

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

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

TESIS

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

POR

KARIN ROXANA OVALLE SOLÍS

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2020

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

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

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 5.7, subinciso 5.7.1 del punto quinto, del Acta 19-2018 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 12 de julio de 2018.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
Secretario	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Examinador	Licda. Elda Margarita Gómez de Román

Guatemala, 01 de julio de 2020


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

Estimado Decano:

De conformidad con el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 034-2019 de fecha 03 de septiembre de 2019, del Director de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, se le dio seguimiento y orientación a la estudiante Karin Roxana Ovalle Solís 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 PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE LÍNEA BLANCA"**, 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. José de Jesús Portillo Hernández
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4938

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
José de Jesús Portillo H.
Col. 4938

DEDICATORIA:

- A DIOS:** Mi guía en el camino de la sabiduría, que me dirige por sendas de rectitud. (Prov. 4:11), rodeándome de personas de bien y experiencias edificadoras de vida.
- A MIS PADRES:** Licda. Thelmy Elizabeth Solís Godoy e Ing. Carlos Enrique Ovalle Quiroa, por su ejemplo, motivación, apoyo y principalmente, su amor.
- A MIS HERMANOS:** Carlos René, Sergio Alejandro e Ingrid Elizabeth, por brindarme su cariño, alegría y apoyo.
- A MI FAMILIA:** Ovalle y Solís, por su cariño, motivación y buenos deseos para lograr graduarme.
- A MI NOVIO:** Ever Miguel López Castañeda, por su apoyo y motivación.
- A MIS AMIGOS:** Por su amistad, motivación y momentos compartidos en cada etapa de mi vida.
- A MI ASESOR DE TESIS** Lic. José De Jesús Portillo Hernández, por su disposición, conocimiento transmitido y apoyo en orientar el proyecto de tesis.
- A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS:** Por la educación ética y profesional para el ejercicio de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:** Por la oportunidad de culminar los estudios de licenciatura en tan destacada casa de estudio.

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESA COMERCIALIZADORA DE LÍNEA BLANCA	
1.1 Generalidades	1
1.2 Definición de empresa	1
1.3 Clasificación de las empresas	2
1.3.1 En cuanto a la propiedad del capital	2
1.3.2 Por su propósito	3
1.3.3 En cuanto al tipo de producción	3
1.3.4 En cuanto al tamaño	3
1.3.5 Por su naturaleza jurídica	3
1.3.6 Por el desarrollo de su actividad	4
1.3.7 Por su mercado	4
1.4 Definición de empresa comercializadora de línea blanca	4
1.5 Constitución de una empresa comercializadora de línea blanca	4
1.5.1 Constitución de una empresa comercializadora de línea blanca	5
1.5.2 Historia de empresas comercializadoras de línea blanca en Guatemala	6
1.5.3 Procedimiento constitutivo de una empresa comercial de línea blanca	6
1.6 Organización de una empresa comercializadora de línea blanca	11
1.7 Marco legal aplicable	13
1.7.1 Regulación de materia constitucional	13
1.7.2 Regulación de materia mercantil	14
1.7.3 Regulación de materia tributaria	16

CAPÍTULO II
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL
ÁREA DE INVENTARIOS

2.1	Definición de manual de políticas y procedimientos contables	21
2.2	Objetivos de un manual de políticas y procedimientos contables	22
2.3	Importancia de un manual de políticas y procedimientos contables	23
2.4	Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables	24
2.4.1	Instrucciones sobre el uso del manual	25
2.4.2	Flujogramas	26
2.4.3	Modelos de informes y reportes	26
2.4.4	Descripción de cuentas	26
2.4.5	Jornalización	27
2.4.6	Nomenclatura contable	27
2.5	Clasificación de los manuales de políticas y procedimientos contables	29
2.5.1	Por su naturaleza	29
2.5.2	Por su alcance	29
2.5.3	Por su contenido	30
2.5.4	Por su función específica	31
2.6	Características de un manual de políticas y procedimientos contables	31
2.7	Ventajas del manual de políticas y procedimientos contables	32
2.8	Fases para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables	33
2.8.1	Fase de planificación	33
2.8.2	Fase de investigación	34
2.8.3	Fase de análisis y diseño	35

2.9	Relación de los manuales de políticas y procedimientos contables con la normatividad que rige la Contaduría Pública y Auditoría para las pequeñas y medianas entidades	36
2.10	Inventarios	37
2.10.1	Concepto	37
2.10.2	Registro y control de inventarios	38
2.10.3	Inventario físico	41
2.10.4	Pérdida de inventarios	43
2.10.5	Deterioro del valor de inventarios	44
2.10.6	Análisis financiero del inventario	45
2.10.7	Presentación en el estado de situación financiera del inventario	46
2.10.8	Información a revelar sobre el costo de inventarios	47
2.10.9	Medición de los inventarios	48

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1	Definición del Contador Público y Auditor	52
3.2	Características del Contador Público y Auditor	52
3.3	El Contador Público y Auditor como consultor	53
3.4	Definición de consultoría	55
3.5	Proceso de la consultoría	56
3.5.1	Preparativos	56
3.5.2	Planificación de la acción	59
3.5.3	Diagnóstico	60
3.5.4	Aplicación	61
3.5.5	Terminación	62
3.6	La consultoría de empresas y otras profesiones	63
3.7	La consultoría en la dirección de la pequeña empresa	63

3.8	Organismos que regulan la profesión del Contador Público y Auditor en Guatemala	64
3.8.1	Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores	64
3.8.2	Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala	65
3.8.3	Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas de Guatemala	65
3.8.4	Federación Internacional de Contadores	66
3.8.5	Instituto de Auditores Internos	66
3.9	Normatividad que rige al Contador Público y Auditor en calidad de consultor aplicable a pequeñas y medianas empresas	67
3.9.1	Normas éticas	67
3.9.2	Normas técnicas del profesional Contador Público y Auditor en calidad de consultor	67
3.9.3	Norma contable aplicable a las pequeñas y medianas entidades	73

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA
COMERCIALIZADORA DE LÍNEA BLANCA
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes de la empresa	76
4.1.1	Organigrama de Línea Blanca May, S.A.	78
4.2	Solicitud de la propuesta de servicios profesionales	79
4.3	Propuesta de servicios profesionales	80
4.4	Aceptación de la propuesta de servicios profesionales	87
4.5	Planificación del trabajo a realizar	88
4.6	Índice de papeles de trabajo	91

4.7	Proceso de la consultoría para la elaboración del manual de políticas y procedimientos	92
4.7.1	Programa de visita preliminar	92
4.7.2	Narrativa de la visita preliminar	93
4.7.3	Programa de ejecución y terminación del trabajo	95
4.7.4	Narrativas de la ejecución del trabajo	96
4.7.5	Cuestionarios de políticas y procedimientos contables	106
4.8	Narrativa de análisis del diagnóstico	110
4.9	Manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios	111
	CONCLUSIONES	186
	RECOMENDACIONES	187
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	188

INTRODUCCIÓN

Durante la apertura de la pequeña y mediana empresa comercial en Guatemala, un manual de políticas y procedimientos contables no es considerado indispensable con relación al volumen de actividades e ingresos que percibe, sin embargo, a medida que se desarrolla comercialmente, se establece la necesidad de un mayor control de información financiera a través de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables.

Un manual de políticas y procedimientos contables es un documento de control, referente a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros, por tal motivo, la empresa percibe la necesidad de un profesional, un Contador Público y Auditor como consultor, que genere un resultado calificado en el ámbito contable de manera objetiva e independiente.

Derivado que mantener un equilibrio de los activos poseídos para la venta constituye el desarrollo de la empresa comercial, es consecuente la importancia en el control y registro contable del inventario a través de un manual de políticas y procedimientos contables de la organización en el área de inventarios que al ser elaborado mediante la consultoría, elimine procedimientos insatisfactorios, defina políticas objetivas e implemente procedimientos adecuados con el propósito de promover el crecimiento económico y evitar la recesión de la empresa comercializadora de línea blanca.

Por lo descrito en los párrafos anteriores, el presente trabajo de tesis se encuentra enfocado en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios en una empresa comercializadora de línea blanca, que se integra de la siguiente manera:

En el capítulo I, se describe aspectos generales, antecedentes, definiciones y clasificación de las empresas comerciales de línea blanca, considerando su constitución, organización y marco legal aplicable.

En el capítulo II, se desarrolla la definición, objetivos, importancia, contenido, clasificación, características, ventajas y procedimientos para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, además de la relación que existe del manual con la normatividad que rige la Contaduría Pública y Auditoría para las pequeñas y medianas entidades y con la estructura del control interno, para posteriormente, abordar la contabilidad de inventarios referente al estudio de la investigación.

El capítulo III, contiene definición, características y la labor del Contador Público y Auditor como consultor, complementado con los organismos y normatividad que regulan la profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

En el capítulo IV denominado “El Contador Público y Auditor como Consultor en la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Área de Inventarios en una empresa comercializadora de línea blanca”, presenta el trabajo y resultado de la consultoría realizada por el Contador Público y Auditor a la entidad comercializadora de línea blanca, para servir de guía al área de inventarios.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones, así como las referencias bibliográficas utilizadas en el desarrollo de la presente tesis.

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIALIZADORA DE LÍNEA BLANCA

1.1 Generalidades

La empresa se originó alrededor de 1870, constituyendo una invención compleja que el ser humano ha desarrollado debido que no existen dos empresas iguales. Cada empresa, con sus características propias e individuales de recursos, objetivos, mercaderías o servicios, personal, etc.; considera como aspecto en común el constituir una organización social.

La organización social de una empresa se basa en vínculos cooperantes de personas para satisfacer necesidades personales, mediante la creación de empleo, la comercialización de un producto o servicio y la gestión de una inversión; de esa manera crear un modelo grupal en el desarrollo de la sociedad moderna.

1.2 Definición de empresa

La empresa es la unidad dedicada a producir y/o comerciar bienes o servicios mediante la utilización de factores productivos (tierra, trabajo, capital, tecnología y/o capacidad empresarial) para la ejecución de sus actividades.

Económicamente, la empresa debe anticipar las rentas monetarias de los factores productivos antes de obtener los ingresos reales derivados de la venta de bienes o prestación de servicios, asumiendo riesgos del resultado de sus actividades con el objetivo de lucrar.

En el campo de la administración, se define a la empresa como: una organización social, por ser una asociación de personas para la explotación

de un negocio y que tiene por fin determinado objetivo, que puede ser el lucro o la atención de una necesidad social.

Según el Código de Comercio, se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios. La empresa mercantil será reputada como un bien mueble.

“Si la empresa es un bien mueble, cuyas características y fines los establece la ley, eso quiere decir que forma parte de un patrimonio del cual puede ser titular una persona individual o una persona jurídica lo que determina que haya una empresa individual o una empresa social, según sea el propietario de ellas.” (20:44)

En síntesis, empresa es una unidad económica, socialmente organizada y categorizada bajo la ley como bien mueble, que actúa como un sistema al incorporar y coordinar elementos materiales, valores incorpóreos y de trabajo, denominados económicamente factores productivos, ante la necesidad social de proporcionar bienes y servicios con el propósito principal de lucrar.

1.3 Clasificación de las empresas

Las empresas son diversas en el desarrollo de sus actividades y operaciones, por lo que se clasifican bajo los aspectos siguientes:

1.3.1 En cuanto a la propiedad del capital

Las empresas de acuerdo a su propiedad se clasifican en: empresas públicas, privadas y mixtas.

1.3.2 Por su propósito

Con relación a su objetivo económico de la realización de sus actividades, las empresas se clasifican en: empresas lucrativas y no lucrativas.

1.3.3 En cuanto al tipo de producción

Por el tipo de ejecución de actividades entorno a la materia prima, la clasificación de la empresa es: primarias o extractivas, secundarias o de transformación, terciarios o prestadoras de servicios.

1.3.4 En cuanto al tamaño

En proporción a la utilización de los recursos, estructura de las instalaciones o equipo y al número de empleados, las empresas se clasifican en: grandes, medianas y pequeñas; en función del tipo de análisis a ejecutar, puede existir una clasificación de: micro-empresas o macro-empresas

1.3.5 Por su naturaleza jurídica

De acuerdo con los intereses de la o las personas, las formas que puede adoptar la empresa por su naturaleza jurídica son las siguientes:

a. Empresa Individual: es una empresa pequeña, constituida por un propietario que responde por su negocio, bajo una firma individual; que opera en nombre propio y en su beneficio como comerciante.

b. Sociedad de personas: es una empresa constituida por dos o más propietarios que se asocian con el objetivo de obtener ganancias, en calidad de comerciantes sociales. Operan bajo un nombre o firma en común y pueden asumir diversas formas de sociedades mercantiles, tales como: la sociedad anónima.

1.3.6 Por el desarrollo de su actividad

Considerando el giro empresarial en que desarrollan, las empresas pueden clasificarse en: industrial, comercial y de servicio.

1.3.7 Por su mercado

De acuerdo a los intereses empresariales de lograr de trascender fronteras nacionales hasta poseer una perspectiva mundial para la realización de negocios sobre mercados (clientes), la empresa se clasifica en: nacional, internacional o multinacionales.

1.4 Definición de empresa comercializadora de línea blanca

En consideración al desarrollo de la actividad, una empresa se puede establecer como comercial, también denominada comercializadora, siendo la encargada de comercializar un producto finalizado mediante la organización y condiciones para su venta al público, estableciendo su razón de ser el de mercadear un producto existente o manufacturado, como puede ser al conjunto de electrodomésticos utilizados en la cocina, limpieza del hogar y ventilación, designados como línea blanca.

De manera que se define a una empresa comercializadora de línea blanca como: unidad comercial que se dedica a la compra y venta de línea blanca, destinado a clientes que requieren de refrigeradores, cámaras refrigerantes, congelador, licuadora, lavavajillas, aire acondicionado, dispensador de agua, estufas, hornos microondas, lavadoras y secadoras.

1.5 Constitución de una empresa comercializadora de línea blanca

Adicional a la capacidad formal y económica de comerciar de las personas individuales y jurídicas, se tiene la capacidad de emprender un negocio mediante los antecedentes de un producto e historia de empresas con similar

naturaleza, se procede a realizar la inscripción en el Registro Mercantil de la empresa de interés.

1.5.1 Constitución de una empresa comercializadora de línea blanca

En 1691, con el objetivo de facilitar al hombre en la limpieza del hogar, se patenta el primer aparato de línea blanca, en la categoría de Washing and Wringing Machines (Máquinas de lavar y escurrir), considerada como la primera invención de la lavadora.

Fue a partir de 1892, una década después de que Thomas Alva Edison diera a conocer la lámpara incandescente y del descubrimiento de la transferencia de electricidad por Benjamin Franklin, los inventores británicos R. E. Crompton y J. H. Dowsing patentaron el primer aparato de línea blanca eléctrico, siendo este: la estufa eléctrica para uso de cocina en el hogar

El hecho anterior marca el inicio en la historia de los electrodomésticos de línea blanca, íntimamente ligada a la electricidad, estableciendo el origen de la cocina tal y como la conocemos a finales del siglo XIX. Los avances en la electricidad y tecnología permitieron modelos perfeccionados en lavadoras y estufas con características notables en ligereza y facilidad en el uso; además de invenciones de electrodomésticos de línea blanca con características en formas y uso distintos pero relacionados en la cocina, limpieza del hogar y ventilación.

Por consiguiente, los electrodomésticos de línea blanca invaden los hogares para que el hombre controle sus actividades domésticas diarias con facilidad relacionadas a la cocina y limpieza del hogar, creando un comercio factible y es a partir de 1953, el surgimiento de empresas en Guatemala que se dedican a su comercialización.

1.5.2 Historia de empresas comercializadoras de línea blanca en Guatemala

En 1945, ubicado en Jutiapa, se recibe como herencia un negocio familiar guatemalteco de abarrotes, que se incorpora al comercio de línea blanca, cambiando rotundamente el giro del negocio y permitiendo el surgimiento de la primera empresa comercializadora de línea blanca, que actualmente abarca un mercado con más de 120 agencias en toda Guatemala, a lo largo de tres generaciones.

Con más de 65 tiendas en todo el país, siendo una marca líder en ventas al crédito, surge la segunda comercializadora de electrodomésticos de línea blanca, desde 1947 y a lo largo de tres generaciones, con su primera sucursal ubicada en la zona 1 de la ciudad de Guatemala.

A principios de los años 60 se fundó la tercera empresa comercializadora de línea blanca, que bajo la demanda de los consumidores amplió su enfoque de venta de gas propano para incorporarse en el comercio de artículos para el hogar, a partir de la primera estufa de mesa en la zona 1 de la ciudad de Guatemala hasta cubrir los 35 comercios actuales.

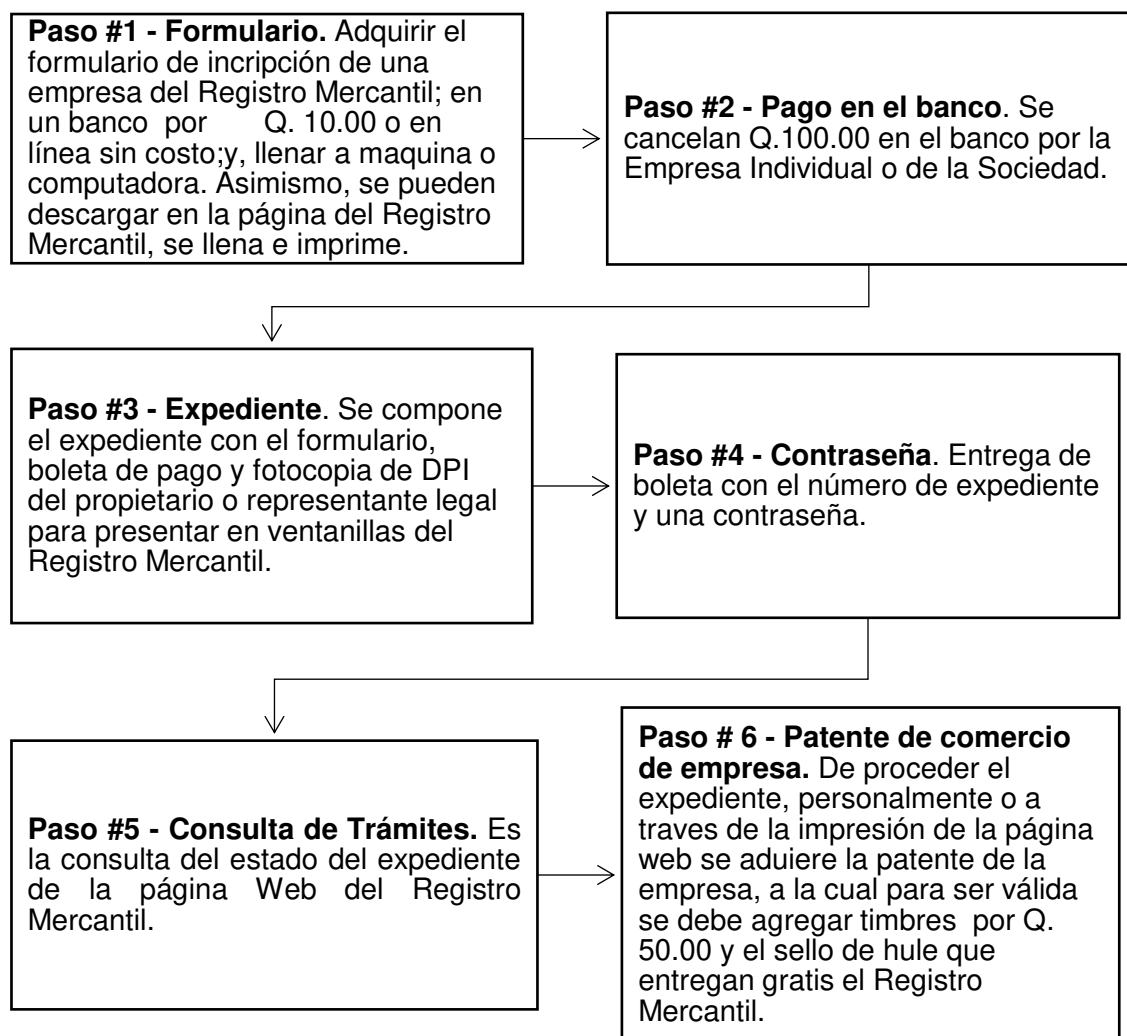
La cuarta empresa comercializadora de línea blanca se consolida a partir de 1993, que se transforma de ser una empresa industrial a un enfoque comercial, con un comercio de línea blanca en sus tres cadenas de comercio minorista, sin descuidar su distribución a clientes mayoritarios.

En consecuencia del tamaño de mercado nacional, surgen y trascienden las empresas comercializadoras de línea blanca en Guatemala, al componer gran parte de la satisfacción de las necesidades en los hogares de las familias guatemaltecas.

1.5.3 Procedimiento constitutivo de una empresa comercial de línea blanca

El proceso de inscripción de una empresa lo regula el Registro Mercantil de acuerdo a las disposiciones que le otorga el Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70, por consiguiente se establece el procedimiento constitutivo de una empresa comercial de línea blanca:

Figura 1 Inscripción de empresa mercantil



Fuente: elaboración propia con base a información del Registro Mercantil

Constituido el establecimiento mercantil de los comerciantes individuales y sociedades mercantiles, es imprescindible que para la inscripción de sociedades, considerando las disposiciones generales, registro, forma y materia de la inscripción de las sociedades mercantiles que establece el Título I del Libro I y II del Código de Comercio de Guatemala, se deba ejecutar el siguiente proceso:

“Paso uno – Búsqueda retrospectiva... La búsqueda retrospectiva es ir al Registro Mercantil a averiguar si la razón o denominación social que pensamos utilizar no lo tienen ninguna otra sociedad, esta tiene un costo de cincuenta quetzales, la entregan en tres días hábiles.” (15:189)

Se otorga el derecho al uso exclusivo de una razón social o de su denominación, por consiguiente la búsqueda retrospectiva permite evitar la denegatoria de la inscripción de la sociedad mercantil por parte del registrador.

“Paso dos – Aportación de capital...el capital pagado mínimo para forma una sociedad mercantil es de doscientos quetzales. Pero dicho capital puede ser aportado en dinero o con bienes... Si la cantidad es mayor a dos mil quetzales, debe ser por depósito bancario... Si el aporte es por medio de bien, el Registro Mercantil da el plazo de tres meses para acreditar que se ha hecho el traspaso en el registro correspondiente (registro de la propiedad), debe presentar al Registro Mercantil un memorial indicando ese extremo adjuntando copia de la razón de inscripción... si en el plazo máximo de seis meses el notario no acredita al Registro Mercantil el traspaso del bien a la sociedad, este cancelará de oficio la personalidad jurídica de la sociedad, haciendo que los socios ya no respondan con el capital social sino directamente con sus bienes personales.” (15:189)

Derivado de los posibles riesgos en las aportaciones de los socios, los socios deben examinar por sí o por medio de delegados que designen la administración de la sociedad. Los administradores de la sociedad estarán a cargo y representarán judicialmente, a través de nombramiento contenido en un Acta Notarial, la representación en una sociedad mercantil.

Posterior a definir la razón o denominación social, la persona o personas que constaran en calidad de socios por sus aportaciones y el nombramiento de los administradores, por medio de escritura pública, presentarán dentro del mes siguiente ante el Registro Mercantil.

“Paso tres – Ventanilla única de sociedades nuevas. A la ventanilla única de sociedades nuevas del Registro Mercantil, debe presentarse el testimonio de la escritura constitutiva de la sociedad, junto con el acta de nombramiento, ambos con duplicado, y el formulario SAT-RM 02...En este formulario se consignan los datos de la sociedad y empresa, información del representante legal y de una vez registro la información contable los datos del contador y la autorización de los libros.

El testimonio de la escritura constitutiva de sociedad debe pagar doscientos cincuenta quetzales de timbre fiscal, mientras que el acta notarial de nombramiento debe pagar diez quetzales de timbre notarial y cien quetzales de timbre fiscal...” (15:189)

El formulario SAT-RM 02 es la solicitud de inscripción de la sociedad anónima ante la Superintendencia de Administración Tributaria y el Registro Mercantil.

“Paso cuatro – Pago de arancel. El Registro Mercantil cobra por inscribir los documentos...” (15:189)

La cantidad del arancel por la inscripción de empresa es de Q. 100 y la representación legal Q. 150.

Paso cinco – Solicitud. Solicitada la inscripción de una sociedad mercantil con base a la escritura y de acuerdo con las disposiciones legales e información registral, el Registro Mercantil hará la inscripción y la pondrá en conocimiento del público por medio de la publicación del edicto correspondiente en un medio de comunicación electrónico del Registro Mercantil, según las reformas al Código de Comercio con el Decreto 18-2017.

“La elaboración del edicto tiene un costo de treinta quetzales, mientras que su publicación tiene un costo de doscientos quetzales... debemos entender que si se publica el edicto, es porque ya está aprobada la sociedad... Dentro de los tres días de publicado el edicto, la oposición será en la vía administrativa ante el Registro Mercantil; pero, terminados... será vía judicial.” (15:190)

Paso seis – Habilitación de libros contables y sociales. Adicional, la empresa comercializadora de línea blanca debe habilitar e inscribir los libros contables (Inventarios, DMG, EEFF, compras y ventas) y sociales (Asamblea de accionistas, órgano de administración y registro de acciones) ante el Registro Mercantil, con base en una contabilidad manual o computarizada.

Paso siete – Inscripción. El proceso de inscripción finaliza, posterior a tres días de publicado el edicto, con la entrega de las patentes de comercio, de sociedad y el nombramiento del representante de la empresa comercializadora de línea blanca por el Registro Mercantil. Asimismo, simultáneamente se obtiene el Registro Tributaria Unificado (RTU) y se procede a solicitar la autorización de los libros contables por la Administración Tributaria.

1.6 Organización de una empresa comercializadora de línea blanca

“La organización se refiere al proceso que parte de la especialización y división del trabajo para agrupar y asignar funciones a unidades específicas e interrelacionadas por líneas de mando, comunicación y jerarquía con el fin de contribuir al logro de objetivos a un grupo de personas. Sus componentes son los siguientes:

Estructura organizacional. Conformación orgánica de una entidad.

División y distribución de funciones. Delegación de autoridad y responsabilidad en un individuo, grupo o unidad administrativa...

Recursos humanos. Elementos más valiosos de una organización.

Cambio organizacional. Capacidad de emprender acciones con otra óptica para innovar valor.

Estudios administrativos. Iniciativas para mejorar la dinámica organizacional.

Instrumentos técnicos de apoyo. Recursos que coadyuvan a la correcta realización de las acciones y al aprovechamiento racional de los recursos.”

(13:12)

El organizar una empresa es principalmente proveerla de una estructura organizacional, con el motivo que el recurso humano posea el conocimiento de la división del trabajo, mediante una representación gráfica de la estructura de una empresa denominada: “organigrama”.

Las normas jurídicas guatemaltecas permiten que la empresa mercantil pueda organizar su administración sin una estructura rígida, no obstante, en cuanto al Capítulo II, Título I, Libro I del Decreto número 2-70 del Congreso de la República, Código de Comercio de Guatemala, en su parte general establece un órgano administrativo y superior de las sociedades mercantiles, con

alternativas de constituirse como: un administrador o dos administradores conjuntos, administradores solidarios, o un Consejo de administración.

Sin embargo, es imprescindible definir las estructuras legalmente establecidas del Código de Comercio, Decreto 2-70, para la empresa comercializadora de línea blanca como sociedad anónima que, por su importancia se establecen:

- **Asamblea general de accionistas:** constituye el órgano de mayor jerarquía y con la potestad de tomar decisiones, a través de accionistas convocados y reunidos en asambleas generales ordinarias y extraordinarias que, se rigen por la mitad más uno del voto de los socios con tal derecho, según lo contenido en la sección tercera del Capítulo VI, Título I y Libro I del Código de Comercio, denominada “De las asambleas generales”.
- **Consejo general de administración:** procedente del control de la actividad comercial, se origina el hecho del nombramiento del o los administradores para el cargo de la dirección de la sociedad, que pueden ser o no socios, electos por la asamblea general, para el desempeño de las funciones requeridas en la escritura social o disposiciones específicas de ley mercantil, según lo contenido en la sección cuarta del Capítulo VI, Título I y Libro I del Código de Comercio, denominada “Administración”.
- **Auditoría externa:** son designados por la asamblea ordinaria anual en la escritura social con el objetivo de realizar actividades de fiscalización de la administración de la sociedad y examinar los estados de contabilidad, para cerciorarse de su veracidad y razonable exactitud; de esa manera asistir con voto, pero sin voto, a las reuniones de las asambleas generales de accionistas y consejo de administración, establecido en la sección quinta del Capítulo VI, Título I y Libro I del Código de Comercio, denominada “Fiscalización”.

Asimismo, la empresa comercializadora de línea blanca para la ejecución de su actividad comercial se encuentra sujeta a otros órganos sociales a discreción de los altos mandos de la sociedad mercantil, basada en una estructura organizacional, es decir, dividir, organizar y coordinar las actividades de la empresa, a través de un organigrama.

1.7 Marco legal aplicable

Por el común acuerdo de establecer una empresa comercial de línea blanca, de manera individual o por agrupación de socios, se crea un patrimonio específico que consiste en disponer de una aportación o acumulación de aportaciones con objetivo lucrativo de ejercer el desarrollo de la actividad económica, mediante el establecimiento de un contrato y la adopción de una empresa individual o de sociedad, organizada bajo forma mercantil establecidas por la ley. Inscrita la sociedad en el Registro Mercantil, se adquiere personalidad jurídica propia y distinta de los socios, quedando sujeta al cumplimiento de la legislación guatemalteca en lo referente a materia constitucional, mercantil, civil, tributaria y laboral.

1.7.1 Regulación de materia constitucional

La Constitución es el cuerpo normativo que faculta al Estado para establecer los casos, circunstancias y limitaciones para regular el entorno económico de la empresa.

a. Constitución Política de la República de Guatemala

Al contener un conjunto de principios, instituciones, formas de vida que los integrantes de una sociedad han adoptado como medio de regular las relaciones y lograr la superación colectiva, por ende se desarrolla la empresa

dentro del territorio nacional, siendo esta ley suprema de la República de Guatemala, creada por la Asamblea General Constituyente en el año de 1985.

De manera que se alcance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos, en el artículo 39 de la Constitución Política de la República se garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana. Toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley y el Estado deberá crear las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes, para garantizar el ejercicio del derecho a la propiedad privada.

Con relación al desarrollo de la actividad empresarial, en el artículo 43 se establece la libertad de industria, comercio y trabajo, y en el inciso primero del artículo 119 indica que es obligación del Estado el de promover el desarrollo económico de la Nación, con el estímulo de actividades agrícolas, pecuarias, industriales, entre otras.

1.7.2 Regulación de materia mercantil

Principalmente en la materia mercantil, las empresas comerciales son reguladas mediante el Código de Comercio, debido que su aplicabilidad rige el desarrollo de la actividad económica.

a. Código de Comercio de Guatemala y sus reformas. Decreto 2-70

El Código de Comercio de Guatemala regula la actividad profesional de los comerciantes (personas) o comerciantes sociales (sociedades), las cosas mercantiles (bienes) y los negocios jurídicos mercantiles (obligaciones y contratos), obligados a la inscripción en el Registro Mercantil según el artículo 334 del Código de Comercio.

En el artículo 3 del Código de Comercio establece que tienen calidad de comerciantes, las sociedades organizadas bajo forma mercantil que establece el artículo 10 en el Código de Comercio, denominándose comerciantes sociales.

La sociedad mercantil constituida de acuerdo a las disposiciones del Código de Comercio e inscrita en el Registro Mercantil, tendrá personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados y se regirá por las estipulaciones de la escritura social y por las disposiciones del Código, según los artículos 14 y 15 del Código de Comercio.

Con base en el Código de Comercio, una empresa mercantil que se dedica a la venta de línea blanca se logra inscribir como una sociedad anónima, bajo los siguientes lineamientos:

- Del examen de la escritura y de la información registral, no contravienen la ley y la denominación social no es idéntica y es claramente distinguible de cualquier otra sociedad inscrita, según el artículo 342 del Código de Comercio;
- Tener un capital autorizado de doscientos quetzales (Q 200.00) como mínimo y este debe estar dividido en acciones, según el artículo 90 del Código de Comercio;
- Las acciones en que se divide el capital deben ser nominativas, según el artículo 108 del Código de Comercio.
- Deben de asignar un administrador o varios en representación de la sociedad, según el artículo 162 y 164 del Código de Comercio.
- Deberá contar visiblemente con patente de comercio y de sociedad, según el artículo 344 del Código de Comercio.

- El artículo 368 del Código de Comercio estipula que los comerciantes son obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de conformidad con el sistema de partida doble y usando los principios de contabilidad general.

Para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros: 1. Inventarios; 2. De Primera Entrada o Diario; 3. Mayor o Centralizador; y, 4. De Estados Financieros, con la posibilidad de utilizar los otros que estime 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.

Por lo anterior se concluye, que el Código de Comercio está destinado a regular la actividad económica de la empresa que desarrolle una persona o grupo de personas en calidad de comerciantes de la línea blanca.

1.7.3 Regulación de materia tributaria

La empresa con personalidad jurídica para la realización de sus operaciones gravadas, deberá registrarse como contribuyente de impuestos, al poseer negocios, establecimientos u oficinas de su propiedad e inscrita en el Registro Tributario Unificado, por consiguiente, la empresa comercializadora de línea blanca se relaciona con la regulación de materia tributaria.

a. Código Tributario y sus reformas. Decreto 6-91

El Código Tributario, norma las relaciones jurídicas que se originan de los tributos establecidos por el Estado, es decir, entre el fisco (sujeto activo) y los

contribuyentes (sujeto pasivo), con el objeto de evitar arbitrariedades. Se aplican en forma secundaria las relaciones tributarias aduaneras, municipales, entidades descentralizadas o autónomas y de personas de derecho público no estatales, según el carácter y campo de aplicación del artículo 1 del Código Tributario.

Relacionado al inventario, es importante que se tengan un control debido que en el artículo 98 numeral 10 del Código Tributario, establece que las autoridades fiscalizadoras, están facultadas para tener participación en la toma física del inventario.

b. Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas. Decreto 27-92

En la materia tributaria, se establece un impuesto al valor agregado sobre los actos y contratos gravados por: la venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos; la prestación de servicios en el territorio nacional; las importaciones; el arrendamiento, donación y adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles; los retiros de bienes muebles de individuos de la empresa; faltantes de inventarios por motivo de: la destrucción, pérdida o cualquier otro hecho; la primera venta o permuta y aportación de bienes inmuebles; que corresponden a una tarifa del impuesto de un 12% de cancelación, según establecen los artículos 1, 3 y 10 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Con respecto a los faltantes de inventarios, el numeral 7 del artículo 3 de la Ley del Impuesto al Valor al Agregado indica que cuando se trate de: 1) casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial y 2) delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y ratificadas en el juzgado correspondiente; para su registro en forma cronológica ocurrido el

hecho y cumplir con el pago del impuesto en el momento de descubrir el faltante, según indica el numeral 6 del artículo 4 de la Ley.

En caso de destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario de línea blanca, deberá emitirse la factura correspondiente, siendo la base imponible no menor al precio de adquisición del electrodoméstico de línea blanca, según el entendido por base imponible del numeral 4 del artículo 13 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

**c. Ley de Actualización Tributaria y sus reformas. Decreto 10-2012.
Libro I - Impuesto Sobre la Renta**

Se decreta un impuesto sobre toda renta gravada que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios, nacionales o extranjeros, residentes o no en el país, según su disposición en el artículo 1 de la Ley de Actualización Tributaria.

De acuerdo a las categorías de rentas establecidas en el artículo 2 de la Ley de Actualización Tributaria, la procedencia de las rentas que obtienen las personas individuales y jurídicas que constituyen principalmente una empresa comercializadora de línea blanca son las denominadas: rentas de actividades lucrativas; conteniendo las regulaciones específicas en el título II de la Ley.

La empresa comercializadora de línea blanca debe utilizar un régimen para las rentas de actividades lucrativas establecidos en el artículo 14 de la Ley de Actualización Tributaria, entre: 1. Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas y 2. Régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos de Actividades Lucrativas; considerando ventajoso la deducibilidad de las pérdidas por extravío, rotura, daño o destrucción de los electrodomésticos de línea blanca, debidamente comprobados y las producidas por delitos contra el patrimonio

para la determinación de la renta imponible en el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, establecido en el artículo 19 y numeral 17 del artículo 21 de la Ley.

En el párrafo tercero del numeral 17 del artículo 21 de la Ley de Actualización Tributaria indica que en caso de daños por fuerza mayor o caso fortuito, para aceptar la deducción se debe documentar los mismos por medio de dictamen de expertos, actas notariales y otros documentos en los cuales conste el hecho y en el caso de delitos contra el patrimonio, para aceptar la deducibilidad del gasto, se requiere que el contribuyente haya denunciado, ofrecido y presentado las pruebas del hecho ante la autoridad competente, considerando realizar los registros de contabilidad en la fecha que ocurrieron los eventos.

En los casos de destrucción de bienes, para ser aceptados como pérdidas deducibles y dar de baja en el inventario, deberán ser comprobados mediante la intervención y suscripción de un acta del auditor de la Administración Tributaria, conjuntamente con el contribuyente o su Representante Legal, mediante solicitud correspondiente no mayor a 30 días. En caso de que no intervenga el auditor de la Administración Tributaria dentro del plazo, se suscribe el acta notarial del hecho y se presenta declaración jurada ante la Administración Tributaria informando lo ocurrido.

Cuando existan seguros contratados o la pérdida sea indemnizando, lo recibido por este concepto se considerará ingreso, mientras que la pérdida sufrida constituirá gasto deducible.

Con relación a la valuación de las existencias de mercancías al cierre del período de liquidación anual, en el artículo 41 indica que debe establecerse en forma consistente alguno de los métodos siguientes: 1. Costo de Producción;

2. Primero en entrar primero en salir (PEPS); 3. Promedio Ponderado; 4. Precio histórico del bien; y permitiendo bajo autorización de la Administración Tributaria la utilización de un método de valuación distinto, al demostrar que no es adecuado los anteriores métodos establecidos en la Ley.

Se obliga al contribuyente de elaborar inventarios y asentar en el libro correspondiente en cada año, mediante un conteo físico de la mercadería al finalizar los meses de junio y diciembre y reportar las existencias en inventarios a la Administración Tributaria en los meses de julio y enero, según lo establecido en el artículo 42 del numeral 3 de la Ley de Actualización Tributaria.

d. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas. Decreto 73-2008

Se establece un impuesto de solidaridad pagado por quienes realicen actividades mercantiles en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos según los artículos 1 y 3 de la Ley del Impuesto de Solidaridad.

En el artículo 7 se menciona la base imponible, esta debe ser la que sea mayor entre:

- a. La cuarta parte del monto del activo neto o;
- b. La cuarta parte de los ingresos brutos.

El impuesto se determina multiplicando el tipo impositivo por la base imponible establecida en el artículo 7, según lo estipula el artículo 9 de esta ley.

CAPÍTULO II

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

2.1 Definición de manual de políticas y procedimientos contables

Dentro de la empresa, un manual contable es un documento que comunica, coordina y dirige la forma en la cual se realizan los distintos procesos contables, para una comprensión concreta y ordenada del colaborador.

El manual de políticas, conocidos de igual manera como de normas, son guías básicas que sirven como marco de actuación de las acciones, fijan límites y enfoques, determinadas para alcanzar objetivos de una empresa.

La sección 10, párrafo 10.2 de la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades define a las políticas contables como: “los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros, definen la forma de medir, presentar, reconocer y revelar las distintas transacciones que en los mismos se presentan.”(9:54)

El manual de procedimientos, constituye un documento técnico que describe paso a paso cuáles son las actividades que se deben realizar; en sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí; y que se constituyen para realizar procedimientos específicos en una organización.

Por la función específica, un manual de políticas y procedimientos contables, establece lineamientos detallados en cuanto a la realización de las funciones por departamento, como pueden ser de un área específica como el de la contabilidad,

En síntesis, un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios se define como un documento con criterios normativos y pasos ordenados de las operaciones de control y contabilización del inventario; utilizado como mecanismo de comunicación teórica del sistema de registro, unidad monetaria, preparación y presentación de la información financiera confiable, oportuna y adecuada, con el objetivo en la correcta toma de decisiones.

2.2 Objetivos de un manual de políticas y procedimientos contables

En el contexto contable, un manual de políticas y procedimiento persigue como objetivo general, lograr la coordinación entre los intereses económicos del empresario con los trabajadores, y éstos últimos a su vez interrelacionarse con los demás departamentos y áreas contables, considerando el cumplimiento de los objetivos específicos siguientes:

- a.** Contribuir a que las actividades se realicen similar e indiscutiblemente, de tal manera que sean uniformes y coherentes;
- b.** Cumplir mediante la optimización de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles, en intenciones de practicar la eficiencia en las actividades a realizar;
- c.** Precisar las funciones asignadas a cada unidad y mostrar el grado de autoridad y responsabilidades de cada puesto, para ser claro y conciso al entendimiento;

- d. Servir como fuente de información y guía de orientación para los que interactúan dentro de la organización, con la finalidad de que sea útil y confiable.
- e. Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial), es decir, la estructura jerárquica funcional de manera sistemática.
- f. Instruir al personal acerca de la organización, procedimientos y políticas, en los procesos de inducción y capacitación al área de trabajo, de esa manera el personal sea conocedora de las actividades oportunamente.

El cumplimiento de los objetivos de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios, permitirá que el personal tenga los conocimientos y responsabilidades necesarias para la ejecución de sus labores dentro de la empresa comercializadora de línea blanca.

2.3 Importancia de un manual de políticas y procedimientos contables

La importancia de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios en una empresa comercializadora de línea blanca, radica en los intereses de su naturaleza:

En la empresa, el manual de políticas y procedimientos contables permite estandarizar al departamento de contabilidad, promoviendo la mejora continua del proceso contable, mediante se evite que el personal duplique los procedimientos y se eliminen procesos innecesarios.

En el empresario o los socios, la decisión de autorizar la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables es de definir un lenguaje de

comunicación único que promueve que el proceso contable requerido sea comprendido, debido que el cambio futuro en las políticas y procedimientos contables afecta directamente a las utilidades retenidas.

En los empleados que trabajan en la empresa, el manual de políticas y procedimientos es un medio de conocimiento al cual abocarse ante la presencia de interrogantes que se deben resolver, de esa manera aclarar las incertidumbres; evitar retardar el proceso; y, disminuir errores contables en la ejecución de los procedimientos contables.

En general, la importancia de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios reside en realizar un correcto proceso contable relacionado al giro de la empresa para la facilitación de capacitación y conocimiento de los colaboradores y por consiguiente, la familiarización del empleado en el uso del manual autorizado por el empresario o los socios al cumplimiento de sus objetivos.

2.4 Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables

El contenido de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventario de una empresa comercializadora de línea blanca deberá indicar la relación del proceso contable normado y controlado con el personal de trabajo, siendo un documento de consulta para todos los usuarios permitidos durante la realización de una tarea, como conocer el proceso, las políticas, el registro, los formatos, las autorizaciones y riesgos respectivos, de esa manera lograr que sea el documento adecuado.

Es conveniente que el contenido a presentar en un manual de políticas y procedimientos contables se considere lo siguiente:

- Portada o carátula de identificación
- Índice del contenido
- Objetivos
- Instrucciones de uso del manual
- Políticas contables
- Procedimientos contables
- Flujogramas
- Modelos de formas contables y reportes
- Descripción de Cuentas
- Jurnalización
- Nomenclatura contable

Por motivo de aclarar lo anterior, amerita una definición del contenido de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventario lo siguiente:

2.4.1 Instrucciones sobre el uso del manual

Es importante esclarecer instrucciones para la correcta utilización del manual de políticas y procedimientos contables, abordando las siguientes secciones:

- a. Obligatoriedad: indicar que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio.
- b. Aclaraciones de uso en ciertos términos: con motivo de que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, deben definirse los términos a utilizar en el manual, que se consideren necesarios.
- c. Procedimientos para modificar el manual: es indicar el qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene autoridad para modificarlo.

d. Explicación de la codificación de cuentas utilizada: es realizar la interpretación de la nomenclatura contable, parecida a la que se muestra en el inciso 2.4.6

2.4.2 Flujogramas

Es la representación de las actividades en la que se sintetizan con figuras geométricas los diferentes procedimientos que deben producirse para llevar a cabo algunas operaciones contables, que por su naturaleza requieren que pase por diferentes actividades, revisiones y/o autorizaciones de empleados.

Existen normas de símbolos para la diagramación de diagramas de flujo, que para efectos del manual de políticas y procedimientos contables se utilizarán las denominadas normas ANSI (American National Standard Institute) empleada en el procedimiento electrónico de datos con el propósito de representar los flujos de información.

2.4.3 Modelos de informes y reportes

Parte del manual de políticas y procedimientos donde la empresa acuerda la adopción de modelos específicos de formas contables y de reportes que satisfagan las necesidades de información de la misma, respetando estándares definidos en el medio.

2.4.4 Descripción de cuentas

Es parte del contenido de un manual de políticas y procedimientos contables que explica el uso de cada cuenta, porque conceptos se carga, se abona y lo que representa su saldo.

2.4.5 Jurnalización

Es incluir la forma de registrar contablemente en el Diario General las operaciones típicas y/o las más complicadas de la negociación.

2.4.6 Nomenclatura contable

También denominada plan de cuentas, lista de cuentas, catálogo de cuentas o cuadro contable. La nomenclatura contable consiste en una lista de caracteres numéricos únicos con su respectivo nombre, para identificar las clases, grupos, cuentas y sub cuentas que conforma la contabilidad de una empresa, ordenadas conforme a la presentación de los estados financieros.

La codificación más utilizada es el numérico decimal al permitir facilidad en el procesamiento en un sistema de información contable y la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada.

La codificación puede darse de la siguiente manera:

Un dígito. Clase según las partes de los Estados Financieros

1. Activo
2. Pasivo
3. Capital
4. Productos
5. Gastos
6. Gastos de operación
7. Otros productos financieros
8. Otros gastos financieros

Dos dígitos. Grupos de cuentas

- 1.1. Corriente
- 1.2. No Corriente

Tres o cuatro dígitos. Cuenta

- 1.1.1 1.1.0.1 Caja y Bancos
- 1.1.2 1.1.0.2 Cuentas por Cobrar
- 1.1.3 1.1.0.3 Inventarios
- 3.1.1.1 3.1.0.1 Proveedores

Las cuentas pueden ser de tres o cuatro dígitos, dependiente de la cantidad de cuentas que se necesiten utilizar. Con tres dígitos los grupos de cuentas sólo pueden contener nueve cuentas, sin embargo, usando cuatro dígitos se podría contener un grupo de hasta 99 cuentas.

Cuatro a seis dígitos. Sub-cuentas o cuentas de segundo grado.

- 1.1.1.1 1.1.0.1.001 Caja principal
- 3.1.1.1 3.1.0.1.001 Proveedores locales
- 5.1.1.1 5.1.0.1.001 Ventas locales

La función del punto es de ayuda visual, dependiente del tamaño y necesidad de la contabilidad de una empresa, un manual contable podría limitarse al plan de cuentas, por lo que conlleva a ser un contenido imprescindible del manual de políticas y procedimientos contables.

Conocer los códigos o series cifradas que identifiquen las cuentas, así como los códigos o símbolos utilizados para describir las transacciones con indicación de las adiciones, modificaciones, sustituciones o cancelaciones

que se hagan de unas y otras, plantea la necesidad de tener un manual de políticas y procedimientos contables para llevar a cabo las transacciones y su registro contable.

2.5 Clasificación de los manuales de políticas y procedimientos contables

Los manuales pueden ser de diferentes tipos, logrando en algunos casos varios objetivos, como los manuales de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios que es propio de la siguiente clasificación:

2.5.1 Por su naturaleza

En correspondencia a su área de aplicación del manual, puede establecerse a una sola organización o área en forma específica, como el área de inventario y ser denominados microadministrativo, sin embargo, al cubrir más de una organización es denominado macroadministrativos.

2.5.2 Por su alcance

De acuerdo a la información del manual se puede aplicarse de la siguiente manera:

- a. General o de aplicación universal: son aquellos dirigidos a todo tipo de empresa o en más de una dependencia.
- b. Departamental o de aplicación específica: son aquellos administrados a una unidad homogénea de la organización, como el área de inventario.
- c. Puesto o de aplicación individual: son aquellos para aplicarse directamente a un determinado puesto de la organización.

2.5.3 Por su contenido

“En esta categoría se incluyen los siguientes manuales: de historia del organismo, de organización, de políticas, de procedimientos, de contenido múltiple, de adiestramiento o instructivo y técnicos.” (17:69)

a. Manual de políticas

“Se propone describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.

Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito permitirá:

- a) Agilizar el proceso de toma de decisiones.
- b) Facilitar la descentralización al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- c) Servir de base para una constante y efectiva revisión.

Pueden elaborarse manuales de políticas para funciones operaciones tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etcétera” (17:69)

En los manuales de políticas contables se subdividen en las siguientes:

- Políticas generales de contabilidad: son declaraciones que enuncian la aplicación del marco de información financiera.
- Políticas específicas de contabilidad: son los tratamientos contables especiales y aplicables a ciertas operaciones o transacciones de partidas específicas de los estados financieros.

b. Manual de procedimientos

“Este manual es una guía con la que se explica al personal cómo hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso.” (17:70)

Los procedimientos contables deben establecerse claramente y quedar por escrito en un manual que todos los ejecutores puedan aplicarlos, considerando los modelos contables basados en criterios internacionales como en cumplimiento de los requerimientos normativos.

2.5.4 Por su función específica

“En este grupo entran los manuales que rigen a una determinada función operacional. El grupo incluye los manuales: de producción, de compras, de ventas, de finanzas, de contabilidad, de crédito y cobranzas, de personal y generales” (17:69)

Por su función específica de un manual de contabilidad es: “señalar los principios y técnicas de la contabilidad que debe seguir todo el personal relacionado con esta actividad. Este manual puede contener aspectos como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera, entre otros.” (17:70)

2.6 Características de un manual de políticas y procedimientos contables

Un manual de políticas y procedimientos contables es descriptivo y con una metodología que permite llegar fácilmente al cumplimiento y ejecución de las políticas y procedimientos contables, mediante las siguientes características:

- Uniformidad
- Coherencia
- Eficiencia

- Claridad
- Consistencia
- Utilidad
- Sistemático
- Oportuno

2.7 Ventajas del manual de políticas y procedimientos contables

El manual de políticas y procedimientos contables es una herramienta que facilita a la organización establecer los criterios para el tratamiento de la información de los fenómenos económicos, financieros y sociales y con las siguientes ventajas de una lista no exhaustiva nos puede aportar una visión general de lo que persigue:

- Facilita monitorear el cumplimiento de las políticas contables y medir la productividad del trabajo, en tiempos, recursos materiales y humanos.
- Elimina la discrecionalidad en el manejo de las políticas contables y evita la duplicidad de funciones mediante la determinación de cada tarea por departamento.
- Facilita verificar el cumplimiento de la normatividad internacional, local e institucional, para una calidad y oportunidad en la información.
- En caso de cambio de la dirección contable, hay políticas claras de manejo y la nueva dirección no sufrirá distorsiones
- En el caso de cambio del personal que labora en las tareas contables, facilita la contratación y ahorro de tiempo en la capacitación, para que el nuevo personal se adecúe a los procedimientos uniformes de las políticas contables.
- Cada transacción tendrá un proceso contable definido, donde al usuario que gestiona, manipula, monitorea o audita el proceso de registro le será

sencillo seguir, rastrear y observar, propiciando mejoras en las políticas y procedimientos consecutivamente.

- Permite establecer relaciones de dependencia, responsabilidad y las áreas involucradas en cada proceso
- Reconocimiento de los riesgos de cada transacción y proceso contable, siendo una herramienta útil para evaluadores y auditores del control interno.

2.8 Fases para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables

La elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables considera las siguientes fases:

2.8.1 Fase de planificación

Es el proceso intelectual y la disposición mental para efectuar un plan de acción de una manera organizada, es decir, pensar antes de hacer alguna tarea y actuar antes de un problema. Se pretende establecer las bases de las acciones futuras, su método de acción y los recursos involucrados, mediante la información proporcionada por la entidad con el objetivo de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables.

El plan de trabajo es un documento que se precisa a la elaboración de un manual de políticas y procedimiento contables, con acciones, recursos, tiempo y el costo que requerirá para realizarlo.

El contenido del plan de trabajo deberá especificar con claridad el objetivo; qué es lo que se realizará, dónde, cómo y cuándo, quiénes lo harán y cuánto costará el trabajo, siendo recomendable hacerlo por escrito. Este documento deberá considerar:

- Los antecedentes y la justificación del estudio
- El propósito u objetivo del mismo, detallando los resultados que se esperan obtener.
- Su alcance.
- Las acciones o fases necesarias para lograr el objetivo, precisando las áreas de la investigación, localización física, los hechos, datos e informes que sean necesarios para llegar a conclusiones y recomendaciones sólidas y efectivas.
- Los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros que sean necesarios para llevar a cabo el estudio.
- Duración aproximada del trabajo.
- Costos aproximados tanto global como por cada parte del estudio.
- La autorización obtenida para realizar el estudio con la debida identificación .de quienes serán los responsables en cada una de sus fases.

2.8.2 Fase de investigación

El analista debe comprender la empresa en su verdadera perspectiva para lo cual se auxilia de las técnicas con el objeto de captar información como de las siguientes: observación, inspección y entrevista.

a. Observación: es hacerse presente en donde se realizan los procesos y formarse de ideas del medio ambiente en sus visitas, mediante recorridos por las instalaciones, para confrontar, complementar o comprobar la información.

b. Inspección: es buscar antecedentes en la evolución de la empresa determinando la división estructural, las relaciones internas y/o externas y el tipo de decisiones gerencial que se tomaron, debiendo utilizar fuentes de información tales como: personas, archivos, documentos, leyes, circulares, instructivos, reportes, entre otros. Incluyendo el sistema informático para

entender el proceso lógico del registro de la información financiera y si están acorde a las necesidades de la empresa.

c. Entrevista: es la comunicación con la parte humana de la empresa para obtener la información necesaria, relativa a las actividades que desarrolle dentro de la misma, ayuda a llenar en forma concreta, lagunas de información surgidas en la inspección y solicitar colaboración de cada uno de los encargados del área, para la elaboración del manual.

2.8.3 Fase de análisis y diseño

Es la selección, análisis y examen adecuado de las fuentes generadoras de información que se utilizarán para la elaboración del manual. Una vez analizada la información se procede a diseñar el manual de políticas y procedimientos contables de la empresa.

Se debe uniformar criterios en cuanto a terminología, presentación, diseño de la información con el objeto de mantener la continuidad y confiabilidad. Además, considerar aspectos tal como: redacción, con un lenguaje claro, sencillo, preciso y comprensible; formatos, con características técnicas y de presentación de los manuales; composición, con una distribución del texto en la página que facilite la lectura, e inspire confianza por su apariencia y orden; y, gráficas, con técnicas de registros detallado para una mejor comprensión del contenido.

2.8.4 Fase de revisión, presentación e implementación

Es la fase donde se finaliza el manual de políticas y procedimientos contables donde se somete a una revisión por confirmar que la información que contiene es suficiente y adecuada por las partes involucradas, para

obtener la aprobación para insertar su respectiva autorización en la presentación del manual y proceder a su implementación en la empresa.

2.9 Relación de los manuales de políticas y procedimientos contables con la normatividad que rige la Contaduría Pública y Auditoría para las pequeñas y medianas entidades

Es posible que para algunas organizaciones de pequeñas y medianas entidades sea más importante cumplir las normas regulatorias locales, tal cual como vayan surgiendo, y no les interese analizar la diversa arquitectura regulatoria contable. Sin embargo, el Contador Público y Auditor conoce que el primer paso de un proceso de adecuación de las políticas y procedimientos contables de una empresa es recoger unos parámetros mínimos para aplicar la regulación contable apropiada para las empresas con características de pequeñas y medianas considerando manejar modelamientos internacionales contables con independencia de los locales e institucionales.

Los estándares internacionales como el de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) producen una enlace muy interesante en cuanto a las estructuras contables de las empresas, puesto que se relacionan con la formulación de políticas y procedimientos, basándose en la intención de cambiar la metodología de una resolución de conflictos y problemas al manejo de riesgos, disminuyendo contingencia y encaminado al cumplimiento de metas, mediante el establecimiento de requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros, con el propósito de brindar información general de las pequeñas y medianas empresas.

2.10 Inventarios

Los inventarios son bienes tangibles que se adquieren para ser vendidas en simple labor de intermediarios, originando la importancia del registro y control contable con el propósito de lucrar de manera que, permite a la empresa conocer al final del periodo contable un estado confiable de la situación económica, cantidades aceptables y niveles de rotación de mercaderías.

2.10.1 Concepto

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades en su Sección 13 define a los inventarios como: activos poseídos para ser vendidos en el curso normal del negocio.

Doctrinariamente, el inventario es el conjunto de mercancías cuya venta y/o transformación constituyen el objeto principal de la empresa, por lo que primera tarea del consultor, relacionada al inventario en las empresas comerciales consiste en verificar los procedimientos de control de las existencias, tales como:

- a. Debe existir una adecuada separación de labores (bodegueros, de compras, de contabilidad y de ventas).
- b. Debe existir un sistema de inventarios perpetuos.
- c. Deben efectuarse inventarios físicos, por lo menos una vez al año, con investigaciones exhaustivas de las diferencias que resulten y registrar contablemente las diferencias definitivas.
- d. Debe haber un procedimiento de verificación de facturas, antes de su pago o registro, contra entradas al almacén.

- e. Deben hacerse revisiones periódicas para la determinación de material defectuoso u obsoleto, y generar el castigo oportuno y/o la venta inmediata de ese material.
- f. Deben existir seguros adecuados para cubrir riesgos en los inventarios que tengan riesgo inherente algo.
- g. La planificación de las compras y de los niveles de existencias con base en la rotación de las existencias.

Sin embargo, se descubrirá que éstos son insatisfactorios además de la existencia políticas desatinadas y habrá que establecer políticas y procedimientos adecuados, considerando los controles de las existencias de mercadería, lo que podría designarse como actividades de consultoría en las empresas comerciales dirigidas al área de inventarios.

En realidad, la tarea del consultor tiene por finalidad implementar adecuados procedimientos de control de las existencias y definir políticas objetivas, que solicitaría la dirección al consultor aportar un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios.

2.10.2 Registro y control de inventarios

El registro de las transacciones de contabilidad para el área de inventario, manual o computarizada, permite tener libros de inventarios o accesos únicos de inventarios dentro del sistema de información contable de la empresa de línea blanca, brindando este último el mejor acceso a la información.

Asimismo, las empresas necesitan considerar el control sobre las existencias de la mercadería, por lo que registran el inventario mediante cualquiera de los dos sistemas siguientes:

a. Sistema de inventario periódico

En el sistema de inventario periódico, como su nombre lo indica, realiza un control cada determinado tiempo, y para eso es necesario hacer un conteo físico para determinar con exactitud la cantidad de inventario disponible en una fecha determinada.

Con este sistema, al no ejercer un control constante, es un sistema con desventaja en la facilidad de pérdida del inventario, debido que la empresa no tiene un registro actualizado de las existencias de mercadería.

En el inventario periódico, las adquisiciones de mercadería se registran utilizando la cuenta de compras, no se contabilizan en el activo y al finalizar el periodo, con lo acumulado en la cuenta, se realiza el juego de inventario para determinar el costo de venta para posteriormente realizar el conteo físico para la determinación del inventario final.

La determinación del costo de venta se determina mediante la fórmula:

$$\text{Inventario inicial} + \text{Compras} + \text{Gastos} - \text{Devoluciones y Bonificaciones} - \text{Descuentos} = \text{Mercadería Disponible para la Venta} - \text{Inventario Final} = \text{Costo de Ventas.}$$

b. Sistema de inventario permanente:

El sistema de inventario permanente, o también llamado perpetuo, permite un control constante de los inventarios, al llevar el registro de cada unidad de mercadería que ingresa y sale del inventario.

El control constante de los artículos para la venta que posee una empresa se realiza organizadamente mediante tarjetas llamadas kardex, mediante un método manual o computarizado, que detalla la cantidad, precio y demás

características que especifique determinada mercadería, hasta lograr conocer el saldo exacto del inventario y su costo de venta en la fecha que se necesite.

En la actualidad, con la intención de mejorar el control de los inventarios, el software contable ha conseguido el propósito del kardex en lo que respecta a detallar la información característica y contable por artículo.

La valuación de los inventarios por el sistema permanente se realiza mediante diferentes métodos que buscan determinar el costo de la forma más real, dependiendo el tipo de empresa.

En las Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades indica que una entidad medirá el costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios para proyectos específicos, utilizando identificación específica de sus costos individuales o utilizando los métodos de primera entrada primera salida (PEPS) o costo promedio ponderado, según párrafos 17 y 18 de la sección 13.

El promedio ponderado es el método que determina un promedio, sumando los valores existentes en los inventarios con los valores de las nuevas compras, para luego dividirlo entre el número de unidades existentes en el inventario, incluyendo las unidades de la nueva compra.

El método de valuación de inventarios debe ser aquel que escoja la empresa mediante la política contable y para determinar su medición del costo de ventas, de acuerdo con la sección 10 Políticas contables, cambios en las estimaciones y errores de la NIIF para las PYMES, para considerar en el momento del ingreso por venta.

2.10.3 Inventario físico

“Es el procedimiento por medio del cual se revisa y comprueban las existencias en las bodegas del almacén, por su naturaleza, cantidad, precios unitarios, presentaciones y totales.

En el sistema de inventario periódico sirve para definir el valor del inventario final a 31 de diciembre del ejercicio contable; en el sistema de inventario permanente se hace para comprobar las existencias que se hallan registradas en el control de inventarios y determinar los faltantes o sobrantes.

La predisposición de los artículos en anaqueles, por grupo homogéneos con sus respectivas tarjetas de control, facilita el conteo físico de los inventarios y el control posterior de verificación por parte de la auditoría o revisoría fiscal.” (12:254)

“1. Sobrantes de inventarios: es muy común encontrar docenas de trece unidades como estrategia para vender más, pero que no es conocida por contabilidad en la factura al momento de actualizar el control de existencias. Algunas situaciones de sobrantes pueden darse por variadas circunstancias:

- Sobrantes por – docenas – de trece unidades.
- Sobrantes por falta de retiro de mercancía vendida.

Los sobrantes en inventarios se subsanan mediante un reconocimiento en los estados financieros para actualizar las existencias en la cuenta de *inventarios* contra la *Diversos: excedentes*, o mediante la creación de la obligación por pagar al proveedor si se ha omitido la compra.” (12:255)

Otras causas diversas de los sobrantes obedecen a que el cliente se la facturó una cantidad y se le despacho una menor; el proveedor despachó una cantidad y despachó una mayor o devoluciones de venta sin respaldo en documento de entrada. Por lo anterior, al confirmar el sobrante que es por falta de registro de mercancía recibida o entregada se recupera el documento pendiente de emisión y se procede a su registro.

2. Faltantes de inventarios: es la pérdida de línea blanca que se puede, o no, atender judicialmente; ajustar con el deterioro acumulado en inventarios previsto; y, en ausencia de la respectiva provisión, se realiza la partida contable como gasto, en absorción de la pérdida de inventario no prevista.

“Los faltantes pueden presentarse por varias circunstancias:

- Sustracción de materia prima o artículos terminados.
- Pérdida de mercancías por su naturaleza perecedera.
- Pérdida por evaporación.
- Faltante por que no se han hecho los registros contables de mercancía recibida.

3. Sustracción de inventarios: los faltantes por sustracción pueden ser representativos o sin importancia para la empresa; en el primer caso, se lleva a responsabilidades del empleado encargado hasta que termine la investigación de la autoridad competente.” (12:256)

Se debe realizar un registro cargando a una cuenta de *Responsabilidades* contra la cuenta de *Inventarios*, para registrar el faltante en la toma física del inventario.

“En el segundo caso se lleva a la cuenta de deterioro acumulado de inventario (provisión inventarios), contra la cuenta de inventarios, pero de todas maneras, se deja constancia de tal hecho y se le informa al empleado su falta de diligencia.” (12:256)

En ausencia de una provisión, la comercializadora de línea blanca absorberá el gasto por el faltante de inventarios, independiente del ingreso posterior a la solicitud del contrato de seguro que pudiese contar la empresa.

2.10.4 Pérdida de inventarios

“Los faltantes se valúan a precios de adquisición o de mercado al igual que los casos por obsolescencia o deterioro, para determinar la pérdida de los productos estos se valúan a precios de adquisición cuando la pérdida de los inventarios es por situaciones particulares de evaporación, deterioro en el transporte o porque la naturaleza misma de la mercancía demanda un mayor deterioro; situaciones con la fuerza mayor o el caso fortuito son reconocidas mediante registro en la contabilidad que afectan directamente los resultados de la empresa, sin perjuicio de las normas tributarias.” (12:256)

“Si no existe el deterioro (provisión) de inventarios se lleva directamente al gasto de ventas. Cuando el sistema de inventario sea el periódico no se requiere ningún registro contable porque al final libera las pérdidas llevándolas como mayor valor del gasto (costo) de ventas” (12:257)

Existen diferentes clases de pérdidas como: diferencia en cambio extranjero, pérdida por obsolescencia, diferencia entre el costo de adquisición y el precio de mercado, pérdida de productos perecederos, pérdidas por disminuciones, destrucción, incendio, naufragio, inutilidad y sustracción; a partir de la destrucción son causas de pérdidas de fuerza mayor o caso fortuito.

2.10.5 Deterioro del valor de inventarios

El párrafo 19 de la sección 13 de los Inventarios en la Norma Internacional para Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades, hace referencia a los párrafos 27.2 al 27.4 sobre el deterioro del valor de los inventarios, haciendo referencia que en cada fecha en la que se informa se evalúe si los inventarios se han deteriorado por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes, es decir, evaluar si el importe en libros es mayor al precio de venta menos los costos de terminación y venta para determinar que el valor del inventario no es recuperable.

Por lo anterior, si una partida de inventario está deteriorada, el párrafo 27.2 requiere que la entidad establezca una pérdida por deterioro de valor y se reconozca en los resultados; el párrafo 27.3 establece que se agrupen las partidas por la misma línea, propósito o uso y que pertenezcan a una zona geográfica de un producto, para evitar la impracticidad en la determinación del precio de venta menos los costos de terminación y venta de los inventarios; y, en el párrafo 27.4 indica que al llevarse a cabo una nueva evaluación y que las circunstancias que causaron el deterioro por la aplicación de los dos párrafos anteriores de la norma, la entidad revertirá el deterioro, limitada al importe original de pérdida por deterioro.

“El concepto de deterioro del valor en las pymes y su base de comparación solamente genera disminución del valor, cuando cambian las circunstancias se recupera la pérdida, pero en ningún momento el mayor valor sobre el importe en libros genera valoración.

Importe en libro de los inventarios: es el costo por el cual se adquiere un inventario, menos las rebajas y descuentos, menos el deterioro por pérdida de valor de activo de inventarios.

Valor neto realizable de los inventarios: es el precio estimado de venta de un activo menos los costos estimados necesarios para terminar su producción o para llevar a cabo su venta.

Deterioro en el valor de inventario a valor realizable: se da cuando el importe en libros es mayor al valor neto realizable” (12:259)

2.10.6 Análisis financiero del inventario

“Es importante que todo el rubro del estado de situación financiera tenga sus indicadores financieros, para que se evalúe la actividad de los directores, además para que el contador agregue valor a la información, con análisis cuantitativos de mucho valor en la toma de decisiones acertadas, para el mejoramiento de los beneficios de la empresa. Los inventarios están identificados con los indicadores de eficiencia.” (12:268)

La eficiencia en el inventario consiste en el buen manejo de los recursos económicos, de tal manera que se roten cuantas veces sea posible para que en cada vuelta dejen un valor agregado para la empresa.

“Rotación de inventarios: inicia el movimiento de los inventarios (de mercancías terminadas, materiales, productos defectuosos, productos dañados y productos de segunda) para convertirse en cuentas por cobrar o en dinero en efectivo durante el período contable. Se calcula mediante la división del costo del producto vendido por el promedio disponible de los inventarios y se expresa así:

Rotación de inventarios = Costo del producto vendido / promedio disponible.

El índice de rotación de inventarios tiene diferente resultado en los distintos tipos de negocios, tanto por la naturaleza como por la administración que se le haya impreso o también por la predisposición de mejor gestión en la venta rápida de la mercancía, mediante toda serie de estrategias administrativas.

Uno de los factores que encarece la actividad comercial es la acumulación de inventarios y, por consiguiente, la baja rotación, pues las unidades vendidas deben rotar tantas veces como sea necesario como multiplicador de la productividad. La rentabilidad deseada depende de la eficiencia con que se administre tanto la cartera como los inventarios, con volúmenes racionales para que el empresario no se afecte económicamente.” (12:268)

Aunado a la determinación de inventario considerando el tipo de negocio, los impulsores de una alta rotación de inventarios es el abastecimiento, elección de nuevos proveedores con tiempo cortos de entrega y negociación; nivel de servicio, mejora en la gestión de información para visualizar la cantidad de inventario en cada etapa; y pronóstico, precisión de la demanda para tener un inventario justo.

Otro aspecto a considerar como indicador de gestión del inventario, es que cumplan la función de verificadores de las políticas contables formuladas.

2.10.7 Presentación en el estado de situación financiera del inventario

Los inventarios se presentan en el estado de situación financiera por clases principales considerando la naturaleza de la empresa tales como: productos terminados, productos en proceso, materias primas y materiales, mercancías

no fabricadas por la empresa, semovientes y todos aquellos activos que se tengan para la venta en el giro normal del negocio.

Una medida para conservar el orden en la presentación del estado de situación financiera es el conocimiento de la nomenclatura contable, donde se encontrará inmersa las cuentas que involucran el inventario.

2.10.8 Información a revelar sobre el costo de inventarios

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades según el párrafo 22 de la sección 13, indica que una entidad revelará la siguiente información:

- a. Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula del costo utilizado;
- b. el importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación apropiada para la entidad;
- c. el importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo;
- d. las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultados de acuerdo con la Sección 27 Deterioro del Valor de los Activos; y
- e. el importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos.

El párrafo 33 de la sección 27 de la NIIF para las PYMES indica que una entidad revelará la información requerida en el párrafo 27.32 para cada una de las siguientes clases de activos:

- a. Inventarios

El párrafo 32 de la sección 27 de la NIIF para las PYMES indica que una entidad revelará, la siguiente información:

a. el importe de las pérdidas por deterioro del valor reconocidas en resultados durante el periodo y la partida o partidas del estado del resultado integral (y del estado de resultados, si se presenta) en las que esas pérdidas por deterioro del valor estén incluidas; y

b. el importe de las reversiones de pérdidas por deterioro del valor reconocidas en resultados durante el periodo y la partida o partidas del estado del resultado integral (y del estado de resultados, si se presenta) en que tales pérdidas por deterioro del valor revirtieron.

2.10.9 Medición de los inventarios

La entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta, según lo establece el párrafo 4 de la Sección 13: Inventarios de la NIIF para las PYMES.

El párrafo 5 de la sección 13 indica que una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de compra, de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales.

Considerando lo anterior, el costo de inventario en una comercializadora incluye todos los costos derivados de su adquisición así como otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actual, adicional de los intereses, contenido en los párrafos 6, 11 y 12 de la sección 13 Inventarios, por ende los costos afectos recurrentes a la línea blanca los siguientes:

a. Fletes en compras

Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles para la adquisición de las mercaderías, según el párrafo 6 de la sección 13.

Respecto al valor de los fletes pagados en compras, se presentan dos situaciones:

Si son pagados por la empresa, “los fletes se llevan como costo de adquisición en el sistema de inventarios permanentes, así se presenten algunas dificultades en el prorrateo entre los valores unitarios de cada uno de los bienes (tarjeta de control de existencias), cuyo costo debe servir de base de distribución, sin embargo, se debe buscar un criterio para racionalizar aquellos fletes que se pagan sobre varios artículos diferentes en tamaño y volumen y precios, para distribuir el costo adecuadamente.” (12:223)

Si son pagados por cuenta del proveedor, “los fletes vienen incorporados en los valores unitarios de los productos y los inventarios implícitamente llevan los valores, porque vienen facturados por el proveedor, lo cual facilita el sistema de inventarios permanente.” (12:223)

Los fletes en el sistema de inventario permanente se deben prorratear en cada uno de los artículos que hacen parte de la factura, porque hacen parte del costo de adquisición de los inventarios, no obstante, se encuentre implícitos en el producto dentro de los términos de compra del proveedor.

b. Descuentos comerciales y rebajas

Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducen del costo de adquisición, según el párrafo 6 de la sección 13 de la NIIF para las PYMES.

Cuando la empresa hace las compras de mercancías recibe de los proveedores unas opciones que facilitan el pago de la cartera, tales como los descuentos comerciales y rebajas.

Conforme a la NIIF para las PYMES, “los descuentos comerciales o incondicionales no se contabilizan como un mayor valor de los inventarios al momento de adquirirlos, por cuanto son políticas de ventas que los proveedores conceden a sus clientes, los cuales se obtienen sin mediar ningún requisito por parte del cliente, porque siempre tiene la capacidad de compra.

Las rebajas en compras se obtienen por factores diversos y muy especiales, tales como imperfectos en la mercancía, averías en las mercancías, mediante un acuerdo entre las partes y el mejor arreglo por el reclamo. Esta situación condicionante debe, inicialmente, componer el costo de adquisición de la mercancía o materias primas. Cuando se dé el caso, que siempre será mucho después de la compra, se contabilizará como un menor valor del proveedor, en caso contrario será menor valor del cliente.” (12:223)

c. Diferencia en cambio extranjero

“Otro de los elementos del costo de los inventarios es el ajuste por diferencia en cambio extranjero, siempre que sea necesario para darles a los inventarios su condición y ubicación actuales.” (12:223)

Acorde con la NIIF para las PYMES, la diferencia en cambio extranjero “no se capitaliza en:

- Inventarios en bodega porque aún no se han colocados los bienes en existencia para la venta.
- En el costo de venta cuando los bienes fueron vendidos en el período.”
(12:223)

Los cambios en la moneda extranjera registran los aumentos o disminuciones del valor de las importaciones como para las compras realizadas en el país que involucren una diferencia en la moneda funcional, hasta cuando ingresan a la bodega como adquisiciones del período.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1 Definición del Contador Público y Auditor

Es un profesional de las ciencias económicas que ha obtenido el título de Contador Público y Auditor, de una institución de educación superior, con grado de Licenciado y que lo acredita como experto en conocimiento científico y técnico de la contabilidad, control interno, auditoría, administración, leyes fiscales y otros conocimientos afines a la información financiera.

Su actividad gira alrededor de la información financiera que refleja el desarrollo económico de las empresas, por la cual se realiza la revisión de los registros de contabilidad y verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros para lograr determinar qué tan razonables son las cifras que presentan los estados financieros emanados de ellos o evaluar aspectos operativos para proporcionar un servicio protector y constructivo para la toma de decisiones.

3.2 Características del Contador Público y Auditor

Dentro de las principales características que debe tener un Contador Público y Auditor se señalan las siguientes:

“Tener: perspectiva global, agudeza para los negocios, orientación basada en riesgos, experiencia en gobierno corporativo, pensamiento crítico y capacidad para solucionar problemas, una escucha activa, comunicación asertiva (oral y escrita), escepticismo profesional, conocimiento en el uso de tecnologías.

Ser: ético, experto en relaciones (buen manejo interpersonal, colaborador, empático, objetivo e imparcial, disciplinado y ordenado.” (19:14)

3.3 El Contador Público y Auditor como consultor

Las empresas comerciales pueden recurrir a un Contador Público y Auditor en el ámbito de la consultoría si percibe una necesidad de ayuda de un profesional independiente y se considera la persona adecuada para prestarle esa ayuda.

Las razones para recurrir a la consultoría se pueden considerar desde diversos ángulos y describirse de diversas formas, como: alcanzar los fines y objetivos de la organización, resolver los problemas empresariales, descubrir y evaluar nuevas oportunidades, mejorar el aprendizaje, poner en práctica los cambios.

La correcta determinación de la razón en que la empresa recurre al Contador Público y Auditor como consultor, logra conseguir considerables progresos para sus clientes y mayores honorarios para ellos, si se concentran primero en el objetivo o en una jerarquía de objetivos cada vez más amplios. De esta manera, situar el problema del cliente en una perspectiva temporal adecuada y buscar soluciones que no bloqueen el camino hacia el futuro.

El Contador Público y Auditor como consultor debe poseer ciertas actitudes, alineadas con los principios señalados en la aplicación general del Código de Ética emitido por el Comité de Normas Internacionales de Ética para Contadores de la Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC), el cual señala que los profesionales de la contabilidad deberán tener:

- Integridad: debe comportarse con rectitud y honestidad en todas sus relaciones profesionales;
- Objetividad: no debe permitir conflicto de intereses, debe ser imparcial en su juicio profesional;

- Competencia y diligencias profesionales: deber continuo de mantener conocimientos y habilidades profesionales del nivel requerido para sus clientes mediante compromiso del trabajo y cuidado profesional;
- Confidencialidad: debe respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de su trabajo profesional;
- Comportamiento profesional: deberá cumplir con las leyes vigentes y evitar cualquier práctica que descredite a la profesión.

Derivado de lo anterior, entre las actitudes del Contador Público y auditor podemos mencionar: observar y saber escuchar, medios para la obtención de información que son importantes para la comunicación efectiva, franca y honesta; analizar, ser objetivo y creativo, adaptándose a la situación actual del cliente para su correcta solución de problemas y de esa manera formar el juicio profesional independiente; tener iniciativa y ser paciente, capacidad de idear y emprender, manteniendo el conocimiento y la aptitud profesional, actuando con esmero, minuciosamente y oportuno para lo no planificado; mantener la estabilidad emocional, base para un pensamiento sólido que obliga abstenerse de divulgar o utilizar información obtenida de las relaciones con terceros en beneficio; pensar en positivo y ser específico, en el qué, cómo y cuándo hacer, para emitir un correcto diagnóstico de manera constructiva y sana, conforme al cumplimiento legal y reglamentario que evite desacreditar a la profesión.

Sin embargo, las “principales actitudes que debe desarrollar el consultor (...)

- Actitud de servicio
- Actitud positiva y optimista
- Actitud proactiva
- Actitud retadora con la situación” (18:290)

3.4 Definición de consultoría

La consultoría aborda dos enfoques básicos, el primer enfoque adopta una visión funcional, considerando la consultoría como: una forma de proporcionar ayuda sobre el contenido, proceso o estructura de una tarea o de un conjunto de tareas, en el que el consultor no es efectivamente responsable de la ejecución de la tarea misma, sino de ayuda a los responsables.

El segundo enfoque considera lo que manifiesta la consultoría, siendo un servicio profesional especial, contratado por y proporcionado a organizaciones aunado con la capacidad en prestar asistencia de manera objetiva e independiente, a la organización cliente.

Derivado de lo anterior, la consultoría es un servicio de asesoramiento profesional independiente que ayuda a las organizaciones para alcanzar los objetivos y fines de la organización mediante la solución de deficiencias mediante: el descubrimiento y la evaluación de nuevas oportunidades; el mejoramiento del aprendizaje y la puesta en práctica de cambios, pero sin tener un control directo de la ejecución de los problemas de gestión, analizarlos, recomendar soluciones a esos problemas y coadyuvar, si se les solicita, en la aplicación de soluciones.

Formalmente, la Norma Internacional de Encargo de Aseguramiento 3000, establece que: “Los encargos de consultoría implican un proceso analítico que, por lo general, supone una combinación de actividades relativas a: establecimiento de objetivos, detección de hechos, definición de problemas u oportunidades, evaluación de alternativas, desarrollo de recomendaciones, así como acciones a tomar, comunicación de resultados y, en ocasiones, implementación y seguimiento. Los informes (si son emitidos) generalmente se escriben en un estilo narrativo (o “informe largo”)” (10:28)

3.5 Proceso de la consultoría

El proceso de consultoría del Contador Público y Auditor es una actividad conjunta con el cliente, contratado para resolver un problema concreto y aplicar los cambios deseados en la empresa. El proceso de consultoría se divide en fases de secuencia lógica y temporal, siendo las siguientes:

3.5.1 Preparativos

Es la etapa de adaptación, donde el cliente quiere asegurarse de que está tratando con el consultor adecuado y el consultor ha de estar convencido de que es la persona apropiada o de que su persona es competente para abordar los problemas de ese cliente particular.

Para Ramírez y Hurtado establecen: “El cuidado que se debe tener en esta etapa incluye esfuerzos tanto del consultor como del cliente para poner la mayor calidad y establecer las seguridades necesarias para ambas partes y se den las condiciones como fueron practicadas verbalmente” (18:108)

El conjunto de actividades iniciales se lista de la siguiente manera:

a. Contactos iniciales

El contacto inicial será con el objetivo de que el consultor y el cliente de ofrecer o solicitar los servicios de consultoría, mediante las siguientes formas: “dirigirse a los clientes potenciales sin que éstos lo hayan solicitado es una de las formas de comercializar los servicios de consultoría... Si el consultor contacta a un cliente sobre el que tiene suficiente información y puede mostrarle que conoce sus problema e intenciones y que tiene algo muy a propósito que ofrecer” (16:158)

b. Primera reunión y diagnóstico preliminar

Es una breve oportunidad para conquistar la confianza de cliente y causarle una buena impresión, donde sigue la fase de comercialización de sus servicios de que se convendrá un contrato. Para Kubr el objetivo de la reunión preliminar: “es una forma de entrevista de la investigación en la que cada parte trata de conocer a la otra.” (16:160)

Las pláticas preliminares con los gerentes, funcionarios y empleados constituyen información importante del cliente que es de mucha utilidad para el conocimiento de la historia y la estructura de la empresa como información preliminar.

Si el consultor y el cliente llegan a la conclusión de que están interesados en principio en trabajar juntos, es preciso examinar y convenir las condiciones de la colaboración, es decir, un acuerdo sobre cómo proceder. “Si el cliente puede estar dispuesto a acceder a que se efectúe un diagnóstico preliminar del problema, el examen puede pasar a ocuparse de las disposiciones relativas a esos diagnósticos y abarcar:

- el alcance y objetivo de un diagnóstico preliminar;
- los registros y la información que se han de poner a disposición;
- acuerdo sobre términos, métodos y técnicas a utilizar;
- a quién se debe ver y cuándo;
- cómo presentar al consultor;
- las actitudes del personal con relación a los asuntos que se han de tratar;
- cuándo se ha de concluir el diagnóstico preliminar y cómo se han de presentar las propuestas al cliente;
- la remuneración por el diagnóstico.” (16:163)

“El objetivo del diagnóstico preliminar del problema no consiste en proponer medidas para resolverlos, sino en definir y planificar una misión o proyecto de consultoría que produzca ese efecto.” (16:164)

c. Mandato

“El mandato es la declaración inicial del trabajo que ha de realizar el consultor.” (16:175) El mandato consiste que el cliente ha preparado las atribuciones correspondientes a su cometido para obtener su aprobación. El Contador Público y Auditor como consultor, la denomina como: solicitud de la propuesta de servicios profesionales.

d. Propuesta presentada al cliente

Un aspecto fundamental de la planificación de una tarea consultiva consiste en la presentación de un plan de trabajo, “incluida la estrategia que se seguirá, se presenta oficialmente al cliente en forma de propuesta.” (16:175)

Los principales elementos de la planificación y estrategia de la consultoría:

- Los papeles respectivos que han de desempeñar el consultor y el cliente.
- El ritmo de las actividades y la forma en qué se aplicarán.
- Los recursos asignados a la consultoría.
- Resumen de la identificación del problema.
- Objetivos que se han de alcanzar y medidas que se han de adoptar.
- Fases del encargo y calendario.
- Definición de las funciones.

El Contador Público y Auditor como consultor acordará los términos del compromiso en un documento que se somete a la decisión y aprobación del

cliente. “En la mayor parte de los casos, la propuesta al cliente incluye las cuatro secciones siguientes:

- Sección técnica;
- Sección relativa al personal;
- Sección relativa a los antecedentes del consultor;
- Sección de las condiciones financieras y de otra índole.” (16:178)

Es importante definir el término: materia subyacente objeto de análisis, se refiere al tema que se mide o evalúa mediante la aplicación de criterios, es decir, la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios, con base al marco de la Norma de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades.

El consultor realiza la entrega, recomendable de forma personal, con expectativa de la reacción del cliente para su interés en utilizar los servicios del consultor.

e. Aceptación de la consultoría

Es la culminación de la fase inicial del proceso de consultoría en el acto donde el consultor y el cliente acuerdan el servicio profesional mediante una carta de acuerdo, denominada carta de aceptación de la propuesta de servicios profesionales, siendo la forma de contratar el servicio profesional de consultoría.

3.5.2 Planificación de la acción

Es la segunda fase del proceso de consultoría, donde se examina el problema y los objetivos del cliente, para decidir cómo se ha de orientar el trabajo encaminado a la solución, es decir, preguntando qué está tratando de lograr con el objetivo de preparar la acción.

En la segunda etapa de la consultoría, Ramírez y Hurtado establecen: “prevé la forma como ha de realizarse la transformación técnica y humana de la organización hacia mayor generación de valor para sus diferentes grupos de interés.” (18:111)

En el proceso de planificación de la acción se desarrolla la estrategia y conduce a decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad, y alcance del trabajo.

3.5.3 Diagnóstico

El proceso de consultoría entra en su tercera fase, que consiste en la búsqueda de ideas e información, mediante la obtención de determinados datos y hechos, para su respectivo análisis y determinar las soluciones acordadas para la presentación del cliente con la mejor solución posible.

“Los hechos son los materiales de construcción de cualquier trabajo de consultoría.” (16:196) Los hechos se presentan ante los consultores en tres formas: registros (documentos), acontecimientos (actos y actividades), condiciones (circunstancias) y recuerdos (información almacenada en la mente de las personas).

Por consiguiente, Kubr establece: “Los datos no se pueden utilizar sin un análisis cuyo objetivo va más allá de la investigación y evaluación...la meta última del proceso de consultoría consiste en iniciar el cambio y el análisis de los hechos debe acercarnos a esa meta” (16:213)

El análisis de los datos y hechos para la descripción correcta de las causas, de lo qué se puede hacer y qué beneficios obtendría para gradualmente concretar los objetivos del proyecto acordados con el cliente.

En virtud de lo anterior el consultor es responsable de: “motivar y lograr la participación de los niveles inferiores de la jerarquía para lograr cambios reales (...) que ayuda en el desarrollo del proyecto, la labor del consultor es encontrar.” (18:118)

El Contador Público y Auditor como consultor, mediante los papeles de trabajo, debe estar “atento a dejar actas o bitácoras de la realización de cada actividad en la intervención con el fin de documentar los logros y registrar los aprendizajes, así como, para evaluar las actividades y poder hacer seguimiento posterior.” (18:121)

Derivado de la evaluación cualitativa de la evidencia mediante las narrativas ejecutadas del personal de inventario de la empresa comercializadora de línea blanca, el Contador Público y Auditor como consultor puede encontrar las áreas o procedimientos con deficiencias, para posteriormente elaborar el manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios.

3.5.4 Aplicación

Se inicia el proceso de ejecución de acuerdo a lo planificado, donde se involucra el cliente y el consultor, para acudir a cualquier desigualdad durante la puesta en práctica del plan, de esa manera destinar los cambios a mejoras con relación a las propuestas del consultor y de acuerdo a la aprobación del cliente

De acuerdo con Kubr: “La aplicación, la cuarta fase del proceso de consultoría, es la culminación de los esfuerzos conjuntos del consultor y del cliente.” (16:247)

En claridad de lo anterior, Ramírez y Hurtado establece que en la consultoría se define: “si hay informes parciales o si solo se presenta un informe final de los resultados del proceso. El consultor debe definir la estructura del informe, el tipo de redacción y la forma de presentarlo según la población a que vaya dirigido, el tipo de consultoría y los objetivos que pretende lograr. (18:123)

Derivado de la problemática de la empresa comercializadora de línea blanca, el informe de la consultoría del profesional ejerciente, Contador Público y Auditor, será la entrega del manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios, incorporando las mejoras de las deficiencias en los hallazgos.

3.5.5 Terminación

Kubr establece para la etapa de terminación como: “la quinta y última fase del proceso de consultoría. Se ha de poner fin a toda tarea o proyecto una vez que su propósito se ha alcanzado y que la ayuda del consultar ya no necesita” (16:265)

Es la última fase del proceso de consultoría, concluyendo el manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios, donde se considera el trabajo finalizado y el momento oportuno para la retirada mediante la presentación, poniendo a criterio del cliente el seguimiento posterior por parte del consultor.

3.6 La consultoría de empresas y otras profesiones

El mundo de las profesiones está experimentando relevantes transformaciones, que dan forma nueva a profesiones individuales, modifican sus fronteras y cambian su posición, sus relaciones y sus métodos de trabajo. La competencia dentro de cada profesión y entre profesiones distintas, exige un enfoque interdisciplinario, ocasionando vínculos de empresas multiprofesionales que, la profesión del Contador Público y Auditor, no es la excepción.

“El profesional en Contaduría está en esa posición por ambas vertientes, tanto por su preparación académica como por la experiencia que adquiere en la práctica de su profesión...

(...) es conveniente aclarar que esa potencialidad de consultor debe ser ejercida teniendo muy claras y definidas las especialidades que nos corresponden, así como la seriedad en cuanto a la metodología para llevar a cabo ese tipo de trabajos.” (22)

En correspondencia, Ramírez y Hurtado establecen que la consultoría: “no se debe tratar como una profesión en sí misma, sino más bien como una especialización de una profesión, ya que requiere de un conocimiento y experticia previa para ofrecer a los clientes” (18:32)

3.7 La consultoría en la dirección de la pequeña empresa

El empleo de consultores en la dirección de las empresas pequeñas es para resolver problemas operacionales concretos. El consultor se ocupa de problemas de gestión, por lo que el conocimiento de la interacción de las

funciones de la pequeña empresa es importante, para no repercutir con un cambio de alguna función con otras.

Además, en algunas ocasiones se recurre a consultores para que asistan en la preparación, puesta en práctica y evaluación de políticas destinadas a contribuir al proceso de desarrollo de la pequeña empresa, en las diferentes áreas.

3.8 Organismos que regulan la profesión del Contador Público y Auditor en Guatemala

El desarrollo de la profesión del Contador Público y Auditor, ha promovido a la creación de instituciones que emiten normas, guías y reglas encaminadas a tecnificar y fortalecer la profesión a nivel nacional e internacional.

Actualmente, los Contadores Públicos y Auditores de cada país se agrupan en organismos nacionales que se denominan, usualmente, Institutos o Asociaciones de Contadores Públicos y Auditores, los cuales, a su vez, se reúnen en un organismo internacionales determinados, que emiten la normatividad que rige a la profesión contable en todos los países miembros como obligatoria.

3.8.1 Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores

“El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores –Igcpa– es una institución de servicio gremial, fundada el 7 de noviembre de 1968, integrada por contadores públicos y auditores egresados de las distintas universidades del país. El Igcpa se dedica a promover la superación personal y profesional de sus asociados, mediante la capacitación continua, contando con estatutos y personería jurídica (...)

La finalidad principal del Igcpa, es la promoción del desarrollo de la profesión por medio de la capacitación, actualización e intercambio constante, para ello; se mantienen comunicaciones con todas las universidades, colegios profesionales y organismos internacionales.” (23)

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (I.G.C.P.A), es una asociación de carácter profesional, no lucrativa y no gubernamental, que integra a profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, con propósitos técnicos de: estimular el progreso de la profesión del Contador Público y Auditor en Guatemala; promover la educación continua de contabilidad, auditoría y ciencias afines y de mantener normas elevadas de ética profesional; y estimular el intercambio permanente de conocimientos y experiencias entre los integrantes y las relaciones de entidades profesionales similares de otros países.

3.8.2 Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala es una entidad que regula, controla y promueve el desarrollo científico de la profesión de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, vela por el bienestar de sus agremiados, propone soluciones a los problemas nacionales de su competencia y defiende los intereses de sus colegiados.

Con una visión de ser la entidad de desarrollo y defensa de la Contaduría Pública y Auditoría en Guatemala, para lograr el liderazgo de la profesión.

3.8.3 Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas de Guatemala

El Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas de Guatemala, fundada el 10 de julio de 1951,

es una: “Institución no lucrativa con fines mutualistas, que agremia a los profesionales de las ciencias económicas para la defensa de la ética y la transparencia en el ejercicio de la profesión, así como para su dignificación y bienestar.

Para lo cual desarrolla actividades de previsión social, culturales, sociales y deportivas de formación y actualización de sus agremiados para contribuir con su crecimiento y desarrollo profesional.” (21)

3.8.4 Federación Internacional de Contadores

La Federación Internacional de Contadores, IFAC, creada en 1977, es una organización mundial de interés público que fortalece la profesión contable mediante el apoyo en el desarrollo una profesión contable con estándares internacionales armonizados; promoviendo la adopción e implementación de normas; desarrollo de la capacidad de ofrecer servicios de alta calidad mediante las organizaciones profesionales de contabilidad; y hablando sobre temas de interés público, tales como valores, la ética y las actitudes profesionales adicional de la formación técnica.

3.8.5 Instituto de Auditores Internos

El Instituto de Auditores Internos, IIA, es un organismo mundial de normalización, que proporciona a los auditores internos de todo el mundo normas y directrices actualizadas y universalmente aceptadas, que sirven en el ámbito de la auditoría interna, gestión de riesgos, la gobernanza, control interno, auditoría de TI, educación, seguridad y gestión.

3.9 Normatividad que rige al Contador Público y Auditor en calidad de consultor aplicable a pequeñas y medianas empresas

Cualquier Contador Público y Auditor en calidad de consultor que aspire a ser un profesional debe aclarar su propia concepción de la ética y las normas que ha de respetar en su colaboración con los clientes.

3.9.1 Normas éticas

“Existen un conjunto de normas éticas reconocidas, compartidas y aplicadas constantemente por los miembros de la profesión. Esas normas definen qué es un comportamiento apropiado y cuál no lo es en la prestación de servicios profesionales.” (16:132)

El Contador Público y Auditor como consultor debe cumplir con los requerimientos de ética aplicables a los cuales está sujeto el equipo del encargo al ejecutar el trabajo, incluyendo los principios de integridad, objetividad, competencia, diligencia profesional, confidencialidad, comportamiento profesional y estableciendo una guía adicional aplicable al encargo por medio del Código Internacional de Ética para profesionales de Contabilidad del IESBA junto con los requerimientos nacionales que establece el Código de Ética Profesional en Guatemala.

3.9.2 Normas técnicas del profesional Contador Público y Auditor en calidad de consultor

“La competencia técnica del consultor es la base del enfoque profesional. Sobre todo, poseer el tipo de conocimientos teóricos y prácticos necesarios para un cliente. Por regla general, el consultor debe evaluar críticamente sus propios conocimientos teóricos y prácticos al considerar un nuevo contrato” (16:134)

El propósito de normar la actividad profesional del Contador Público y Auditor como consultor, es asegurar que el contenido, proceso o estructura de una o más tareas a realizar, distintos de la auditoría o de la revisión de información financiera, cubiertos por las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y Normas Internacionales de Encargos de Revisión (NIER),

La Federación Internacional de Contadores (IFAC) establece para las firmas de auditorías y consultoras, la Norma Intencional de Encargos de Aseguramiento 3000, Encargos de Aseguramiento distintos de la Auditoría o de la Revisión de Información Financiera Histórica, establece que un encargo de aseguramiento: “puede ser parte de un encargo más amplio. Por ejemplo, cuando un encargo de consultoría de adquisición de una empresa incluye el requerimiento de obtener un grado de seguridad sobre información financiera histórico o prospectiva. En dichas circunstancias, este Marco es aplicable solo a la parte de encargo relativa al aseguramiento.” (10:85)

En virtud de enmarcar el encargo de consultoría en la elaboración de manual de políticas y procedimientos para el área de inventario, establecemos que un encargo de aseguramiento tiene como objetivo obtener evidencia suficiente y adecuada que le permita incrementar el grado de confianza de los usuarios a quienes se destina el informe, distintos de la parte responsable.

Existe un proceso en la aplicabilidad del encargo de aseguramiento, acorde al proceso de consultoría, en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables ejecutado por el Contador Público y Auditor, estableciendo:

- **Aceptación:** es saber que el personal cuenta con la competencia para realizar el encargo, es decir, la elaboración del manual de políticas y

procedimientos contables para el área de inventario, para proceder con los preparativos de aceptación, mediante una carta de encargo.

Derivado de lo establecido de la Norma de Encargos de Aseguramiento 3000, se deben considerar condiciones previas para la aceptación del encargo de aseguramiento la normativa de aseguramiento establece que del conocimiento preliminar del encargo del profesional ejerciente y de una discusión con la parte o partes apropiadas establecerá:

- Las funciones y responsabilidades de las partes apropiadas son adecuadas teniendo en cuenta las circunstancias.
- La elaboración del manual de políticas y procedimientos contables es adecuada al encargo.
- Los criterios que el profesional ejerciente espera que se apliquen en la preparación de la información sobre la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables son adecuados, reuniendo las siguientes características: relevancia, integridad, fiabilidad, neutralidad y la comprensibilidad.
- Los criterios que el profesional ejerciente espera que se apliquen en la preparación de la información sobre la materia objeto de análisis estarán disponibles para los usuarios a quienes se destina el informe.
- El profesional ejerciente espera poder obtener la evidencia.
- La conclusión del profesional ejerciente se reflejará en un manual de políticas y procedimientos contables.
- El profesional ejerciente espera obtener un grado de seguridad significativo.

De darse las condiciones previas al encargo de aseguramiento, “el profesional acordará los términos del encargo con la parte contratante. Los términos del

encargo acordados se describirán con suficiente detalle en una carta de encargo u otra forma adecuada de acuerdo escrito, confirmación escrita o contenida en disposiciones legales o reglamentarias.” (10:13)

- **Planeación:** es obtener un entendimiento de las operaciones del área de inventarios en una empresa comercializadora de línea blanca, incluyendo el sistema y registros contables, mediante una planificación de la acción y diagnóstico.

Derivado de lo anterior, la Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000, en el párrafo A86, establece para la primera etapa del encargo: “que el socio del encargo, otros miembros clave del equipo del encargo y cualquier experto clave del profesional ejerciente desarrollen una estrategia global relativa al alcance, énfasis, momento de realización y desarrollo del encargo y un plan del encargo, consistente en un enfoque detallado de la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de obtención de evidencia que se deben aplicar y los motivos por los que se seleccionan.” (10:49)

La naturaleza y extensión de las actividades de planificación varían de acuerdo al encargo, “las principales cuestiones que se pueden considerar están:

- Las características del encargo que definen su alcance, así como lo términos del encargo y las características de la materia subyacente objeto de análisis y de los criterios.
- El momento de realización y la naturaleza de las comunicaciones que se requieren.
- El proceso del encargo.

- El conocimiento de la parte o partes apropiadas y su entorno por el profesional ejerciente, así como de los riesgos de que la información sobre la materia objeto de análisis contenga incorrecciones materiales...
- La naturaleza, el momento de realización y la extensión de los recursos necesarios para realizar el encargo y las necesidades de especialización, así como la naturaleza y extensión de la participación de expertos.” (10:50)

En virtud que el Contador Público y Auditor como consultor, profesional ejerciente conforme a la Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000, elabore el manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios con base en el marco de la NIIF para las PYMES, establece: “obtención de conocimiento sobre la materia subyacente objeto de análisis y otras circunstancias del encargo proporciona al profesional ejerciente un marco de referencia para ejercitar su juicio profesional durante todo el encargo, por ejemplo:

- Al considerar las características de la materia subyacente objeto de análisis;
- Al evaluar lo adecuado de los criterios;
- Al desarrollar expectativas que se usarán al aplicar procedimientos analíticos;
- Al diseñar y aplicar procedimiento; y
- Al evaluar la evidencia, así como la razonabilidad de las manifestaciones escritas y orales por el profesional ejerciente.” (10:54)

- **Ejecución:** es recolectar información de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios, sobre los cuales el Contador Público y Auditor como consultor procederá al análisis de la información para su adecuada compilación.

De acuerdo con la Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000, en su párrafo A108, el profesional ejerciente en calidad de Contador Público y Auditor como consultor: “elige una combinación de procedimientos... según corresponda. Los procedimientos enumerados a continuación se pueden utilizar, por ejemplo, en la planificación o en la realización del encargo, según el contexto en el que los aplica el profesional ejerciente:

- Inspección.
- Observación.
- Confirmación.
- Procedimientos analíticos.
- Indagación.” (10:55)

De igual manera, el Contador Público y Auditor como consultor puede solicitar manifestaciones escritas, tal como: “que la parte o partes apropiadas han comunicado al profesional ejerciente todas las deficiencias de control interno relevantes para el encargo de las que tienen conocimiento salvo las que son claramente insignificantes o las que claramente no tendrán consecuencias.” (10:62)

La NIEA 3000 en los párrafos A146 y A147 establece que la evidencia: “es necesaria para fundamentar la conclusión del profesional ejerciente y el informe de aseguramiento. Tiene naturaleza y se obtiene principalmente de la aplicación de procedimientos en el transcurso del encargo... La evidencia puede provenir de fuentes internas y externas a la parte o partes apropiadas... La suficiencia y adecuación de la evidencia están interrelacionadas.” (9:64)

Finalmente, el Contador Público y Auditor como consultor para la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables: “mide o evalúa la materia subyacente objeto de análisis sobre la base de los criterios y presenta la

información sobre la materia objeto de análisis resultante como parte del informe de aseguramiento o como anexo al mismo (...) Según la materia subyacente objeto de análisis:

(a) El resultado (...) se puede reflejar en la descripción de los hallazgos y en el fundamento de la conclusión del profesional en un informe de aseguramiento largo.

(b) El profesional puede utilizar datos obtenidos o compilados por otros.”
(10:127)

- **Informe:** es la fase que consiste en la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios de la empresa comercializadora de línea blanca mediante la aprobación de la dirección de la compilación de información.

Finalmente, el Contador Público y Auditor establece un informe, el manual de las políticas y procedimientos contables del área de inventarios, siendo los usuarios del área de inventarios, quienes harán uso del mismo en la empresa comercializadora de línea blanca.

3.9.3 Norma contable aplicable a las pequeñas y medianas entidades

“El propósito de la normalización contable es la construcción de normas de carácter homogéneo para realizar el registro de los hechos económicos; es la forma de asegurar que la información sea debidamente elaborada, comunicada, verificada y controlada. (...) La regulación contable internacional facilita (...) los distintos obstáculos de la interpretación de la información contable, confeccionada y revelada en los distintos países (...)” (14:17)

Derivado del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad se destinó para las pequeñas y medianas empresas, un conjunto de reglas, normas o

leyes para la elaboración y presentación de la información económica y financiera, que guían al profesional de contabilidad para la implementación de políticas y procedimientos contables en el control y registro de las operaciones contables, denominada: Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)

La aplicabilidad en Guatemala derivó del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, al adoptar como parte de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados del artículo 368 del Código de Comercio, la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, obligatoriamente en el año 2011.

La NIIF para las PYMES es una norma con 35 secciones, dirigida a entidades que no cotizan en bolsa de valores, en la que definen métodos y procedimientos para el registro y formulación de los estados financieros mediante la medición, control y registro de la información financiera. No obstante, las empresas guatemaltecas han tenido problemas en adoptar la normativa en su totalidad, por motivo, entre otros aspectos, a los siguientes:

- Las empresas deben cambiar sus políticas contables;
- Las empresas deben contratar personas con conocimientos de la normativa para ejecutar su cumplimiento;
- La normativa legal (leyes del país) se contraponen en algunos casos con la normativa técnica (NIIF para las PYMES), siendo la Ley de Actualización Tributaria con mayor oposición; y es que el párrafo 3.3 de la Sección 3 de la NIIF para las PYMES, Presentación de los Estados Financieros, afirma que: una entidad cuyos estados financieros cumplan en su totalidad la NIIF para las PYMES efectuará en las notas una declaración, explícita y sin reservas de dicho cumplimiento.

Derivado de lo anterior, el Contador Público y Auditor como consultor debe definir la responsabilidad de adoptar la normativa ética, técnica profesional y contable para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios en una empresa comercializadora de línea blanca que definen la competencia de la profesión.

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE LÍNEA BLANCA

(CASO PRÁCTICO)

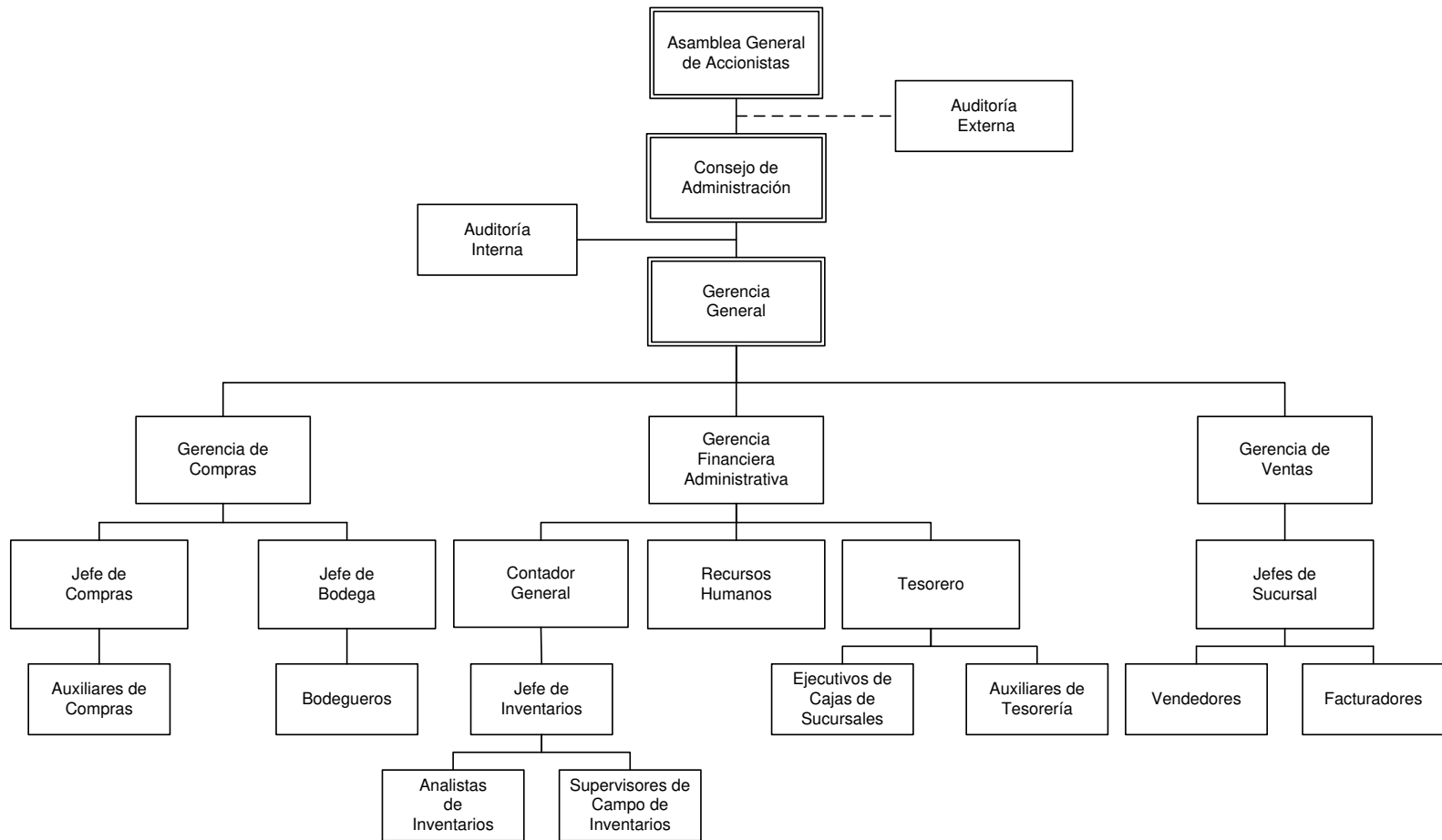
4.1 Antecedentes de la empresa

La empresa Línea Blanca May, S.A. es comercializadora de línea blanca, inscrita legalmente por escritura de constitución No. 3227 el 23 de junio de 1994 ante el Registro Mercantil, bajo la figura de sociedad anónima que establece un capital autorizado, suscrito y pagado de Q.250,000.00 que conforma 2,500 acciones de un valor de Q. 100.00 cada una y nombra como presidente del consejo de administración a el Licenciado Ever López. Además, se encuentra inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas para disponer con el cumplimiento de las normas fiscales. Con mucho esfuerzo y dedicación, la comercializadora Línea Blanca May, S.A. ha logrado establecer 100 puntos de ventas en los 22 departamentos de Guatemala, brindando la mejor atención y productos de alta calidad para la aceptación positiva de los guatemaltecos, que incentivan la mejora continua de sus operaciones administrativas y contables, ubicada en la zona 11 de la ciudad de Guatemala.

Considerando lo anterior, la empresa ha solicitado los servicios de un Contador Público y Auditor como consultor para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables correspondiente al proceso del área de inventarios ejecutado durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2018.

El manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios tiene como propósito de presentar una guía al colaborador en la presentación de información oportuna, verídica y confiable para la toma de decisiones dentro de la administración y garantizar la salvaguarda de los activos. Además, hacer de su conocimiento de las cuentas de inventario que integra la nomenclatura contable, ordenada conforme a la presentación del estado de situación financiera y el estado de resultado integral de la empresa comercializadora de línea blanca.

4.1.1 Organigrama de Línea Blanca May, S.A.



Fuente: elaboración propia de información recabada de la organización y de acuerdo al Código de Comercio

4.2 Solicitud de la propuesta de servicios profesionales



Guatemala, 15 de enero de 2019

Licenciada
Thelmy Elizabeth Solís de Ovalle
Auditoría & Consultoría
Ovalle Solís & Asociados
Ciudad de Guatemala

Estimada Licda. Solís:

Nosotros Línea Blanca May, S.A. dedicados a la comercialización de línea blanca, nos dirigimos por este medio solicitando sus servicios profesionales para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios, el periodo a utilizar para referencia es del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2018.

Con el objetivo de contar con información confiable sobre el manejo de las operaciones y el registro adecuado del sistema información contable del área de inventarios, se sirva en someter a consideración nuestra solicitud y así enviarnos su propuesta; para determinar las condiciones de trabajo que pactaremos con inclusión de sus honorarios.

Atentamente



Ricardo May
Gerente General
Línea Blanca May, S.A.

4.3 Propuesta de servicios profesionales



Empresa Línea Blanca May, S.A. Propuesta de Servicios Profesionales

I. CARTA INTRODUCTORIA



Guatemala, 18 de enero de 2019

Señores
Línea Blanca May, S.A
Ciudad de Guatemala

Estimados señores:

En respuesta a su mandato de fecha 15 de enero de 2019, en consideración de la primera reunión y diagnóstico preliminar, estamos agradecidos por la oportunidad que nos brinda de permitirnos presentar la propuesta de servicios profesionales, que comprende la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios.

Hemos elaborado dicha propuesta para comunicarles nuestro firme deseo de proporcionar servicios de calidad, que permitan que su empresa genere información confiable y oportuna.

Cualquier aclaración y/o ampliación que requieran con relación al contenido de la presente, con gusto los complaceremos a su solicitud. La aceptación de la misma es un importante trabajo que se considerará como un compromiso serio de nuestra parte; estamos seguros de llenar sus expectativas y de obtener los resultados que se esperan.

Atentamente,

Licda. Thelmy Elizabeth Solís de Ovalle
Sócia Directora
Auditoría y Consultoría
Ovalle Solís y Asociados

II. SECCIÓN TÉCNICA

A) JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO

En el área de inventarios de la empresa comercializadora Línea Blanca May, S.A. al no tener definidas y estandarizadas sus atribuciones en un manual de políticas y procedimientos, origina y persiste duplicidad o ejecución innecesaria de procedimientos y una incorrecta salvaguarda de los activos.

B) OBJETIVO

El objetivo del servicio de consultoría realizado por un Contador Público y Auditor es dirigido a la indagación, revisión y análisis del proceso de inventarios que actualmente realizan para determinar los procedimientos correctos en el registro de la información financiera y adecuar las políticas dirigidas a mantener un control interno operativo.

C) ALCANCE

Elaborar un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventario.

D) FASES DEL ENCARGO

D.1 Fase de Planificación

Es la fase de los preparativos de la consultoría que finaliza en el momento de tener la aceptación de la propuesta de servicios profesionales y en relación a la misma, examinando el problema y los objetivos que desea el cliente.

D.2 Fase de Investigación

Es la fase de diagnóstico de la consultoría, para decidir cómo se ha de orientar el trabajo encaminado a la solución y la planificación de la acción de la

consultoría, que consiste en la búsqueda de ideas e información del proceso contable del área de inventarios sobre posibles procedimientos y políticas factibles e interesantes para presentar y logre decidir el cliente.

D.3 Fase de análisis y diseño

Es la fase de aplicación de la consultoría donde se utilizan las políticas y procedimientos adecuados para el área de inventarios con relación a las propuestas del consultor y de acuerdo a la aprobación del cliente, iniciando el proceso de ejecución.

D.4 Fase de revisión, presentación e implementación

Es la última fase del proceso de consultoría, siendo la fase de terminación del encargo una vez alcanzado, ejecutando la respectiva evaluación del proceso de presentación e implementación del manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventario.

E. RESPONSABILIDADES

E.1 CONSULTOR

Llevaremos a cabo nuestra consultoría en el departamento de contabilidad en el área de inventarios siendo responsables de:

- a. Mantener informada a la dirección sobre el progreso de la revisión;
- b. Concretar al alcance del trabajo indicado
- c. Cumplir con los objetivos e informe señalado en la presente propuesta.

E.2 DIRECCIÓN

Realizaremos la consultoría partiendo de la premisa de que reconocen y comprenden que son responsables de:

- a. Facilitar la información y colaboración que se requiere para el desarrollo del trabajo;
- b. el control interno que la dirección considere necesario para permitir la ejecución de la consultoría en el área de inventarios de una manera eficaz, y
- c. proporcionarnos:
 - (i) acceso a toda información de la que tenga conocimiento la dirección y que sea relevante para la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios:
 - (ii) información adicional que podamos solicitar para los fines de la consultoría;
 - y
 - (iii) acceso ilimitado a las personas de la entidad de la cuales consideremos necesario.

III. SECCIÓN RELATIVA AL PERSONAL

A. VISITAS

Con el fin de cumplir con la ejecución de nuestro trabajo, se estarán programando visitas en común acuerdo con el personal del área de inventarios bajo autorización de la dirección de gerencia financiera, con el fin de levantar evidencia que será utilizada para alcanzar el objetivo del trabajo.

B. RESPONSABLES

El personal asignado para realizar el trabajo de consultoría es el siguiente:

<u>Cargo</u>	<u>Nombre</u>
Socio Director	Licda. Thelmy Elizabeth Solís De Ovalle
Auditor Senior	Karin Roxana Ovalle Solís

C. FUNCIONES

El manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios será elaborado por la Senior: Karin Roxana Ovalle Solís con 160 horas hombre y la revisión del mismo la realizará la Socia Directora: Thelmy Elizabeth Solís De Ovalle, en 20 horas hombre, para su posterior entrega a la dirección.

IV. SECCIÓN DE ANTECEDENTES DEL CONSULTOR

Los profesionales de Ovalle Solís & Asociados en estrategia y operaciones se basan en un conjunto de servicios profesionales para centrarse en las soluciones de los problemas reales que afectan a las empresas de hoy.

En un entorno de gran complejidad en capital humano, nuestros profesionales combinan un profundo conocimiento especialista y un conocimiento sectorial del negocio, de esta manera proporcionar e implementar soluciones en todo tipo de proyectos.

V. SECCIÓN DE LAS CONDICIONES FINANCIERAS Y DE OTRA ÍNDOLE

A. HONORARIOS

Nuestros servicios son brindados por profesionales capacitados y con experiencia por lo que nuestros honorarios van dirigidos hacia el tiempo que ellos utilizan para la realización del trabajo solicitado.

Respecto a lo anterior se estima que el valor para el diseño de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para la empresa Línea Blanca May, S.A., es de treinta mil quetzales exactos (Q. 30,000.00), que incluye el Impuesto al

Valor Agregado (IVA), los cuales deberán ser cancelados contra presentación de factura, de la siguiente manera:


- 40% al ser aceptada la propuesta de trabajo
- 60% al momento de entregar el manual de políticas y procedimientos contables.


B. DURACIÓN

Se entregará un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios de la empresa Línea Blanca May, S.A., con una entrega de 30 días hábiles a partir de aceptación de la propuesta de servicios profesionales.

Si el contenido de la presente propuesta está de acuerdo a los requerimientos y los términos que la empresa necesita, favor confirmar su aceptación por medio de una carta dirigida al suscrito. Le rogamos que firme y devuelva la copia adjunta de esta propuesta de servicios profesionales para indicar que conocen y aceptan los acuerdos relativos a nuestra consultoría para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios bajo los términos establecidos previamente.

Atentamente,


Licda. Thelmy Elizabeth Solís de Ovalle
Socia Directora
Auditoría y Consultoría
Ovalle Solís y Asociados


GERENTE GENERAL
ROBERTO MAY.

Recibido y conforme, en nombre de la empresa Línea Blanca May, S.A. por:

(Firma, nombre y cargo)

4.4 Aceptación de la propuesta de servicios profesionales



Guatemala, 25 de enero 2019

Licenciada
Thelmy Elizabeth Solís de Ovalle
Auditoría & Consultoría
Ovalle Solís & Asociados
Ciudad de Guatemala

Estimada Licenciada:

Con relación a los términos presentados en la propuesta de servicios profesionales emitida el 18 de enero del presente, me complace informarle que aceptamos la ejecución de la consultoría para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de inventarios de la empresa.

Sin otro particular quedo a sus órdenes para el desarrollo del trabajo.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ricardo May', is written over the printed name.

Ricardo May
Gerente General
Línea Blanca May, S.A.

4.5 Planificación del trabajo a realizar

LÍNEA BLANCA MAY, S.A.

Memorándum de planificación del trabajo de consultoría

I. Generalidades

La empresa, ubicada en la ciudad de Guatemala, se dedica al comercio de línea blanca, atendiendo actividades administrativas y contables, el personal de la administración indicó de manera general que desde inicios de la operaciones de la empresa el proceso del área de inventarios se realiza conforme al criterio y experiencia del personal con mayor antigüedad; debido a esto, el registro de la información financiera involucra un riesgo de control e influyendo en la toma de decisiones de manera inadecuada.

En el diagnóstico preliminar, se determinó que el área de inventario no cuenta con políticas y procedimientos contables, que evitan el control de sus operaciones y el registro eficiente de la información financiera, siendo de conocimiento del Gerente General para la solicitud del servicio de consultoría para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contable que regule el área de inventarios de la empresa comercializadora de línea blanca.

El trabajo de consultoría se llevará acabo para atender a la solicitud de la administración de la empresa bajo los términos de la propuesta de servicios profesionales aceptados, para trabajar en correspondencia a los programas, narrativas y cuestionarios de políticas y procedimientos contables; se indagará, revisará y analizará el proceso del área de inventarios, determinando fortalezas y debilidades plasmadas en un informe a la gerencia y de esa manera proceder para la respectiva elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios

II. Objetivos

Los objetivos a establecer serán:

- a. Indagar, revisar y analizar el proceso del área de inventarios para la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables en el área de inventarios.
- b. Solucionar la ausencia de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios de la empresa.

III. Alcance y oportunidad

Realizar una consultoría en la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de inventarios durante el año 2019 de la empresa Línea Blanca May, S.A

IV. Fechas clave para la realización del trabajo

Las fechas clave del trabajo de consultoría realizarse son las siguientes:

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| a. Revisión preliminar | 01 de febrero de 2019 |
| b. Inicio de la ejecución | 08 de febrero de 2019 |
| c. Entrega del manual | 05 de marzo de 2019 |

V. Personal asignado de la firma

El personal asignado para realizar el trabajo de consultoría es el siguiente:

<u>Cargo</u>	<u>Nombre</u>	<u>Iniciales</u>
Socia Directora	Licda. Thelmy Elizabeth Solís De Ovalle	TESO
Auditora Senior	Karin Roxana Ovalle Solís	KROS

VI. Comunicación de los resultados

Finalizada la ejecución de la consultoría del área de inventarios se hará entrega del manual de las políticas y procedimientos contables para el área de inventarios de la empresa comercializadora de línea blanca.

Atentamente,



Licda. Thelmy Elizabeth Solis de Ovalle
Socia Directora
Auditoría y Consultoría
Ovalle Solís y Asociados

4.6 Índice de papeles de trabajo

a. Visita preliminar

Descripción	Papel de trabajo	No. Página
Programa de la visita preliminar	PVP	92
Narrativa de visita preliminar	VP	93

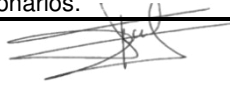
b. Ejecución y terminación del trabajo

Descripción	Papel de trabajo	No. Página
Programa de ejecución y terminación del trabajo	PET	95
Narrativas de registro contable	AA1	96
Narrativa del sistema y archivo	AA2	97
Narrativa de entrevista al Gerente General	BB1	98
Narrativa de entrevista a la Gerente Financiera	BB2	99
Narrativa de entrevista a la Contadora General	BB3	100
Narrativa de entrevista al Jefe de Inventarios	BB4	101
Narrativa de entrevista a la Auditora Interna	BB5	102
Narrativa de entrevista a los Analistas de Inventarios	BB6	103
Narrativa de entrevista al Supervisor de Campo	BB7	104
Cuestionario a la Gerente Financiera	CC1	106
Cuestionario a la Contadora General	CC2	107
Cuestionario a la Jefa de Inventarios	CC3	108
Cuestionario a la Auditora Interna de Inventarios	CC4	109
Narrativa de análisis de los hechos	DD1	110



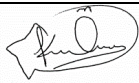
4.7 Proceso de la consultoría para la elaboración del manual de políticas y procedimientos


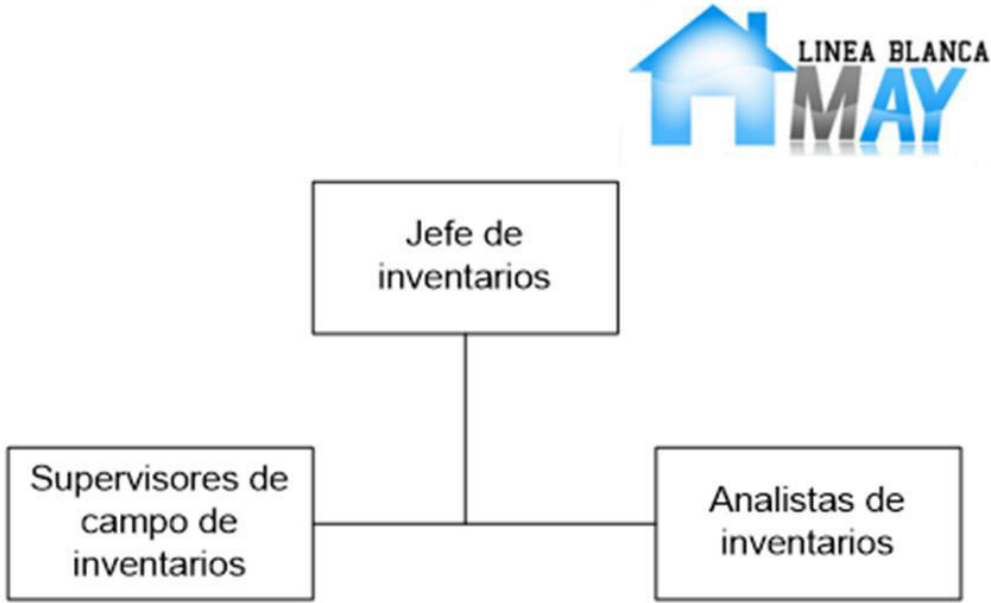


Al culminar la fase de los preparativos de la consultoría, mediante la “Carta de aceptación de la propuesta de servicios profesionales”, se procede con la fase de planificación de la acción mediante lo siguiente:

4.7.1 Programa de visita preliminar


 AUDITORÍA & CONSULTORÍA OVALLE SOLÍS & ASOCIADOS		P.T.	PVP	Fecha de realización
		Elaborado por:	KROS	01/02/2019
		Revisado por:	TESO	05/02/2019
PROGRAMA DE VISITA PRELIMINAR				
LÍNEA BLANCA MAY, S.A. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018				
No.	Descripción	Ref.	Presupuesto de tiempo	Realizado por:
1	OBJETIVO			
1.1	Recopilación de información para la planificación de la acción de la consultoría para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios.			
2	PROCEDIMIENTOS			
2.1	Observación de las instalaciones.	VP	0.5	KROS
2.2	Conocimiento de la organización de área de inventarios.	VP	0.5	KROS
2.3	Coordinación con el Gerente General para que identifique al personal del área de inventarios.	VP	0.5	KROS
2.4	Conocer a los colaboradores involucrados dentro del proceso del área inventarios.	VP	0.5	KROS
2.5	Preparación de la planificación de acción de la consultoría.		3	KROS
2.6	Preparación de los cuestionarios para recopilar la información.		3	KROS
2.7	Revisión y aprobación de la planificación del trabajo a realizar y cuestionarios.		1	TESO
 Socia Directora		 Auditora Senior		

4.7.2 Narrativa de la visita preliminar




	P.T.	VP	Fecha de realización
	Elaborado por:	KROS	01/02/2019
	Revisado por:	TESO	05/02/2019
NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR			
Nombre de los entrevistado	Ricardo May		
Puesto	Gerente General		
OBJETIVO	Recopilación de información para la planificación de la acción de la consultoría para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios.		
<p>Se visitaron las instalaciones de la empresa Línea Blanca May, S.A., localizándose en la ciudad de Guatemala para su actividad comercial de línea blanca, lugar donde realizan las operaciones administrativas y contables.</p> <p>El Gerente General, Ricardo May, se encargó de ubicar las gerencias y áreas contables de la empresa, para dirigir y presentar especialmente a la Gerente Financiera, Patricia Velásquez y a la Contadora General, Eliza Santos, que indicaron a grandes rasgos que se han realizado los procesos en el área de inventarios de manera empírica a lo largo de los años de la empresa; para posteriormente coordinar la respectiva presentación de los colaboradores del área de inventario considerando una reunión.</p> <p>En la reunión, se conoció al personal involucrado del área de inventarios y se expuso brevemente el trabajo a realizar para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, a manera de solicitar y agradecer su colaboración anticipada en la ejecución de la consultoría. Se confirmó la información que el personal de inventarios no tiene bien definidas y estandarizadas sus atribuciones en un manual de políticas y procedimientos; lo cual genera duplicidad o ejecución innecesaria del proceso del área de inventarios.</p> <p>Al finalizar se realizó una reunión con el Gerente General con el propósito de recabar información general, logrando acordar términos referentes a la planificación de la acción de la consultoría y determinar la actual organización del área de inventarios.</p>			
NOTA:	Firma del entrevistado	Firma del auditor	
Toda la información de la visita preliminar fue verificada por el auditor actuante.			




	P.T.	VP	Fecha de realización
	Elaborado por:	KROS	01/02/2019
	Revisado por:	TESO	05/02/2019
NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR			
Nombre de los entrevistado	Ricardo May		
Puesto	Gerente General		
OBJETIVO	Recopilación de información para la planificación de la acción de la consultoría para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios.		
<p>La estructura organizativa del área de inventarios no se encuentra en un documento físico, únicamente es de conocimiento práctico, por lo que en primera solicitud se consideró su conocimiento mediante la información proporcionada por el Gerente General, estructurándose de la siguiente manera:</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Jefe de inventarios] --- B[Supervisores de campo de inventarios] A --- C[Analistas de inventarios] </pre> </div>			
NOTA:	Firma del entrevistado	Firma del auditor	
Toda la información de la visita preliminar fue verificada por el auditor actuante.			




4.7.3 Programa de ejecución y terminación del trabajo




 AUDITORÍA & CONSULTORÍA OVALLE SOLÍS & ASOCIADOS	P.T.	PET	Fecha de realización	
	Elaborado por:	KROS	08/02/2019	
	Revisado por:	TESO	12/02/2019	
PROGRAMA DE EJECUCIÓN Y TERMINACIÓN DEL TRABAJO				
LÍNEA BLANCA MAY, S.A. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018				
No.	Descripción	Ref.	Presupuesto de tiempo	Realizado por:
1	OBJETIVO			
1.1	Indagar, revisar y analizar el proceso del área de inventarios para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en el área de inventarios.			
1.2	Elaborar un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios de la empresa.			
2	PROCEDIMIENTOS DE LA EJECUCIÓN			
2.1	Conocimiento de los registros contables en la cuenta de inventarios.	AA1	3	KROS
2.2	Conocimiento del sistema de información contable para el control de inventarios.	AA2	3	KROS
2.3	Conocimiento del archivo de la documentación del área de inventarios.	AA2	2	KROS
2.4	Realización de narrativas al Gerente General, Gerente Financiero, Contador General y Auditoría Interna	BB1-BB3	12	KROS
2.5	Realización de narrativas al personal del área de inventarios.	BB4-BB7	12	KROS
2.6	Realización de cuestionarios a la Gerente Financiera, Contadora General, Jefa de Inventarios y Auditora Interna de Inventarios.	CC1-CC4	8	KROS
2.7	Revisión del programa y el recabado de la información de narrativas y cuestionarios.		6	TESO
3	PROCEDIMIENTOS DE LA TERMINACIÓN			
3.1	Preparación de informe		16	KROS
3.2	Revisión y discusión del informe		8	KROS
3.3	Elaboración del manual		80	KROS
3.4	Discusión del manual		8	KROS
3.5	Revisión del informe y manual para su entrega		8	TESO
 Socia Directora		 Auditora Senior		




4.7.4 Narrativas de la ejecución del trabajo

	P.T.	AA1	Fecha de realización
	Elaborado por:	KROS	12/02/2019
	Revisado por:	TESO	13/02/2019
NARRATIVA DEL REGISTRO CONTABLE DEL INVENTARIO			
Nombre del entrevistado	Eliza Santos		
Puesto	Contadora General		
OBJETIVO	Indagar y revisar el proceso del área de inventarios para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en el área de inventarios.		
<p>Se consultó a la Contadora General, Eliza Santos, sobre el registro contable de la cuenta de inventario al sistema de información de la empresa Línea Blanca May, S.A., indicando que el área de inventarios no se encuentra relacionado a la contabilización, sino que es registrada por parte del Departamento de Compras para que ser recibida la documentación de compra y revisada por el Área de Tesorería las respectivas partidas contables.</p> <p>Posterior al conocimiento del registro del inventario, se consultó sobre el proceso que realiza el Departamento de Compras, derivado de la relación con el registro de la cuenta del inventario de la empresa, detallando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El auxiliar de compras emite la orden de compra a solicitud de la bodega. 2. El auxiliar de compras revisa el envío del proveedor recibido por la sucursal o bodega del producto con su respectiva firma autorizada y factura original. 3. El auxiliar de compras ingresa las unidades del envío relacionado a la orden de compra y registra la partida del ingreso del inventario considerando la factura del proveedor, para trasladarlos al Departamento de Contabilidad en el área de Tesorería, con su respectiva contraseña de pago y confirmación del ingreso correcto al sistema de información. 4. Recibe la documentación el tesorero, para su respectiva revisión del registro, soporte e información de la compra, considerando la contraseña de pago y al proceder se realiza el pago. 5. Posterior al registro en el sistema de información contable, se procede a trasladar la documentación para el respectivo archivo. 			
NOTA:	Firma del entrevistado	Firma del auditor	
Todas las respuestas de la entrevistas fueron verificadas por el auditor actuante.			

	P.T.	AA2	Fecha de realización
	Elaborado por:	KROS	12/02/2019
	Revisado por:	TESO	13/02/2019
NARRATIVA DEL SISTEMA Y ARCHIVO DEL INVENTARIO			
Nombre del entrevistado	Eliza Santos		
Puesto	Contadora General		
OBJETIVO	Indagar y revisar el proceso del área de inventarios para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en el área de inventarios.		
<p>La Contadora General, Eliza Santos, nos dirigió a la ubicación de archivo que pertenece al Departamento de Contabilidad, donde el área de inventarios tiene un espacio determinado donde resguardan el detalle de los recuentos y soluciones del levantado de inventarios realizados a la bodega y las sucursales de ventas con sus respectivas soluciones de diferencias detectadas; las notas de bodega y las notas de sucursales con su respectiva revisión de firma autorizada</p> <p>Se tiene disponibilidad de que logren visualizar las compras como medio de consulta para evaluación y soporte de las diferencias de inventario, pues indicó que en algunas ocasiones se encuentran diferencias del inventario físico relacionadas a las compras documentadas que registra y archiva el área de tesorería, por el incorrecto ingreso en unidades al sistema de control del inventario que realiza el Departamento de Compras y que el Área de Tesorería no se percató del error respecto a las unidades ingresadas.</p> <p>Además, en ciertas ocasiones requieren visualizar las facturas que archiva el Área de Caja, perteneciente al Departamento de Contabilidad, con el objetivo de soportar la papelería del seguro, en caso de robo o casos fortuitos.</p> <p>Se presentó el sistema de información contable denominado: "Inventory System Pymes", contiene dentro de sus componentes para el área de inventarios una plataforma digital del kardex para el control de los movimientos de las entradas y salidas de los artículos del inventario, de esa manera visualizar en forma de reporte o mediante consultas específicas en determinado artículo, considerando llevar la valuación del costo del inventario por medio del promedio ponderado en un sistema perpetuo para el control de la mercadería.</p> <p>En conclusión, el área de inventarios se encuentra relacionada con la documentación que le corresponden a las otras áreas que componen el Departamento de Contabilidad, por situaciones de diferencias en el inventario</p>			
NOTA:	Firma del entrevistado	Firma del auditor	
Todas las respuestas de la entrevistas fueron verificadas por el auditor actuante.			

 AUDITORÍA & CONSULTORÍA OVALLE SOLIS & ASOCIADOS	P.T.	BB1	Fecha de realización
	Elaborado por:	KROS	12/02/2019
	Revisado por:	TESO	13/02/2019
NARRATIVA DE ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL			
Nombre del entrevistado	Ricardo May		
Puesto	Gerente General		
OBJETIVO	Elaborar un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios de la empresa.		
<p>El motivo por el cual la empresa aún no cuenta con políticas y procedimientos contables para el área de inventarios, es por motivo que en la constitución e inicio de actividades de la empresa, no consideró relevante la creación del documento y se enfocó en la estrategia del negocio para su rotundo éxito.</p> <p>Actualmente la empresa cumplirá sus 25 años de actividades y ha tenido un crecimiento relevante por la aceptación de los clientes como se estimó. Sin embargo, Roberto May se percató que el inventario constituye un activo fundamental dentro de la empresa y no le ha tomado la importancia al proceso que ejecuta el área de inventarios dentro de la contabilidad, para lograr un control y análisis de la información sobre su inventario.</p> <p>Se concluyó que se enfocaron en la compra y venta de mercadería por ser está su principal función, no obstante se creó el área de inventario del departamento de inventarios por ser indispensable para la realización y control de inventarios físicos principalmente, pero actualmente se consideró contratar servicios profesionales para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios con la finalidad de proporcionar la eficiencia en los inventarios, lo cual obliga a diseñar, implementar y mantener un proceso de análisis, control y registros.</p>			
NOTA:	Firma del entrevistado	Firma del auditor	
Todas las respuestas de la entrevistas fueron verificadas por el auditor actuante.			

 AUDITORÍA & CONSULTORÍA OVALLE SOLIS & ASOCIADOS	P.T.	BB2	Fecha de realización
	Elaborado por:	KROS	12/02/2019
	Revisado por:	TESO	13/02/2019
NARRATIVA DE ENTREVISTA A LA GERENTE FINANCIERA			
Nombre del entrevistado	Patricia Velásquez		
Puesto	Gerente Financiera		
OBJETIVO	Elaborar un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios de la empresa.		
<p>El Departamento de Contabilidad inició sus actividades de contabilidad con la constitución de la empresa Línea Blanca May, S.A, rindiendo la información necesaria y directamente al Gerente General; sin embargo, por el crecimiento que ha tenido la empresa se requirió ampliar la organización con el puesto de Gerente Financiero a inicios de 2015, para administrar la gestión financiera de la empresa y de esa manera administrar y gestionar los recursos.</p> <p>En el momento de la incorporación del puesto de Gerente Financiera, se detectó que el Gerente General solamente hizo la tarea de tener la visión estratégica de la empresa, es decir, analizar cómo obtener los objetivos que ha fijado la empresa, dejando aún lado un mejor rendimiento y optimización de los recursos, y a la larga, un mayor valor para la empresa.</p> <p>Como parte de las atribuciones del puesto de asesorar en el proceso de toma de decisiones, fue transmitir la información al Gerente General directamente, para valorar la alternativa de un manual de políticas y procedimiento contable para el área de inventario, por motivo de asegurar de no perder ventas y ayudar a planificar con anticipación la compra de más producto, debido que detecta que el área de inventario realiza la toma física de inventario y la solución de las diferencias de manera empírica durante los años de constitución de la entidad, además de los otros procesos que realizan ocasionalmente.</p> <p>Concluyendo, la Gerente Financiero recomendó al Gerente General la utilización del servicio de consultoría por un profesional de la rama de la contabilidad para la elaboración de una manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios, logrando de esa manera determinar un buen proceso de inventarios crucial para el crecimiento de la empresa, donde se consideró de manera positiva.</p>			
NOTA:	Firma del entrevistado	Firma del auditor	
Todas las respuestas de la entrevistas fueron verificadas por el auditor actuante.			

 AUDITORÍA & CONSULTORÍA OVALLE SOLIS & ASOCIADOS	P.T.	BB3	Fecha de realización
	Elaborado por:	KROS	12/02/2019
	Revisado por:	TESO	13/02/2019
NARRATIVA DE ENTREVISTA A LA CONTADORA GENERAL			
Nombre del entrevistado	Eliza Santos		
Puesto	Contadora General		
OBJETIVO	Elaborar un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios de la empresa.		
<p>Inició en el puesto de Contadora General en el año 2009, que inicialmente requería operatoria de toda la contabilidad por parte de su persona pero, que desde inicio de labores le comentaron que la organización de la empresa conformaba un asistente contable que vela por el inventario; no obstante, por el crecimiento de la empresa se requirió de un jefe del área y a la cual se fueron incorporando asistentes, denominando el puesto como analistas de inventarios y hasta llegar a un puesto de auditoría interna y de supervisión de campo para la realización del levantado de inventarios.</p> <p>Cuando tomó el puesto consultó si se tenían las políticas y procedimientos de inventarios establecidos físicamente en un documento para el control y registro de la contabilidad respecto al inventario de la entidad, recibiendo una respuesta negativa; los registros contables se realizan siempre alineados para cumplir con las leyes fiscales aplicables a la empresa y no se tiene un manual de manera formal y autorizado por gerencia para que se utilice como base.</p> <p>En conclusión, la Contadora General indicó que considera que la decisión que tomo la Gerencia en solicitar los servicios profesionales de consultoría de un Contador Público y Auditor para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios es excelente, para un proceso fácil de inducción y capacitación a nuevos colaboradores además de ser de guía para el control y registro del inventario que costeará y manejará en su información financiera a presentar.</p>			
NOTA:	Firma del entrevistado	Firma del auditor	
Todas las respuestas de la entrevistas fueron verificadas por el auditor actuante.			



NARRATIVA DE ENTREVISTA A LA AUDITORA INTERNA

Nombre del entrevistado

Raquelina Cedeño

Puesto

Auditora Interna

OBJETIVO

Elaborar un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios de la empresa.

Inició labores para la empresa en el mes de marzo del año 2015, indicando que la causa de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos en el área de inventarios es la implementación de procedimientos de análisis, control y registro.

Adicional, indicó que las políticas y procedimientos que se establecen en el área no son adecuadas puesto que al considerar los procedimientos actuales no son segregados correctamente para los analistas de inventarios que deberían realizar procesos de control y registro del inventario de esa manera hacer que se disminuyan diferencias previo a que el supervisor realice el inventario físico y que éste último realice un análisis de las mercaderías.




En conclusión, considera que el manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios será de utilidad por la Contadora Pública y Auditora en su labor de consultora y que por su parte, ofrece ayuda para que se logre materializar rápidamente.


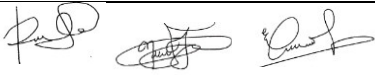

NOTA:





Todas las respuestas de la entrevistas fueron verificadas por el auditor actuante.



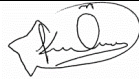
Firma del entrevistado

Firma del auditor




 AUDITORÍA & CONSULTORÍA OVALLE SOLÍS & ASOCIADOS	P.T.	BB5	Fecha de realización
	Elaborado por:	KROS	13/02/2019
	Revisado por:	TESO	14/02/2019
NARRATIVA DE ENTREVISTA A LA JEFA DE INVENTARIOS			
Nombre del entrevistado	Ingrid Jaz		
Puesto	Jefa de Inventarios		
OBJETIVO	Indagar y revisar el proceso del área de inventarios para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en el área de inventarios.		
<p>Ingresó a laborar en el puesto de inventarios en Línea Blanca May, S.A. en el año 2013, consistiendo sus actividades en: seguimiento de la revisión de los analistas de inventarios de la documentación de las diferencias del levantado, para revisar consecutivamente por su persona; revisión de los ajustes que realizan los analistas de inventarios por solicitudes que realizan los jefes de las sucursales o jefe de bodega.</p> <p>Además, realiza la revisión física de las firmas de los jefes de las sucursales que se plasman en los envíos de bodega, para confirmar la recepción a la sucursal y la salida de la bodega de la mercadería; apoyo de los jefes de las sucursales o jefe de la bodega, en las soluciones de las diferencias que se presenten durante el levantado del inventario físico.</p> <p>La Jefa de inventarios considera que existe una duplicidad de procedimiento con respecto a la revisión de la documentación del levantado de inventarios realizados por los supervisores de campo pero, desconoce que procedimientos pueden realizarse para que ejecuten los analistas de inventarios con relación a políticas adecuadas, que genere un menor número de diferencia y el trabajo sea específico de análisis y contabilización, solicitando el apoyo del consultor para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios.</p>			
NOTA:	Firma del entrevistado	Firma del auditor	
Todas las respuestas de la entrevistas fueron verificadas por el auditor actuante.			


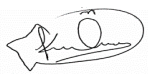

	P.T.	BB6	Fecha de realización
	Elaborado por:	KROS	13/02/2019
	Revisado por:	TESO	14/02/2019
NARRATIVA DE ENTREVISTA A LOS ANALISTAS DE INVENTARIOS			
Nombre de los entrevistados	Roberto Arjona Nancy Fuentes Edy Lacan		
Puesto	Analista de inventarios		
OBJETIVO	Indagar y revisar el proceso del área de inventarios para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en el área de inventarios.		
<p>Se solicitó una reunión con el personal que incorpora el puesto denominado "Analista de inventario" de la empresa comercial Línea Blanca May, S.A., que realizan actividades similares en el área de inventarios y se encuentran ubicados.</p> <p>Entre sus actividades se encuentran la revisión de las diferencias detectadas en los inventarios realizados por los supervisores de campo de área, además de la asistencia durante el inventario físico en las sucursales de venta y bodegas sobre la propuesta de soluciones y enviar actualizaciones del sistema, pues además de no contar con un sistema en línea de las ventas que se realizan en el día en la sucursal para visualización en el área de inventarios, cuando se realizan ciertas eliminaciones de documentos por el departamento de compras y bodega por errores de ingreso en el kardex del sistema de la sucursal de venta no son actualizadas. Ocasionalmente, realizan ajustes de las existencias del inventario que solicitan las sucursales de venta o bodega por entrega de mercadería incorrecta a la existencia del documento de salida del sistema que realiza el personal, debido a la falta de codificación.</p> <p>Además, realizan el procedimiento de buscar e integrar la documentación para el cobro de seguro que se tienen en la mercadería de los inventarios, por siniestros o catástrofes naturales que llevan a cabo el daño y/o sustracción de la mercadería del inventario.</p> <p>Concluyendo, el personal considera innecesario la revisión de las diferencias del inventario físico que ha solucionado el supervisor de campo de inventarios, por lo que se sugirió que podrían realizarse otros procedimientos que minimizarían las diferencias mediante controles a implementar y mantener mediante un manual de políticas y procedimientos contables, mostrándose interesados.</p>			
NOTA:	Firma del entrevistados	Firma del auditor	
Todas las respuestas de la entrevistas fueron verificadas por el auditor actuante.			

	P.T.	BB7	Fecha de realización		
	Elaborado por:	KROS	13/02/2019		
	Revisado por:	TESO	14/02/2019		
NARRATIVA DE ENTREVISTA AL SUPERVISOR DE CAMPO					
Nombre de entrevistado	Oscar Paredes				
Puesto	Supervisor de campo de inventario				
OBJETIVO	Indagar y revisar el proceso del área de inventarios para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en el área de inventarios.				
<p>Por la indisposición del equipo de supervisores de campo del área de inventarios y dado que las actividades del inventario físico mantiene una misma línea en el procedimiento empíricamente, se consideró únicamente la información del Supervisor de campo de inventarios Oscar Paredes, que ha laborado en la empresa desde el año 2008, considerando que ha sido él, la persona que ha capacitado al resto del equipo a lo largo de los años de labores en la empresa.</p> <p>El Supervisor de campo indicó que el inventario físico se realiza con una programación que ejecuta el Jefe de inventario y consiste iniciar el conteo con el encargado de la sucursal o bodega, se imprime el reporte que genera el sistema de información contable de inventarios, se cuentan las existencias, se ingresan y genera las diferencias el sistema de información contable de inventario, el encargado de la sucursal soluciona y documenta las diferencias de la manera lógica y se finaliza el inventario con un finiquito, para posteriormente el analista de inventario realice la revisión lo recopilado.</p> <p>Al finalizar, proporcionó un documento de normas y solución de diferencias que se utiliza actualmente que mejorará la labor de un Contador Público y Auditor como consultor. El documento indicado es el siguiente:</p>					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%; vertical-align: top;"> <p><u>NORMAS PARA LEVANTADO DE INVENTARIO Y SOLUCIÓN DE DIFERENCIAS</u></p> <p>A continuación se detalla una serie normas a seguir en el levantado de inventario y solución de diferencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si hay mercadería que no debe estar en un lugar a la vista, será necesario sacarla para que no se pueda incluir. Recuerde que usted más que nadie tiene el control de la mercadería existente y sabe dónde se encuentra la misma. Si por alguna razón no se cuenta algo, no será problema del supervisor. 2. La mercadería debe estar completamente separada de las cajas vacías para que no haya confusión al momento del conteo, ya que el área específica de cajas vacías no se cuenta. </td> <td style="width: 40%; text-align: center; vertical-align: middle;">  </td> </tr> </table>				<p><u>NORMAS PARA LEVANTADO DE INVENTARIO Y SOLUCIÓN DE DIFERENCIAS</u></p> <p>A continuación se detalla una serie normas a seguir en el levantado de inventario y solución de diferencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si hay mercadería que no debe estar en un lugar a la vista, será necesario sacarla para que no se pueda incluir. Recuerde que usted más que nadie tiene el control de la mercadería existente y sabe dónde se encuentra la misma. Si por alguna razón no se cuenta algo, no será problema del supervisor. 2. La mercadería debe estar completamente separada de las cajas vacías para que no haya confusión al momento del conteo, ya que el área específica de cajas vacías no se cuenta. 	
<p><u>NORMAS PARA LEVANTADO DE INVENTARIO Y SOLUCIÓN DE DIFERENCIAS</u></p> <p>A continuación se detalla una serie normas a seguir en el levantado de inventario y solución de diferencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si hay mercadería que no debe estar en un lugar a la vista, será necesario sacarla para que no se pueda incluir. Recuerde que usted más que nadie tiene el control de la mercadería existente y sabe dónde se encuentra la misma. Si por alguna razón no se cuenta algo, no será problema del supervisor. 2. La mercadería debe estar completamente separada de las cajas vacías para que no haya confusión al momento del conteo, ya que el área específica de cajas vacías no se cuenta. 					



 AUDITORÍA & CONSULTORÍA OVALLE SOLÍS & ASOCIADOS	P.T.	BB7	Fecha de realización
	Elaborado por:	KROS	13/02/2019
	Revisado por:	TESO	14/02/2019
NARRATIVA DE ENTREVISTA AL SUPERVISOR DE CAMPO			
Nombre de entrevistado	Oscar Paredes		
Puesto	Supervisor de campo de inventario		
<p>3. Todas las diferencias que se resalten deben ser solucionadas en su totalidad, de manera lógica y respaldada con el documento necesario, mismo que debe ser del periodo comprendido desde el día siguiente al último inventario realizado por supervisoría hasta la fecha del que se trabaja actualmente.</p> <p>4. Las diferencias de precio por cruces en ventas se determinarán tomando como base el precio de lista del faltante menos el precio del sobrante y se cobrará el diferencial positivo, para lo cual no tendrá validez el documento con el que se generó el cruce, la factura es solo para que usted identifique quien fue el causante. Determinada la variación y de acuerdo con la diferencia de precio, si la hubiese, se procederá a darle ingreso al sobrante y salida al faltante para ajustar el saldo en el sistema.</p> <p>5. Los faltantes definitivos se consideran responsabilidad del Gerente de la sucursal o Jefe de bodega, por la ausencia de un documento de soporte.</p> <p>6. La mercadería identificada como sobrante para la cual no se presente una solución, o la solución presentada no sea consistente, se cargará al inventario con ajuste y tal transacción no podrá ser reverfida posteriormente, ya que el sobrante puede ser efecto de un descontrol.</p> <p>7. Si se detecta faltante de mercadería por haberse entregado en fechas anteriores al inventario y no se hizo el documento de salida en el instante (nota de sucursal), como lo exige el debido proceso, tal faltante se estará cobrando sin excepción alguna, ya que no se acepta documentos de salida con fecha posterior al inventario para cuadrar diferencias</p> <p>8. Si se detecta sobrante de mercadería por haberse recibido de otra sucursal y está no hizo el cargo respectivo en el instante de la entrega del producto, se estará haciendo el cargo al sistema por sobrante definitivo, ya que no se acepta documentos de cargos anteriores con fecha posterior al inventario.</p> <p>9. Se estará dando finiquito al estar solucionadas al 100% las diferencias, por tal razón si existiera un problema posterior, el supervisor queda libre de responsabilidad ya que es usted quien está como responsable directo del inventario.</p> <p>10. Los datos válidos con respecto a las existencias físicas, son los que se presentan en el reporte de conteo físico electrónico y firmado por usted de conformidad, de modo que no se puede usar los datos de su documento borrador, ya que los mismos son susceptibles de cualquier modificación.</p>			
NOTA:	Firma del entrevistado	Firma del auditor	
Todas las respuestas de la entrevistas fueron verificadas por el auditor actuante.			

4.7.5 Cuestionarios de políticas y procedimientos contables



		P.T.	CC1	Fecha de realización	
		Elaborado por:	KROS	14/02/2019	
		Revisado por:	TESO	15/02/2019	
CUESTIONARIO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES					
Nombre de entrevistado		Patricia Velásquez			
Puesto		Gerente Financiera			
OBJETIVO		Indagar y revisar el proceso del área de inventarios para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en el área de inventarios.			
No.	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Se encuentra organizada el área de inventarios?	X			
2	¿Tiene conocimiento del organigrama de inventarios figurado en un documento escrito?		X		
3	¿Existe la segregación de funciones del registro contable de inventario del agente que cotiza la mercadería a comprar?		X		
4	¿Existe la segregación de funciones del agente que cotiza la mercadería a comprar, de las funciones de pagador?	X			
5	¿Existe la segregación de funciones del agente de levantado de inventarios físicos de los almacenistas?	X			
6	¿Existe una segregación de funciones del agente que proyecta los bienes a comprar, de la funciones del vendedor?	X			
7	¿Existe la sistematización de los inventarios para tener información cuando se hagan los pedidos?	X			
8	¿Existen los procedimientos contables para el área de inventarios en un manual?		X		
9	¿Se considera un diagrama del proceso en el área de inventarios?		X		
10	¿Existen las políticas contables para el área de inventarios en un manual?		X		Solo unas normas del levantado de inventario
NOTA:		Firma del auditor		Firma del entrevistado	
Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor.					

		P.T.	CC2	Fecha de realización	
		Elaborado por:	KROS	14/02/2019	
		Revisado por:	TESO	15/02/2019	
CUESTIONARIO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES					
Nombre del entrevistado		Eliza Santos			
Puesto		Contadora General			
OBJETIVO		Indagar y revisar el proceso del área de inventarios para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en el área de inventarios.			
No.	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Se registran los inventarios en algún sistema de valuación?	X			El sistema perpetuo
2	¿Cuál tipo de tarjeta de control (kardex), manual o electrónico, utiliza el área de inventario?	X			En un kardex electrónico.
3	¿Se contabilizan oportunamente las transacciones del inventario?	X			
4	¿El área de inventarios interviene en los registros contables de las compras del inventario del departamento de compras?		X		
5	¿El área de inventarios interviene en los registros contables de los egresos de bodega y sucursales del inventario del departamento de compras y ventas?	X			Exceptuando las ventas
6	¿El área de inventarios realiza los registros contables de pérdidas por siniestros o catástrofes naturales de inventarios?	X			En el sistema de información contable de inventarios
7	¿El área de inventarios realiza los registros contables del inventario obsoleto?	X			En el sistema de información contable de inventarios
8	¿El área de inventario realiza los registros contables de las soluciones del inventario físico?	X			
9	¿El registro de las compras son comparadas según la cotización de precios del proveedor?		X		
10	¿Se archivan los documentos que respaldan los registros contables?	X			
NOTA:		Firma del auditor		Firma del entrevistado	
Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor.					

	P.T.	CC3	Fecha de realización		
	Elaborado por:	KROS	14/02/2019		
	Revisado por:	TESO	15/02/2019		
CUESTIONARIO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES					
Nombre del entrevistado		Ingrid Jaz			
Puesto		Jefe de Inventarios			
OBJETIVO		Indagar y revisar el proceso del área de inventarios para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en el área de inventarios.			
No.	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Determina el área de inventarios los niveles de mercadería de alta y lenta rotación?		X		
2	¿Determina el área de inventarios el deterioro u obsolescencia de mercadería?	X			Durante el levantado de inventarios
3	¿Determina el área de inventarios la reevaluación de precio de venta del inventario deteriorado, obsoleto o de lenta rotación?	X			Evitando la pérdida de un costo de venta menor al establecido.
4	¿La venta de la mercadería deteriorada u obsoleta o de lento movimiento es autorizada por una persona ajena al área de inventarios?	X			Gerencia Financiera, previa revisión de Auditoría Interna de Inventarios.
5	¿El área de inventarios controla la secuencia numérica de las órdenes de compra?	X			
6	¿El área de inventarios controla la secuencia numérica y confirmación de las ingresos de bodega?	X			
7	¿El área de inventarios controla la secuencia numérica y confirmación de los envíos de bodega?	X			
8	¿El área de inventarios controla la secuencia numérica y confirmación de las notas de las sucursales?	X			
9	¿Se comprueba que la recepción de la mercadería es entregada a la persona correspondiente?	X			Mediante la identificación de las firmas
10	¿Las compras son autorizadas por el área de inventarios de contabilidad?		X		
NOTA:		Firma del auditor		Firma del entrevistado	
Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor.					

 AUDITORÍA & CONSULTORÍA OVALLE SOLIS & ASOCIADOS	P.T.	CC4	Fecha de realización		
	Elaborado por:	KROS	14/02/2019		
	Revisado por:	TESO	15/02/2019		
CUESTIONARIO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES					
Nombre del entrevistado		Raquelina Cedeño			
Puesto		Auditora Interna			
OBJETIVO		Indagar y revisar el proceso del área de inventarios para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en el área de inventarios.			
No.	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Se efectúa conteo físico de las mercaderías por lo menos una vez al año?	X			Por los Supervisores de inventarios y Jefe de bodega y sucursales
2	¿Se giran instrucciones escritas a los empleados para guiar a los participantes del inventario físico?	X			Unas normas a seguir que requieren mejora.
3	¿Son los inventarios físicos, tomados por personas ajenas a la custodia de las existencias de la mercadería de inventarios?	X			Los Supervisores de campo de Inventarios
4	¿Se establecen soluciones adecuadas a las variaciones entre los registros permanentes y el inventario físico?	X			
5	¿Existe alguna política que se aplique para no confundir las unidades de mercaderías contadas con las que aún no se han contado?		X		
6	¿Se usa el sistema de información contable de inventario para realizar el inventario físico?	X			
7	¿Se documentan los registros según la solución adecuada de las diferencias?	X			
8	¿El sistema de información contable proporciona información real de las transacciones que afectan el inventario?	X			
9	¿Al hacer recuentos físicos, los supervisores de inventarios concentran el inventario que debe ser dado de baja?	X			
10	¿La documentación del levantado de inventarios es guardada por responsables que no tengan bajo su cuidado los artículos?	X			En el archivo del departamento de contabilidad
NOTA:		Firma del auditor		Firma del entrevistado	
Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor.					

4.8 Narrativa del análisis de los hechos

 AUDITORÍA & CONSULTORÍA OVALLE SOLÍS & ASOCIADOS	P.T.	DD1	Fecha de realización
	Elaborado por:	KROS	14/02/2019
	Revisado por:	TESO	15/02/2019
NARRATIVA DE ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO			
OBJETIVO	Analizar el proceso del área de inventarios para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en el área de inventarios.		
<p>El proceso contable del área de inventarios de la empresa comercializadora, Línea Blanca May, S.A., contempla hechos a mejorar en la adecuación de las políticas y procedimientos contables del área de inventarios, tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El desconocimiento de las líneas de mando mediante un organigrama del área de inventarios representa un riesgo de control, evita el desempeño efectivo de las actividades y el alcance de objetivos que, mediante la implementación de una política en el manual de la obligatoriedad del conocimiento de organigrama para área de inventarios garantizará un conocimiento técnico de apoyo de las líneas de mando y especialización con el fin de contribuir al logro de objetivos; 2. La duplicidad de revisión del listado de soluciones de las diferencias del inventario físico contra el sistema de información contable por parte de los analistas de inventarios y el jefe de inventarios, evita ejecutar otros procedimientos de control del inventario con el objetivo de disminuir diferencias previo a ejecutar el inventario físico a cargo del supervisor de campo que, a través de políticas y procedimientos contables de control de los envíos entre bodega y sucursales, acorde a la labor del analista de inventario permitirá controles contables distintos al establecido por el supervisor de campo. 3. La falta autorización de lo contenido en las cotizaciones y la ausencia de injerencia en los registros contables de las compras de mercaderías a cargo del área de inventarios, evita que se proporcione un equilibrio de la mercadería que garantice un nivel confiable de existencias en el inventario que, dará solución las políticas y procedimientos de autorización de las compras y control del registro contable de las compras por el área de inventarios del departamento de contabilidad, contenidas en el manual de políticas y procedimientos contables. 			
NOTA:			Firma del auditor
			

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



Guatemala, 05 de marzo de 2019

Licenciado Ricardo May
Gerente General
Línea Blanca May, S.A.

Estimado Licenciado May:

Hemos compilado las políticas y procedimientos contables indagados, revisados y analizados del proceso registro y control de inventarios, con base en la información proporcionada por los responsables del área de inventarios de **Línea Blanca May, S.A.**

Derivado de nuestra pericia e información contable y financiera para asistirle como consultores en la preparación y presentación de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el área de inventarios de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), cumpliendo con los principios de ética aplicables. Dado que no se requiere un grado de seguridad cuantitativo como un encargo de aseguramiento, no expresamos una opinión de auditoría o una conclusión de revisión preparados de acuerdo con las NIIF para las PYMES.

Licda. Thelmy Elizabeth Solís de Ovalle
Socia Directora
Auditoría y Consultoría
Ovalle Solís y Asociados



Manual de Políticas y Procedimientos Contables Área de Inventarios

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Páginas:
Firma				70
Nombre	Karin Ovalle	Thelmy Solís	Ricardo May	
Fecha	01/03/19	01/03/19	05/03/19	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
Departamento: Contabilidad	Área: Inventarios

ÍNDICE

Contenido	Página
SECCIÓN I	
Objetivos	116
SECCIÓN II	
Instrucciones de uso	117
Símbolos de diagramas de flujo	118
Glosario	119
Estructura para el área de inventarios	121
Políticas generales	122
SECCIÓN III	
1. Procedimiento del inventario físico	123
1.1 Propósito	123
1.2 Alcance	123
1.3 Políticas y procedimiento del inventario físico	123
1.4 Formatos	132
1.4.1 Memorándum de inventario físico (F001)	132
1.4.2 Listado de conteo físico (F002)	136
1.4.3 Finiquito de inventario físico (F003)	142
2. Procedimiento de control de los envíos de inventario	145
2.1 Propósito	145
2.2 Alcance	145
2.3 Políticas relacionadas al procedimiento	145

2.4	Formatos	149
2.4.1	Nota de bodega (F004)	149
2.4.2	Nota de sucursal (F005)	151
3.	Procedimiento de control del inventario dañado u obsoleto	153
3.1	Propósito	153
3.2	Alcance	153
3.3	Políticas relacionadas al procedimiento	153
3.4	Formatos	158
3.4.1	Reporte de inventario dañado (F006)	158
4.	Procedimiento de control de las compras	160
4.1	Propósito	160
4.2	Alcance	160
4.3	Políticas relacionadas al procedimiento	160
4.4	Formatos	166
4.4.1	Ingreso de bodega (F007)	166
5.	Procedimiento de control del registro de las compras	168
5.1	Propósito	168
5.2	Alcance	168
5.3	Políticas relacionadas al procedimiento	168
 SECCIÓN IV		
	Descripción de cuentas	172
 SECCIÓN V		
	Jornalización	174

SECCIÓN VI

Nomenclatura contable	178
-----------------------	-----

SECCIÓN VII

Modelo de reporte de la información financiera	182
--	-----

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Procedimiento del inventario físico	127
Tabla 2. Procedimiento de control de los envíos de inventario	147
Tabla 3. Procedimiento de control del inventario dañado	155
Tabla 4. Procedimiento de control de las compras	162
Tabla 5. Procedimiento de control del registro de las compras	170

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Flujograma del inventario físico	129
Figura 2. Flujograma de control de los envíos de inventario	148
Figura 3. Flujograma de control del inventario dañado	156
Figura 4. Flujograma de control de las compras	164
Figura 5. Flujograma de control de registro de las compras	171

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Departamento: Contabilidad	Área: Inventarios	Sección I: Objetivos

OBJETIVOS

General

El objetivo del presente manual, es proporcionar a Línea Blanca May, S.A. un documento normativo y técnico que guíe el marco de actuación e información consecutiva y concatenada de actividades en registro y control contable en el proceso del área de inventarios.

Específicos

- a. Establecer políticas contables de inventario y de presentación de estados financieros con bases técnicas internacionales establecidas en la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), adoptada en Guatemala por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores (CCPAG)
- b. Guiar mediante procedimientos contables que se adecúen a las necesidades y a la naturaleza de las operaciones de inventarios.
- c. Facilitar la inducción y capacitación del personal del área de inventario.
- d. Evitar duplicidad en la ejecución de los procedimientos.
- e. Obtener un control del manejo del inventario.

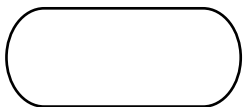

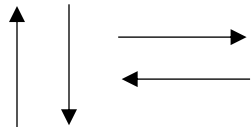

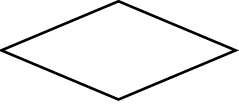
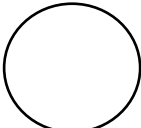
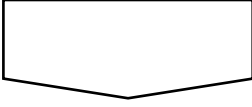
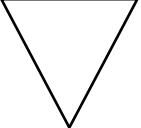
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Departamento: Contabilidad	Área: Inventarios	Sección II: Instrucciones de uso

INSTRUCCIONES DE USO

Para la utilización del presente manual se considera lo siguiente:

- a. Son de observancia general y cumplimiento obligatorio las políticas y procedimientos contables contenidos en el presente manual para el personal que integra el área de inventarios.
- b. La operativa que contiene el manual será efectuada y registrada oportunamente, cualquier atraso que se incurra se debe hacer de conocimiento al Jefe del área y/o Auditor interno de inventario o Gerente General.
- c. Detallan al usuario directo la ejecución de los procedimientos contables del área de inventario considerando una representación gráfica para aclarar el proceso de un flujograma.
- d. Cualquier modificación del manual, posterior de la aprobación y establecimiento, deberán detallarse los motivos en un informe y dirigido al Jefe de Área de inventarios y Contador General para su evaluación y comunicación al Gerente General para su respectiva autorización.
- e. El manual se ha preparado de acuerdo a la naturaleza de las operaciones de la empresa, cualquier duda de algún procedimiento debe considerar el uso del glosario para la aclaración de términos; no obstante, abocarse con el Jefe de inventarios.
- f. La simbología para representar los diagramas de flujos serán las normas del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares.

SÍMBOLOS DE DIAGRAMAS DE FLUJO

FIGURA	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del programa	Indica el inicio y el final de un procedimiento.
	Proceso	Instrucción de cuándo debe realizarse el procedimiento.
	Líneas de flujo	Señala la secuencia de la actividad.
	Documento	Representa el documento utilizado.
	Decisión o alternativa	Indica la toma de decisión, entre dos opciones.
	Conector	Indica continuidad de una acción con otra.
	Conector de página	Conecta una actividad con otra en una página diferente.
	Archivo	Indica que se guarde un documento.

Fuente de la tabla: norma de American National Standards Institute (ANSI)

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Departamento: Contabilidad	Área: Inventarios	Sección II: Glosario

GLOSARIO

Ajuste de inventario: documento que emite el área de inventarios, para el cargo y abono de mercadería física en el sistema de control de inventarios, por diferencias detectadas en los conteos físicos de las sucursales.

Analista de inventarios: auxiliar contable que pertenece al área de inventarios para ser responsable del control, registro y/o autorización de: las ordenes de compras, compras y envíos de bodega, que emite el Departamento de Compras; las notas de sucursales que emite el Departamento de Ventas y ajustes de inventario solicitados.

Compra de agencia: documento que emite el área de compras, que genera cargos a la existencia del sistema de control de inventarios, por compras realizadas al proveedor contabilizadas en el sistema de información contable perpetuo.

Bodega: espacio físico debidamente acondicionado para el almacenamiento de la mercadería de inventarios para destino de los proveedores y distribución de las sucursales de ventas.

Factura de venta: documento que emite la sucursal de venta, que genera abonos a la existencia del sistema de control de inventarios, por ventas realizadas al cliente que se contabilizan en el sistema de información contable perpetuo.

Finiquito de inventario. Documento emitido por el área de inventarios, a favor del encargado de la custodia del inventario en la bodega o sucursal de venta, extendido cuando, mediante el inventario físico, se asegura la inexistencia de diferencias en el inventario de la empresa a determinada fecha.

Nota de sucursal: documento que emite la sucursal de venta, para el traslado de mercaderías físicas entre sucursales, generando abonos a la existencia del sistema de la sucursal de venta origen y cargos a la existencia del sistema en la sucursal de venta destino en el sistema de control de inventarios.

Reporte de existencias: documento que contiene un listado de las existencias de mercadería para la venta, generado por el sistema de control de inventarios con un orden determinado (marca, modelo o alternativo) y que el usuario del área de inventarios considera para realizar en la toma del conteo físico.

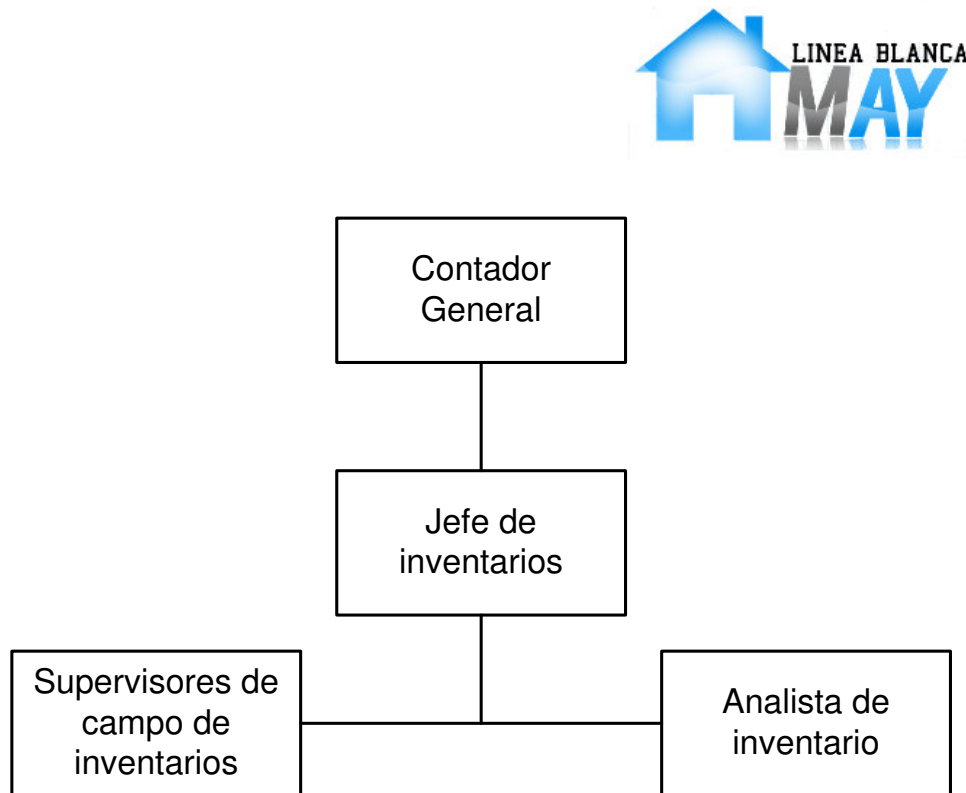
Sistema de información contable de inventario: sistema de inventario permanente electrónico que visualiza las unidades de inventarios en tarjetas de control (kardex) o imprime reportes, con la siguiente información: alternativo, modelo, marca, fecha de operación, número de documento que respalde la operación asentada, número de unidades compradas, vendidas, trasladadas o ajustadas, costo y precio de la mercadería, denominado “**Inventory System Pymes**”.

Supervisor de inventarios: persona que pertenece al área de inventarios para ser responsable de comprobar las existencias de inventario en custodia del jefe de bodega o jefes de las sucursales que se encuentran en el control de inventarios y determinar los faltantes o sobrantes.

		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
Departamento: Contabilidad	Área: Inventarios	Sección II: Organigrama del área

ESTRUCTURA PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

El organigrama propuesto y de conocimiento general dentro de la estructura del área de inventarios es:



Fuente: elaboración acorde a información de Gerencia de Línea Blanca May, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Departamento: Contabilidad	Área: Inventarios	Sección III: Políticas y Procedimientos

POLÍTICAS GENERALES

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) proporciona una guía de selección de políticas contables elaboradas para el área de inventarios, que dé lugar a información que sea relevante y fiable.

- a. El periodo contable de la empresa inicia el 01 de enero de un año y finaliza el 31 de diciembre de mismo año.
- b. La información financiera que conforman los estados financieros debe ser presentada en la unidad monetaria Quetzal (Q), adoptada como moneda funcional y legal en Guatemala.
- c. La entidad registrará sus operaciones financieras utilizando la base contable de acumulación (o devengo), revelando el importe total de inventarios, los gastos de inventarios y las pérdidas o reversiones por deterioro de valor, cuando son reconocidas.
- d. El método de valuación de inventarios es el promedio ponderado.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Departamento: Contabilidad	Área: Inventarios	Sección III: Políticas y Procedimientos

1. PROCEDIMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO

1.1 Propósito

Realizar una gestión adecuada del conteo físico del inventario en la sucursal o bodega, permitiendo detectar diferencias del inventario.

1.2 Alcance

La solución de las diferencias entre las existencias con respecto al sistema de información de inventario Inventory System Pymes, detectadas en el inventario físico ejecutado.

1.3 Políticas y procedimiento del inventario físico

- a. El inventario físico se llevará a cabo por lo menos tres veces al año en cada sucursal de venta y la bodega.
- b. El inventario debe realizarse en dos días hábiles del mes que se trate.
- c. Se determinarán las fechas del inventario físico dentro del periodo para la gestión de inventario físico de las sucursales de venta y bodega es elaborado por el Jefe Inventarios, mediante la instrucción del Contador General.
- d. El área de inventarios coordina con el personal encargado de las existencias, para adecuar un orden en la mercadería para la realización de un inventario físico.

- e. Cada artículo contado perteneciente a la bodega se le incorporará en la esquina superior derecha de la caja de artículo de línea blanca una estampa de color con el año del conteo, para lograr identificar la mercadería contada durante el inventario físico.
- f. Las estampas de color son definidas de la siguiente manera: color verde para el primer conteo, color amarillo para el segundo conteo, y color rojo para el tercer conteo, si se da oportunidad para otro conteo se definirá un color distinto a los mencionados autorizado por el Jefe de inventarios.
- g. Cuando se esté realizando la incorporación de la estampa de color rojo y considerando que el artículo tenga las estampas de color verde y amarillo, lo anotará el supervisor de campo en el listado de existencias utilizado en el conteo para posteriormente realizar un listado del artículo como de lento movimiento durante el año.
- h. El conteo físico debe hacerse por tipo de artículo con las siguientes categorías: refrigeradores, cámaras refrigerantes, congeladores, aire acondicionado, dispensadores de agua, estufas, hornos microondas, lavadoras y secadoras.
- i. En el listado del inventario físico de la sucursal de venta debe registrarse la hora en que está contando determinada categoría del inventario, para determinar si al momento de existir una diferencia corresponde con la hora de la venta del artículo según las facturas generadas en el día del inventario.

- j. En la ejecución del inventario físico, se deberán efectuar dos conteos. Uno completo y, a partir del segundo, sólo se contarán aquellos artículos que arrojen diferencias.
- k. Realiza el conteo de la mercadería el supervisor de campo del área de inventarios, con opción que sea acompañado por el encargado u otro personal asignado de la sucursal o bodega en los casos que se requiera.
- l. En la ejecución del segundo conteo se realizará bajo la supervisión de los dos grupos del inventario.
- m. Los documentos que afectan los movimientos de inventario pueden ser: facturas, notas de agencias, envíos de bodega y compras para la solución de diferencias.
- n. La solución de diferencias debe ser lógica mediante un adecuado documento y partiendo de una fecha posterior del ultimo inventario realizado.
- o. La mercadería de cliente que se encuentre en la sucursal pendiente de entrega, se tendrá que realizar la respectiva llamada con el cliente para confirmar que la venta procede.
- p. Los faltantes de inventario por la negligencia o sustracción, se responsabilizará al Jefe de Bodega y Jefe de la sucursal de venta y se realizará la respectiva salida.

- q. El origen de los sobrantes se debe por documentos no registrados en el sistema de información de inventarios y mercadería entregada en menor cantidad a la autorizada en el respectivo documento de salida de inventario.
- r. La entrega de una mercadería similar en lugar del que figura como sobrante, implica que la misma existencia del sobrante figura como faltante en el bien entrega, procediendo a realizar un ajuste en el sistema de información del control de inventarios.
- s. Las condiciones de daño detectado en la mercadería serán sometidas a una evaluación por el supervisor de campo, para determinar su tratamiento y retirar la mercadería de la sucursal o bodega.
- t. El supervisor de inventarios elabora un finiquito y un reporte consignando los resultados del inventario, para dar como finalizado el inventario físico.
- u. Se prohíbe la eliminación o modificación de lo establecido en los formatos a utilizar en los inventarios físicos establecidos y presentados en el manual.

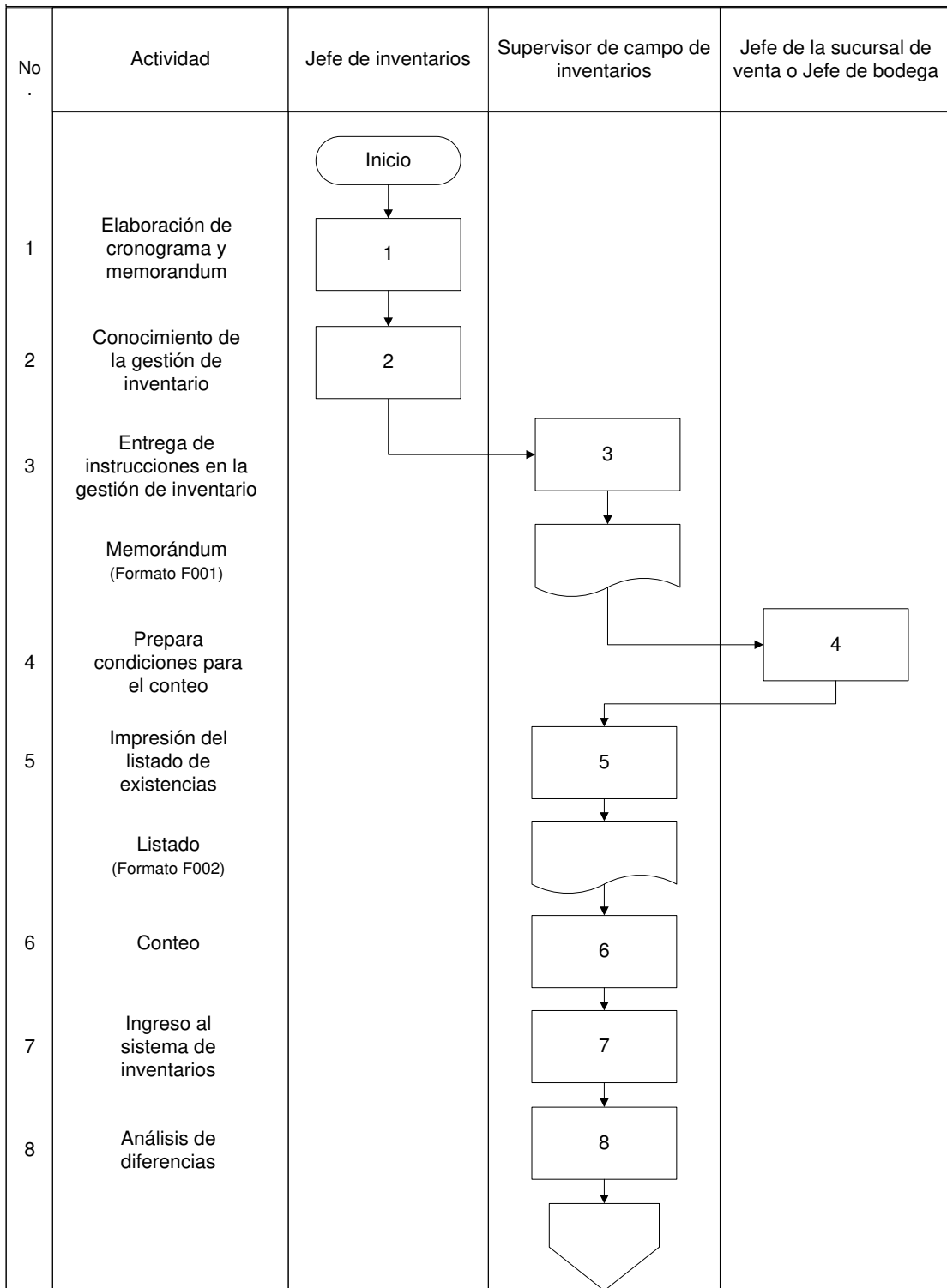
Procedimiento 1. Procedimiento del inventario físico -1/2

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se elabora el cronograma y memorándum con el mecanismo de la gestión del inventario físico	Jefe de inventario
2	Se da a conocer el cronograma y se entrega el memorándum a los Supervisores de campo de inventarios.	Jefe de inventarios
3	Se entrega el Memorándum de instrucciones de inventario físico al Jefe de la sucursal o Jefe de Bodega	Supervisor de campo de inventarios
4	Se prepara la sucursal de venta o bodega con énfasis en el orden y limpieza.	Jefe de la sucursal o bodega
5	Se genera la impresión del listado de las existencias del sistema de información de control del inventario.	Supervisor de campo de inventario
6	Se realiza el conteo de la mercadería.	Supervisor de campo de inventario
7	Se procede el ingreso de los datos del listado del conteo físico al sistema de información de control de inventarios.	Supervisor de campo de inventario
8	Se analizan las diferencias generadas por el sistema de información de inventarios.	Supervisor de campo de inventario
9	Se efectúa el recuento para su confirmación, para conocimiento del Jefe de la sucursal o Jefe de bodega.	Supervisor de campo de inventario
10	Determina la solución de las diferencias considerando su documentación, dirigida al Supervisor de campo de inventarios.	Jefe de la sucursal o bodega
11	Si está conforme, procederá la solución. Si no, solicita la determinación de una distinta solución.	Supervisor de campo de inventario

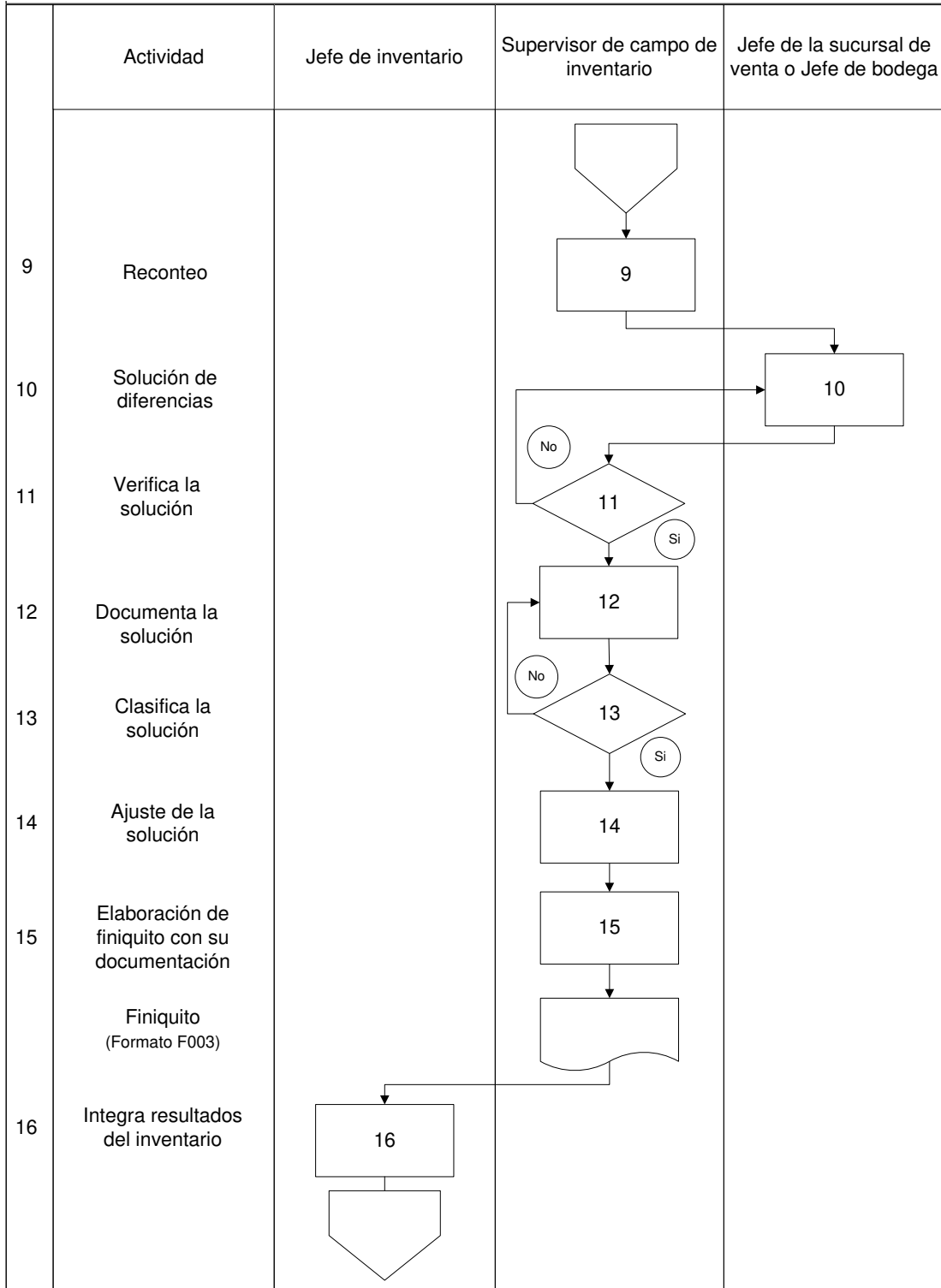
Procedimiento 1. Procedimiento del inventario físico -2/2

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12	Documenta la solución aprobada	Supervisor de campo de inventario
13	Si amerita ajuste, procede al cargo o abono del inventario en el sistema de información contable. Si no, documenta.	Supervisor de campo de inventario
14	Ajuste de la solución que amerita.	Supervisor de campo de inventario
15	Elabora finiquito mediante un listado de la solución de las diferencias con su respectiva documentación, para entrega al Jefe de inventarios.	Supervisor de campo de inventario
16	Integra los resultados del inventario físico para su evaluación y comunicación al Contador General.	Jefe de inventarios
17	Archiva documentación de inventario físico.	Jefe de inventarios

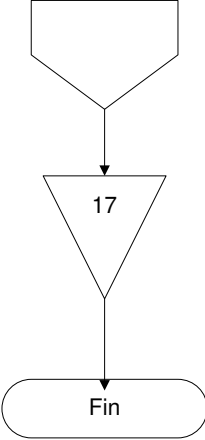
Figura 1. Flujoograma del inventario físico – 1/3



Flujograma del inventario físico – 2/3



Flujograma del inventario físico – 3/3

	Actividad	Jefe de inventario	Supervisor de campo de inventario	Jefe de la sucursal de venta o Jefe de bodega
17	Archiva documentación	 <pre> graph TD A[] --> B[17] B --> C[Fin] </pre>		

1.4 Modelos de informes

1.4.1 Guía de procedimiento de inventario físico (F001)



GUÍA DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO

PARA: JEFES DE SUCURSALES Y JEFE DE BODEGA

DE: JEFE DE INVENTARIOS

ASUNTO: INVENTARIO FÍSICO

1. RECONOCIMIENTO DEL INVENTARIO.

1

El inventario físico de la bodega o sucursal de venta de Línea Blanca May, S.A. ubicada en XXX se realizará de acuerdo al ritmo y programación del supervisor de campo del área de inventario del Departamento de Contabilidad, en un máximo de dos días hábiles. Si usted decidió acompañar o designar a una persona de su confianza es para acompañar sin interrumpir las actividades que competen a los involucrados del inventario físico; haciendo la impresión del reporte para el conteo físico, distinto a la compaginación del reporte perteneciente al supervisor de campo.

Los datos válidos con respecto a las existencias físicas, son los que se presentan en el reporte de conteo físico electrónico y firmado por usted de conformidad, según información recopilada del inventario físico manual.

Se estará dando finiquito al estar solucionadas al 100% las diferencias, por tal razón si existiera un problema posterior, el auditor queda libre de responsabilidad ya que es usted quien está como responsable directo del inventario.

2. FECHA DEL INVENTARIOS.

2

3. ORDEN DEL INVENTARIO.

3

Toda la mercadería debe estar bien rotulada, ordenada y limpia, para el avance del inventario físico de una forma rápida y segura, considerando que el orden de la mercadería de línea blanca debe realizarse en grupos y subgrupos por línea, marca y modelo.

La mercadería debe estar completamente separada de las cajas vacías para que no haya confusión al momento del contar la mercadería, mediante un espacio específico para indicar que pertenecen las cajas vacías.

La mercadería que es de cliente y permanece en la sucursal debe estar debidamente identificada con una fotocopia de la factura adjunta, será necesario determinar un espacio para que no se pueda incluir en el inventario físico. El supervisor de campo, posterior al conteo, realizará un listado y confirmará con el cliente para determinar la causa por la que no se ha retirado el artículo.

Por lo anterior, de encontrarse deficiencia en lo mencionado en el inciso de orden del inventario, se dejará una llamada de atención al encargado de la sucursal de venta o bodega.

4. TRANSACCIONES AL DÍA DEL INVENTARIO.

4

Se debe suspender los pedidos a realizar a la bodega, se aceptará solo casos por entrega a solicitud del cliente.

Todo documento que afecta al inventario en la sucursal son: facturas, notas de sucursal, envíos de bodega y en la bodega son: las compras y envíos de bodega que se emitan durante el conteo; deben ser presentados al supervisor de campo del área de inventario para validar el efecto (entrada o salida) de la mercadería durante el inventario físico.

Se debe coordinar la revisión de los documentos por anulaciones del día, que puede ser causa de diferencia para su pronta solución.

5. DIFERENCIAS DE INVENTARIO.

5

Todas las diferencias que se resalten deben ser solucionadas en su totalidad, de manera lógica.

El documento de respaldo debe ser del período a partir del día siguiente de la fecha del último inventario realizado a la fecha del inventario físico actual.

Las diferencias de precio por cruces en ventas se determinarán tomando como base el precio de lista del faltante menos el precio del sobrante y se cobrará el diferencial positivo, para lo cual no tendrá validez el documento con el que se generó el cruce, la factura es solo para que usted identifique quien fue el causante. Determinada la variación y de acuerdo con la diferencia de precio, si la hubiese, se procederá a darle ingreso al sobrante y salida al faltante para ajustar el saldo en el sistema de información contable del inventario.

Los faltantes de mercadería definitivos se consideran responsabilidad de Jefe de la sucursal o Jefe de bodega, por la ausencia de un documento de soporte.

Los sobrantes de mercadería para la cual no se presente una solución, o la solución presentada no sea consistente, se considerarán definitivos y se cargarán al inventario con ajuste y tal transacción no podrá ser revertida posteriormente.

Si se detecta faltante de mercadería por haberse entregado en fechas anteriores al inventario y no se hizo el documento de salida en el instante (nota de agencia), como lo exige el debido proceso, tal faltante se estará cobrando sin excepción alguna, ya que no se acepta documentos de salida con fecha posterior al inventario para cuadrar diferencias.

Si se detecta sobrante de mercadería por haberse recibido de otra agencia y está no hizo el cargo respectivo en el instante de la entrega del producto, se estará haciendo el cargo al sistema por sobrante definitivo, ya que no se acepta documentos de cargos anteriores con fecha posterior al inventario.

_____ FIRMA _____
Jefe de sucursal/Jefe de bodega

_____ FIRMA _____
Supervisor del área de inventario

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA GUÍA DEL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO – F001

1. TÍTULO

MEMORANDUM DEL INVENTARIO FÍSICO

2. OBJETIVO DEL REGISTRO

Contar con un documento para detallar una serie de normas a seguir en el inventario físico para conocimiento y confirmación del Jefe de bodega y Jefe de la sucursal de venta.

3. RESPONSABLE DE SU LLENADO

Jefe de inventarios

4. FORMA DE LLENADO

Electrónico y manual

5. DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS

Id.	Elemento	Descripción
1	Reconocimiento del inventario*	Se define las generalidades de ejecutar el inventario físico en determinada sucursal de venta o la bodega.
2	Fecha del inventario	Se define la fecha de realización del inventario físico para la sucursal de venta o la bodega.
3	Orden del inventario*	Se define la responsabilidad del encargado del orden, identificación y limpieza del inventario.
4	Transacciones al día del inventario*	Se define la responsabilidad del encargado, asegurarse de todos los documentos de ingresos y egresos operados en el sistema para el día del inventario.
5	Diferencias de inventario*	Se define el efecto de los sobrantes y faltantes de mercadería
6	Firma de Jefe de la sucursal o Jefe de Bodega	Consignar la confirmación del conocimiento encargado del inventario para la gestión del inventario.
7	Firma de Jefe de inventarios	Consignar la confirmación de la autorización del jefe del área de inventario para la gestión del inventario

1.4.2 Listado de conteo físico (F002)



LISTADO DE EXISTENCIAS DE INVENTARIO FÍSICO

Fecha: _____ **1**

Bodega/Sucursal: _____ **2**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	LÍNEA	MARCA	MODELO	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
					3	4
		7				

_____ **6**
 FIRMA
 Jefe de sucursal/Jefe de bodega

_____ **5**
 FIRMA
 Supervisor de campo de inventarios

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL LISTADO DE CONTEO FÍSICO – F002

1. TÍTULO

LISTADO DE EXISTENCIAS DE INVENTARIO FÍSICO

2. OBJETIVO DEL REGISTRO

Contar con un documento para realizar e ingresar al sistema la toma física de inventario de existencias en la bodega y sucursal de venta.

3. RESPONSABLE DE SU LLENADO

Supervisor de campo de inventarios

4. FORMA DE LLENADO

Manual y electrónico

5. DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS

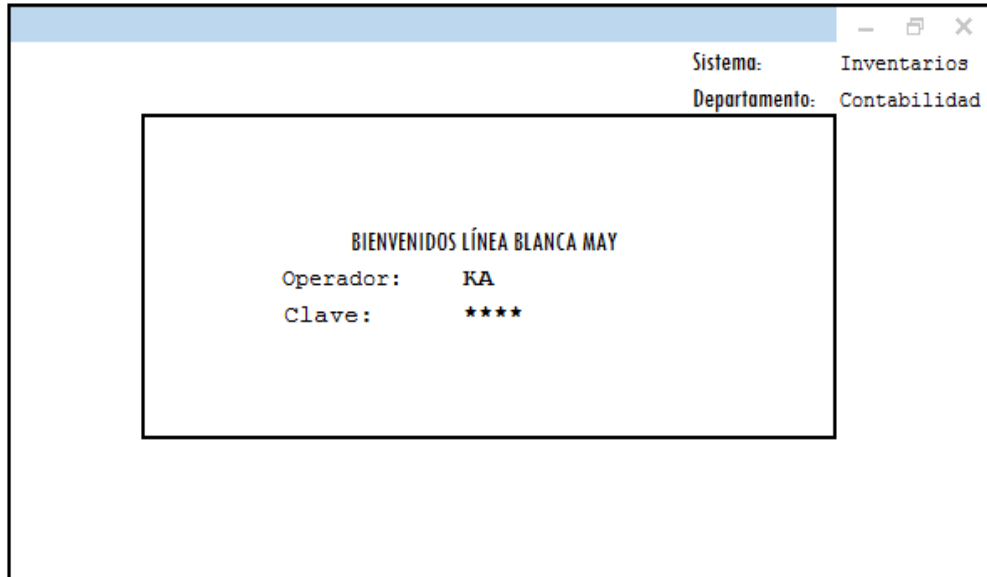
Id.	Elemento	Descripción
1	Fecha de inventario	Anotar la fecha de inicio del inventario físico de inventarios.
2	Bodega & Sucursal	Anotar el nombre a ejecutar el inventario físico según la denominación de la sucursal o la bodega.
3	Cantidad	Anotar el número de existencias contadas del artículo con referencia a la descripción que genera el sistema para su identificación.
4	Observación	Anotar toda información que amerite como: hora de inicio de conteo de determinada línea, detalle del deterioro u obsolescencia del artículo u otro.
5	Firma de Supervisor de campo	Consignar la confirmación de la información por el personal del área de inventarios.
6	Firma de Jefe de la sucursal o Jefe de Bodega	Consignar la confirmación de la información por el encargado del inventario.
7	Información del SIC	Descripción de la mercadería del sistema de información contable de inventarios para su identificación física.

IMPRESIÓN DEL LISTADO DE EXISTENCIAS DEL SISTEMA INFORMACIÓN CONTABLE

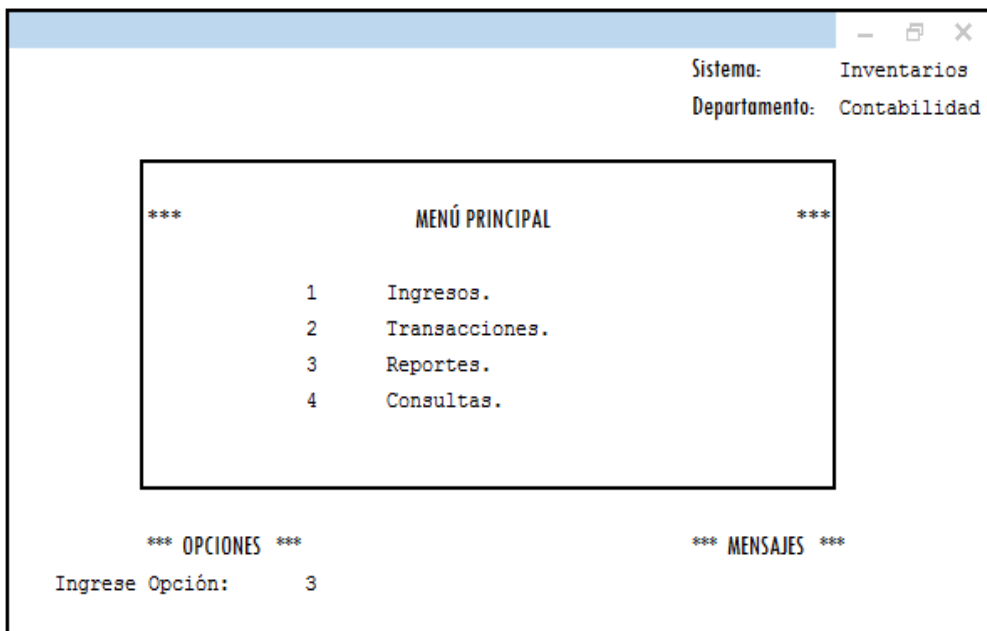
1. Ingreso al icono de **Inventario**.



2. Ingreso de **Operador** y **Clave** de acceso privado y único por usuario.



3. Selección del numeral **3 – Reportes**, en el módulo de **Inventarios**



4. Selección del numeral 4 – Conteos Físicos, en Reportes

```

Sistema:  Inventarios
Departamento:  Contabilidad
***
                MENÚ DE REPORTES
                ***
                1 Movimientos
                2 Diario de Documentos
                3 Existencias
                4 Conteo físicos
                5 Diferencia de Conteos
                6 Pedidos
                7 Listado de Marca
                8 Listado por Líneas
*** OPCIONES ***
Ingrese Opción: 4
*** MENSAJES ***

```

5. Selección del numeral 2 – Por Líneas, en Conteos Físicos

```

Sistema:  Inventarios
Departamento:  Contabilidad
***
                CONTEOS FÍSICOS
                ***
                Seleccione el Reporte Conteo Físico
                Opción:  2
                1. POR PRODUCTO
                2. POR LÍNEAS
                3. POR GRUPOS
*** OPCIONES ***
*** Mensajes ***
*** Correcto (S/N):  S

```

6. Se ingresan los siguientes parámetros, con la variante en: el número de la sucursal de venta o bodega y fecha a ejecutar el inventario físico.

```
***                               Sistema:  Inventarios
                               Departamento: Contabilidad
***                               ***
***                               LISTADO CONTEOS FÍSICOS POR LÍNEAS
***                               ***
Rangos del Reporte:  D   (A)lterno/(D)irecto
                    De   A
BODEGA:             09   09
MARCA:              Min  Min
LÍNEA               Min  Min
ART:                Minimo Máximo
Alterno:            ____
Categoría:          TODAS
Incluye Saldo Cero S/N: N
Saldos a Fecha:    31.Ene.20
*** OPCIONES ***                               *** MENSAJES ***
*** Correcto (S/N):  S
```

INGRESO DE EXISTENCIAS DEL INVENTARIO FÍSICO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

1. Selección del numeral **3 – Reportes**, en el módulo de **Inventario**.

```
***                               Sistema:  Inventarios
                               Departamento: Contabilidad
***                               ***
***                               MENÚ PRINCIPAL
***                               ***
1   Ingresos.
2   Transacciones.
3   Reportes.
4   Consultas.
*** OPCIONES ***                               *** MENSAJES ***
Ingrese Opción:  3
```

2. Selección del numeral **4 – Conteos Físicos**, en **Transacciones**.

```
Sistema: Inventarios
Departamento: Contabilidad

***
                MENÚ DE REPORTES
                ***

                1 Movimientos
                2 Diario de Documentos
                3 Existencias
                4 Conteo físicos
                5 Diferencia de Conteos
                6 Pedidos
                7 Listado de Marca
                8 Listado por Líneas

*** OPCIONES ***
Ingrese Opción: 4

*** MENSAJES ***
```

3. Se ingresan la información requerida como: fecha del inventario físico; número de la sucursal de venta o bodega; alterno y unidad (es) contadas de la mercadería.

```
Sistema: Inventarios
Departamento: Contabilidad

***
                CONTEOS FÍSICOS
                ***

Fch de Conteo: 31.Ene.19
BODEGA: 09 BODEGA CENTRAL
MARCA: 097 GRS
LÍNEA 333 REFRIGERADORES
Art.: GRD-166-SST 7 PIES 166L 2PTA. SILVER
Cod. Alt. 22030

Unidad Med.: UNIDAD

Conteo Físico: 10

*** OPCIONES ***
AGREGAR ELIMINAR MODIFICAR LISTAR
```

En caso de requerir, utilizar las opciones: Eliminar, Modificar y Listar, posterior al respectivo ingreso.

1.4.3 Finiquito de inventario físico (F003)



FINIQUITO DE INVENTARIO FÍSICO

PARA: Encargado de la sucursal de venta o bodega

DE: Supervisor de campo

CC: Jefe de inventarios

ASUNTO: Inventario físico de fecha X/X/X

FECHA:

3

1

2

A través del presente hacemos contar que se ha concluido el procedimiento del inventario físico del área de contabilidad realizado en la sucursal de venta o bodega 4 que se encuentra a su cargo. De la comparación del conteo físico de la mercadería contra las existencias que reflejan los registros contables se establecieron XX diferencias, las cuales fueron resueltas en su totalidad (XX no ameritaron ajuste y XX ameritaron ajuste) 5

Después de haberse aplicado los ajustes correspondientes por el analista de contabilización, las existencias físicas y registradas a la fecha indicada son las mismas, se deja constancia que en el futuro no se podrá solicitar ninguna modificación a saldos de fechas anteriores.

Se entrega la documentación de respaldo al analista de contabilización del inventario para su custodia y archivo.

6

FIRMA

Jefe de sucursal/Jefe de bodega

7

FIRMA

Supervisor de campo de inventarios

LISTADO DE SOLUCIÓN DE DIFERENCIAS

INVENTARIO FÍSICO DE LA SUCURSAL O BODEGA 4

INVENTARIO FÍSICO DE FECHA X/X/X 2

No.	Alterno	Descripción	Físico	Sistema	Diferencia	Documento	Solución
1							Amerita ajuste
2						5	No amerita ajuste

FINALIZADO EN FECHA: 3

1 Jefe de sucursal/Jefe de bodega 6 FIRMA _____
1 Supervisor de campo de inventarios 7 FIRMA _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FINIQUITO DE INVENTARIO – F003

1. TÍTULO

FINIQUITO DE INVENTARIO FÍSICO

2. OBJETIVO DEL REGISTRO

Contar con un documento que garantice la finalización y solvencia del inventario físico del área de inventario en la bodega y sucursales de venta.

3. RESPONSABLE DE SU LLENADO

Supervisor de campo de inventarios

4. FORMA DE LLENADO

Manual y electrónico

5. DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS

Id.	Elemento	Descripción
1	Nombres	Anotar los nombres específicos de la persona que ocupa el cargo
2	Asunto	Anotar la fecha en que ejecutó el inventario físico en la sucursal de venta o bodega
3	Fecha	Anotar la fecha del día que se realiza el finiquito de inventario
4	Denominación	Anotar el nombre de la sucursal o la bodega del inventario físico.
5	Diferencias	Enumerar y clasificar las diferencias en ameritaron o no ameritaron ajuste.
6	Firma de Supervisor de campo	Consignar la confirmación de la información por el personal del área de inventarios.
7	Firma de Jefe de la sucursal o Jefe de Bodega	Consignar la confirmación de la información por el encargado del inventario.

2. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS ENVÍOS DE INVENTARIO

2.1 Propósito

Realizar una gestión adecuada de control de los documentos internos del inventario, que involucran salidas y entradas en el sistema de control de inventarios, permitiendo revisar la vigencia del documento y unidades cargadas al inventario.

2.2 Alcance

La adecuada y vigente documentación interna de traslados entre bodega y agencias que contiene el sistema de información de inventario, Inventory System Pymes, que emite el departamento de compras y ventas.

2.3 Políticas relacionadas al procedimiento

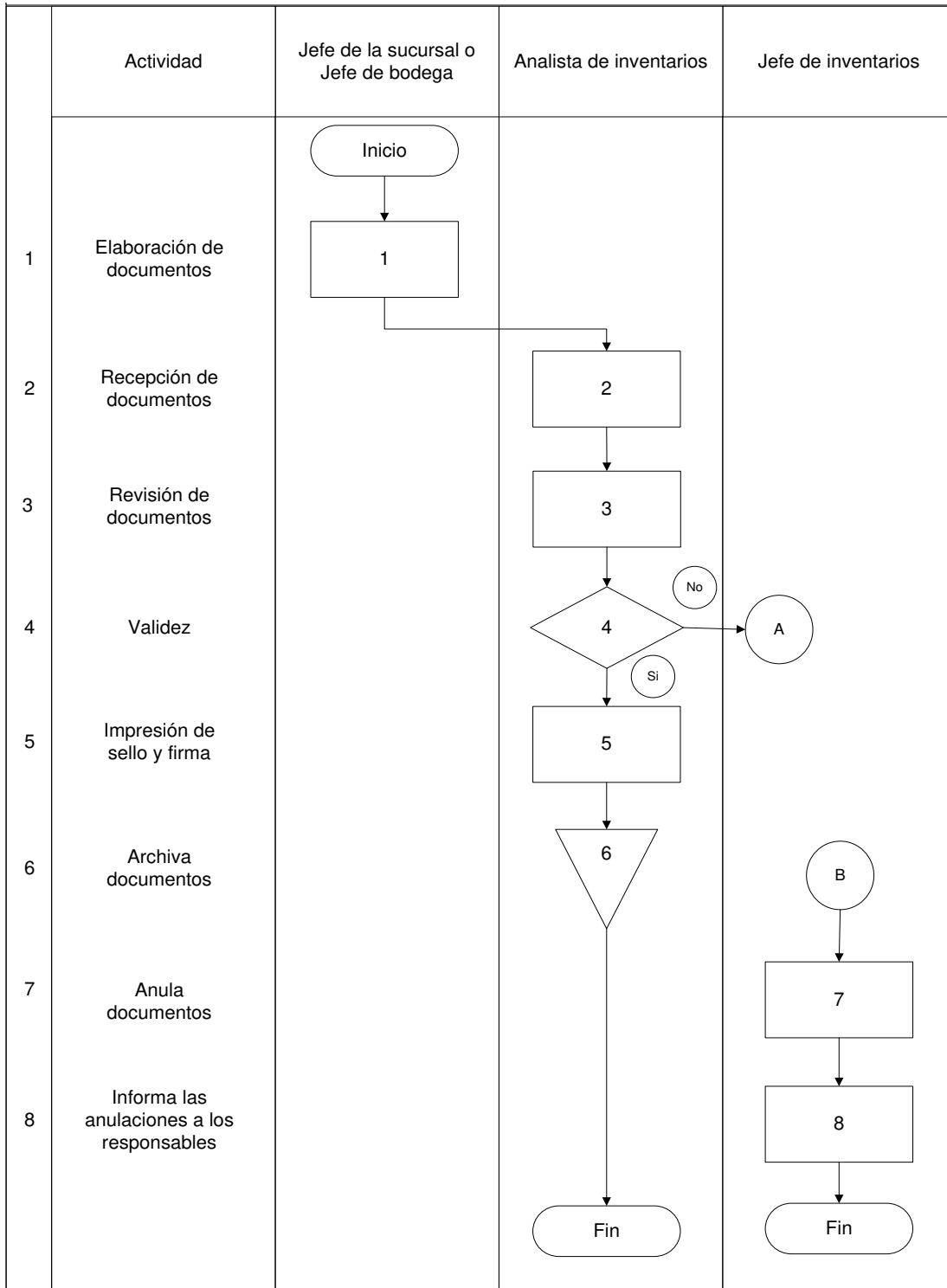
- a. Los documentos de inventario a revisar son: nota de bodega y nota de sucursal.
- b. Toda copia en papel es un documento no controlado a excepción del papel que contenga la firma original.
- c. Se consideran documentos vigentes los disponibles en el sistema de información contables de inventarios, que se controlaran con el documento original.
- d. Las firmas autógrafas de los encargados de la emisión y recepción de los documentos de inventario se basan a un registro de firmas de los empleados activos en la empresa, que mantendrá actualizado el jefe de inventarios.

- e. El Departamento de Compras y Venta tienen la instrucción de enviar los documentos originales físicamente un día siguiente de labores de haber finalizado la quincena y fin de mes.
- f. Dirigir la solicitud al Jefe de Bodega del Departamento de Compras, siendo responsables de la emisión del documento: nota de bodega,
- g. Dirigir la solicitud al Jefe de la Sucursal en el Departamento de Ventas, siendo responsables del documento: nota de sucursal.
- h. El Jefe de Inventarios y Auditoría Interna son los responsables de la revisión doble y esporádica de la documentación de traslados del inventario.

Procedimiento 2. Procedimiento de control de los envíos de inventarios

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora documentos de inventarios	Jefe de la sucursal de venta y Jefe de bodega
2	Recibe documentos de inventarios	Analista de inventario
3	Revisa vigencia de los documentos de inventario en el sistema de información contable de inventarios.	Analista de inventario
4	Si es correcto el documento se valida. Si no, se traslada al Jefe de Inventarios	Analista de inventario
5	Coloca de impresión de sello y firma para su validez.	Analista de Inventarios
6	Archiva documentación	Analista de Inventarios
7	Anula documentos incorrectos	Jefe de inventarios
8	Informa de los documentos incorrectos a los responsables para su reelaboración.	Jefe de inventarios

Figura 2. Flujoograma de control de los envíos de inventarios - 1/1



INSTRUCTIVO DE REVISIÓN DE NOTA DE BODEGA – F004

1. TÍTULO

NOTA DE BODEGA

2. OBJETIVO DEL REGISTRO

Contar con un documento que garantice el control de las salidas del inventario de la bodega al destino establecido en la sucursal de venta en el sistema de información contable del inventario.

3. RESPONSABLE DE SU REVISIÓN

Analista de inventario

4. DESCRIPCIÓN DE REVISIÓN DE ELEMENTOS

Id.	Elemento	Descripción
1	No.	Número correlativo de la nota de bodega
2	Destinatario	Nombre y consignación de confirmación de recepción de la mercadería del encargado de la sucursal (Gerente)
3	Dirección de sucursal	Ubicación de la sucursal de venta
4	Fecha	Fecha de emisión del documento
5	Observaciones	El encargado de la sucursal anota el estado de la mercadería recibida
6	Portador	Nombre y consignación de confirmación del traslado de la mercadería a la dirección de la sucursal.
7	Alternativo, marca, cantidad y descripción	Características de la mercadería que entra al inventario de la sucursal y sale del inventario de la bodega, hasta que se detalle la descripción de "última línea" que genera el SIC como finalización del registro.
8	Entregado	Consignación de confirmación del envío de la mercadería del encargado de la bodega (Jefe)

2.4.2 Nota de sucursal (F005)



NOTA DE SUCURSAL

SUCURSAL ORIGEN:

DIRECCIÓN

3

Fecha:

1

No.:

2

SUCURSAL DESTINO:

DIRECCIÓN

4

LÍNEA

ARTÍCULO

ALTERNO

DESCRIPCIÓN

CANTIDAD



5

***** ULTIMA LÍNEA *****

ENTREGO

PORTADOR

RECIBI CONFORME

INSTRUCTIVO DE REVISIÓN DE NOTA DE SUCURSAL – F005

1. TÍTULO

NOTA DE SUCURSAL

2. OBJETIVO DEL REVISIÓN

Contar con un documento que garantice el control de las entradas y salidas del inventario entre el origen y el destino establecido de las sucursales de venta o en todo caso, la devolución de mercadería a la bodega, en el sistema de información contable del inventario.

3. RESPONSABLE DE SU REVISIÓN

Analista de inventario

4. DESCRIPCIÓN DE REVISIÓN DE ELEMENTOS

Id.	Elemento	Descripción
1	Fecha	Fecha de emisión del documento.
2	No.	Número correlativo de la nota de sucursal
3	Sucursal Origen	Denominación de identificación y dirección de la sucursal que enviará la mercadería
4	Orden de compra	Correlativo de la solicitud y autorización escrita al proveedor para el registro de la mercadería de inventario.
5	Factura	Correlativo del documento de compra de la mercadería de inventario a favor.
6	Línea, artículo, cantidad, descripción y alterno	Características de la mercadería que ingresa al inventario de la bodega, hasta que detalle la descripción de “última línea” que genera el SIC como finalización del ingreso del registro.
7	Recibí conforme	Consignación de confirmación del envío de la mercadería del encargado de la bodega (Jefe)

3. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL INVENTARIO DAÑADO

3.1 Propósito

Realizar una gestión adecuada del control de los productos dañados del inventario con su respectiva documentación, para evitar la acumulación de inventario dañado o en todo caso la destrucción de mercadería obsoleta.

3.2 Alcance

La evaluación de la mercadería dañada detectada en la ejecución del inventario físico.

3.3 Políticas relacionadas al procedimiento

- a. La determinación del daño se realizará con respecto a la gravedad de la mercadería del inventario con relación al cliente.
- b. Para cada criterio de gravedad se aplicará un porcentaje de descuento al importe entre el precio de venta menos el costo promedio de la mercadería, para que sea vendido a un precio por encima de su costo de venta.
- c. Determinado el precio de venta del inventario dañado se procederá con la incorporación de un stiker a la mercadería con un correlativo único, que se adjuntará a la factura de venta que justifica el precio establecido.
- d. El jefe de inventario comunicará al Contador General la integración de los reportes de daño que justificará la disminución del precio de venta de la mercadería de inventario según stikers y presentará la documentación de la destrucción.
- e. Los criterios de gravedad con su determinado porcentaje, son:

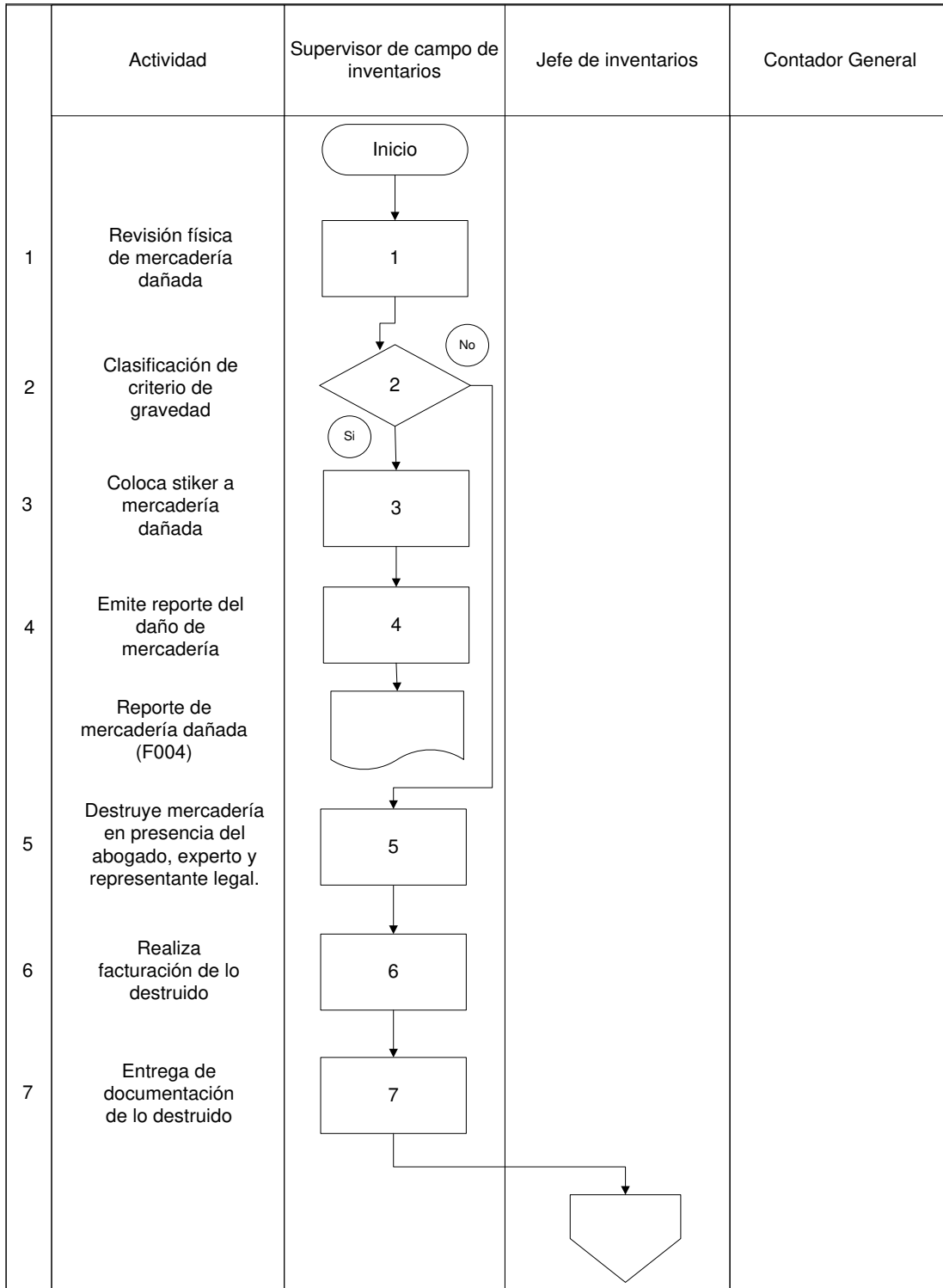
CRITERIO DE GRAVEDAD	DESCUENTO
Nula. No hay efecto	0%
Casi imperceptible. Un cliente astuto percibiría el defecto, pero no afecta el desempeño del producto.	25%
Muy baja pero perceptible. Algunos clientes percibirían el defecto, siendo un error de naturaleza del producto poco importante que puede causar una ligera inconveniencia al cliente.	30%
Bastante baja. Todos clientes percibirían el defecto y lograrán continuar utilizando el producto con normalidad, aunque insatisfechos.	40%
Baja. El producto puede ser utilizado por el cliente pero, los más exigentes se quejarían.	50%
Moderada. Los clientes se irritarían por el daño, pues casi toda la totalidad del producto tiene gravedad.	60%
Alta. El cliente se quejaría y devolvería el artículo, no involucrando funciones de seguridad.	75%
Extremo. El cliente sufrirá sin remedio las consecuencias del defecto y le perjudicará gravemente, con detección del peligro de su seguridad.	88%
Muy extremo. El defecto afecta el funcionamiento total y presenta peligro para la seguridad del cliente.	100%

- g. En los casos de criterio de gravedad “Muy extremo”, se procederá con la destrucción de la mercadería.
- h. La mercadería dañada con criterio de “Muy extremo” ubicada en alguna sucursal se trasladará a la bodega, para considerar el servicio del experto y abogado con presencia del representante legal para su fírmal.
- i. Para rebajar el producto dañado del inventario se debe emitir una factura comprobada con dictamen de experto emitido con alcance general y con acta notarial.

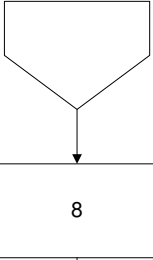
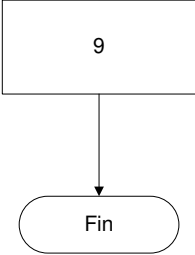
Procedimiento 3. Procedimiento de control del inventario dañado

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa físicamente la mercadería ubicada y acumulada en un área determinada de la bodega o sucursal.	Supervisor de campo
2	Clasifica el criterio de gravedad mayor o menor gravedad	Supervisor de campo
3	Si el criterio de gravedad es de Nula a Extremo coloca stiker. Si no, solicita los servicios de un abogado, experto y presencia del representante legal para su destrucción.	Supervisor de campo
4	Emite el reporte de producto dañado.	Supervisor de campo
5	Destruye mercadería en presencia del abogado, experto y representante legal.	Supervisor de campo
6	Realiza facturación para la salida de la mercadería.	Supervisor de campo
7	Entrega documentación (dictamen de experto y acta del abogado) al Jefe de inventarios.	Supervisor de campo
8	Integra reporte de daño y presenta la documentación (dictamen de experto y acta del abogado) al Contador General.	Jefe de inventarios
9	Al momento de entregar la declaración jurada anual del ISR, adjuntará documentación de dictamen de experto y acta del abogado de la mercadería destruida.	Contador General

Figura 3. Flujograma de control del inventario dañado – 1/2



Flujograma de control del inventario dañado – 2/2

	Actividad	Supervisor de campo de inventarios	Jefe de inventarios	Contador General
8	Integra reporte de daño y presenta documentación de lo destruido			
9	Adjunta documentación a la declaración jurada			

3.4 Modelo de reporte

3.4.1 Reporte de inventario dañado (F006)

2 REPORTE DE INVENTARIO DAÑADO DE FECHA X/X/X 4				
INVENTARIO FÍSICO DE LA SUCURSAL O BODEGA XXX				
No.	Alternativo	Descripción	Criterio de gravedad	Correlativo stiker
1			3	5
2				

1 _____ FIRMA **6**
Jefe de sucursal/Jefe de bodega

1 _____ FIRMA **7**
Supervisor de campo de inventarios

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE DE DAÑO – F006

1. TÍTULO

REPORTE DE INVENTARIO DAÑADO

2. OBJETIVO DEL REGISTRO

Contar con un documento que gestione el control de la mercadería dañada de inventario.

3. RESPONSABLE DE SU LLENADO

Supervisor de campo de inventarios

4. FORMA DE LLENADO

Manual y electrónico

5. DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS

Id.	Elemento	Descripción
1	Nombres	Anotar los nombres específicos de la persona que ocupa el cargo.
2	Fecha	Anotar la fecha en que ejecutó el inventario físico en la sucursal de venta o bodega.
3	Criterio de gravedad	Anotar el criterio de gravedad de la mercadería dañada.
4	Denominación	Anotar el nombre de la sucursal o la bodega del inventario físico.
5	Correlativo de sticker	Anotar el número correlativo del sticker que se incorporó a determinada mercadería de inventario.
6	Firma de Supervisor de campo	Consignar la confirmación de la información por el personal del área de inventarios.
7	Firma de Jefe de la sucursal o Jefe de Bodega	Consignar la confirmación de la información por el encargado del inventario.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LAS COMPRAS

4.1 Propósito

Realizar una gestión adecuada de control de las compras para garantizar que la mercadería de inventario, sean las más certeras posibles en relación al tipo de producto y cantidad necesario, evitando que los inventarios estén sobrecargados.

4.2 Alcance

La adecuada planificación y requisición de las compras del inventario que gestiona y documenta el departamento de compras.

4.3 Políticas relacionadas al procedimiento

- a. Toda requisición de compra de inventario, deberá gestionarse únicamente con el formulario establecido y elaborado con el jefe de la sucursal.
- b. Las requisiciones se verificarán de acuerdo a las existencias en el kardex para identificar la cantidad necesaria y producto específico a requerir semanalmente.
- c. Se aprobarán las requisiciones con los productos y cantidades que se requieran para alcanzar el volumen necesario de inventario, previa planificación anual.
- d. La planificación anual vigente se establece a inicios de cada año, autorizado por el Gerente Financiera, Contador General, Auditoría Interna, Jefe de compras y Jefe de inventarios, con único acceso a los auxiliares de compras y analistas de inventarios.

e. Toda orden de compra con el formulario establecido, deberá gestionarse por el personal autorizado del departamento de compras, luego de haber recibido la requisición de compra autorizada.

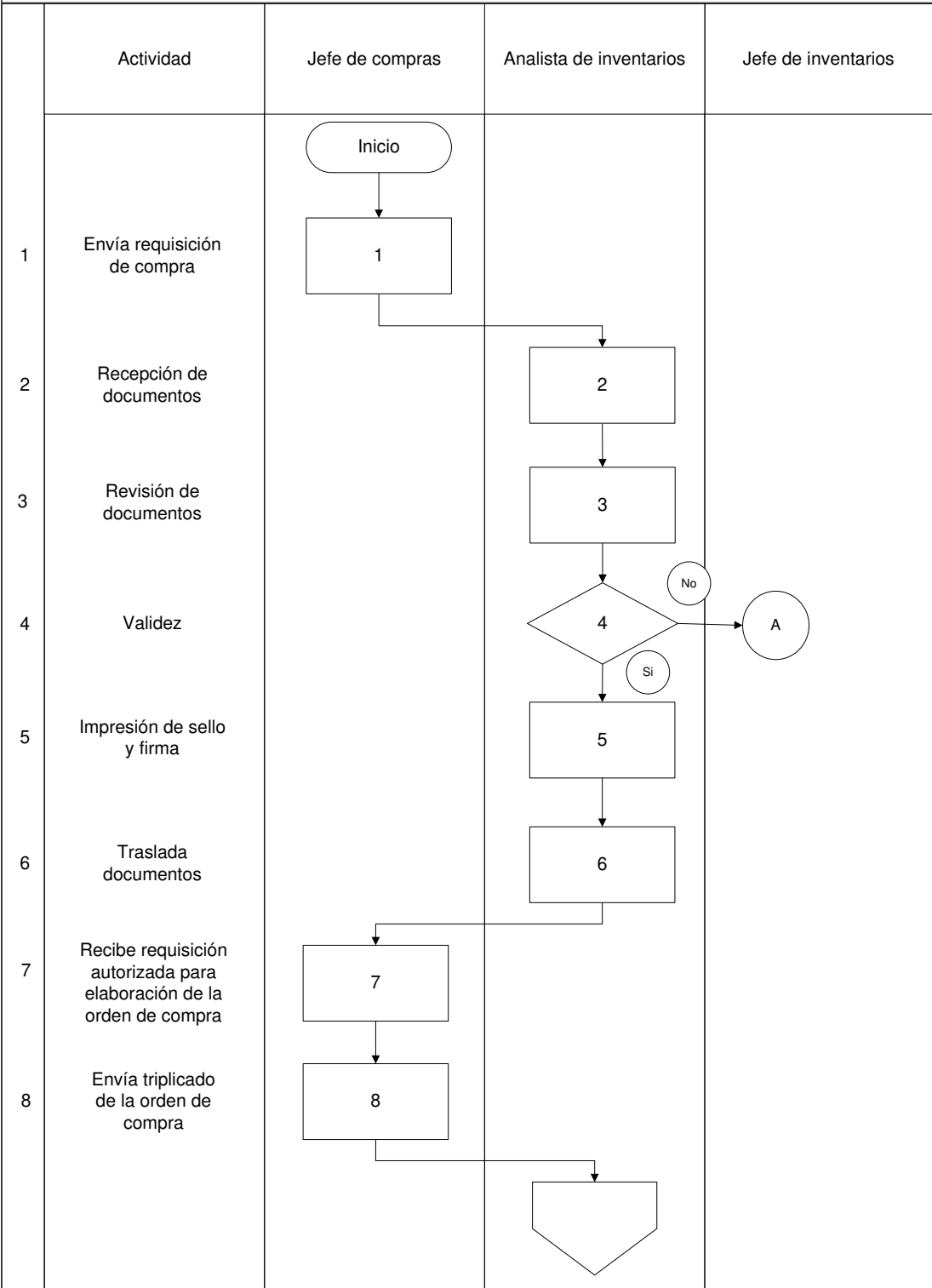
Procedimiento 4. Procedimiento de control de las compras – 1/2

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía la requisición de compra al analista de inventarios.	Jefe de compras
2	Recibe documentación de la requisición de compra.	Analista de inventario
3	Coteja la requisición contra las existencias y la planificación.	Analista de inventario
4	Si es correcta la compra se valida. Si no, la documentación se envía al Jefe de Inventarios	Analista de inventario
5	Coloca impresión de sello y firma de autorización de la requisición.	Analista de Inventarios
6	Traslada requisición autorizada al Jefe de compras	Analista de Inventarios
7	Recibe requisición autorizada para la emisión de la orden de compra y proceder con la compra del proveedor.	Jefe de compras
8	Envía triplicado de la orden de compra al área de inventarios	Jefe de compras
9	Recibe triplicado de la orden de compra.	Analista de Inventarios
10	Verifica que la orden de compra cumpla con los requisitos establecidos por la empresa.	Analista de Inventarios

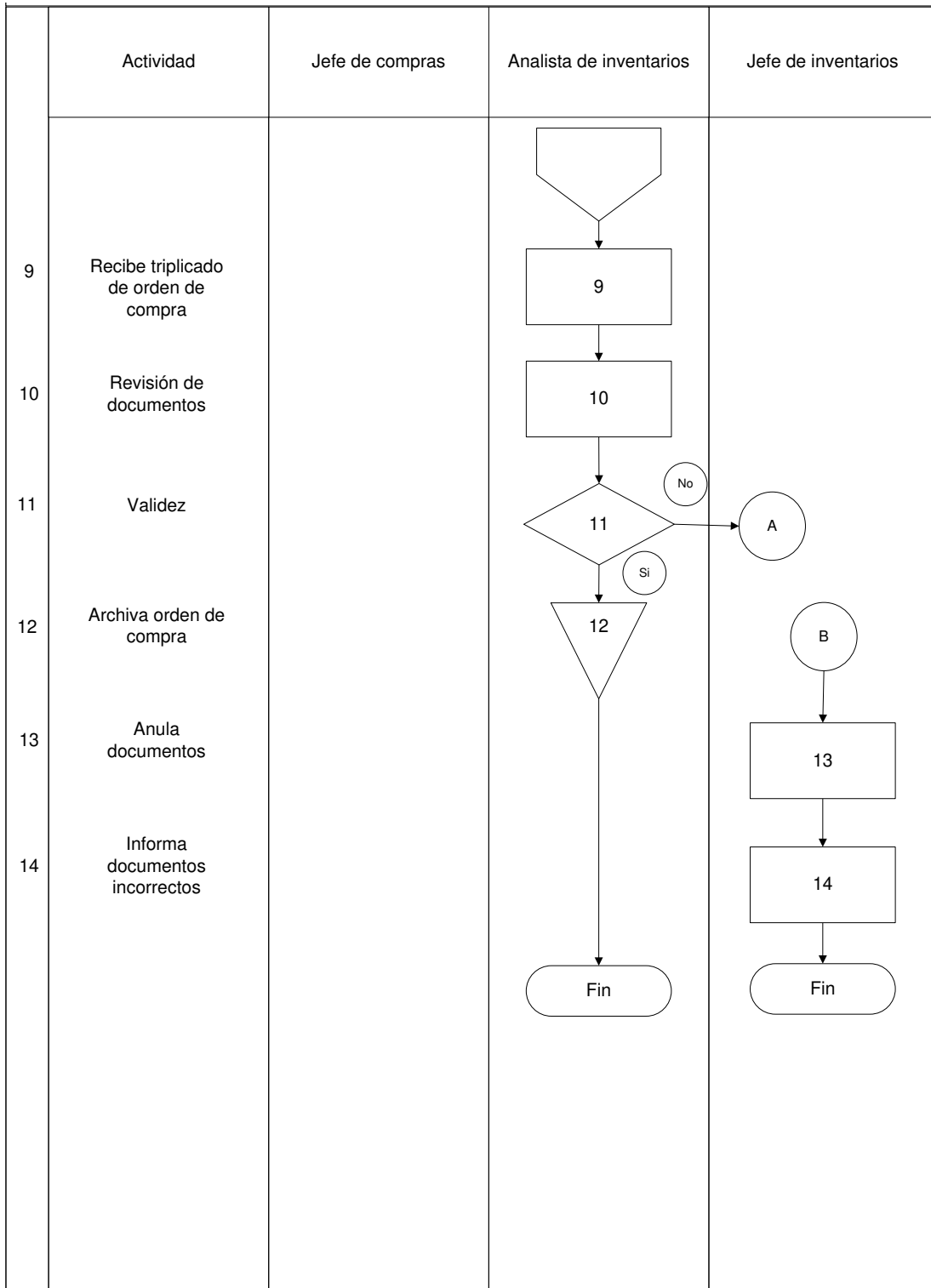
Procedimiento 4. Procedimiento de control de las compras – 2/2

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Si es correcta la compra se valida. Si no, la documentación se envía al Jefe de Inventarios	Analista de Inventarios
12	Archiva la orden de compra por orden número del correlativo impreso.	Analista de inventarios
13	Anula documentos incorrectos y anulados físicamente.	Jefe de inventarios
14	Informa de los documentos incorrectos a los responsables para su reelaboración.	Jefe de inventarios

Figura 4. Flujograma de control de las compras – 1/2



Flujograma de control de las compras – 2/2



4.4 Modelo de reporte

4.4.1 Ingreso de bodega (F007)



INGRESO DE BODEGA

BODEGA LÍNEA BLANCA MAY

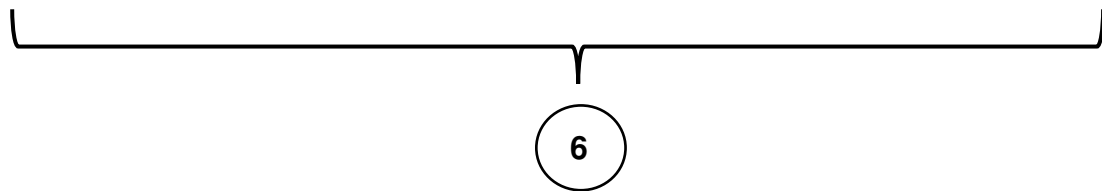
No.: 2 Fecha: 1

PROVEEDOR: 3

ORDEN DE COMPRA: 4

ENVÍO O FACTURA: 5

LÍNEA	ARTÍCULO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ALTERNO
-------	----------	----------	-------------	---------



***** ULTIMA LÍNEA *****

7
RECIBI CONFORME:

INSTRUCTIVO DE REVISIÓN DE INGRESO DE BODEGA – F007

1. TÍTULO

INGRESO DE BODEGA

2. OBJETIVO DE LA REVISIÓN

Contar con un documento que garantice el control de las entradas de inventario de la bodega en el sistema de información contable del inventario.

3. RESPONSABLE DE SU REVISIÓN

Analista de inventario

4. DESCRIPCIÓN DE REVISIÓN DE ELEMENTOS

Id.	Elemento	Descripción
1	Fecha	Fecha de emisión del documento en el periodo contable de la factura de compra.
2	No.	Número correlativo del ingreso de bodega vigente en el sistema.
3	Proveedor	Denominación del proveedor donde se adquirió la mercadería de inventario.
4	Orden de compra	Correlativo de la solicitud y autorización escrita al proveedor para el registro de la mercadería de inventario.
5	Factura	Correlativo del documento de compra de la mercadería de inventario a favor.
6	Línea, artículo, cantidad, descripción, precio y alterno	Características de la mercadería que ingresa al inventario de la bodega, hasta que detalle la descripción de “última línea” que genera el SIC como finalización del ingreso del registro.
7	Recibí conforme	Consignación de confirmación del envío de la mercadería del encargado de la bodega (Jefe)

5. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL REGISTRO DE LAS COMPRAS

5.1 Propósito

Realizar una gestión adecuada de control del registro de las compras en el sistema de control de inventarios, permitiendo revisar una adecuada contabilización.

5.2 Alcance

El adecuado registro de las compras en el sistema de información contable, Inventory System Pymes, del inventario que gestiona y documenta el departamento de compras.

5.3 Políticas relacionadas al procedimiento

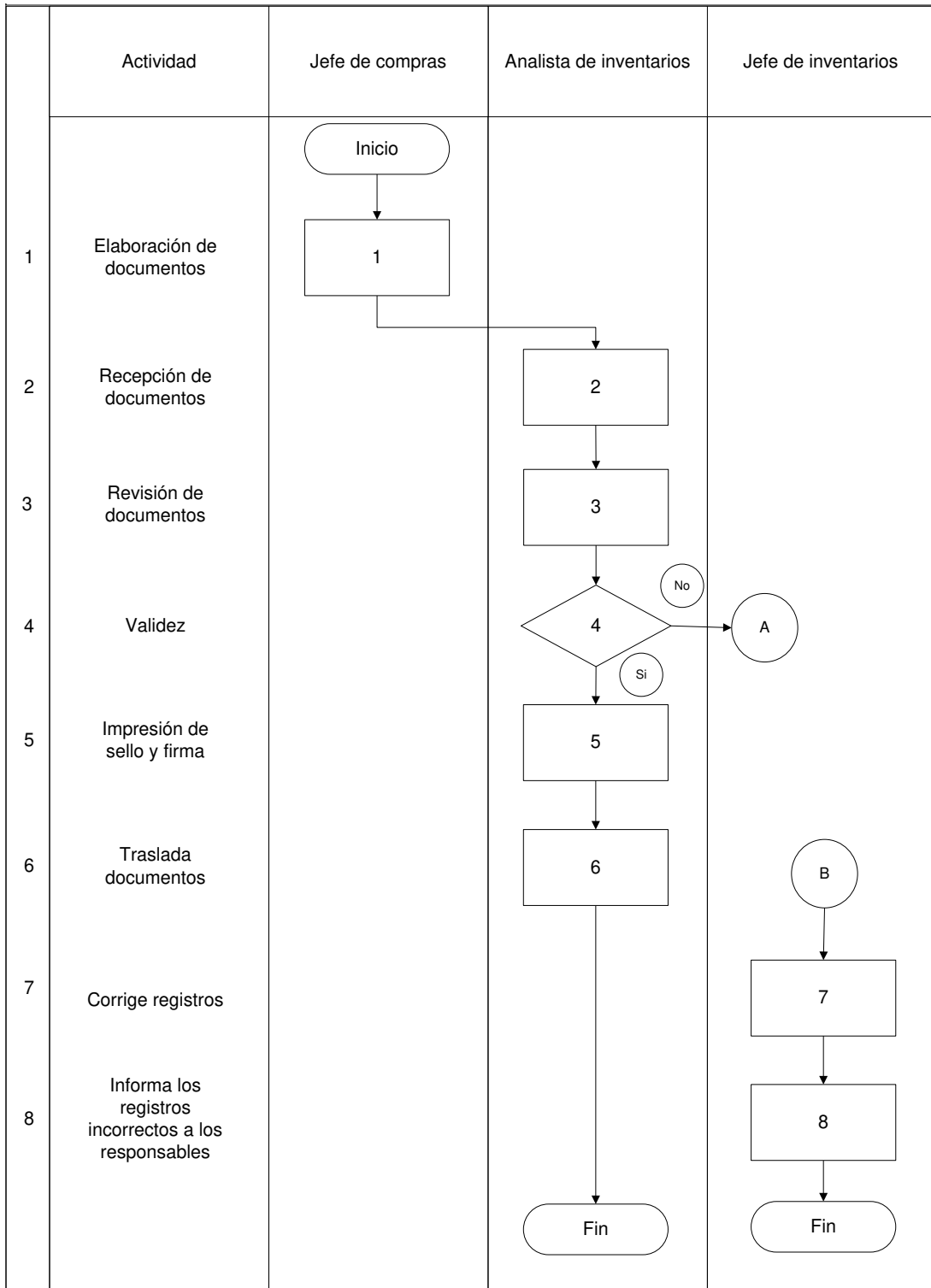
- a. El analista de inventarios del departamento de contabilidad es el auxiliar contable responsable para revisar las respectivas contabilizaciones de la mercadería al sistema de información contable.
- b. El Contador General y el Jefe de Inventarios son los responsables del acceso de eliminación del registro las compras en el sistema.
- c. Las compras de inventarios deber ser registradas en la fecha que se reciba la factura del proveedor con la respectiva documentación.
- d. Todo registro que se emita debe contar con los documentos de soporte conformada por: la factura del proveedor, la orden de compra y el ingreso de bodega de la mercadería, con las firmas correspondientes.

- e. El ingreso de bodega que genere el sistema debe llevar el respectivo correlativo de los documentos como control de los que se ha ingresado.
- f. Toda diferencia detecta en la documentación será notificada al Jefe de Inventarios, para su respectiva notificación al Jefe de Compras.
- g. El Contador General, Jefe de Inventarios y Auditoría Interna son los responsables de la revisión doble y esporádica de la documentación y registro de las compras de inventario.

Procedimiento 5. Procedimiento de control del registro de las compras

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza el registro de la compra de inventario considerando la documentación.	Jefe de compras
2	Recibe documentación de compra de inventario.	Analista de inventario
3	Revisa los documentos de inventario contra información registrada en el sistema de información contable	Analista de inventario
4	Si es correcto el registro se valida. Si no, la documentación se envía al Jefe de Inventarios	Analista de inventario
5	Coloca impresión de sello y firma de ingreso al ingreso y factura de compra.	Analista de Inventarios
6	Traslada documentos ingresados al área de caja para la verificación de la cuenta por pagar y documentación de la factura.	Analista de Inventarios
7	Anula registro incorrecto y corrige	Jefe de inventarios
8	Informa de los registros incorrectos a los responsables.	Jefe de inventarios

Figura 5. Flujograma de control de registro de compras - 1/1



		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
Departamento: Contabilidad	Área: Inventarios	Sección IV: Descripción de cuentas

DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

CÓDIGO			NOMBRE DE LA CUENTA
1.			ACTIVO
1.	2.		ACTIVO CORRIENTE
1.	2.	1.	Inventario de mercadería

En esta sección se registran los saldos de los movimientos de todos los activos que la empresa posee para ser vendidos en el curso normal de la operación, los cuales deben presentarse en forma analítica debidamente valuados en dinero según documentación, considerando su conteo en correspondencia con el inventario permanente.

Cargo:

Se registra el movimiento contable de cargo al momento de realizar los costos de compras de mercadería para dar su condición y ubicación actual, el cual está asociado a una factura; las devoluciones de venta de mercadería, asociados a una nota de crédito que emite la empresa y, los sobrantes de mercadería, asociados al inventario físico ejecutado.

Abono:

Se registra los movimientos contables de abono: al momento de realizar las ventas de mercadería, el cual está asociado a una factura; las devoluciones de compras de mercadería, asociadas a una nota de crédito que emite el proveedor y, los faltantes de mercadería, asociados al inventario físico ejecutado.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA CUENTA
5.			COSTOS DE VENTAS
5.	1.		COSTO DE VENTA
5.	1.	1.	Costo de venta

En esta sección se registran los saldos del costo por la venta de los activos que la empresa poseía en el curso normal de la operación, los cuales deben presentarse en forma analítica debidamente valuados en dinero según documentación.

Cargo:

Se registra el movimiento contable de cargo al momento de realizar las ventas de mercadería, el cual está asociado a una factura y, los sobrantes de mercadería, asociados al inventario físico ejecutado.

Abono:

Se registra los movimientos contables de abono al momento de realizar las devoluciones de venta de mercadería, asociados a una nota de crédito que emite la empresa.

		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
Departamento: Contabilidad	Área: Inventarios	Sección V: Jornalización

JORNALIZACIÓN

1. COMPRA DE INVENTARIO

<----- FECHA ----->

<i>P#</i>		<i>Debe</i>		<i>Haber</i>	
1.2.1	Inventario de mercadería	Q.	0.00		
2.2.1	Proveedores			Q.	0.00
COMPRA DE INVENTARIO - FACTURA ABC		Q.	0.00	Q.	0.00

2. VENTA DE INVENTARIO

<----- FECHA ----->

<i>P#</i>		<i>Debe</i>		<i>Haber</i>	
1.2.4	Caja y Bancos	Q.	0.00		
1.2.2	Cuentas y Documentos por Cobrar: <i>Clientes</i>	Q.	0.00		
4.1.1	Ventas			Q.	0.00
VENTA DE INVENTARIO - FACTURA DEF		Q.	0.00	Q.	0.00

<----- FECHA ----->

<i>P#</i>		<i>Debe</i>		<i>Haber</i>	
5.1.1	Costo de venta	Q.	0.00		
5.1.2	Fletes	Q.	0.00		
5.1.3	Diferencia de cambio extranjero	Q.	0.00		
1.2.1	Inventario de mercadería			Q.	0.00
COSTO DE VENTA DE INVENTARIO - FACTURA DEF		Q.	0.00	Q.	0.00

3. DEVOLUCIÓN DE VENTA

<----- FECHA ----->

<i>P#</i>		<i>Debe</i>		<i>Haber</i>	
4.1.1	Ventas	Q.	0.00		
1.2.4	Caja y Bancos			Q.	0.00
1.2.2	Cuentas y Documentos por Cobrar: <i>Cientes</i>			Q.	0.00
DEVOLUCIÓN DE VENTA SEGÚN NOTA DE CRÉDITO HIJ		Q.	0.00	Q.	0.00

<----- FECHA ----->

<i>P#</i>		<i>Debe</i>		<i>Haber</i>	
1.2.1	<i>Inventario de mercadería</i>	Q.	0.00		
5.1.1	Costo de venta			Q.	0.00
COSTO DE VENTA POR DEVOLUCIÓN Y REBAJA DE VENTA SEGÚN NOTA DE CRÉDITO HIJ		Q.	0.00	Q.	0.00

4. DEVOLUCIÓN DE COMPRA

<----- FECHA ----->

<i>P#</i>		<i>Debe</i>		<i>Haber</i>	
2.2.1	Proveedores	Q.	0.00		
1.2.1	<i>Inventario de mercadería</i>			Q.	0.00
DEVOLUCIÓN DE COMPRA SEGÚN NOTA DE CRÉDITO LM		Q.	0.00	Q.	0.00

5. SOBRENTE DEFINITIVO O REVERSIÓN DE DETERIORO DEL VALOR DE INVENTARIO

<----- FECHA ----->

<i>P#</i>		<i>Debe</i>	<i>Haber</i>
1.2.1	<i>Inventario de mercadería</i>	Q. 0.00	
12.1.1	Sobrante de inventario		Q. 0.00
12.1.2	Reversión por deterioro de valor de inventario		Q. 0.00
REGISTRO POR SOBRENTE DE INVENTARIO FÍSICO		Q. 0.00	Q. 0.00

6. FALTANTE DEFINITIVO O DETERIORO DEL VALOR DE INVENTARIO

<----- FECHA ----->

<i>P#</i>		<i>Debe</i>	<i>Haber</i>
11.1.1	Faltante de inventario	Q. 0.00	
11.1.1	Pérdida por deterioro del valor de inventario	Q. 0.00	
1.2.2.2	Cuentas y Documentos por Cobrar: <i>Empleados</i>	Q. 0.00	
1.2.1	<i>Inventario de mercadería</i>		Q. 0.00
REGISTRO POR FALTANTE DE INVENTARIO FÍSICO		Q. 0.00	Q. 0.00

7. REBAJA DE COMPRA Y VENTA DE INVENTARIO

<----- FECHA ----->

<i>P#</i>		<i>Debe</i>	<i>Haber</i>
2.2.1	Proveedores	Q. 0.00	
5.1.4	Rebajas sobre compras y ventas		Q. 0.00
5.1.4	Rebajas sobre compras y ventas	Q. 0.00	
4.1.1	Ventas		Q. 0.00
REBAJA DE COMPRA Y VENTA DE INVENTARIO		Q. 0.00	Q. 0.00

8. COBRO A CLIENTES

<----- FECHA ----->

<i>P#</i>		<i>Debe</i>		<i>Haber</i>	
1.2.4	Caja y Bancos	Q.	0.00		
1.2.2	Cuentas y Documentos por Cobrar: <i>Clientes</i>			Q.	0.00
COBRO POR VENTA AL CRÉDITO - FACTURA DEF		Q.	0.00	Q.	0.00

9. PAGO A PROVEEDORES

<----- FECHA ----->

<i>P#</i>		<i>Debe</i>		<i>Haber</i>	
2.2.1	Proveedores	Q.	0.00		
1.2.4	Caja y Bancos			Q.	0.00
PAGO POR COMPRA AL CRÉDITO - FACTURA ABC		Q.	0.00	Q.	0.00

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
Departamento: Contabilidad	Área: Inventarios	Sección VI: Nomenclatura contable

NOMENCLATURA CONTABLE

La lista de cuentas (código y nombre de la cuenta) ordenadas conforme al estado de situación y utilizando la codificación numérico decimal, se debe considerar de la siguiente manera:

Un dígito. Clase según las partes de los Estados Financieros

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio neto
4. Ingresos
5. Costo de ventas
6. Otros ingresos de operación
7. Gastos de operación
8. Otros gastos de operación
9. Gastos financieros
10. Ingresos financieros

Dos dígitos. Grupos de cuentas

Tres o cuatro dígitos. Cuenta

Cuatro a seis dígitos. Sub-cuentas o cuentas de segundo grado.

A continuación, se presenta la nomenclatura de cuentas para los registros contables de las actividades de la empresa Línea Blanca May, S.A.:

CÓDIGO				NOMBRE DE LA CUENTA
1.				ACTIVO
1.	1.			ACTIVO NO CORRIENTE
1.	1.	1.		PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.	1.	2.		OTROS ACTIVOS
1.	1.	2.	1.	ACTIVOS INTANGIBLES
1.	2.			ACTIVO CORRIENTE
1.	2.	1.		INVENTARIO DE MERCADERÍA
1.	2.	1.	1.	Hornos microondas
1.	2.	1.	2.	Hornos tostadores
1.	2.	1.	3.	Licadoras
1.	2.	1.	4.	Estufas
1.	2.	1.	5.	Lavavajillas
1.	2.	1.	6.	Dispensadores de agua
1.	2.	1.	7.	Refrigeradores
1.	2.	1.	8.	Cámaras refrigerantes
1.	2.	1.	9.	Lavadoras
1.	2.	1.	10.	Aires acondicionados
1.	2.	2.		CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1.	2.	2.	1.	Clientes
1.	2.	2.	2.	Empleados
1.	2.	2.	3.	Documentos por cobrar
1.	2.	3.		IMPUESTOS ANTICIPADOS
1.	2.	3.	1.	IVA por cobrar
1.	2.	3.	2.	Impuesto sobre la renta pagado por anticipado
1.	2.	3.	3.	Impuesto de Solidaridad ISO
1.	2.	4.		CAJA Y BANCOS
1.	2.	4.	1.	Caja
1.	2.	4.	2.	Caja chica
1.	2.	4.	3.	Bancos
2.				PASIVO
2.	1.			PASIVO NO CORRIENTE
2.	2.			PASIVO CORRIENTE

2.	2.	1.		PROVEEDORES
2.	2.	2.		ACREEDORES
2.	1.	2.	1.	Préstamos bancarios a corto plazo
2.	1.	2.	2.	Intereses por pagar
2.	2.	3.		PRESTACIONES LABORES POR PAGAR
2.	2.	3.	1.	Bono 14 por pagar
2.	2.	3.	2.	Aguinaldos por pagar
2.	2.	3.	3.	Vacaciones por pagar
2.	2.	4.		IMPUESTOS POR PAGAR
2.	2.	1.	4.	1. ISR por pagar
2.	2.	1.	4.	2. ISR Retenido
2.	2.	1.	4.	3. IVA por pagar
2.	2.	1.	4.	4. ISO por pagar
2.	2.	1.	4.	5. Cuotas laborales por pagar (IGSS)
2.	2.	1.	4.	6. Cuotas patronales por pagar (IGSS)
2.	2.	5.		DIVIDENDOS POR PAGAR
3.				PATRIMONIO NETO
3.	1.			CAPITAL SOCIAL
3.	1.	1.		Capital autorizado
3.	1.	2.		Capital suscrito
3.	1.	3.		Capital pagado
3.	2.			RESERVAS
3.	2.	1.		Reserva legal
3.	3.			RESULTADOS ACUMULADOS
3.	3.	1.		Ganancias acumuladas
3.	3.	2.		Pérdidas acumuladas
3.	4.			RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.	4.	1.		Utilidad del ejercicio
3.	4.	2.		Pérdida del ejercicio
4.				INGRESOS
4.	1.			VENTAS
4.	1.	1.		Ventas
4.	1.	1.	1.	Ventas al contado
4.	1.	1.	2.	Ventas al crédito
5.				COSTOS DE VENTAS
5.	1.			COSTO DE VENTA

5.	1.	1.		Costo de venta
5.	1.	1.	1.	Inventario inicial
5.	1.	1.	2.	Compras
5.	1.	1.	3.	Fletes
5.	1.	1.	4.	Rebajas sobre compras y ventas
5.	1.	1.	5.	Diferencias en cambio extranjero
5.	1.	1.	6.	Inventario final
6.				OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN
6.	1.			OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN
6.	1.	1.		Ganancia en negociación de activos
6.	1.	2.		Créditos recuperados
7.				GASTOS DE OPERACIÓN
7.	1.			GASTOS DE VENTA
7.	2.			GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
8.				OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
8.	1.			OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
8.	1.	1.		Pérdida en negociación de activos
9.				GASTOS FINANCIEROS
9.	1.			GASTOS FINANCIEROS
9.	1.	1.		Intereses gasto
9.	1.	2.		Comisiones bancarias
10.				INGRESOS FINANCIEROS
10.	1.	1.		INGRESOS FINANCIEROS
10.	1.	1.	1.	Intereses percibido
10.	1.	1.	2.	Dividendos percibidos
11.				OTROS GASTOS
11.	1.			OTROS GASTOS
11.	1.	1.		Faltante de inventario
11.	1.	2.		Pérdida por deterioro de valor del inventario
12.				OTROS INGRESOS
12.	1.			OTROS INGRESOS
12.	1.	1.		Sobrante de inventario
12.	1.	2.		Reversión por deterioro de valor de inventario


		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
Departamento: Contabilidad	Área: Inventarios	Sección VII: Modelos

MODELOS DE REPORTE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

De acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades, se presenta la situación financiera del inventario, mediante los modelos de estados financieros siguientes:

1. Notas al estado de situación financiera y de resultado integral

Se divulgan generalidades de la empresa y políticas generales contenidas en el manual de políticas y procedimiento para el área de inventario.

<p>Línea Blanca May, S.A. Notas a los estados financieros Periodo XXXX</p>	
<p>NOTA 1. Información general. La empresa Línea Blanca May, S.A....</p>	
<p>NOTA 2. Unidad monetaria. La moneda que se utiliza en el registro de las operaciones contables es el Quetzal (Q.), adoptada como moneda funcional y legal en Guatemala.</p>	
<p>NOTA 3. Período contable. El periodo contable de la empresa inicia el 01 de enero de un año y finaliza el 31 de diciembre de mismo año.</p>	
<p>NOTA 4. Método de registro contable. La entidad registrará sus operaciones financieras utilizando la base contable de acumulación (o devengo), revelando el importe total de inventarios, los gastos de inventarios y las pérdidas o reversiones por deterioro de valor, cuando son reconocidas.</p>	
<p>NOTA 5. Método de valuación de inventarios. La valuación de los inventarios se establece por el promedio ponderado.</p>	

2. Estado de situación financiera

Se presentan las existencias de mercadería inventario disponible para la venta, conformando en el activo corriente a una fecha específica.

		LÍNEA BLANCA MAY, S.A. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX (Cifras expresadas en Quetzales)			
Código	Cuenta	Año anterior		Año actual	
		Subtotales	Totales	Subtotales	Totales
1	ACTIVO				
1 1	ACTIVO NO CORRIENTE		xxx		xxx
1 1 1	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	xxx		xxx	
1 1 2	OTROS ACTIVOS	xxx		xxx	
1 1 2 1	ACTIVOS INTANGIBLES	xxx		xxx	
1 2	ACTIVO CORRIENTE		xxx		xxx
1 2 1	INVENTARIO DE MERCADERÍA	xxx		xxx	
1 2 1 1	Estufas	xxx		xxx	
1 2 1 2	Hornos microondas	xxx		xxx	
1 2 1 3	Hornos tostadores	xxx		xxx	
1 2 1 4	Licadoras	xxx		xxx	
1 2 1 5	Lavavajillas	xxx		xxx	
1 2 1 6	Refrigeradores	xxx		xxx	
1 2 1 7	Cámaras refrigerantes	xxx		xxx	
1 2 1 8	Congeladores	xxx		xxx	
1 2 1 9	Dispensadores de agua	xxx		xxx	
1 2 1 10	Lavadoras	xxx		xxx	
1 2 1 11	Aires acondicionados	xxx		xxx	
1 2 2	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR		xxx		xxx
1 2 2 1	Clientes	xxx		xxx	
1 2 2 2	Empleados	xxx		xxx	
1 2 2 3	Documentos por cobrar	xxx		xxx	
1 2 3	IMPUESTOS ANTICIPADOS	xxx		xxx	
1 2 3 1	IVA por cobrar	xxx		xxx	
1 2 3 2	Impuesto sobre la renta pagado por anticipado	xxx		xxx	
1 2 3 3	Impuesto de Solidaridad ISO	xxx		xxx	
1 2 4	CAJA Y BANCOS		xxx		xxx
1 2 4 1	Caja	xxx		xxx	
1 2 4 2	Caja chica	xxx		xxx	
1 2 4 3	Bancos	xxx		xxx	
2	PASIVO				
2 1	PASIVO NO CORRIENTE		xxx		xxx
2 2	PASIVO CORRIENTE		xxx		xxx
2 2 1	PROVEEDORES	xxx		xxx	
2 2 2	ACREEDORES	xxx		xxx	
2 1 2 1	Préstamos bancarios a corto plazo	xxx		xxx	
2 1 2 2	Intereses por pagar	xxx		xxx	
2 2 3	PRESTACIONES LABORES POR PAGAR		xxx		xxx
2 2 3 1	Bono 14 por pagar	xxx		xxx	
2 2 3 2	Aguinaldos por pagar	xxx		xxx	
2 2 3 3	Vacaciones por pagar	xxx		xxx	
	VAN		xxx		xxx



LÍNEA BLANCA MAY, S.A.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(Cifras expresadas en Quetzales)

Código	Cuenta	Año anterior		Año actual	
		Subtotales	Totales	Subtotales	Totales
	VIENEN		xxx		xxx
2 2 4	IMPUESTOS POR PAGAR	xxx		xxx	
2 2 1 4 1	ISR por pagar	xxx		xxx	
2 2 1 4 2	ISR Retenido	xxx		xxx	
2 2 1 4 3	IVA por pagar	xxx		xxx	
2 2 1 4 4	ISO por pagar	xxx		xxx	
2 2 1 4 5	Cuotas laborales por pagar (IGSS)	xxx		xxx	
2 2 1 4 6	Cuotas patronales por pagar (IGSS)	xxx		xxx	
2 2 5	DIVIDENDOS POR PAGAR	xxx		xxx	
3	PATRIMONIO NETO		xxx		xxx
3 1	CAPITAL SOCIAL		xxx		xxx
3 1 2	Capital suscrito	xxx		xxx	
3 1 3	Capital pagado	xxx		xxx	
3 2	RESERVAS		xxx		xxx
3 2 1	Reserva legal	xxx		xxx	
3 3	RESULTADOS ACUMULADOS		xxx		xxx
3 3 1	Ganancias acumuladas	xxx		xxx	
3 3 2	Pérdidas acumuladas	xxx		xxx	
3 4	RESULTADOS DEL EJERCICIO		xxx		xxx
3 4 1	Utilidad del ejercicio	xxx		xxx	
3 4 2	Pérdida del ejercicio	xxx		xxx	

3. Estado de resultado

Se reconoce el costo de venta del inventario derivado de las transacciones de compras y ventas de mercaderías del período.

		LÍNEA BLANCA MAY, S.A. ESTADO DEL RESULTADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX (Cifras expresadas en Quetzales)			
Código	Cuenta	Año anterior		Año actual	
		Subtotales	Totales	Subtotales	Totales
4	INGRESOS		xxx		xxx
4 1	VENTAS		xxx		xxx
4 1 1	Ventas	xxx		xxx	
4 1 1 1	Ventas al contado	xxx		xxx	
4 1 1 2	Ventas al crédito	xxx		xxx	
5	COSTOS DE VENTAS		xxx		xxx
5 1	COSTO DE VENTA		xxx		xxx
5 1 1	Costo de venta	xxx		xxx	
5 1 1 1	Inventario inicial	xxx		xxx	
5 1 1 2	(+) Compras	xxx		xxx	
5 1 1 3	(+) Fletes	xxx		xxx	
5 1 1 4	(+/-) Rebajas sobre compras y ventas	xxx		xxx	
5 1 1 5	(+/-) Diferencias en cambio extranjero	xxx		xxx	
	(=) Mercadería disponible para la venta	xxx		xxx	
5 1 1 6	(-) Inventario final	xxx		xxx	
6	OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN		xxx		xxx
6 1	OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN	xxx		xxx	
6 1 1	Ganancia en negociación de activos	xxx		xxx	
6 1 2	Créditos recuperados	xxx		xxx	
7	GASTOS DE OPERACIÓN		xxx		xxx
7 1	GASTOS DE VENTA	xxx		xxx	
7 2	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	xxx		xxx	
8	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN		xxx		xxx
8 1	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN	xxx		xxx	
8 1 1	Pérdida en negociación de activos	xxx		xxx	
9	GASTOS FINANCIEROS		xxx		xxx
9 1	GASTOS FINANCIEROS		xxx		xxx
9 1 1	Intereses gasto	xxx		xxx	
9 1 2	Comisiones bancarias	xxx		xxx	
10	INGRESOS FINANCIEROS		xxx		xxx
10 1 1	INGRESOS FINANCIEROS	xxx		xxx	
10 1 1 1	Intereses percibido	xxx		xxx	
10 1 1 2	Dividendos percibidos	xxx		xxx	
11	OTROS GASTOS		xxx		xxx
11 1	OTROS GASTOS		xxx		xxx
11 1 1	Faltante de inventario	xxx		xxx	
11 1 2	Pérdida por deterioro de valor del inventario	xxx		xxx	
12	OTROS INGRESOS		xxx		xxx
12 1	OTROS INGRESOS		xxx		xxx
12 1 1	Sobrante de inventario	xxx		xxx	
12 1 2	Reversión por deterioro de valor de inventario	xxx		xxx	

CONCLUSIONES

1. La estructura organizacional en un manual contable para área de inventarios del departamento de contabilidad en la empresa Línea Blanca May, S.A., que asigna las líneas de mando del personal subalternos del área de inventarios con el jefe de inventarios, establece una división del trabajo explícito para la realización de las operaciones contables de inventarios.
2. El área de inventarios de la comercializadora de línea blanca no posee una adecuada segregación de funciones en los puestos de los analistas de inventarios y jefe de inventarios, debido a la revisión duplicada de las soluciones de las diferencias del conteo físico, perjudicando que no se tengan distintos controles de inventarios.
3. Por medio del control de las compras de inventarios en Línea Blanca May, S.A., se puede controlar, comunicar y registrar contablemente lo realizado por el personal del departamento de compras que cotiza la mercadería, razón que si no cuenta determinados procedimientos para el área de inventarios perjudica en el análisis de la rotación y valuación de las existencias para la toma de decisiones acertadas en la contabilidad.
4. El profesional Contador Público y Auditor es el indicado para el encargo de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventarios, debido a la tenencia de conocimientos contables para adecuar las Normas de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades al giro del negocio, aplicando la labor de la consultoría mediante la Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000.

RECOMENDACIONES

1. Es importante que la empresa comercializadora Línea Blanca May, S.A cuente con un organigrama del área de inventarios establecido en el manual de políticas y procedimientos contables para reflejar la división del trabajo del personal de inventarios y por ende, incentivará a la especialización de los controles y registros contables del supervisor de campo y los analistas de inventarios.
2. Es indispensable que la comercializadora de línea blanca cuente con políticas y procedimientos contables para los analistas de inventarios y jefe de inventarios concretado en el manual de políticas y procedimientos contables, distintos de la revisión del listado de diferencias que permitirá controles contables previos a la ejecución del inventario físico.
3. El establecimiento de políticas y procedimientos contables para el análisis del inventario derivado del control en las compras, establecido en un manual de políticas y procedimientos contables para el área de inventario, facilitará controlar, comunicar y registrar contablemente las operaciones de las compras y tener una rotación y valuación de inventarios adecuada.
4. Es necesario contar con un Contador Público y Auditor como consultor que cuente con los conocimientos contables para la revisión de las operaciones financieras, a través de un encargo de aseguramiento, que permitirá elaborar un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Área de Inventarios que, genere una correcta toma de decisiones de la gerencia del negocio.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

TEXTOS Y DOCUMENTOS

1. Asamblea Nacional Constituyente (1985). *Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas*. Guatemala. 134 páginas.
2. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. *Código de Ética Profesional*. Guatemala. 35 páginas
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70. *Código de Comercio y sus Reformas*. Guatemala. 232 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 6-91. *Código Tributario y sus reformas*. Guatemala. 65 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012 y sus reformas. *Ley de Actualización Tributaria*. Guatemala. 70 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92. *Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas*. Guatemala. 52 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 73-2008 y sus reformas. *Ley del Impuesto de Solidaridad*. Guatemala. 7 páginas
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 1441. *Código de Trabajo*. Guatemala. 182 Páginas

9. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. (2015) *Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades* (NIIF para las PYMES). 245 páginas.
10. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (International Auditing and Assurance Standards Board – IASB). (2013). *Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000 (Revisada) Encargos de Aseguramiento distintos de la Auditoría o de la Revisión de Información Financiera Historia*. 162 páginas.
11. Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores. (IESBA) (2018) *Código Internacional de Ética para Profesionales de Contabilidad (incluidas Normas Internacionales de Independencia)*, 218 páginas.
12. Fierro, Á. (2015) *Contabilidad de activos con enfoque NIIF para las pymes*. Colombia: Ecoe Ediciones. Tercera edición. 434 páginas
13. Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización de empresas* (Cuarta ed.). México: Mc Graw Hill Education. 390 páginas.
14. García Montaña, C.A., Ortiz Carvajal, L.A. (2015). *Normas Internacionales de Contabilidad. Entendiendo las NIC/NIIF y NIIF-PYMES a través de ejercicios prácticos*. Bogotá: Ediciones de la U. 390 páginas.
15. Garnica Enríquez, O.F. (2019) *La Fase Privada del Examen Técnico Profesional* (Decima Quinta ed.). Guatemala: Editorial Fenix. 285 páginas.

16. Kubr. M. J. (2012) *La consultoría de empresas: Guía para la profesión*. (Tercera ed.). México: Editoria Limusa. 955 páginas
17. Rodriguez Valencia, J. (2013). *Como elaborar y usar los manuales administrativos*. México: Internacional Thomson Editores, S.A. de CV. 183 páginas.
18. Ramírez de López, S., Hurtado Restrepo, M. C. (2018) *Consultoría empresarial: Retos, reflexiones y aprendizajes*. Bogotá, Colombia.: Ediciones de la U. 348 páginas.
19. Tapia, C.K., Guevara, E.D., Castillo, S., Rojas, M., & Salomon, L. (2016). *Fundamentos de Auditoría. Aplicación práctica de las NIA*. México D.F.: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. 333 páginas.
20. Villegas Lara, R. A. (2013). *Derecho Mercantil Guatemalteco*. Guatemala: Editorial Universitaria. USAC. 433 páginas.

WEBGRAFÍA

21. Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas. (s.f.). *Misión y Visión*. Recuperado el 31 de marzo de 2019, de <http://www.ccee.org.gt/mision-y-vision/>
22. Consultoría. Enfoque del Contador. (2013). *Auditool. Red Global de Conocimientos en Auditoría y Control Interno*. Recuperado el 20 de septiembre de 2020, de <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/1568-consultoria-enfoque-del-contador-publico>

23. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. (2014). *IGCPA Quienes Somos*. Recuperado el 30 de abril de 2019, de <https://igcpa.org.gt/quienes-somos/>