOS FINANCIEROS		
Gastos financieros		
Gastos Financieros	XXXXXX	
Total de productos y gastos financieros		XXXXXX
UTILIDAD O PÉRDIDA NETA		XXXXXX

ENVASPLAST S. A.
BALANCE GENERAL
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL XXXX

Descripción		
ACTIVO		
CORRIENTE		
Caja y bancos		
Efectivo	XXXXXX	
Bancos	XXXXXX	
Total de caja y bancos	XXXXXX	
Cuentas por cobrar		
Clientes	XXXXXX	
impuestos y contribuciones	XXXXXX	
Total de cuentas por cobrar	XXXXXX	
Inventarios de mercadería		
Inventario de producto terminado	XXXXXX	
Total de inventarios de mercadería	XXXXXX	
NO CORRIENTE		
Propiedad planta y equipo		
Mobiliario y equipo	XXXXXX	
Vehículos	XXXXXX	
Maquinaria	XXXXXX	
Herramientas	XXXXXX	
Total de propiedad planta y equipo	XXXXXX	
TOTAL ACTIVO		
PASIVO		
CORRIENTE		
Cuentas por pagar		
Impuestos y contribuciones por pagar		XXXXXX
Provisiones laborales		XXXXXX
Proveedores		XXXXXX
Total cuentas por pagar		XXXXXX
CAPITAL Y RESERVAS		
RESULTADOS ACUMULADOS		XXXXXX
TOTAL RESULTADOS ACUMULADOS		XXXXXX
TOTAL PASIVO + CAPITAL		XXXXXX
Resultado del Ejercicio		XXXXXX
SUMAS IGUALES ACTIVO Y PASIVO	XXXXXX	XXXXXX

HOJA DE AUTORIZACIÓN

El presente manual de políticas y procedimientos contables en el área de inventarios de la empresa Envasplast, contiene información sobre compras, ingreso y salida de material y producto y toma física de inventarios, teniendo como objetivo ser una herramienta administrativa que indique la forma específica de llevar a cabo las actividades relativas del área de inventarios.

Elaborado por:

Delmy Susana Morales Paz

Delmy Susana Morales Paz
Auditor Senior
MoPaz&Asociados S. A.

María Estela Miranda Fuentes

María Estela Miranda Fuentes
Socio Director
MoPaz&Asociador S. A.

Aprobado por:

Rene Adolfo Morales Aldana

Ing. Rene Adolfo Morales Aldana
Gerente General
Envasplast

Guatemala, Junio de 2020

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Cambios realizados:

Responsable de su elaboración:

Nombre y Cargo

Responsable de su integración:

Nombre y Cargo

Fecha

CONCLUSIONES

1. En Guatemala existen varias empresas que se dedican a la fabricación de envases plásticos siendo estas de vital importancia para el sector socio económico del país, ya que ayudan a la generación de ingresos y de fuentes de empleo, para el sustento de las familias guatemaltecas.
2. El registro adecuado del rubro de inventarios para una empresa de fabricación de envases plásticos, permite que el personal de la empresa realice sus actividades de forma lógica, ordenada y adherida a las políticas emanadas de la gerencia, propiciando de forma inmediata la mejora del control interno del rubro de inventario.
3. El papel que el Contador Público y Auditor desempeña como consultor para una empresa que fabrica envases plásticos, en la administración de su rubro de inventarios es de gran importancia, ya que ayuda a detectar errores y deficiencias así como evitar que los mismos se repitan valiéndose para ello de la implementación de adecuados procedimientos que permitan reducir los riesgos y mejorar el manejo de este rubro.
4. La falta de información suficiente y oportuna que guíe al personal en cuanto a procedimientos en el manejo, custodia y control de inventario de materia prima y producto terminado, genera deficiencias significativas en el resguardo y control estricto de las existencias para la venta y consumo del área de producción, así como su registro en el área contable dando una inseguridad en la toma de decisiones por parte de la Gerencia.

RECOMENDACIONES

1. Asegurar que la empresa dedicada a la fabricación de envases plásticos lleve a cabo todas sus funciones y actividades siguiendo los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Administración Tributaria, así también debe asegurar el correcto resguardo y de sus empleados.
2. Mantenerse actualizado con las leyes y nuevas disposiciones que emitan las autoridades pertinentes en temas que involucren el rubro de inventarios, ya que de eso depende el buen funcionamiento de una empresa de fabricación de envase plástico, esto con el objetivo de realizar un trabajo de calidad y así mismo, para evitar incurrir en multas, infracciones y/o sanciones.
3. Capacitar de forma constante a todas las personas que laboran dentro de la empresa, estas capacitaciones deben ser organizadas por el Gerente General para ser impartidas internamente, así como buscar capacitaciones que sean otorgadas por empresas externas que buscan actualizar los conocimientos de las personas involucradas en el rubro de Inventarios.
4. Derivado que los manuales de políticas y procedimientos contables son una guía para el usuario, este debe estar supervisado y actualizado constantemente para que pueda ofrecerle una correcta asesoría al operador, para que esto se refleje en la eficiencia y eficacia de resultados que se podrán observar en los informes de información financiera.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LIBROS

1. Alcarria Jaime, José J. Contabilidad Financiera I. Universidad Jaume I. España. 2008. 228 páginas.
2. Charles T. Horngren. Contabilidad de costos: un enfoque gerencial. Pearson Educación. 14 edición. México. 2012. 669 páginas.
3. Chow Pangtay, Susana., "Petroquímica y Sociedad", Segunda Edición, México, D.F., 1998. 120pp.
4. Congreso de la República de Guatemala., Decreto 20-2012 Ley Actualización Tributaria, Libro I Ley del Impuesto sobre la Renta. 110 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala., Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado. 52 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-2008. Ley del Impuesto de Solidaridad. 2008. 6 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441, Código de Trabajo y sus Reformas. 226 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91 Código Tributario y sus Reformas. 84 páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 42-92, Ley de Bonificación Anual para trabajadores del Sector Privado y sus reformas. 84 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus reformas. 44 páginas.
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los trabajadores del Sector Privado. 84 páginas.

12. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IAASB). Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Normas Internacionales de Contabilidad. 2015. 1664 páginas.
13. Crosby Philip B. (Marzo 2012) Hablemos de Calidad. Ciudad de Guatemala: Ed. Mc Graw Hill.
14. Déniz Mayor, José Juan. Sánchez, Carolina Bona. Pérez Alemán, Jerónimo. Suárez Falcón, Heriberto. Fundamentos de Contabilidad Financiera Teoría y Práctica. Grefol Publicaciones Delta. 1ª edición. España. 2008. 182 páginas.
15. Faga, Héctor Alberto; Mejía, Mariano Enrique, “Como profundizar en el análisis de sus costos para tomar mejores decisiones empresariales”, Buenos Aires –Argentina, Febrero 2000, Editorial: Granica, S.A., 207 Páginas.
16. Fincowsky Franklin, Benjamín Enrique. Organización de empresas. Editorial McGrawill. Año 2009. 542 páginas.
17. García Colín, Juan., “Contabilidad de Costos”, Segunda Edición, México, D.F. 2001, Editorial: Mc Graw Hill. 329 Páginas.
18. Horngren, Charles T., Foster, George y Datar Srikant M., “Contabilidad de Costos, un Enfoque Gerencial”, Décima Edición, México 2002, Editorial: Pearson - Prentice Hall. 928 Páginas.
19. Instituto Internacional de Auditores (The Institute of Internal Auditors) – Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna- Estados Unidos - 2011.
20. Muller, Max. Fundamentos de administración de inventarios. Norma. Bogotá, 2014. 249 páginas.
21. Romero López, Álvaro. Principios de contabilidad. McGraw-Hill Interamericana. 5a. Edición. México. 2014. 479 páginas.

WEBGRAFÍA

22. Definición de envase plástico, consultado en página web:
<https://www.chemicalsafetyfacts.org/es/tipos-de-envases-de-plastico-para-alimentos-y-seguridad-una-mirada-de-cerca/> (Abril 2020).
23. Definición de tipos de inventarios, consultado en la página web:
<http://www.emprendepyme.net/tipo-de-inventarios.html> (Abril 2020).
24. Definición de clasificación de inventarios, consultado en la página web:
<http://www.lokad.com/que-es-inventario-tipos-utilidad-contabilización-y-valoración/#tipos-de-inventarios> (Abril 2020).
25. Definición de Rotación de Inventarios, consultado en la página web:
<https://www.lokad.com/es/definicion-rotacion-del-inventario> (Abril 2020).