

**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  
PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA CONSTRUCTORA  
DE VIVIENDAS**

**TESIS**

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

**POR**

**PETER ALEXANDER FLORENCIO BERDÚO**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADO**

**GUATEMALA, ABRIL 2021**

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

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

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

<b>Matemática-Estadística</b>	Lic. Erwin Eduardo Andrade Juárez
<b>Contabilidad</b>	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
<b>Auditoria</b>	Lic. José Rolando Ortega Barreda

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

<b>Presidente</b>	Msc. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
<b>Secretario</b>	Lic. Ronald Eduardo Hurtarte Chavarría
<b>Examinador</b>	Lic. Carlos Enrique Buch García

Guatemala, 05 de marzo del 2019

Licenciado

Luis Antonio Suárez Roldan

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas


Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para infórmale que de conformidad con designación contenida en el Dictamen-Auditoria No. 128-2018 de fecha 12 de abril de 2018, he asesorado al estudiante **Peter Alexander Florencio Berdúo** en el trabajo de tesis denominado **"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDAS "**

En mi opinión, el trabajo realizado reúne los requisitos que el reglamento establece, por lo que recomiendo su aprobación para ser presentado por el estudiante **Peter Alexander Florencio Berdúo** en el 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

## ORDEN DE IMPRESIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS  
Edificio "A-4"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG No. 0613-2021  
Guatemala, 2 de agosto del 2021

Estudiante  
Peter Alexander Florencio Berdúo  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 15-2021, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 29 de julio de 2021, que en su parte conducente dice:

### 5.1 Graduaciones

#### 5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis y/o Trabajo Profesional de Graduación

Se tienen a la vista las providencias de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Administración de Empresas y Estudios de Postgrado, en las que se informa que los estudiantes que se indican a continuación, aprobaron el Examen de Tesis y/o Trabajo Profesional de Graduación, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores y los expedientes académicos.

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

#### ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

NOMBRES Y APELLIDOS	REGISTRO ACADÉMICO	TEMA DE TESIS:
PETER ALEXANDER FLORENCIO BERDÚO	200913071-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDAS

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

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



## DEDICATORIA

- A Dios** Por ser mi guía, fortaleza y sabiduría, por permitirme alcanzar este éxito importante en mi vida.
- A mi madre** Gerónima Felipa Berdúo Agustín, por ser la persona más importante de mi vida, por el esfuerzo y sacrificio realizado para que juntos lográramos alcanzar esta meta que se ve reflejada el día de con tanta alegría.
- A mi padre** Cristóbal Justiniano Florencio Matías, aunque físicamente no pudimos recorrer este camino pero el sacrificio, apoyo y palabras de aliento se ven reflejados el día de hoy con este logro obtenido que también es de usted.
- A mis hermanas** Carolina, Lesly, Evelin y Celena Florencio por su apoyo incondicional, por brindarme siempre su apoyo en los momentos difíciles y poder superarlos para alcanzar este éxito.
- A mi familia** Por los consejos y el apoyo en todo momento.
- A mis amigos** Sonia de la Cruz, Robinson Escobar, Alex Chavez por todo el apoyo brindado y buenos recuerdos en el transcurso de la carrera y poder alcanzar nuestra meta.
- A mi esposa** Mirian Esmeralda Gómez Urbina por brindarme motivación, apoyo y amor para que este éxito fuera una realidad.

**A mis docentes** Por los conocimientos brindados y buenos consejos.

**A mi facultad** Ciencias Económicas, por formarme moral y profesionalmente para ser una persona de éxito.

**Al alma mater** Universidad de San Carlos de Guatemala, por darme el honor de ser parte de su casa y permitirme cumplir mi meta.

# ÍNDICE

	<b>Página</b>	
<b>INTRODUCCIÓN</b>	i	
<b>CAPÍTULO I</b>		
<b>EMPRESA CONSTRUCTORA</b>		
1.1	Antecedentes históricos	1
1.2	Definición de empresa constructora	1
1.3	Clasificación de empresas en el sector de la construcción	2
1.4	Estructura organizacional	3
1.5	Organigrama de una empresa constructora	4
1.6	Marco legal aplicable	5
1.6.1	Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala	5
1.6.2	Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 90-97 Código de Salud	6
1.6.3	Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70 Código de Comercio y sus reformas	7
1.6.4	Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria	8
1.6.5	Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas	9
1.6.6	Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad	10
1.6.7	Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 20-2006 Ley de Fortalecimiento de Administración Tributaria	12
1.6.8	Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 1441 Código de Trabajo y sus Reformas	12
1.6.9	Norma Internacional de Contabilidad No. 11 Contratos de Construcción	14

## **CAPÍTULO II**

### **INVENTARIOS**

	<b>Página</b>	
2.1	Concepto de Inventarios	15
2.2	Tipos de inventarios	16
2.2.1	Clasificación de inventarios según su forma	16
2.2.2	Clasificación de inventarios según el momento en el que se realice	17
2.2.3	Según la periodicidad con la que se hace	17
2.2.4	Según su función	17
2.2.5	Según el punto de vista logístico	18
2.2.6	Otras clases de inventarios	19
2.2.7	Sistema de contabilización de inventarios	20
2.3	Objetivos de los inventarios	22
2.3.1	Administración de inventarios	22
2.3.2	Organización del departamento de inventarios	23
2.3.3	Formas e informes utilizados para el control y manejo de inventarios	24
2.4	Método de valuación de inventarios	29
2.5	Rotación de inventarios	30
2.6	Importancia de inventarios	32

## **CAPÍTULO III**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR Y EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

3.1	Antecedentes históricos del Contador Público y Auditor	33
3.2	Definición de Contador Público y Auditor	34
3.3	El Contador Público y Auditor como consultor	35
3.4	Manual de políticas y procedimientos	36
3.4.1	Políticas	36
3.4.2	Manual	37



	<b>Página</b>	
3.4.3	Manual de políticas y procedimientos	39
3.5	Características del manual de políticas y procedimientos	48
3.5.1	Obligatoriedad	48
3.5.2	Flexibilidad	48
3.5.3	De aplicación	48
3.5.4	Disminuye la burocracia	48
3.5.5	Indicador de desempeño	49
3.5.6	Ventajas del manual de políticas y procedimientos	49

## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDAS**

#### **(CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes de la empresa	51
4.2	Solicitud de servicios profesionales	56
4.3	Propuesta de servicios profesionales	57
4.4	Aceptación de servicios profesionales	64
4.5	Planificación	65
4.6	Cuestionario preliminar	72
4.7	Programa de trabajo	74
4.8	Trabajo de campo para recopilar información	77
4.9	Carta de entrega del manual de políticas y procedimientos para el Área de inventarios	111
	<b>CONCLUSIONES</b>	146
	<b>RECOMENDACIONES</b>	147
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	148

## ÍNDICE DE FIGURAS

		<b>Página</b>
1	Organigrama de una empresa constructora	04
2	Organigrama de la empresa	52
3	Organigrama área de inventarios	122
*		

## INTRODUCCIÓN

En Guatemala el sector de construcción es de gran importancia en el país, ya que contribuye de forma activa y con gran participación, tanto en el producto interno bruto, como en la generación de fuentes de empleo hacia la población guatemalteca, haciendo que los niveles de desempleo sean estables o que disminuyan, de tal forma ayudando a la economía del país.

En una empresa constructora por el giro de la misma y su elevado volumen en procesos, se requiere de una importante implementación de manuales de políticas y procedimientos para cada rubro dentro de una empresa.

Dentro de las empresas constructoras uno de sus principales recursos y cuentas más importantes se encuentran los inventarios, para los cuales se deben de tener procesos que ayuden a tener un mejor control de las mismas.

Actualmente existen empresas que funcionan con conocimientos empíricos en los perfiles de puestos y que solo se van transmitiendo los conocimientos de puesto en puesto y así funcionan sus operaciones, esto tiene como consecuencia que la ejecución de las funciones y que sus operaciones se realicen de forma desordenada y a mayor tiempo, por lo cual toda empresa debe de diseñar e implementar manuales de políticas y procedimientos para cada rubro dentro de las operaciones administrativa.

El Contador Público y Auditor, quien es el profesional idóneo con los conocimientos adecuados para poder diseñar e implementar los manuales dentro una empresa.

El presente trabajo de tesis está enfocado en la necesidad acudir a un Contador Público y Auditor, mediante una consultoría a una empresa constructora de viviendas, en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos.

El presente trabajo de tesis tiene como título “El Contador público y auditor como consultor en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos en el área de inventarios de una empresa constructora”, la cual consta de IV capítulos que cumple con los aspectos más importantes de la problemática.

En el capítulo I se desarrolla el tema de empresas constructoras, la cual habla sobre generalidades de las empresas constructoras en Guatemala como sus antecedentes, definición, clasificación, estructura y su marco legal aplicable en el país.

En el capítulo II hace referencia a las definiciones en el rubro de inventarios, se da a conocer todo lo concerniente a inventarios, como lo es su definición, conceptos, tipos, objetivos, valuaciones y características referentes a este tema.

En el capítulo III hace hincapié al Contador Público y Auditor como consultor, en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos en los cuales se da a conocer los antecedentes del Contador Público y Auditor, su definición, los manuales de políticas y procedimientos con sus características.

En el capítulo IV se encuentra el caso práctico realizado con base a un estudio a una empresa constructora la cual requiere de los servicios de un Contador Público y Auditor, como consultor en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos.

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

# **CAPÍTULO I**

## **EMPRESA CONSTRUCTORA**

### **1.1 Antecedentes históricos**

La actividad de construcción ha tomado auge en Guatemala debido al incremento poblacional constante, la cual requiere de creación de nuevas viviendas, por tal motivo un grupo de empresarios se ha influenciado en inventar en la construcción y con esto contribuir al desarrollo en Guatemala.

Esto se puede observar en la acelerada construcción de viviendas, edificios de oficinas y centros comerciales en área urbana y rural en Guatemala.

Las empresas constructoras ayudan al crecimiento económico debido a que es generadora de empleos en distintas áreas y ramas para que la población se pueda incrementar sus mejoras de vida.

### **1.2 Definición de empresa constructora**

Las empresas constructoras están directamente ligadas a los campos de ingeniería civil y arquitectura para la construcción de infraestructura para el sector público y privado. Utilizan gran variedad de recursos para montar todo tipo de estructuras en un proceso ágil y exhaustivo. Las empresas de construcción de Guatemala son agencias multitareas que incorporan una gran cantidad de maquinaria y capital humano.

Para la construcción de un edificio, casa o estructura, la empresa constructora debe operar de una manera eficiente. Por lo general, el sitio de construcción es dirigido por un director de proyecto y supervisado por un ingeniero de construcción, un gerente de construcción y el arquitecto del proyecto.

Una empresa constructora tiene como objetivo culminar los proyectos mediante un presupuesto y cronograma establecido, aplicando diferentes tipos de controles y procesos en obra para lograr cumplir con el objetivo y poder generar las ganancias proyectadas.

### **1.3 Clasificación de empresas constructoras en Guatemala**

En toda sociedad existen necesidades que se puede satisfacer a través de la construcción, entre estas:

- “Necesidad habitacional: fraccionamientos, casas unifamiliares, edificios, multifamiliares, conjuntos habitacionales y otros.
- Necesidad de comunicación: brechas, terracerías, carreteras vecinales, autopistas, helipuertos, aeropuertos, centrales camioneras, túneles, puentes y viaductos.
- Necesidad de infraestructura: presas de almacenamiento, canales de riego, centrales hidroeléctricas, pozos y galerías.
- Necesidad de industrialización: fábricas, bodegas, plantas químicas, plantas termoeléctricas y plantas nucleares.
- Necesidad de servicios: escuelas, universidades, comercios, centros comerciales, cines, auditorios, hospitales, iglesias, centros de reunión, campos deportivos y otros.
- Necesidad de alternativas (estudios): proyectos de factibilidad, arquitectónicos, estructurales de cimentaciones, de hidrología, de topografía y otros”. (12:7,8)

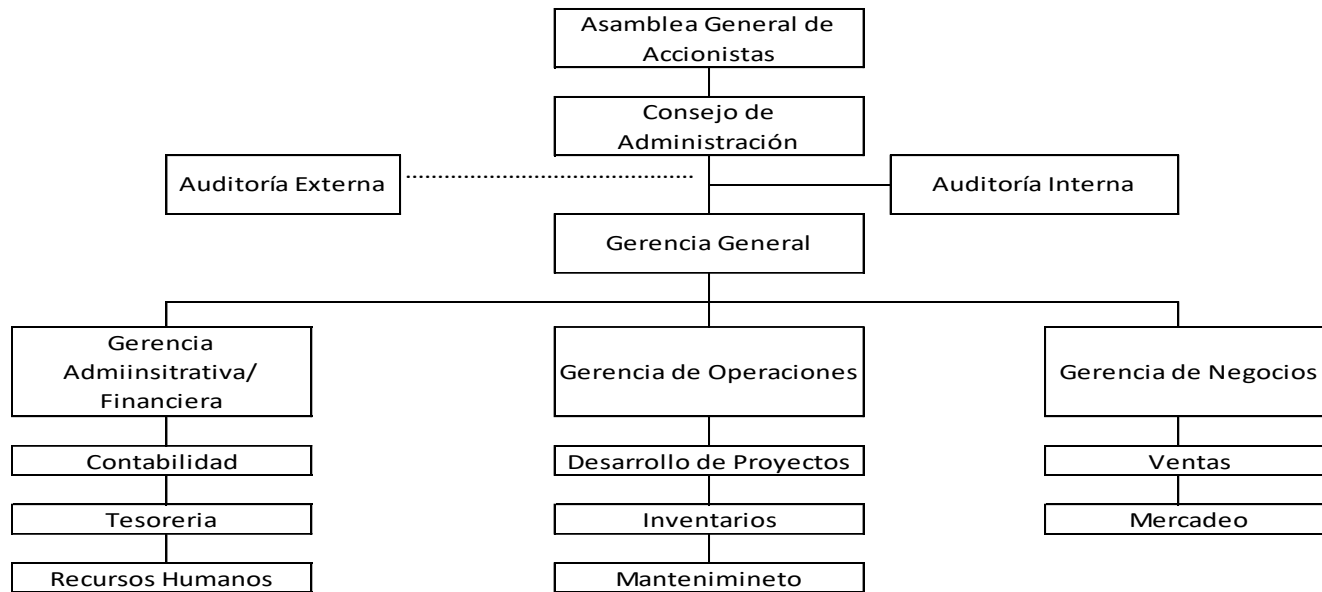
## **1.4 Estructura organizacional**

Dentro de una empresa constructora se debe establecer muy bien la jerarquía de los puestos en lo referente a los procesos que se lleven a cabo al ejecutar una obra de construcción, ya que de ello depende el buen funcionamiento de una entidad.

Para poder tener un buen lineamiento de rangos o jerarquías en una empresa se deben de tomar ciertos factores como los son las gerencias, departamentos y sus diferentes ramas que se despliegan de la misma, de tal manera que se plasme en un organigrama el cual tiene que estar autorización por las máximas autoridades y bien definidas para con ello ver reflejados los niveles de responsabilidad en cada parte de la empresa.

## 1.5 Organigrama de una empresa constructora

Figura 1



Fuente: elaboración propia con base a información recabada.



## **1.6 Marco legal aplicable**

A continuación, se enlista el marco legal aplicable para las empresas constructoras en Guatemala:

### **1.6.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala.**

“Se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes”. (2: 10)

“El régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia Social”. (2: 20)

“Son derechos sociales mínimos que fundamentan la legislación del trabajo y la actividad de los tribunales y autoridades.

Todo trabajo será equitativamente remunerado, salvo lo que al respecto determine la ley. Obligación de pagar al trabajador en moneda de curso legal. Sin embargo, el trabajador del campo puede recibir, a su voluntad, productos alimenticios hasta en un treinta por ciento de su salario. En este caso el empleador suministrará esos productos a un precio no mayor de su costo.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no puede exceder de ocho horas diarias de trabajo, ni de cuarenta y cuatro horas a la semana, equivalente a cuarenta y ocho horas para los efectos exclusivos del pago del salario. La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no puede exceder de seis horas diarias, ni de treinta y seis a la semana. La jornada ordinaria de trabajo efectivo

mixto no puede exceder de siete horas diarias, ni de cuarenta y dos a la semana. Todo trabajo efectivamente realizado fuera de las jornadas ordinarias, constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerada como tal. La ley determinará las situaciones de excepción muy calificadas en las que no son aplicables las disposiciones relativas a las jornadas de trabajo.

Derecho del trabajador a un día de descanso remunerado por cada semana ordinaria de trabajo o por cada seis días consecutivos de labores. Los días de asueto reconocidos por la ley también serán remunerados". (2: 20)

#### **1.6.2 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 90-97 Código de Salud**

"El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que en lo sucesivo y para propósitos de este Código se denominará el "Ministerio de Salud" tiene a su cargo la rectoría del Sector Salud, entendida esta rectoría como la conducción, regulación, vigilancia, coordinación y evaluación de las acciones e instituciones de salud a nivel nacional". (3: 3)

Todos los establecimientos que estén a cargo del Ministerio de salud requieren para su instalación y funcionamiento de una licencia sanitaria, que se otorgara a través de la dependencia correspondiente, esta licencia será extendida en el plazo fijado y de acuerdo a las normas que el reglamento establezca. (3: 29)

"La licencia sanitaria tendrá validez por cinco (5) años, quedando el establecimiento sujeto a control durante este periodo. En caso de incumplimiento de las leyes o reglamentos sanitarios correspondientes, se hará acreedor de la sanción que el presente Código establezca". (3: 29)

### **1.6.3 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70 Código de Comercio y sus reformas**

Se regirán por las disposiciones de este código los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles.

“Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

- a) La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- b) La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios”.

De acuerdo al código de comercio tienen facultad para ser comerciantes las personas individuales y jurídicas que tengan la capacidad de contratar y obligarse”. (4: 2)

“Las sociedades mercantiles se regirán por las estipulaciones de la escritura social y por las disposiciones del presente Código”. (4: 4)

Entre las sociedades que se organizan bajo forma mercantil se encuentran, la sociedad colectiva, en comandita simple, comandita por acciones, responsabilidad limitada, y sociedad anónima. (4: 3)

### **1.6.4 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria**

“Se Decreta un impuesto sobre toda renta que obtenga las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro,

sean estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro” (5: 2)

- **Categoría de Rentas**

Se gravan las siguientes rentas según su precedencia:

- 1) Las Rentas de Actividades Lucrativas
- 2) Las Rentas del Trabajo
- 3) Las Rentas de Capital y las Ganancias de Capital” (5: 2)

- **Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas**

“Los contribuyentes que se inscriban al Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, deben determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles de conformidad con esta Ley y debe sumar los costos y gastos para la generación de rentas exentas”. (5: 13)

“Constituye renta bruta los ingresos y beneficios de toda naturaleza, gravados o exentos, habituales o no, devengados o percibidos en el periodo de liquidación, provenientes de ventas de bienes o prestación de servicios y otras Actividades Lucrativas”. (5: 13)

“Los Contribuyentes inscritos a este Régimen aplican a la base imponible determinada el tipo impositivo del veinticinco por ciento 25%”. (5: 26)

“El periodo de liquidación definitiva anual en este Régimen, principia el uno (1) de enero y termina el treinta y uno (31) de diciembre de cada año y debe coincidir con el ejercicio contable del contribuyente”. (5: 26)

- **Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas**

“Los contribuyentes que se inscriban al Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, deben determinar su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas”. (5: 29)

#### **1.6.5 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.**

“Se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas” (6: 1)

El impuesto es Generado por:

- a) La venta o permuta de bienes o muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- b) La prestación de servicios en el territorio nacional.
- c) Las importaciones.
- d) El arrendamiento de bienes muebles o inmuebles.
- e) Las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que se efectúen con ocasión de la partición de la masa hereditaria o la finalización del pro indiviso.
- f) Los retiros de muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal de su familia, ya sea de su misma producción, o comprados por la reventa, o a la auto prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa.

- g) La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. Cuando se trate de casos fortuitos, de fuerza mayor debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delito contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.
- h) La primera venta o permuta de bienes inmuebles.
- i) La donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles.
- j) La aportación de bienes inmuebles a sociedades, al tenor de lo establecido en el numeral 3 literal d) del artículo 7 de esta ley. (6:2)

#### **1.6.6 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad**

“Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos”. (7: 1)

“El período impositivo es trimestral y se computará por trimestres calendario”.  
(7: 3)

La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre:

- 1) La cuarta parte del monto del activo neto; o,
- 2) La cuarta parte de los ingresos brutos.

“En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro (4) veces sus ingresos brutos, aplicarán la base imponible establecida en la literal b) del párrafo anterior”. (7: 3)

“El tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%)”. (7: 3)

El impuesto de solidaridad se establecerá multiplicando el tipo impositivo por la base imponible que se haya definido de acuerdo a la presente ley, si la base imponible es la cuarta parte del activo neto, al impuesto determinado en cada trimestre, se le restará el Impuesto Único Sobre Inmuebles efectivamente pagado durante el mismo trimestre. (7: 3)

“El impuesto debe pagarse dentro del mes inmediato siguiente a la finalización de cada trimestre calendario, utilizando los medios que para el efecto la Administración Tributaria ponga a disposición de los contribuyentes”. (7: 3)

#### **1.6.7 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 20-2006 Ley de Fortalecimiento de Administración Tributaria**

“Los contribuyentes que, conforme a la normativa de la Administración Tributaria, se encuentren calificados como contribuyentes especiales, se constituyen en agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado conforme a la presente ley. Desde el momento en que la Administración Tributaria le

hubiere notificado al contribuyente especial su activación como agente de retención, al realizar compras de bienes o adquisición de servicios a sus proveedores, pagará al vendedor o prestador del servicio, el ochenta y cinco por ciento (85%) del Impuesto al Valor Agregado y le retendrá el quince por ciento (15%) de dicho impuesto. La totalidad del impuesto retenido, lo deben enterar a la Administración Tributaria dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes inmediato siguiente, a aquel en el que se realice la retención”. (8: 4)

#### **1.6.8 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 1441 Código de Trabajo y sus Reformas**

“El presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos”. (9: 3)

“Patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo”. (9: 3)

El presente Código y sus reglamentos son normas legales de orden público y a sus disposiciones se deben sujetar todas las empresas de cualquier naturaleza que sean, existentes o que en lo futuro se establezcan en Guatemala, lo mismo que todos los habitantes de la República, sin distinción de sexo ni de nacionalidad. (9: 6)

“Contrato individual de trabajo, sea cual fuere su denominación, es el vínculo económico-jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección” inmediata o



delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma”. (9: 7)

Entre las principales obligaciones de los patronos se tienen:

- a) Enviar en el plazo de los dos primeros dos meses de cada año al ministerio de trabajo y previsión social un informe impreso de los egresos totales de salarios y bonificaciones u otra prestación que hayan tenido durante el año anterior, con la debida separación de las jornadas ordinarias y extraordinarias, así como nombres y apellidos de sus trabajadores con expresión de edad, nacionalidad, sexo, ocupación y el número de días que hayan trabajado cada uno y el salario devengado durante el año.
- b) Preferir en igualdad de circunstancias a los guatemaltecos.
- c) Considerar a los trabajadores, evitando el maltrato verbal o de obra.
- d) Brindar oportunamente los instrumentos y materiales necesarios al trabajador para que este pueda ejecutar su trabajo.
- e) Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que este pierda cuando se vea imposibilitado para trabajar por culpa del patrono”. (9: 22)

#### **1.6.9 Norma Internacional de Contabilidad No.11, Contratos de construcción, emitida y revisada por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés)**

“El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los ingresos y los costos relacionados con los contratos de construcción. Debido a la naturaleza propia de la actividad llevada a cabo en los contratos de construcción, la fecha en que la actividad del contrato comienza y la fecha en la que termina el mismo caen, normalmente, en diferentes periodos contables, por tanto, la cuestión fundamental al contabilizar los contratos de construcción es la distribución de los ingresos y los costos que cada uno de ellos genere,

entre los periodos contables a lo largo de los cuales se ejecuta. Esta Norma utiliza los criterios establecidos en el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros, con el fin de determinar cuándo se reconocen, como ingresos y costos en el estado de resultados, los producidos por el contrato de construcción. También suministra una guía práctica sobre la aplicación de tales criterios.” (10:1)

**Otras Leyes:**

Las empresas constructoras también están afectas a otras leyes como: Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI), Impuesto de Papel Sellado Especial para Protocolos, Impuesto Sobre Circulación de Vehículos y otros que por la actividad mercantil pudiesen gravar actos específicos comerciales.

## **CAPÍTULO II**

### **INVENTARIOS**

Es una lista ordenada de productos y materiales que pertenecen a una persona o empresa a su disposición para crear, transformar o vender un bien o servicio.

El inventario es uno de los rubros más importantes para la gestión y administración de una empresa, ya que mediante el inventario se puede conocer la situación real de la empresa. Esta palabra hace referencia a los productos que posee la empresa, pero también a la acción de hacer un inventario en la empresa para el control de que existe ningún problema grave en la empresa.

#### **2.1 Concepto de inventario**

Conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo (materia prima), transformación (productos en procesos) y venta (mercancías y productos terminados).

“El concepto de inventario en una empresa se basa en todos los productos y materias primas que posee la empresa y que son potenciales para la futura venta y que proporcione beneficios a la organización. El inventario está formado por todo el stock de la empresa que no se ha vendido, las materias primas que se poseen que les permiten crear nuevos productos y todos aquellos productos que se encuentran en el proceso de producción de la empresa y próximamente ya estarán disponibles para su venta.”(14:1)

## 2.2 Tipos de inventarios

“Existen diferentes tipos de inventarios que a continuación se citan algunas de ellas.

### 2.2.1 Clasificación de inventarios según su forma

Según la forma en que se adquiriera el inventario así será su clasificación.

- **Inventario de productos en proceso de fabricación:** lo integran todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales se encuentran en proceso de manufactura. Su cuantificación se hace por la cantidad de materiales, mano de obra y gastos de fabricación, aplicables a la fecha de cierre.
- **Inventario de productos terminados:** son todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales son transformados para ser vendidos como productos elaborados.

Existe un tipo de inventario complementario, según su forma, que no es comúnmente citado en la literatura:

- **Inventario de suministros de fábrica:** son los materiales con los que se elaboran los productos, pero que no pueden ser cuantificados de una manera exacta (Pintura, lija, clavos, lubricantes)”.(14,1)

“Adicionalmente, en las empresas comerciales se tiene:

- **Inventario de mercancías:** lo constituyen todos aquellos bienes que le pertenecen a la empresa bien sea comercial o mercantil, los cuales los compran para luego venderlos sin ser modificados. En esta Cuenta se

mostrarán todas las mercancías disponibles para la Venta. Las que tengan otras características y estén sujetas a condiciones particulares se deben mostrar en cuentas separadas, tales como las mercancías en camino (las que han sido compradas y no recibidas aún), las mercancías dadas en consignación o las mercancías pignoradas (aquellas que son propiedad de la empresa pero que han sido dadas a terceros en garantía de valor que ya ha sido recibido en efectivo u otros bienes).

### **2.2.2 Clasificación de inventarios según el momento en el que se realice**

Observando el punto en que se produce el inventario encontramos:

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

### **2.2.3 Según la periodicidad con la que se hace**

Según las veces que se realicen los inventarios en el año, pero pueden ser:

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

### **2.2.4 Según su función**

Dependiendo de la función que posee el inventario podemos encontrar:

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

### 2.2.5 Según el punto de vista logístico

En referencia a la logística de la empresa podemos diferenciar diferentes inventarios:

- **Inventarios de existencias para especulación:** los productos y materias primas adquiridos para aumentar la producción con vistas a supuestos o posibles aumentos de la demanda en algún momento concreto.
- **Inventario de existencias obsoletas, muertas o perdidas:** todos los productos mermados que, por diferentes circunstancias, no pueden ser vendidos a los clientes y, por lo tanto, han generado pérdidas.

- **Inventario en ductos:** los inventarios que se encuentran entre los niveles del canal de suministros necesarios para el proceso de producción.
- **Inventario de existencias de seguridad:** inventario que busca mantener un colchón para posibles aumentos de demanda imprevistos.
- **Inventarios de existencias de naturaleza regular o cíclica:** inventarios que satisfacen en el momento en que la demanda es necesaria en momentos de reaprovisionamiento.

### 2.2.6 Otras clases de inventarios

- **Inventario físico:** es el que se realiza en persona contando uno a uno todos los bienes de la empresa.
- **Inventario mínimo:** es la cantidad mínima que se puede mantener en el almacén.
- **Inventario máximo:** se establece un nivel de inventario máximo, ya que un inventario total puede ser demasiado para algunos artículos difíciles de contabilizar.
- **Inventario disponible:** hace referencia a aquel que se encuentra disponible en ese momento para la venta o producción de nuevos productos.
- **Inventario en línea:** es el referente a todo aquello que se encuentra a punto de entrar en la línea de producción de la empresa.
- **Inventario agregado:** se aplica cuando el coste de administrar un artículo es muy alto.
- **Inventario en cuarentena:** es el inventario que debe mantener un tiempo de espera antes de poder ser utilizado en el proceso de producción".  
(13;1)

### **2.2.7 Sistemas de contabilización de inventarios**

Se tienen dos métodos o sistemas básicos de control de inventarios:

#### **Sistema de inventario periódico**

Por medio de este sistema se realiza un control cada cierto tiempo o periodo mediante toma física de inventarios para determinar la cantidad exacta y disponible en la fecha determinada.

#### **Sistema de inventario permanente o perpetuo**

Este sistema nos permite tener un control constante de los inventarios, en los cuales mediante el movimiento de materiales en todo momento se puede conocer el saldo exacto de los inventarios.



## Ejemplo de un inventario de una empresa constructora

CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MEDIDA	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL
73720	ALAMBRE THHN # 12 NEGRO	708	ML	Q 2.35	Q 1,665.74
92970	ALICATE PROTO P/ELECTRICISTA 7- 1/4	80	UNIDAD	Q 285.00	Q 22,800.00
279	ALMADANA DE 10 LBS.	25	UNIDAD	Q 160.00	Q 4,000.00
563	ARENA DE RÍO	80	M3	Q 88.89	Q 7,111.23
7380	AZULEJO BARCELONA BEIGE 20 X 31 (1.70)	1056	M2	Q 50.96	Q 53,813.76
50822	BISAGRA DE 3" X 3" ACABADO COLOR NIQUEL SATINADO MA	50	UNIDAD	Q 5.50	Q 275.00
835	BLOCK "U" 50 KG. 0.14 X 0.19 X 0.39	1380	UNIDAD	Q 3.24	Q 4,473.89
30332	BOTES PLASTICOS DE 5 GLS	50	UNIDAD	Q 16.00	Q 800.00
164	CABLE THHN # 4	200	ML	Q 15.37	Q 3,074.94
7468	CABOS DE MADERA P/PIOCHAS	50	UNIDAD	Q 22.00	Q 1,100.00
5186	CARRETAS DE MANO NACIONALES (TRANSMETAL)	15	UNIDAD	Q 255.00	Q 3,825.00
25324	CASCOS AMARILLOS	24	UNIDAD	Q 22.90	Q 549.60
25323	CASCOS BLANCOS	24	UNIDAD	Q 22.00	Q 528.00
5203	CEPILLOS PLASTICOS	12	UNIDAD	Q 8.13	Q 97.50
5964	CHALECOS REFLECTIVOS DE COLOR AMARILLO	24	UNIDAD	Q 24.00	Q 576.00
5244	CINTA DE AISLAR # 33 3M 20 YD SCOTCH	25	ROLLO	Q 28.86	Q 721.61
25	CODO PVC LISO DE 2" A 90º DRENAJE	25	UNIDAD	Q 4.54	Q 113.50
335	ELECTROMALLA 6 X 6 6/6	200	PLANCHA	Q 195.05	Q 39,009.10
606	HIERRO 7.20 MM. ALTA RESISTENCIA	2228	UNIDAD	Q 12.64	Q 28,161.28
5499	HIERRO LEGÍTIMO 1/2" X 30' GR. 60º	2569	VARILLA	Q 57.20	Q 146,945.27
60418	LAVAMANOS BOWL MADRID REDONDO COLOR BLANCO MA	5	UNIDAD	Q 239.20	Q 1,196.00
100054	LIJA P/AGUA 3M # 1000 BASE LONA	100	PLIEGO	Q 4.90	Q 490.00
5636	MADERA ASERRADERO 1 1/2" X 12" X 10' RUSTIC	200	P-T	Q 4.80	Q 960.00
65	MASKING TAPE 3/4" X 30 YDR.	100	ROLLO	Q 7.30	Q 730.00
5751	PEGAMENTO PVC TANGIT 1/4 GLN	25	BOTE	Q 125.22	Q 3,130.57
32453	PIEDRIN 3/8"	25	M3	Q 190.00	Q 4,750.00
5793	PISO CERAMICO BARCELONA BEIGE 43 X 43 (1.70)	200	M2	Q 58.71	Q 11,742.00
34548	PUERTA METALICA GLADIADOR 0.90 X 2.07	25	UNIDAD	Q 580.00	Q 14,500.00
79103	REDUCIDOR B. CPVC 1" A 3/4"	15	UNIDAD	Q 8.95	Q 134.25
6036	SIERRA ACERO PLATA SANFLEX DIENTE FINO	50	UNIDAD	Q 12.65	Q 632.37
6127	TEE CPVC 3/4"	200	UNIDAD	Q 6.03	Q 1,205.41
6141	TEJA DE CONCRETO VENECIANA COLONIAL	500	UNIDAD	Q 5.54	Q 2,770.00
101	THINER	12	GALON	Q 61.30	Q 735.56
6014	TOALLA P/TRAPEADOR GRUESA	16	UNIDAD	Q 35.50	Q 568.00
6156	TOMACORRIENTE 67AM DOBLE SOBRE PONER POLARIZADO	100	UNIDAD	Q 6.20	Q 620.00
663	TUBO PVC 1 1/2" X 20' 100 PSI	20	UNIDAD	Q 25.37	Q 507.32
6218	TUBO PVC ELECTRICO 1 1/2" COLOR G.	500	UNIDAD	Q 9.53	Q 4,765.00
118	WIPE COLOR BLANCO	50	LIBRA	Q 16.00	Q 800.00
6350	YEE PVC 2" DRENAJE	45	UNIDAD	Q 5.72	Q 257.40
TOTAL					Q 264,723.02

## **2.3 Objetivos de los inventarios**

El objetivo principal de los inventarios es ver en qué situación se encuentra la empresa para poder llegar a la mejor toma de decisiones ya que este es uno de los rubros más importantes de los estados financieros ya que posee uno de los porcentajes más altos en cuanto a la misma con respecto al balance general.

- Mantener independencia de operaciones.
- Ajustarse a la variación de la demanda de productos.
- Permitir flexibilidad de la programación de la producción.
- Proveer una reserva para la variación en el tiempo de entrega de las materias primas u otros recursos.

### **2.3.1 Administración de inventarios**

La administración de inventarios es un conjunto de actividades que desarrolla la empresa, con el fin de asegurar las condiciones de los inventarios para la venta y consumo de la empresa.

Entre las actividades básicas de la administración de inventarios están:

- Incluir los objetivos, políticas y procedimientos de la administración de inventarios dentro de los objetivos generales de la empresa.
- Definir las actividades y funciones del departamento de inventarios.
- Establecer los niveles de inventarios adecuados que aseguren la existencia de materiales de calidad.
- Implementar sistemas de información que permitan conocer los costos de ordenar, reponer y mantener los inventarios.
- Establecer los métodos de valuación que más convenga a la empresa.

- Establecer medidas de control para determinar inventarios de lento movimiento.
- Coordinar las actividades con el departamento de compras, producción, ventas, control de calidad, para incrementar la eficiencia operativa.

La administración de inventarios es importante para:

- a) **Contabilidad** que proporciona las estimaciones de costos que se utilizan en control de inventarios, pago a los proveedores y cobro a clientes.
- b) **Finanzas** que se tiene que enfrentar a las consecuencias de los intereses de los costos de oportunidad por concepto de inversión, correspondientes a la administración de inventarios, y prevé las mejores formas de financiar el inventario y los flujos de efectivo relacionados con él.
- c) **Sistemas de información para la administración**, que tiene a su cargo el desarrollo y mantenimiento de los sistemas destinados a la administración de inventarios.
- d) **Operaciones**, que tiene bajo su responsabilidad el control de inventarios de la empresa.

### **2.3.2 Organización del departamento de inventarios**

En el Departamento de Inventarios debe haber un encargado que supervise el registro y control del movimiento de los inventarios, y un personal suficiente de ayudantes para manejar los artículos que se reciben, colocarlos en su lugar apropiado de almacenamiento, darles salida cuando sea necesario y llevar los registros e inventarios requeridos.

### **2.3.3 Formas e informes utilizados para el control y manejo de inventarios**

#### **Requisición de compra**

Las requisiciones de material que se tiene habitualmente en existencia, las extiende por lo general el empleado encargado del libro mayor del almacén. Las requisiciones para compras especiales son hechas habitualmente por el departamento que las necesita. Todas las requisiciones deben ser firmadas y aprobadas por un funcionario responsable, para mostrar que la compra ha sido autorizada.

#### **Informe de recepción de materiales**

Cuando el encargado de compras entrega el material al almacén, acompaña un informe de recepción, que sirve para informar sobre la cantidad y clase de material que entrega.

#### **Movimiento de materiales**

Es una herramienta utilizada para el control de inventarios, en la cual se registran las transacciones, movimientos de los inventarios y los costos de los bienes que se encuentran en los almacenes.

#### **Requisición al almacén**

Constituye una orden por escrito, para que el encargado del almacén entregue determinados materiales o artículos, para uso en los departamentos de producción o ventas.

### **Informe de material devuelto**

Este se utiliza cuando se solicita al almacén, material o artículos en exceso de la cantidad necesaria en realidad. Esto puede ocurrir cuando una orden de producción por una cantidad determinada se reduce a una cifra más pequeña, después de haber recibido el material del almacén, en este caso debe acreditarse a la orden que había sido cargada previamente.

### **Evaluación del control interno en el Área de Inventarios**

Por la importancia que representa el rubro de inventarios para la mayoría de las empresas, especialmente las industriales y comerciales, es necesario evaluar constantemente las políticas y procedimientos establecidos para el control de los mismos. Implementar controles adecuados garantiza la eficiencia y efectividad en las operaciones relacionadas con los inventarios.

### **Procedimientos de control en el área de inventarios**

Entre los principales procedimientos de control que se deben aplicar a los inventarios están:

- a) Debe existir una estructura organizativa, que permita contar con puestos y personal capacitado, así como los recursos necesarios para una eficiente administración de los inventarios.
- b) Contar con una adecuada segregación de funciones, para evitar la duplicidad e ineficiencia en las operaciones.
- c) Cuando se recibe la mercadería, se debe verificar que ingrese a las instalaciones de la empresa y que exista la requisición u orden de compra, un formulario de ingreso pre numerado y la factura del proveedor.
- d) Hacer el registro respectivo en el auxiliar de existencias.

- e) Si existe una devolución de compra o venta, se debe elaborar las notas de crédito o débito, debidamente numeradas y autorizadas.
- f) Cuando se realicen traslados de materiales al área de producción u otras bodegas, debe elaborarse la requisición al almacén, la cual debe contar como mínimo con la fecha, cantidad, descripción, nombre, firma y sello de quien recibe y quien lo entrega.
- g) El ingreso de la producción terminada al almacén, debe hacerse acompañado de un formulario numerado que contenga la fecha, cantidad, descripción, nombre, firma y sello de quienes entregan y quienes reciben el producto.
- h) Todos los documentos como envíos, requisiciones, despachos, facturas, deben estar debidamente autorizados por los funcionarios responsables.
- i) Planear y efectuar periódicamente la toma física de inventarios.

Los procedimientos y políticas de control de inventarios, deben ser evaluados periódicamente, con el fin de:

- a) Garantizar la seguridad de los inventarios.
- b) Verificar la existencia de los inventarios.
- c) Obtener información financiera confiable y oportuna del rubro de inventarios.
- d) Establecer la eficiencia operativa en el departamento.
- e) Verificar el cumplimiento de los reglamentos, restricciones, política procedimientos relacionados con el área.
- f) Establecer la eficiencia operativa de los inventarios e identificar las deficiencias, tales como excesos o falta de inventario, obsolescencia o malversación de los mismos.

## **Almacenamiento de los inventarios**

Después de que se han recibido los inventarios y se han hecho las revisiones pertinentes, se deben almacenar y cuidar, por lo que es necesario:

- a) Proporcionar el espacio adecuado para el almacenamiento, con el fin de que los artículos no sufran daños durante su guarda.
- b) Evaluar el espacio, casillero, o estantería, tomando en cuenta la temperatura apropiada, ventilación, alumbrado, resequedad de la atmosfera, y la clase conveniente de protección contra robos, inundaciones e incendios, sobre todo si la mercadería es inflamable.
- c) Los materiales deben colocarse de forma organizada, para que puedan ser localizados y entregados fácilmente cuando se necesiten. Para cumplir con esto se deben establecer métodos bien definidos y prácticos, que puedan ser comprendidos fácilmente por los empleados.

## **Identificación de los inventarios**

Cada producto que conforma el inventario debe tener un nombre bien definido, para que al momento de ser almacenado sea etiquetado de modo que pueda identificarse fácilmente, además debe existir un sistema de identificación en todas las áreas del almacén o bodega, mediante los siguientes métodos:

- a) El almacén se divide en secciones, y en cada una de estas secciones solo se almacenan mercancías de una clase en particular. Para identificar las secciones, en cada sección se suspenden del techo letreros que indiquen la índole general de los materiales almacenados en esa sección.

- b) Sobre las naves, se suspenden letreros que indiquen la clase general de los materiales almacenados en ellas; o bien se pintan en la estantería o en el casillero; o en otros casos sobre el suelo de la nave.
- c) Se ponen letreros o etiquetas en todos los casilleros, bastidores, estanterías, charolas, recipientes, para indicar los materiales particulares almacenados en ellos.
- d) Se ponen planos de los pisos en diferentes partes del almacén, indicando las diferentes secciones y la clase general de los materiales almacenados en cada una de ellas.
- e) Deben prepararse listas que indiquen las diferentes secciones, naves y espacios de almacenamiento del almacén, así como las clases de mercancías almacenadas en cada una de ellas.

La aplicación de estos métodos facilita la localización y estandarización de los artículos. También ayuda a los nuevos empleados a familiarizarse con el almacén.

### **Codificación de los inventarios**

Para identificar los productos almacenados con facilidad las empresas utilizan sistemas de codificación, en especial, si la cantidad de artículos es muy grande, ya que es casi imposible identificarlos por sus respectivos nombres, tamaños o marcas. Esto también ayuda a un manejo eficiente y correcta contabilización de los mismos.

Un buen sistema de codificación de artículos debe tener las siguientes características: sencillez, concisión, brevedad, ayudar a la memoria y elasticidad.



Para codificar los materiales primero se deben clasificar en grupos de acuerdo a su forma, peso, tipo, característica y utilización. La clasificación debe hacerse de tal modo, que cada género de material ocupe un lugar específico que facilite su identificación y localización en la bodega.

Codificar significa, representar cada artículo a través de un código que contiene las informaciones necesarias y suficientes del mismo, por medio de números o letras.

Los sistemas de codificación más utilizados son: alfabéticos, numéricos y alfanuméricos.

#### **2.4 Métodos de valuación de inventarios**

Entre los métodos más importantes para valuar los inventarios, tenemos:

- **Método PEPS (primeras en entrar primeras en salir):** este método consiste básicamente en darle salida del inventario a aquellos productos que se adquirieron primero, por lo que en los inventarios quedarán aquellos productos comprados más recientemente
- **Método del costo promedio aritmético:** el resultado lo dará la media aritmética de los precios unitarios de los artículos.
- **Método del promedio armónico o ponderado:** este promedio se calculará ponderando los precios con las unidades compradas, para luego dividir los importes totales entre el total de las unidades.
- **Método del costo promedio móvil o del saldo:** calcula el valor de la mercancía, de acuerdo con las variaciones producidas por las entradas y salidas (compras o ventas) obteniéndose promedios sucesivos.

- **Método del costo básico:** por medio de este método se atribuyen valores fijos a las existencias mínimas, este método se aplica solamente a la cantidad de inventario mínimo.
- **Costo de mercado o el más bajo:** se toma como base el precio inferior de las existencias, manteniendo el principio de contabilidad el cual no anticipa beneficios y prevé posibles pérdidas.

## 2.5 Rotación de inventarios

La rotación de Inventarios es el indicador que permite saber el número de veces en que el inventario es realizado en un periodo determinado, permite identificar cuántas veces el inventario se convierte en dinero o en cuentas por cobrar (se ha vendido). Con ello determinamos la eficiencia en el uso del capital de trabajo de la empresa.

### **Fórmula para calcular la rotación de inventarios:**

La rotación de inventarios se determina dividiendo el costo de las mercancías vendidas en el periodo entre el promedio de inventarios durante el periodo:

$$(Costo\ de\ mercancías\ vendidas / Promedio\ inventarios) = N\ veces.$$

## **Ejemplo de rotación de inventarios**

Un pequeño comerciante tiene una tienda de calzados que vende sólo un tipo de tenis. A principio de mes, su inventario cuenta con 100 pares. Pasada una semana, se venden 50 pares. Para reponer, el empresario compra otros 50 pares. En el transcurso de las siguientes tres semanas, repite esa operación tres veces, con lo que cuenta con un total de 200 pares de tenis vendidos y con otros 100 en el inventario.

Si sumamos el total de los productos vendidos, 200, y lo dividimos por el promedio del inventario durante el mes, 100, el empresario encontrará una rotación de inventario igual a 2.

### Importancia financiera del nivel de rotación

La rotación de inventarios determina el tiempo que tarda en realizarse el inventario, es decir, en venderse. Entre más alta sea la rotación significa que las mercancías permanecen menos tiempo en el almacén, lo que es consecuencia de una buena administración y gestión de los inventarios.

Entre menor sea el tiempo de estancia de las mercancías en bodega, menor será el Capital de trabajo invertido en los inventarios. Una empresa que venda sus inventarios en un mes, requerirá más recursos que una empresa que venda sus inventarios en una semana.

Se tiene recordar que cualquier recurso inmovilizado que tenga la empresa sin necesidad, es un costo adicional para la empresa. Y tener inventarios que no rotan, que casi no se venden, es un factor negativo para las finanzas de la empresa. No es rentable mantener un producto en bodega durante un mes o más por el costo de oportunidad que ello representa.

La rotación de inventarios será más adecuada entre más se aleje de 1. Una rotación de 360 significa que los inventarios se venden diariamente, lo cual debe ser un objetivo de toda empresa. Lo ideal sería lograr lo que se conoce como inventarios cero, donde en bodega sólo se tenga lo necesario para cubrir los pedidos de los clientes y de esa forma no tener recursos ociosos representados en inventarios que no rotan o que lo hacen muy lentamente.

Las políticas de inventarios de la empresa deben conducir a conseguir una alta rotación de inventarios, para así lograr maximizar la utilización de los recursos disponibles.

## **2.6 Importancia de inventarios**

La importancia de los inventarios radia en la toma de decisiones en los altos mandos de una entidad ya que este posee uno de los porcentajes más altos en cuanto se refiere a los estados financieros y repercute enormemente en sus saldos.

Una de su importancia es ver la disponibilidad de materias primas existentes para poder seguir en funcionamiento en su giro normal.

## **CAPÍTULO III**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR Y EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

#### **3.1 Antecedentes históricos del Contador Público y Auditor en Guatemala**

La palabra auditoría tiene su origen en el verbo latino “Audire”, que significa “Oír”. Históricamente los primeros auditores ejercían su función juzgando con imparcialidad las tareas recomendadas oyendo los distintos casos. La auditoría fue reconocida como una profesión bajo la ley británica de sociedades anónimas en el año de 1862. Esto como necesidad de prevención de fraudes en las contabilidades y la revisión de forma independiente de los registros de las pequeñas y medianas empresas.

Entiéndase por auditor a la persona que cuenta con conocimientos sólidos, dedicado a evaluar, diagnosticar, diseñar, supervisar e interpretar información financiera de una entidad, con el fin de emitir una opinión objetiva que sirva de sustento para la toma de decisiones.

En Guatemala la primera firma de auditoría operó en 1922, de nombre Layton, Benet Chieme y Tate. También existía una firma llamada Gibson, que luego cambió de nombre a Peat Marwick. Después de la creación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Facultad de Ciencias Económicas se crea en el año de 1937, siendo el primer egresado el Doctor Manuel Noriega Morales. En el año de 1951 se funda el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas. Hoy conocido como Colegio de Profesionales de las Ciencias Económicas.

En el año de 1968 se crea el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA). Para el año 2001 se constituye el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, siendo hasta el año 2005 que este se inscribe ante la Asamblea de Colegios Profesionales.

### **3.2 Definición de Contador Público y Auditor**

Es el profesional que cuenta con conocimientos y principios sólidos, dedicado a aplicar, manejar, evaluar, supervisar e interpretar la información financiera de una entidad, con la finalidad de diseñar mecanismos que sirvan de apoyo a la gerencia en la toma de decisiones.

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

El Contador Público y Auditor cuenta con una preparación o formación académica que lo capacita para el planteamiento e instalación de sistemas de contabilidades, realización de auditorías, investigaciones, informes, dictámenes basados en auditorías practicadas, asesoramiento en áreas administrativas, política financiera, así como los servicios relacionados con impuestos.

### **3.3 El Contador Público y Auditor como consultor**

Toda persona que posee una preparación, ya sea obtenida académicamente o por experiencias, es un consultor en potencia.

En general, la consultoría profesional es la transmisión de conocimientos para efectos prácticos, es decir, son conocimientos para ser aplicados en el desarrollo de algún proyecto, actividad o logro de objetivos definidos de alguien ajeno al consultor, quien solicita el consejo, consulta o asesoría. 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.

Lo anterior es claro y sabido por todos; sin embargo, 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.

Es conocido en la profesión que, en general, los clientes de las firmas de Contadores, por la confianza que normalmente se ganan durante el ejercicio de sus trabajos, les solicitan consejos o les hacen consultas en diversos temas, muchos de los cuales, en ocasiones, no caen dentro de nuestras capacidades inherentes a esta profesión, pero que muchos colegas, seguramente de buena fe y con ánimo de tener contento a su cliente, dan sus opiniones al respecto.

Estas consultas o solicitudes de opinión se reciben con informalidad, quizá sean verbalmente y también así se contesten; es decir, sin mayor formalidad,

tanto en el inicio y planeación como en el estudio del tema y en la entrega de resultados, constituyendo, de todas formas, un servicio de consultoría.

Los profesionales en Contaduría Pública tienen campos de acción muy claros algunos y otros no tanto, que pueden y deben ser empleados precisamente para servir a clientes; sin embargo, si analizamos un poco la actual situación, es fácil darse cuenta que para los renglones de servicios profesionales que comentamos salvo en el caso de las “cuatro grandes”, es difícil encontrar firmas que tengan implementados departamentos de consultoría o, por lo menos, una estrategia o metodología seria para proporcionar ese tipo de servicios.

### **3.4 Manual de políticas y procedimientos:**

#### **3.4.1 Políticas**

“Una política es un enunciado de carácter general para orientar la acción hacia el objetivo permitiendo espacio para tomar decisiones. Sirve para formular, interpretar o suplir la norma concreta o particular. Es una regla o guía, que expresa los límites dentro de los que debe ocurrir la acción. Además, una política debe ser el medio básico para delegar la autoridad y responsabilidad” (1:28)

“Políticas contables: son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Selección y aplicación de las políticas contables: Cuando una Norma o Interpretación sea específicamente aplicable a una transacción, otro evento o condición, la política o políticas contables aplicadas a esta partida se



determinarán aplicando la Norma e Interpretación en cuestión, y considerando además cualquier Guía de Implementación relevante emitida por el IASB (International Accounting Standard Board) para esa Norma o Interpretación”. (10:22)

“Un procedimiento es un conjunto de pasos u operaciones que definen en forma detallada la sucesión cronológica y la manera de realizar una actividad. Un procedimiento se elabora para responder a las interrogantes de ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo? y ¿Cuándo? se llevará a cabo una actividad y, a través de su discusión 19 lograr los mejores resultados en cada función concreta para alcanzar los objetivos”. (1:36)

### **3.4.2 Manual**

Un manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre la historia, organización, políticas, y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.

“El manual es algo propio y único de una empresa, que es variable y fácil de manejar y comprender, el manual tiene el fin de orientar y uniformar las operaciones de una empresa.

Según información recabada e interpretada el manual es el procedimiento a seguir para logra un trabajo, los manuales representan el medio de comunicar las decisiones determinadas por la administración concernientes a organización, políticas y procedimientos.

## Objetivos de los manuales

Entre los objetivos de los manuales se presentan los siguientes:

:

- Fijar por escrito y sistematizar las diversas políticas y procedimientos de trabajo de la empresa, es decir uniformar las diversas operaciones que la empresa realiza.
- Servir de medio de comunicación entre la dirección y los colaboradores, significa que la comunicación es efectiva.
- Facilitar la delegación de funciones y la autoridad. Con el adecuado manejo de un manual, la delegación de funciones y responsabilidades es asignada de una mejor manera y la autoridad no se duplica.
- Coordinar y controlar las actividades que giran en torno al ciclo contable”.  
(11:98)

Con el manual se realiza un mejor control en las actividades de la empresa.

## Clasificación de los manuales

Entre la clasificación de los manuales tenemos:

### Por su área de aplicación

- **Macro administrativo:** es aquel que se refiere o contiene a dos o más instituciones o empresas. Ejemplo: El manual de organización del sector público; el manual de organización del sector agrícola.

- **Micro administrativo:** contienen información de una sola entidad o empresa; y pueden referirse a una o más dependencias de tales organismos.

#### **Por su contenido**

- De objetivos y políticas
- De organización
- De políticas y procedimientos
- De estándares de procesamientos de datos
- De contenido múltiple que trata de dos o más de estos temas.

#### **3.4.3 Manual de políticas y procedimientos**

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

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

Un manual de políticas y procedimientos “es el instrumento administrativo de carácter informativo en el que se presenta la secuencia procedimental para la

ejecución de las actividades propias de las funciones del departamento de contabilidad o de una empresa en conjunto, normando las obligaciones para cada puesto de trabajo y limitando su área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades” (11:392)

### **Contenido del manual de políticas y procedimientos**

“Existen tres secciones que aparecen casi invariablemente en todos ellos.

Estas son:

- Texto
- Diagramas
- Formas

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

#### **El texto**

Todo manual requiere que las informaciones o instrucciones que contenga se expresen en palabras, en un texto. Éste describirá el procedimiento, enumerando en orden cronológico las operaciones de que se compone, en qué consiste cada operación y quién debe ejecutarla, cómo debe ejecutarla, cuándo, dónde y para qué debe ejecutarse.

La información o instrucciones que contenga el texto deben exponerse en un orden lógico, conviene que el texto señale quién es el responsable del procedimiento

### **Los diagramas**

Los diagramas conforman la representación gráfica de los movimientos y situaciones tan diversas, por lo que han aparecido un gran número de formas de gráficas y sus combinaciones, que tienden a satisfacer esta variedad de necesidades.

### **Las formas**

Es conveniente incluir en el manual una sección de formas que contengan las que se emplean en los procedimientos" (11:394-395)

El contenido del manual de políticas y procedimientos se conformará por la siguiente información:

### **Identificaciones y autorizaciones**

Es la forma que reconoce la validación del documento, dependiendo del tipo de empresa, en las entidades del sector público, se acostumbra autorizar el manual 25 de políticas y procedimientos, a través de un acuerdo de la autoridad superior, en cuyos considerandos se indican las justificaciones y necesidades del documento, en la parte final del manual, se concluye el acuerdo con las "DISPOSICIONES FINALES" y/o "DEROGATORIAS"; el lugar, fecha y vigencia del documento, para que se pueda identificar la validez de la toma de decisión.

En la empresa privada, se acostumbra una breve exposición del superior de la misma (Presidente de Junta Directiva, Gerente, Administrador, Superintendente) en donde se autoriza la práctica del manual; esta hoja se incluye antes de la introducción para formalizar y validar el documento, se refrenda con la firma y sello del responsable.

## **Índice**

Es el listado de las partes que integran el manual, debidamente ordenadas y clasificadas por número de páginas en donde se ubica cada tema; éste se elabora al terminar el cuerpo del documento.

## **Introducción**

Es la parte del manual que narra o describe su contenido, que prepara al lector para comprender la razón de su aplicación; indica de manera sintetizada, de qué partes se compone el documento y cómo se debe leer para después aplicarlo; contiene además, los antecedentes breves de la situación administrativa de la empresa y para qué se establece el manual a través de un mensaje breve a los usuarios, señala los alcances del documento o lo que se pretende lograr con el mismo, incluye también, un breve agradecimiento a los ejecutivos de la empresa en donde se indica la colaboración y confianza que prestaron para la elaboración y puesta en práctica del documento.

## **Objetivos**

Es la descripción en forma clara y concreta del fin último que pretende alcanzar el manual, especialmente para uso en la orientación del trabajo al nuevo colaborador o ayuda al colaborador de planta de quien se obtuvo la información pertinente; se obtienen los siguientes objetivos:

- Determinar e interrelacionar la condición última que pretende lograr con los procedimientos. Redactar el objetivo con un verbo imperativo.
- Tener claridad y precisión al describir el fin.

- En casos de existir más de un objetivo, se debe redactar cada uno de ellos en distinto párrafo, señalar y jerarquizarlo de acuerdo a su importancia.

### **Campo de aplicación**

Es el conjunto de unidades administrativas, puestos, niveles jerárquicos que tienen relación con las políticas y procedimientos , así como el área física en la que se desarrollan las actividades. Para su delimitación, es preciso seguir el proceso que se sugiere a continuación:

- Precisar el marco de referencia que el conjunto de políticas y procedimientos cubre en los órganos de la empresa.
- Señalar los puestos involucrados en las políticas y procedimientos
- Jerarquizar cada puesto, por importancia en la descripción de las políticas y procedimientos en general.
- Definir los efectos operativos que inciden en las diversas áreas donde repercutan las políticas y procedimientos en general.

### **Normas de aplicación general**

Es la descripción de las formas que rigen o guían la conducta del ejecutor (unidad administrativa, puesto) para su actuación externa o interna en la realización de las actividades que integran un procedimiento.

El contenido de la norma en general clarifica y amplía lo indicado en el procedimiento; autoriza algo basado en leyes, reglamentos, estatutos y otros instrumentos legales de consulta y uso para la empresa, así también prohíbe legalmente cualquier acción que contradiga la normalización del quehacer en las operaciones necesarias.

Por su naturaleza pueden ser generales y específicas; las primeras, indican la razón y objeto de la empresa, el propósito establecido y los objetivos que se persiguen, generalizando el qué, el para y el dónde de los procedimientos; las segundas tipifican el cómo, el quién, y el cuándo de las actividades secuenciales de una acción general (o de un procedimiento específico). Para diseñar normas que apoyen a los procedimientos, se pueden seguir las sugerencias:

- Ordenar y agrupar las actividades tanto generales como específicas que desee regular, en cualquiera de los niveles administrativos que posea la empresa y que intervengan en los procedimientos.
- Redactar cada norma en tiempo futuro y en modo imperativo, señalando los aspectos que intervienen en las acciones, así como los recursos 28 adecuados, es decir, humanos, materiales, modo de ejecutar las acciones, responsable, específico, oportunidad y ubicación.
- Redactar en forma precisa, clara y concisa lo que se desea normar para que sea comprensible al lector y evitar dudas o malas interpretaciones, respecto a lo que se hace y lo que no debe hacerse.
- Distinguir adecuadamente una acción general de una específica, para analizar y redactar las normas.

### **Los procedimientos y sus elementos**

A continuación, se conceptualizan, en el orden específico en que deben detallarse dentro de cada procedimiento, los elementos que lo conforman:

#### **Procedimiento**

Es señalar en términos sencillos y claros "qué es" el procedimiento que se está detallando. Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realiza en un procedimiento, explicando en qué



consisten, cuándo, cómo, dónde y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.

### **Objetivos del procedimiento**

Es describir todos aquellos aspectos técnico-administrativos que se lograrán alcanzar por medio del procedimiento. No existe una limitación cuantitativa que técnicamente indique el número de los objetivos.

El parámetro confiable lo representan las situaciones precisas que se esperan alcanzar o mantener en un período determinado, como resultado de la sistematización y existencia del procedimiento dentro de la organización. El orden su descripción dentro del procedimiento, debe ser del más al menos importante.

### **Normas de procedimiento**

Es la descripción de todas las disposiciones de carácter específico y explicativo, que aseguran una conducta o comportamiento uniforme, de las personas que participan en un procedimiento y, que dichas situaciones, las deben observar al momento de estar actuando.

### **Descripción narrativa del procedimiento**

Consiste en la narración descriptiva, ordenada cronológica y secuencial, de todas las operaciones que al puesto de trabajo le compete ejecutar y, "cómo" las debe ir ejecutando.

Es detallar la sucesión de operaciones interrelacionadas, dependientes unas de las otras, y que mediante una forma determinada de actuación y, con la participación de distintos puestos de trabajo, permiten obtener producto, prestar un servicio o alcanzar un fin o propósito

Es ir identificando, puesto por puesto y dependencia por dependencia, qué es lo que les compete ejecutar. Se sugiere la siguiente metodología para la descripción de cada procedimiento:

- Detectar cuál es el puesto o dependencia que le corresponde iniciar el procedimiento y dentro de lo posible, cuál es el paso o actividad final donde concluye el procedimiento.
- Determinar las actividades que le corresponde realizar a cada puesto o unidad administrativa en el procedimiento que se quiere describir.
- Describir las actividades por puesto o unidad administrativa.
- Redactar en forma clara, concisa, objetiva y con narración comprensible, los procedimientos de acuerdo a las normas tanto generales como específicas que contenga el Manual y que sean típicas para cada procedimiento.
- Deberá realizarse la descripción narrativa de los procedimientos utilizando el formato que contenga la siguiente información: identificación de la empresa o unidad administrativa; procedimiento, que asentará el nombre propio del proceso, o sea la rutina del trabajo a la que se vaya a hacer referencia; hoja, en la que se anotará la paginación en orden progresivo, otra que indique también en orden continuo el número de pasos en cada actividad que integre el procedimiento; responsable, que indica la persona que interviene en la actividad del procedimiento; descripción de la actividad, aquí se hará la redacción de la actividad; finalmente quién elaboró, revisó y aprobó el procedimiento.

La narración de la actividad deberá comenzar con un verbo en presente; ejemplo: solicita, remite, revisa.

## **Glosario**

Esta es una de las partes ilustrativas que contiene el Manual de Procedimientos, indica el conjunto de palabras que se utilizan en forma discontinua y que en determinado momento pueden causar confusión en su empleo, para ello, es importante incluir la explicación de su uso y su significado.

Se sugiere seguir las siguientes actividades para su integración:

- Definir los términos técnico-administrativos señalados en el manual, para facilitar el conocimiento del procedimiento.
- Incluir los términos que provoquen confusión al lector.
- Definir los términos con claridad para evitar tergiversación.
- Ordenar los términos en orden alfabético.
- Utilizar letras mayúsculas para el título de cada término y letras minúsculas para su descripción.
- Describir cada concepto, sin incluir el término dentro de la definición.

La inclusión del glosario en el manual, es discreción del responsable del estudio, dependiendo del empleo de términos no muy aplicados por los usuarios.

## **Formularios y anexos**

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices.

### **3.5 Características del manual de políticas y procedimientos**

Entre las características que deben de reunir los manuales están:

#### **3.5.1 Obligatoriedad**

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

#### **3.5.2 Flexibilidad**

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

#### **3.5.3 De aplicación**

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

#### **3.5.4 Disminuye la burocracia**

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

### 3.5.5 Indicador de desempeño

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

### 3.5.6 Ventajas del manual de políticas y procedimientos

Entre las ventajas de los manuales de políticas y procedimientos tenemos:

- **Afluencia de información administrativa:** al tenerse por escrito los procedimientos que se realizan, se conocen en un momento dado las actividades que se llevan a cabo en los mismos, el flujo completo de esta información requiere ser comunicado a todos los miembros de una organización.
- **Guía de trabajo:** en el curso normal de operaciones, el personal necesita consultar constantemente las políticas y procedimientos para realizar sus actividades según lo requerido por la entidad.
- **Introducción al personal:** es indudable que el adiestramiento de un nuevo colaborador se realiza en menor tiempo y por lo tanto con menos costo, si la empresa implementa las técnicas de enseñanza individuales con un manual de políticas y procedimientos, ya que éste contribuye a la inducción efectiva.
- **Uniformidad y conocimiento en la interpretación y aplicación de las políticas y procedimientos:** las políticas y procedimientos por escrito reducen el riesgo de desconocimiento de la forma en que la empresa opera, así como de una inadecuada interpretación de las mismas, además que otorga uniformidad en su aplicación.
- **Eliminación de duplicaciones innecesarias:** durante el proceso de análisis de las políticas y procedimientos, se puede detectar

oportunamente operaciones y funciones duplicadas y coordinar mejor las actividades.

**Revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos:** el cumplimiento de las políticas y procedimientos estimula a los usuarios a proponer mejoras a las operaciones, especialmente cuando al personal de supervisión se le solicita sugiera cambios, si se comprueba que las instrucciones contenidas en los manuales no son prácticas, que interrumpen innecesariamente los procesos.

## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDAS (CASO PRÁCTICO)**

#### **4.1 Antecedentes de la empresa**

La empresa Construyendo Ilusiones, S.A., fue constituida el 23 de marzo de 1975, por un plazo indefinido, de acuerdo a las leyes de la República de Guatemala, la cual se encuentra ubicada en la 7 Avenida y 0 calle de la zona 15.

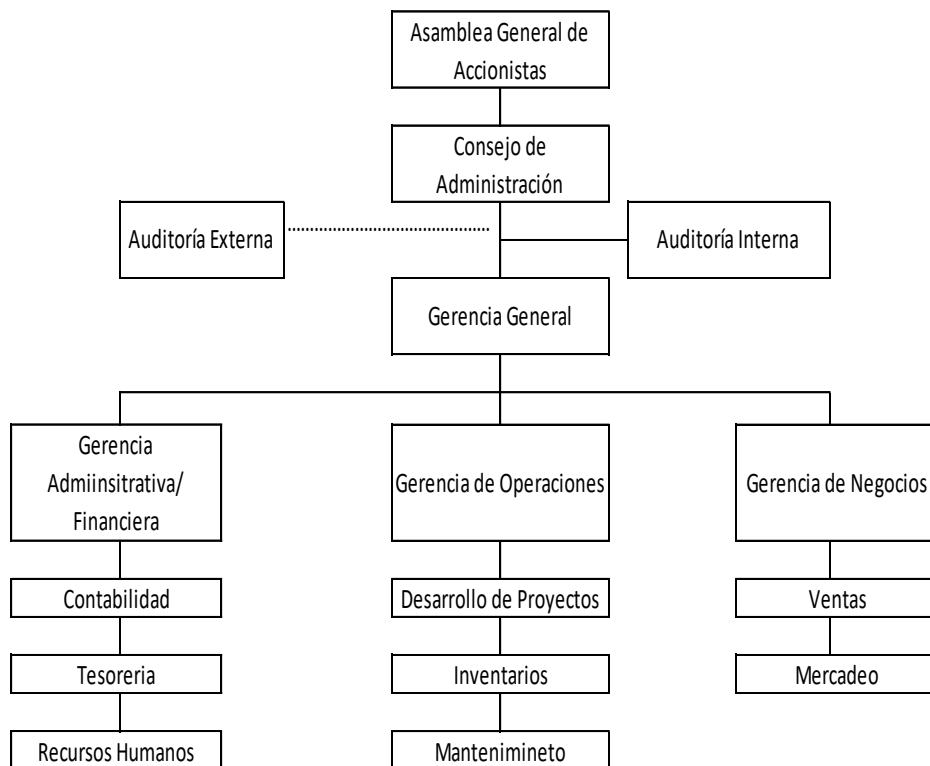
De acuerdo a escritura No. 27 fraccionada por el Notario Juan Carlos García la actividad económica a la que se dedica la empresa Construyendo Ilusiones S.A., es la de construir viviendas a la población guatemalteca y a nivel centroamericano, con esto mejorar las condiciones de vida de los clientes quienes solicitan el servicio de construcción.

Actualmente la empresa Construyendo Ilusiones S. A, cuenta con 5 proyectos inmobiliarios de construcción, los cuales cuenta con 150 empleados operativos para cada proyecto que en su totalidad son 750 empleados, para hacer frente a las obligaciones de construcciones actuales y cumplir con los requerimientos de las inmobiliarias.

#### 4.1.1 Organigrama de la Empresa.

La estructura organizativa de la empresa de construcción es la siguiente:

**Figura 2 Organigrama de la empresa**



Fuente: Organigrama proporcionado por la administración de la empresa.

La máxima autoridad es el Consejo de Administración quienes son los encargados de tomar decisiones para que la empresa cumpla con sus objetivos, de esta se deriva la Gerencia General.

La Gerencia General es la encargada de representar a la empresa, así como coordinar recursos y velar porque los objetivos se cumplan de forma adecuada y oportuna.



De la Gerencia General se derivan tres gerencias las cuales son claves para el manejo y coordinación de la empresa, las cuales son las siguientes: Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Operaciones y Gerencia de Negocios.

**Gerencia Administrativa / Financiera:** Es la dependencia encargada de administrar con eficiencia y efectividad los recursos financieros de la empresa.

De las cuales se derivan las siguientes áreas:

**Contabilidad:** es la encargada de registrar todos los movimientos financieros de la empresa y sus operaciones.

**Tesorería:** Es el encargado de manejar de forma eficiente los ingresos y egresos de forma correcta mediante actividades de flujos de efectivo.

**Recursos Humanos:** Es el responsable de gestionar todos los recursos humanos de la organización para el logro de objetivos establecidos por la empresa de forma organizada.

**Gerencia de Operaciones:** es la encargada del buen funcionamiento de la empresa mediante estrategias calificadas para los procesos establecidos y que sean ejecutados según lo planificado.

Se derivan las siguientes áreas:

**Desarrollo de Proyectos:** es la encargada de gestionar, administrar que todas las actividades y procedimientos de las obras sean realizadas en el tiempo y según presupuesto establecido.

Inventarios: Es el encargado de administrar el movimiento de los materiales que serán utilizados en los proyectos de construcción.

Mantenimiento: Es el encargado del orden y limpieza de la empresa.

**Gerencia de Negocios:** Es la encargada de coordinar los recursos internos, y representar a la empresa con terceros y ejecutar metas y objetivos con la finalidad de obtener mejor rendimiento económico en la empresa.

Se derivan las siguientes áreas:

Ventas: es el encargado de la distribución y venta de los proyectos de construcción hacia los mejores postores según licitaciones.

Mercadeo: Es la encarga de manejar y coordinar estrategias de ventas.

### **Misión**

Brindar soluciones integrales a los clientes en la construcción oportuna y de calidad.

### **Visión**

Ser la mejor opción para la construcción de hogares, empresas e industrias de Guatemala.

Debido al incremento en la operación de la empresa Construyendo Ilusiones S.A. el rubro de inventarios representa un monto de Q17,000,000.00 por lo que el Consejo de Administración ha girado instrucciones a la Gerencia General que coordine el desarrollo y elaboración

de un manual de políticas y procedimientos administrativos para poder mejorar la eficiencia y eficacia del área en cada operación.

El Consejo de Administración desea que se sistematice el proceso de ingreso y salida de inventario, esto le permitirá disponer de información financiera fiable y oportuna para la toma de decisiones dentro de la empresa.

Para realizar este trabajo es necesario la contratación de los servicios de un Contador Público y Auditor como consultor externo, para que lleve a cabo el desarrollo y la elaboración del requerido manual administrativo.

## 4.2 Solicitud de servicios profesionales



Construyendo Ilusiones S.A.  
7 avenida y 0 calle de la zona 15.  
Guatemala, Guatemala

Guatemala, 10 de enero de 2020

Lic. Pedro Flores  
Socio  
Consultores Florencio y Asociados  
7 Av. 4-88 zona 12,  
Guatemala ciudad

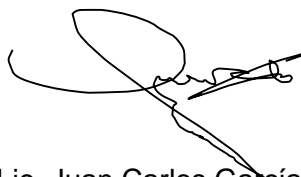
Respetables señores:

Es un gusto saludarles y a la vez solicita una propuesta de servicios profesionales, para la elaboración de un Manual Administrativo de Políticas y Procedimientos del área de inventarios, tomando en consideración controles clave, personal involucrado en los procesos de revisión, aprobación, traslado y registro en el tratamiento de la mercadería, tomando de referencia el período del 01 de julio al 31 de diciembre de 2019.

La principal actividad económica de la empresa es la construcción de viviendas.

Me suscribo y quedo a la expectativa de su propuesta.

Atentamente,



Lic. Juan Carlos García  
Gerente General

#### 4.3 Propuesta de servicios profesionales

**CONSULTORES**

**FLORENCIO & ASOCIADOS**

Propuesta de Servicios Profesionales

Enero de 2020

Presentado a:

Construyendo Ilusiones, S.A.

# CONSULTORES

## FLORENCIO & ASOCIADOS

Contenido	Pág.
Carta introductoria	I
Servicios de desarrollo y elaboración de manual administrativo	II
Nuestro portafolio de servicios	III
Honorarios	IV

# CONSULTORES

FLORENCIO & ASOCIADOS

Guatemala, 15 de enero del 2020

Licenciado  
Juan Carlos García  
Gerente General  
Construyendo Ilusiones S.A.  
15 Av. Y 0 calle zona 15  
Guatemala ciudad

Apreciable Lic. García:

Conforme a su requerimiento sometemos a su consideración nuestra propuesta de servicios profesionales, para elaborar y desarrollar el Manual de políticas y procedimientos del área de inventarios, tomando en consideración las actividades administrativas desarrolladas en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2019.

Manifestamos nuestro compromiso para la entrega del manual el 15 de marzo de 2020.

Atentamente,



Lic. Pedro Flores  
Gerente de Consultoría

# CONSULTORES

## FLORENCIO & ASOCIADOS

### Propuesta Técnica

#### I. Nuestra Firma

Nuestros socios poseen más de 30 años de experiencia en el campo de la Auditoría, Consultoría e Impuestos, por lo que combinamos la fortaleza del conocimiento global y local, para brindar soluciones a la medida de nuestros clientes.

Agregamos valor a nuestros clientes a través de la salvaguarda de su capital, la incorporación de controles, gestión de riesgos y mejores prácticas de Gobierno Corporativo, como respuesta a las exigencias de un mercado global de negocios, convencidos que parte del éxito de nuestros clientes es que se garantice servicios adecuados con un alto grado de profesionalismo e independencia.

Nuestros socios apoyan su experiencia en el uso de los estándares siguientes:

- Código de Ética para Contadores Profesionales –IFAC
- Pronunciamientos del Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (“IAASB”, por sus siglas en inglés)
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA´s) .
- Mejores practica de gestión gerencial de las normas ISO.

#### II. Objetivo

Elaborar un manual de políticas y procedimientos, para el área de inventarios de la empresa Construyendo Ilusiones S.A.



### **III. Alcance del trabajo**

Como parte del proceso en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos, el alcance será:

- Revisión de documentación relacionada a procesos del área de inventarios
- Mapeo de responsabilidades de personal relacionado al área de inventarios.
- Identificar las medidas de salvaguarda en el área de inventario.
- Identificar Información operativa de inventarios y tipos de movimiento que alimentan partidas contables y estados financieros.
- Observación de las actividades del área de inventarios.
- Entorno de control asociado directamente al área de inventarios.

La consultoría se llevará a cabo en el área de inventarios de la empresa “Construyendo Ilusiones, S.A.”, ubicada en el municipio de Guatemala, 5 Av. 12-55 zona 1 Ciudad de Guatemala. Se considerará como base documental y transaccional el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.

### **IV. Documentación de procesos**

Para realizar la elaboración del manual de políticas y procedimientos del área de inventarios, obtendremos información relevante derivado de la aplicación de técnicas de investigación y documentación de evidencia en procesos, narrativas, flujogramas y corroboración clave con énfasis en lo siguiente:

#### **a) Información necesaria**

- Estructura organizacional
- Acceso a información operativa de inventarios
- Acceso a información enviada al área contable.

## b) Entrevistas con personal clave del área de inventarios

- Facilitación y agenda de entrevistas
- Contacto con el jefe de inventarios.
- Facilitación de acceso con personal operativo para corroboración de información.

### Plan de visitas

Hemos programado efectuar visitas en las siguientes fechas:

Visita preliminar: 01 al 24 de febrero del 2020

Visita final: 28 de febrero del 2020

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES / MES Y SEMANAS	febrero 2020				marzo 2020			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Visita preliminar	■							
2	Revisión de información		■						
3	Entrevistas		■						
4	Observación de procesos			■					
5	Tabulación de información			■					
6	Elaboración de manual de políticas y procedimientos				■	■			
7	Entrega del manual						■		

### Productos a entregar

Como resultado de nuestro trabajo se le entregará lo siguiente:

- Manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios

## **Propuesta económica**

Proponemos una inversión en relación a las horas necesarias para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos del área de inventarios, consistente en treinta mil quetzales exactos (Q 30.000.00).

Solicitamos que el pago sea distribuido de la forma siguiente:

- 50% al aceptar la propuesta de servicios profesionales
- 50% Contra entrega del Manual de Políticas y Procedimientos.

#### 4.4 Aceptación de servicios profesionales



Construyendo Ilusiones S.A.  
7 avenida y 0 calle de la zona 15.  
Guatemala, Guatemala

Guatemala, 20 de enero del 2020

Lic. Pedro Flores  
Socio  
Consultores Florencio y Asociados  
7 av. 4-88 zona 12,  
Guatemala ciudad

Apreciable Lic. Flores

Le informamos que hemos aprobado su propuesta de servicios profesionales como consultor externo, para la elaboración del manual de políticas y procedimientos en el área de inventarios.

Además, manifestamos nuestro compromiso en respetar el contenido de su propuesta técnica y económica.

Le solicitamos que el trabajo operativo sea realizado durante el mes de febrero 2020 y nos sea entregado el manual a más tardar el 15 de marzo de 2020.

Atentamente,



Lic. Juan Carlos García  
Gerente General

## **4.5 Planificación de trabajo**

### **I. Objetivo**

Elaborar un manual de políticas y procedimientos del área de inventarios, que reúna los elementos necesarios para lograr la eficiencia del control interno.

### **II. Elementos del entorno.**

1.-En la visita preliminar y cuestionario se obtuvo la siguiente información: la empresa cuenta actualmente con 5 proyectos en desarrollo y la función del Gerente general con respecto a los proyectos es fiscalizar, analizar y proyectar la viabilidad de los proyectos y la inversión en ellos para poder tener los resultados esperados por la administración, y además licitar proyectos en el mercado, mediante presentación de proyectos con su respectivo presupuesto proyectado a las inmobiliarias de forma adecuada para ser otorgados a la empresa.

Cabe mencionar que dentro de cada presupuesto a licitar se encuentran incluidos los materiales a utilizar, mismos que se convertirán en inventarios al ser otorgados los proyectos a la empresa, por lo que desde el desarrollo de un presupuesto se tendrá que tener controles internos adecuados y obtener los resultados esperados.

2.- La empresa cuenta con 5 proyectos en los cuales se mantiene la misma estructura organizacional.

Cuenta con tres instalaciones

La bodega general en la cual se resguardan todos los materiales que serán utilizados para la construcción de viviendas en serie y se encuentra el movimiento de los materiales.

En estas instalaciones las medidas de seguridad son inaceptables para el resguardo de materiales, ya que no se encuentra restringido el acceso a personal autorizado puede ingresar y sectorización de materiales.

3.- Cuenta con otra bodega donde se resguardan los materiales que serán utilizados con mayor frecuencia como lo es el cemento, cal hidratada y piso. Pero no se cuentan con medidas de seguridad aceptables.

4.- No cuenta con un espacio físico donde se pueda resguardar todo el acero que será utilizado para la construcción.

5.- Cuenta con un espacio para material con defectos, la cual no ha sido dado de baja en el inventario ya que el proveedor no realiza cabios.

6.- No cuenta con espacio para material de agregados como los es arena, pedrín, block y no existen medidas de seguridad para un control adecuado en la obra.

7.- Las bodegas son administradas por dos personas, el bodeguero y el auxiliar de bodega, quien la coordina es el supervisor de bodega.

Se lleva el control de inventarios por medio de un kardex y se encuentra en proceso la implementación de un programa para realizar todos los registros.

8.- Los inventarios son realizados de forma mensual y la persona que la realiza es el jefe de inventarios, donde participan el bodeguero, su auxiliar y el encargado de realizar la toma física quien es asignada por el jefe de inventarios.

9.- El gerente general realiza una visita mensual a las instalaciones para revisar las condiciones de bodega e inspección de acero que se utiliza en la construcción.

10.- El contador general programa la toma física de inventarios mediante reunión con Ingenieros en obra para programar el día donde no se vea afectada la producción.

11.- Las bodegas se han visto afectadas por robo en distintos proyectos según indica el jefe de bodega y se implementan mejoras en la seguridad y resguardo de bodegas para mitigar el proceso.

12.- El único personal autorizado para ingresar a bodega es el Ingeniero residente, jefe de bodega, bodeguero y auxiliar de bodega.

13.- Los inventarios son valuados al costo promedio.

14.- La toma física de inventarios es enviada al jefe de inventarios quien la costea y traslada al contador general de la empresa.

15.- Si existen diferencia en inventarios se comunica al jefe de bodega quien es el responsable de documentar y deducir responsabilidades si no se puede justificar la diferencia.

### **III. Alcance de la consultoría**

Como parte de la consultoría en el proceso en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos en el área de inventarios, el alcance será:

- Controles y procedimientos establecidos no documentados para el cumplimiento de objetivos.
- Responsabilidades delegadas a personal clave.
- Revisar las medidas de salvaguarda en el área de inventario.
- Recorrido a los procedimientos existentes

#### **IV. Personal clave para entrevistar**

- Gerente General
- Gerente Administrativo/Financiero
- Jefe de Inventario
- Jefe de Bodega

#### **V. Riesgos asociados a la consultoría**

- Riesgos inherentes:

Que no se cuente con disponibilidad de existencia de mercadería  
Exposición a robo e intencionalidad de fraude, obsolescencia o daño de inventario

- Riesgos de control:

- Incumplimiento en colocar firmas de recepción de mercaderías por olvido del auxiliar de inventarios.
- Incumplimiento en la supervisión de toma física de inventarios
- Falta de control sobre obsolescencia de inventarios



## **VI. Técnicas para la obtención de información clave**

Las técnicas para utilizar durante la documentación de procesos para la elaboración de Manual de políticas y procedimientos en el área de inventario son:

- Cuestionarios
- Observación de procesos
- Análisis de información y documentación relacionada a procesos
- Narrativas de las entrevistas
- Entrevistas a personal clave
- Corroboración de información y observación con el personal clave

## VII. Recurso

### Recursos físicos

- Oficina donde se realizará el trabajo de consultoría
- Documentación proporcionada por el área de inventario para realizar el trabajo de campo.

<b>Recurso financiero</b>	<b>Costo</b>	<b>Total</b>
<b>Materiales</b>		Q 450.00
Papel bond simple	Q 100.00	
Papel membretado	Q 100.00	
Lapiceros	Q 50.00	
Sumadoras	Q 200.00	
<b>Tecnológicos</b>		Q 750.00
Acceso a redes informáticas (Internet)	Q 250.00	
Impresiones y fotocopias	Q 250.00	
Fotocopiadora	Q 250.00	
<b>Total</b>		<b>Q 1,500.00</b>
<b>Recurso humano</b>		
Costo Hora Hombre		<u>Q 16,666.67</u>
<b>Total</b>		<b>Q 17,866.67</b>

	<b>H/H</b>	<b>Costo H/H</b>	<b>Costo total</b>
<b>Calculo de CHH</b>			
Gerente de Consultoría	40	Q. 156.25	Q. 6,250.00
Consultor	200	Q. 52.08	Q.10,416.67
Total			<u>Q 16,666.67</u>

## VIII Cronograma de actividades

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES / MES Y SEMANAS	febrero 2020				marzo 2020			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Visita preliminar	■							
2	Observación de procesos		■						
3	Entrevistas		■						
4	Pruebas de atributos en bodega		■						
5	Prueba de valuación de inventarios		■						
6	Revisión de información			■					
7	Análisis de la información			■					
8	Tabulación de información			■					
9	Elaboración de manual de políticas y procedimientos				■	■			
10	Entrega del manual						■		

## 4.6 Cuestionario preliminar

Construyendo Ilusiones, S.A.  
Elaboración de Manual de políticas y procedimientos del área de inventarios  
Cuestionario de control interno  
Del 01 de enero al 31 diciembre 2019

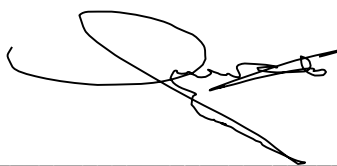
### Objetivo

Recopilar información primaria acerca del entorno de control el cual será utilizado para la elaboración del manual de procedimientos.

No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	¿En la toma de decisiones de la empresa el área de inventarios es considerado como factor importante?	X			Se toma en cuenta por el impacto que tiene en cada obra.
2	¿Por la importancia del área de inventarios calculan de forma prudente en las cuantificaciones?	X			Son considerados dentro de los tres factores que integran los costos de las obras.
3	¿En las reuniones de avance de proyectos se presentan y toman decisiones sobre el eficiente consumo de materiales de inventario?	X			En efecto ya que de los inventarios y stock van de la mano con el avance
4	¿Se consideran todos los tipos de inventarios existentes?	X			Según el avance de obra se consideran inventarios de materiales, equipo y herramienta
5	¿Se tiene información de los costos por obra de materiales?	X			El contador general recibe la información por obra y nos traslada la información.

Construyendo Ilusiones, S.A.  
 Elaboración de Manual de políticas y procedimientos del área de inventarios  
 Cuestionario de control interno  
 Del 01 de enero al 31 diciembre 2019

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		SI	NO	N/A	
6	¿Se encuentran alineados los objetivos del área con los objetivos de la empresa?		X		Aún no se ha hecho la alineación.
7	¿La estructura facilita el flujo de información hacia los niveles superiores e inferiores y entre todas las actividades del área de inventarios?	X			En el área la información generalmente se da a conocer de por medio de un correo
8	¿Han existido problemas de robo o fraude en el área de inventarios?		X		Si, se presentan robos constantes, o sospecha de abusos de consumos de materias primas.
9	¿Se realizan talleres y charlas para comunicar al personal del área oportunamente, tanto de palabra como en la forma de actuar, sobre el compromiso con la integridad y la ética?	X			De forma electrónica y afiches se hacen comunicados de integridad, Valores éticos y morales




---

Ejecutivo entrevistado: Ing. Pablo Fernández  
Gerente de operaciones

#### 4.7 Programa de trabajo

Construyendo Ilusiones, S.A.  
Elaboración de Manual de políticas y procedimientos del área de inventarios  
Programa de trabajo  
Del 01 de enero al 31 diciembre 2019

**Objetivo:** Definir los procedimientos a utilizar mediante la consultoría para captar la mejor evidencia posible y utilizarla en la elaboración de manual de políticas y procedimientos.

No.	Procedimiento	Ref.
1	Solicite autorización al gerente de operaciones para visitar las instalaciones que albergan la bodega de inventarios.	A-1
2	Preséntese en la bodega de inventarios y observe los diferentes procesos que se lleven a cabo para la gestión y salvaguarda de los inventarios.	A-1
3	Documente a través de narrativas lo observado y redacte los principales puntos de control que serán utilizados en el manual de políticas y procedimientos.	A-1
4	Elabore un cuestionario que utilizara para obtener información clave al personal involucrado en el área de inventarios.	A-1
5	Entreviste al Gerente General, Gerente Financiero, Jefe de Inventarios y Jefe de Bodega, para obtener información de puntos clave para incluir en el manual de políticas y procedimientos.	A-1

Construyendo Ilusiones, S.A.  
 Elaboración de Manual de políticas y procedimientos del área de inventarios  
 Programa de trabajo  
 Del 01 de enero al 31 diciembre 2019

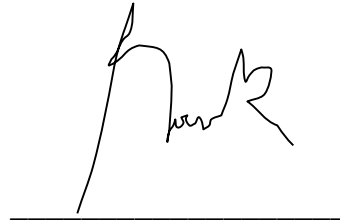
No.	Procedimiento	Ref.
6	Elabore cuestionario de valores éticos para obtención de información que le permita determinar ver compromiso del empleado hacia la cumplir con los objetivos de la empresa.	A-12
7	Solicitar permiso al jefe de bodega para realizar la entrevista de valores éticos sin que se vean afectadas sus labores.	A-12
8	Realice formato para pruebas de atributos a la bodega	A-13
9	Solicite permiso para realizar recorrido para constatar atributos sobre el resguardo de bodega.	A-13
10	Realice Prueba sobre atributos de verificación de productos defectuosos.	A-14
11	Realice Prueba sobre proceso de Valuación de inventarios.	A-16
12	Realice análisis de la entrevista al jefe de bodega para realizar una Narrativa de medidas de seguridad para generar información financiera.	A-18

Construyendo Ilusiones, S.A.  
Elaboración de Manual de políticas y procedimientos del área de inventarios  
Programa de trabajo  
Del 01 de enero al 31 diciembre 2019

No.	Procedimiento	Ref.
13	Solicite una copia de los formularios que se utilizan para incluirlos en el manual.	Anexo
14	Con la información recopilada elabore un manual de políticas y procedimientos.	Trabajo a entregar



**Elaborado por  
Peter Florencio**



**Autorizado por  
Gerente de Consultoría**



#### 4.8 Trabajo de campo para recopilar información

Construyendo Ilusiones, S.A.  
Elaboración de Manual de políticas y procedimientos del área de inventarios  
Índice de papeles de trabajo  
Del 01 de enero al 31 diciembre 2019

No.	Nombre del papel de trabajo	Pág.	Ref.
1	Cuestionario de información clave a Gerente General	81	A-1
2	Cuestionario de control interno a Gerente Administrativo	85	A-5
3	Cuestionario de control interno a jefe de Inventarios	87	A-7
4	Cuestionario de control interno a Coordinador de Bodega	89	A-9
5	Prueba de atributos de ingreso de material	92	A-12
6	Prueba de atributos de egreso de material	93	A-13
7	Prueba de atributos de traslado de material	94	A-14
8	Prueba de atributos de asignación de herramienta	96	A-15
9	Prueba sobre atributos de verificación de productos defectuosos	98	A-16
10	Análisis del proceso de valuación de inventarios	99	A-18
11	Narrativa de controles de seguridad de registros	102	A-20
12	Narrativa de controles de seguridad de software	104	A-21
13	Análisis de adquisición de material	106	A-23
14	Análisis de salida de material	107	A-24
15	Análisis de asignación de herramientas	108	A-25

Construyendo Ilusiones, S.A.  
 Manual de políticas y procedimientos del área de inventarios  
 Cuestionario de información clave  
 Del 01 de enero al 31 diciembre 2019

PT: A-1	
Hecho por: PAF	Fecha: 03/02/2020
Revisado por: JCH	Fecha: 07/02/2020

**Objetivo:**

Recopilar información acerca de los controles el cual será utilizado para la elaboración del manual de procedimientos.

No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	¿En la toma dediciones de la empresa el área de inventarios es considerado como factor importante?	X			Se toma en cuenta por el impacto que tiene en cada obra.
2	¿Por la importancia del área de inventarios calculan de forma prudente en las cuantificaciones?	X			Son considerados dentro de los tres factores que integran los costos de las obras.
3	¿En las reuniones con los residentes de obra consideran el factor de inventarios en el avance de obras?	X			En efecto ya que de los inventarios y stock van de la mano con el avance
4	¿Se consideran todos los tipos de inventarios existentes?	X			Según el avance de obra se consideran inventarios de materiales, equipo y herramienta
5	¿Se tiene información de los costos por obra de materiales?	X			El contador general recibe la información por obra y nos traslada la información.

Construyendo Ilusiones, S.A.  
 Manual de políticas y procedimientos del área de inventarios  
 Cuestionario de información clave  
 Del 01 de enero al 31 diciembre 2019

PT: A-2	
Hecho por: PAF	Fecha: 03/02/2020
Revisado por: JCH	Fecha: 07/02/2020

## Objetivo

Recopilar información acerca de los controles el cual será utilizado para la elaboración del manual de procedimientos.

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		SI	NO	N/A	
6	¿Se encuentran alineados los objetivos del área con los objetivos de la empresa?		X		Aún se encuentra en plan de acción.
7	¿La estructura facilita el flujo de información hacia los niveles superiores e inferiores y entre todas las actividades del área de inventarios?	X			En el área la información generalmente se da a conocer de por medio de un correo
8	¿Se tiene comunicación con el área de inventarios?		X		La información la traslada el gerente administrativo.
9	¿Se realizan talleres y charlas para comunica al personal del área oportunamente, tanto de palabra como en la forma de actuar, sobre el compromiso con la integridad y la ética?	X			De forma electrónica y afiches se hacen comunicados de integridad, Valores éticos y morales

Construyendo Ilusiones, S.A.  
 Manual de políticas y procedimientos del área de inventarios  
 Cuestionario de información clave  
 Del 01 de enero al 31 diciembre 2019

PT: <b>A-3</b>	
Hecho por: <b>PAF</b>	Fecha: 04/02/2020
Revisado por: <b>JCH</b>	Fecha: 07/02/2020

### Objetivo

Recopilar información acerca de los controles el cual será utilizado para la elaboración del manual de procedimientos.

No.	Pregunta	Respuesta			Comentario
		SI	NO	N/A	
10	¿En el área se conocen los valores éticos que se practican en la empresa?		x		No se tiene ningún tipo de inducción de valores en los proyectos, la mayor parte de esa información solo queda en oficinas centrales



Persona que realizo el cuestionario  
 Peter Alexander Florencio



Gerente General  
 Ing. Roberto Pérez Gómez

Construyendo Ilusiones, S.A.  
Manual de políticas y procedimientos del área de Inventarios  
Análisis sobre información de cuestionario a Gerente general  
Del 01 de enero al 31 diciembre 2019

PT: A-4	
Hecho por: PAF	Fecha: 04/02/2020
Revisado por: JCH	Fecha: 07/02/2020

**Objetivo:**

Obtener información clave de controles y operaciones del área de inventarios.

**Trabajo realizado**

En la visita preliminar y cuestionario se obtuvo la siguiente información: la empresa cuenta actualmente con 5 proyectos en desarrollo y que la función del Gerente general con respecto a los proyectos es fiscalizar, analizar y proyectar la viabilidad de los proyectos y la inversión en ellos para poder tener los resultados esperados por la administración, y además licitar proyectos en el mercado, mediante presentación de proyectos con su respectivo presupuesto proyectado a las inmobiliarias de forma adecuada para ser otorgados a la empresa.

Cabe mencionar que dentro de cada presupuesto a licitar se encuentran incluidos los materiales a utilizar, mismos que se convertirán en inventarios al ser otorgados los proyectos a la empresa, por lo que desde el desarrollo de un presupuesto se tendrá que tener controles internos adecuados y obtener los resultados esperados.

**Análisis de información útil**

Según información obtenida sobre la inclusión e importancia del área de inventarios en la ejecución en las obras, se pudo confirmar esta misma teniendo a la vista los presupuestos, cabe mencionar que no existen procedimientos de forma escrita dentro de la empresa para la ejecución de los inventarios en obra, así como políticas por lo que el procedimiento requiere mejoras.


Construyendo Ilusiones, S.A.  
 Manual de políticas y procedimientos del área de Inventarios  
 Cuestionario de control interno a Gerente Administrativo  
 Del 01 de enero al 31 diciembre 2019


PT: A-5	
Hecho por: PAF	Fecha: 05/02/2020
Revisado por: JCH	Fecha: 07/02/2020

### Objetivo

Recopilar información acerca de los controles el cual será utilizado para la elaboración del manual de procedimientos.

No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	¿La información que se genera en los proyectos viene de forma clara y concisa?		X		En ocasiones la información no es clara y se tiene que regresar a confirmar puntos no claros para revelar información.
2	¿La cuantificación de materiales es lo más razonable a la ejecución del proyecto?		X		El personal encargado de la cuantificación no toma en cuenta las reparaciones, ni los excedentes según presupuesto en los inventarios.
3	¿Se tienen reuniones con los residentes de proyectos por temas de inventarios?		X		El contador general no sostiene reuniones con los residentes de obra.
4	¿Se ejerce supervisión sobre los procesos en el área de inventarios?	X			Si cuenta con conteos selectivos verificado por el jefe de inventario
5	¿Se tiene información de los costos por obra de materiales?	X			Si mediante inventarios mensuales, en hojas Excel.
6	¿El personal del área sabe que hacer al momento de detectar algún comportamiento indebido por parte de algún empleado?	X			Mas no existen directrices o métodos de denuncia establecidos, ni hábitos de denuncia

  
 \_\_\_\_\_  
 Persona que realizo el cuestionario  
 Peter Alexander Florencio

  
 \_\_\_\_\_  
 Gerente General  
 Lic. Sergio Chocoj López

Construyendo Ilusiones, S.A.  
Manual de políticas y procedimientos del área de Inventarios  
Cuestionario de control interno a Gerente Administrativo  
Del 01 de enero al 31 diciembre 2019

PT: A-6	
Hecho por: PAF	Fecha: 05/02/2020
Revisado por: JCH	Fecha: 07/02/2020

## **Objetivo**

Obtener información clave de controles y operaciones del área de inventarios.

## **Trabajo realizado**

El Gerente Administrativo de la empresa es el encargado de analizar y consolidar la información que se genere en los proyectos mediante el movimiento de inventarios y el costo de la toma física de inventarios y que se vea reflejada en la información financiera de forma razonable y que sirva para toma de decisiones a la administración.

Para lo cual tiene una persona a su cargo directamente al área e inventarios y directrices para que la información generada sea fiable y con los errores mínimos en cuanto los métodos aplicables para su ejecución.

Está información la traslada al Gerente General para la toma de decisiones en las reuniones con los altos mandos de la empresa.

## **Análisis de información útil**

La información que se genera en proyectos mediante se traslada al Gerente Administrativo, en la observación a los procedimientos que se realizan en la obtención de información y luego el traslado, se pudo constatar que no existen directrices para los procedimientos por escritos para la generación de la información solo se traslada de un área a otro.

Construyendo Ilusiones, S.A.  
 Manual de políticas y procedimientos del área de Inventarios  
 Cuestionario de control interno a Jefe de Inventarios  
 Del 01 de enero al 31 diciembre 2019


PT: A-7	
Hecho por: PAF	Fecha: 07/02/2020
Revisado por: JCH	Fecha: 07/02/2020

### Objetivo

Recopilar información acerca de los controles el cual será utilizado para la elaboración del manual de procedimientos.

No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	¿La toma física de inventarios que realizan a las obras se realiza de forma periódica?	X			Se realizan de forma mensual y una que realiza auditoria externa de forma anual.
2	¿Existe una descripción de funciones para el trabajo del Jefe de Inventarios y su personal a cargo?	X			Estas mismas descripciones son de forma verbal
3	¿Al momento de realizar conteo de inventario físico se toma en cuenta la documentación respectiva como el corte de formas?		X		El personal solo hace la toma física teórico vrs. Físico.
4	¿Se ejerce supervisión sobre los procesos en el área de inventarios?		X		Nunca de manera física, solo de manera de datos electrónicos.
5	¿Existen revisiones por parte de la auditoría externa?		X		Carecen de revisiones.
6	¿Los empleados del área tienen acceso al código de ética y reglamentos disciplinarios?		X		No existe un código de ética y disciplinario de forma escrita

  
 Persona que realizó el cuestionario  
 Peter Alexander Florencio

  
 Jefe de Inventarios  
 Lic. Eddy Choy Guzmán



Construyendo Ilusiones, S.A.  
Manual de políticas y procedimientos del área de Inventarios  
Cuestionario de control interno a Jefe de Inventarios  
Del 01 de enero al 31 diciembre 2019

PT: A-8	
Hecho por: PAF	Fecha: 07/02/2020
Revisado por: JCH	Fecha: 07/02/2020

### **Objetivo**

Obtener información clave de controles y operaciones del área de inventarios.

### **Trabajo realizado**

Según cuestionario realizado al jefe de inventarios e información recabada, es la persona encargada del control de los movimientos y toma física de inventarios en los distintos proyectos que posee la empresa, misma que se realiza de forma mensual con su programación.

Los movimientos de inventarios son monitoreados por medio de sus (compras, ingresos y egresos de materiales) mediante la cual se realiza un análisis de la razonabilidad de los movimientos en cada proyecto mediante un formato Excel, ya que el que se obtiene del sistema que se maneja en oficina no muestra datos razonables.

Las tomas físicas de los inventarios se realizan en los primeros 5 días del mes, para que todos los documentos sean ingresados al sistema desde oficina al cierre del mes.

Cabe mencionar que en la toma física de inventarios participan el bodeguero, auxiliar de bodega, y encargado de realizar la toma física, sin presencia del departamento de Auditoría Interna.

### **Análisis información útil**

Según información de cuestionario al Jefe de inventarios, se pudieron validar la información observando los procedimientos que se llevan a cabo para la programación de inventarios de forma mensual mismas que se transmiten de forma verbal o por medio de un correo, pero no existen procedimientos por escrito para el procedimiento referido, en donde para la toma física intervienen el jefe de inventarios, el auxiliar de inventarios, coordinador de bodega, bodeguero, y auxiliar de bodega.

Se pudo verificar que el costeo de inventarios lo se realiza a través del es por el método de costo promedio para todos los proyectos en construcción.

Construyendo Ilusiones, S.A.  
 Manual de políticas y procedimientos del área de Inventarios  
 Cuestionario de control interno al Coordinador de Bodega  
 Del 01 de enero al 31 diciembre 2019

. PT: <b>A-9</b>	
Hecho por: <b>PAF</b>	Fecha: 09/02/2020
Revisado por: <b>JCH</b>	Fecha: 14/02/2020

## Objetivo

Recopilar información acerca de los controles el cual será utilizado para la elaboración del manual de procedimientos.

No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	¿Los procedimientos que se realizan en el área de bodega y sus movimientos se realizan de forma jerárquica?	X			Los lineamientos se transmiten a cada encargado del procedimiento a realizar en bodega de forma verbal.
2	Existe forma se hacer conocer los procedimientos que se realizan en la bodega a la persona encargada de ejecutar en cada área.	X			La forma en que se transmite las directrices para cada procedimiento en bodega se realiza de forma verbal y empírica.
3	¿Los documentos que se utilizan para ingreso y salidas de mercadería en bodega son los adecuados y están debidamente firmados y autorizados?	X			Se corroboró su existencia, sin embargo, estas mismas solo vienen firmadas por el maestro de obra y no de personal clave en las obras.
4	¿Se ha implementado alguna estrategia para los productos defectuosos?	X			Solo existe una bodega asignada donde resguardan todos los materiales defectuosos, pero no existe algún plan para absorber el gasto y solo se acumula en la misma.

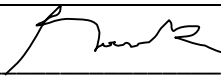
Construyendo Ilusiones, S.A.  
 Manual de políticas y procedimientos del área de Inventarios  
 Cuestionario de control interno a Coordinador de Bodega  
 Del 01 de enero al 31 diciembre 2019

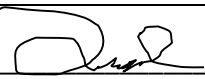
PT: A-10	
Hecho por: PAF	Fecha: 09/02/2020
Revisado por: JCH	Fecha: 14/02/2020

## Objetivo

Recopilar información acerca de los controles el cual será utilizado para la elaboración del manual de procedimientos.

No.	Pregunta	Respuesta			Observaciones
		SI	NO	N/A	
5	¿Existen algún tipo de control en el despacho de materiales?		X		Se está implementando un formato Excel para llevar el control mediante avance de obra
6	¿Existe la implementación de seguridad industrial y ocupacional para el área de inventarios?		X		Se encuentra en plan acción
7	¿Se envía la información del movimiento al área de contabilidad?	X			Se envía de forma diaria a contabilidad por medio de reporteria.
8	¿Se crea algún reporte donde se detalle la diferencia de inventario?	X			Se envían por proyectos de obra, Sin embargo, no se sustentan las diferencias.
9	¿Se realizan inventarios sorpresa dentro de la bodega?	X			Se realiza por medio de una muestra a productos más representativos en el inventario
10	¿Se realiza la revisión de los movimientos de materiales antes de enviar la información a oficinas centrales?	X			Esta la realiza el coordinador de bodega de forma diaria.

  
 Persona que realizo el cuestionario  
 Peter Alexander Florencio

  
 Jefe de Bodega  
 Marcos Gonzales

Construyen do Ilusiones, S.A.  
Manual de políticas y procedimientos del área de Inventarios  
Cuestionario de control interno a Coordinador de Bodega  
Del 01 de enero al 31 diciembre 2019

PT: <b>A-11</b>	
Hecho por: <b>PAF</b>	Fecha: 09/02/2020
Revisado por: <b>JCH</b>	Fecha: 14/02/2020

### **Objetivo**

Obtener información clave de controles y operaciones del área de inventarios.

### **Trabajo realizado**

Según cuestionario realizado al Coordinador de Bodega y recorrido en el área de bodega se obtuvo la siguiente información:

El jefe de bodega es la persona encargada de administrar controles sobre los ingresos, salidas y traslados de materiales, además de dar cumplimiento al funcionamiento de bodega, tiene a su cargo el personal de bodeguero, auxiliar de bodega quienes conjuntamente realizan la actividad del movimiento y resguardo de materiales, la cual se realiza mediante documentos de ingresos y salidas.

La información que se genera diariamente en bodegas se envía a oficina para que se puedan generar y disponer de la información de forma clara y concisa.

En los perfiles de puestos no existen manuales de procedimientos para el área y todas las directrices se dan de forma verbal.

### **Análisis de información útil**

En el recorrido y observación de procedimientos en bodega, se pudo confirmar que existen procedimientos en la ejecución de cada área asignada, mas sin embargo todos los procedimientos se transmiten de forma verbal y no escrita,

también se pudo constatar que los procedimientos requieren mejora en control para una buena ejecución del inventario dentro de las obras, como lo son en firmas de responsabilidad , asignación de recursos para trabajar, orden y limpieza, por lo cual es necesario que los procedimientos seas evaluados de mejor manera para que la información que se genere sea de forma clara para la toma de decisiones.

Construyendo Ilusiones, S.A.  
 Manual de políticas y procedimientos del área de inventarios  
 Narrativa de prueba de atributos de ingreso de material a bodega  
 Periodo del 01 de enero al 31 diciembre 2019

PT: A-12	
Hecho por: PAF	Fecha: 10/02/2020
Revisado por: JCH	Fecha: 14/02/2020

Ingreso de material a bodega	Atributos						
	Documento observado	a)	b)	c)	d)	e)	f)
Ingreso No. 00241		✓	✓	✓	x	✓	✓
Ingreso No. 00249		x	✓	✓	✓	✓	✓
Ingreso No. 00265		✓	✓	x	x	✓	✓
Ingreso No. 00276		x	✓	✓	✓	✓	✓
Ingreso No. 00280		✓	✓	x	x	✓	✓

- a) Recepción de pedido
- b) Factura
- c) Orden de compra
- d) Constancia de recepción
- e) Emisión de contraseña
- f) Ingreso a bodega

### Análisis:

Se pudo observar dentro del proceso de ingreso de material que inicia desde la creación de pedido mediante el avance de la obra y necesidad de entrega, trasladando la misma hacia bodega tener conocimiento del material que ingresará a bodega, lo cual cotejara con las facturas, para que ingresen las cantidades solicitadas y no más , al ingresar el material se compara la orden de compra con el material y cantidades ingresadas, cuando el bodeguero da el visto bueno se emite la contraseña al proveedor, y finalizando el proceso

Cabe mencionar que dentro del proceso indicado de ingreso de materiales, existen atributos en la documentación, que no se cumplen, por lo que el procedimiento requiere mejoras.

Construyendo Ilusiones, S.A.  
 Manual de políticas y procedimientos del área de inventarios  
 Narrativa de prueba de atributos de egreso de material a bodega  
 Periodo del 01 de enero al 31 diciembre 2019

PT: A-13	
Hecho por: PAF	Fecha: 10/02/2020
Revisado por: JCH	Fecha: 14/02/2020

Salida de material a bodega Documento observado	Atributos					
	a)	b)	c)	d)	e)	f)
Salida No. 00101	✓	✓	x	x	✓	✓
Salida No. 00105	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Salida No. 00110	✓	✓	x	x	✓	✓
Salida No. 00115	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Salida No. 00120	✓	✓	x	x	✓	✓

- a) Emisión de vale programado por el maestro de obra
- b) Colaborador entrega vale a bodega
- c) Bodeguero verifica firmas y asignación a lote
- d) Se entrega material indicado en vale
- e) Se marca en avance de obra
- f) Se realiza la salida de bodega mediante una requisición

### **Análisis:**

El proceso de salida de material de bodega inicia según el avance de obra y de la misma forma se realiza la solicitud de material mediante la emisión de un vale programado por el maestro de obra, hacia sus colaboradores, quienes a su vez, entregan vale programado a bodeguero, quien revisa el documento con firmas de autorización, ingeniero, maestro y colaborador, si tiene las firmas autorizadas procede a la entrega de material indicado en vale de salida, luego se ordenan los vales por día , y se realiza la salida mediante una requisición en sistema.

En el proceso de salida de materiales existen atributos que no se cumplen debido a que los lineamientos no están establecidos y el ingeniero residente siempre omite estos atributos indicando atrasos en el avance de obra.



Construyendo Ilusiones, S.A.  
 Manual de políticas y procedimientos del área de inventarios  
 Narrativa de prueba de atributos de traslado de material  
 Periodo del 01 de enero al 31 diciembre 2019

PT: <b>A-14</b>	
Hecho por: <b>PAF</b>	Fecha: 10/02/2020
Revisado por: <b>JCH</b>	Fecha: 14/02/2020

Traslado de material a bodega	Atributos						
	Documento observado	a)	b)	c)	d)	e)	f)
Traslado No. 0015		✓	✓	✓	✓	✓	✓
Traslado No. 0017		✓	✓	✓	✓	x	✓
Traslado No. 0019		✓	✓	✓	✓	✓	✓
Traslado No. 0021		✓	✓	✓	✓	x	✓
Traslado No. 0023		✓	✓	✓	✓	✓	✓

- a) Envío de correo a obra con disponibilidad de material
- b) Ingeniero consulta disponibilidad a bodega y autoriza
- c) Bodeguero verifica la solicitud
- d) Se prepara el material a trasladar a otra bodega
- e) Se solicita firmas de traslado
- f) El bodeguero de otra obra confirma el material enviado y se opera la salida

**Análisis:**

Se observó que el proceso inicia por la falta de disponibilidad de material en bodega y el tiempo de entrega por el proveedor , por lo que el ingeniero residente se ve en la necesidad de solicitar un traslado de material de una obra a obra, enviado un correo con el material a solicitar a la obra requerida, la obra confirma que puede trasladar material al solicitante mediante respuesta a correo, mismo que se traslada a bodega para indicar el material a trasladar, el bodeguero emite documento de traslado de material con firmas autorizadas por el ingeniero residente y coordinador de bodega, quien a su vez confirma el ingreso físico a otra bodega para proceder a operar el traslado de material.

En el proceso de traslado de materiales en ocasiones no se encuentra el residente de obra y el traslado se realiza sin firmas de los mismos, aduciendo otras actividades en el momento de firmas.

Construyendo Ilusiones, S.A.  
 Manual de políticas y procedimientos del área de inventarios  
 Narrativa de prueba de atributos de Asignación de herramienta  
 Periodo del 01 de enero al 31 diciembre 2019

PT: A-15	
Hecho por: PAF	Fecha: 10/02/2020
Revisado por: JCH	Fecha: 14/02/2020

Asignación de herramienta	Atributos						
	Documento observado	a)	b)	c)	d)	e)	f)
Asignación No. 0005	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Asignación No. 0010	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓
Asignación No. 0015	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x
Asignación No. 0020	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓
Asignación No. 0021	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

- a) El maestro de obra consulta bodega la disponibilidad de herramienta a utilizar
- b) Solicita un documento de asignación de herramienta a la persona que utilizara la misma
- c) La persona recibe herramienta firma la hoja de asignación
- d) El bodeguero registra la asignación
- e) Se entrega herramienta solicitada en condiciones entregadas
- f) Cuando se hace recepción de herramienta se emite solvencia de entrega a bodega

**Análisis:**

El proceso inicia mediante la necesidad del avance de obra, en la cual se utilizan herramientas para la mejor ejecución de la construcción, el maestro de obra ve la necesidad de utilizar herramienta y consulta con bodega la disponibilidad de la herramienta a utilizar , confirmada la consulta solicita la asignación de herramienta a un colaborador a quien a su vez asume la responsabilidad de cuidado y entrega de la misma forma que bodega le asigna, a finalizar el uso se entrega a bodega , quien a su vez verifica las condiciones de la herramienta asignada, y cumple con las condiciones se emite solvencia de herramienta finalizando así el proceso de asignación de herramienta.

En el proceso de asignación de recursos el proceso no se cumple ya que la herramienta no se entrega en las condiciones adquiridas por lo que el maestro de obra e ingeniero aducen que es por el tipo de trabajo pero no se encuentra indicado en un proceso obligatorio.

Construyendo Ilusiones, S.A.  
 Manual de políticas y procedimientos área de inventarios  
 Prueba sobre atributos de verificación de productos defectuosos  
 Área de inventarios  
 Del 01 de enero al 31 diciembre 2019

PT: A-16	
Hecho por: PAF	fecha: 11/02/2020
Revisado por: JCH	fecha: 14/02/2020



Detalle	Descripción	Cantidad	Unidad	Físico	Costo Unitario Q	Diferencia	Costo Total Q.
7523	Flipon De 2 X 100 Bticino	22	Unidad	35	115.53	13	1,501.89
5871	Reducidor B. Pvc 1 1/2" X 3/4" Ap.	197	Unidad	350	2.14	153	327.42
61912	Pintura Latex Total Color Blanco (Lanco )	12.6	Cubeta	30	227.68	17.4	3,961.63
163	Accesorios P/Baño Plasticos Cromados	19	Juego	40	51.69	21	1,085.49
123	Ácido Muriático	1	Galón	16	18.84	15	282.60
535	Tubo De Aluminio 1" X 6 Mts	8	Unidad	20	116.07	12	1,392.84
377	Válvula De Aluminio 1" P/Pila	8	Unidad	25	11.61	17	197.37
195	Válvula De Cheque 3/4" Italy	4	Unidad	14	36.96	10	369.60
7635	Tubo Pvc 1" X 20' 160 Psi	8	Unidad	20	20.9	12	250.80
360	Placa Para Tomacorriente De Intemperie	39	Unidad	55	10.59	16	169.44
33813	Tubo Abasto Coflex Flexible P/Inodoro 16" X 1/2" X 3/8"	33	Unidad	70	17.93	37	663.41
TOTAL							10,202.49



Ver análisis PT: A-17

CPC

Construyendo Ilusiones, S.A.  
Manual de políticas y procedimientos del área de Inventarios  
Prueba sobre atributos de verificación de inventario  
defectuosos  
Del 01 de enero al 31 diciembre 2019

PT: A-17	
Hecho por: PAF	fecha: 12/02/2020
Revisado por: JCH	fecha: 14/02/2020

### Explicación de **a** de A- 16

Se verificó la existencia de los materiales defectuosos los cuales se encuentran en una bodega, se observó el estado físico de los materiales, sin embargo, la existencia registrada en el sistema contable y la cantidad física no es la misma, se verificó que el procedimiento de control para materiales defectuosos que se está realizando en obras no es el adecuado, sin embargo, no se le da seguimiento para que se le de baja a estos materiales.

El inventario defectuoso hasta la fecha no ha tenido rotación, por lo que la administración debe tomar decisión de absorber como gasto. También se observó que el estado físico de estos materiales es inservible y ya no funcionan y solo se están incrementando los costos de los inventarios.

La ausencia de pruebas de descargo y forma de cómo absorber el gasto, se evidencia que no existen controles internos diseñados para este proceso, ya que todo el proceso se realiza de forma verbal.

Construyendo Ilusiones, S.A.  
 Elaboración de Manual de políticas y procedimientos del área de Inventarios  
 Análisis sobre proceso de Valuación de inventarios  
 Del 01 de enero al 31 diciembre 2019

PT: A-18	
Hecho por: PAF	fecha: 13/02/2020
Revisado por: JCH	fecha: 14/02/2020



7523	Flipon De 2 X 100 Bticino									
Descripción	Compras			Salidas			Saldos			
	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	
Inventario inicial							20	115.53	2,310.60	
Noviembre	15	115.53	1,732.95	5	115.53	577.65	30	115.53	2,310.60	
Diciembre	13	115.53	1,501.89				43	115.53	2,310.60	
Enero	11	115.53	1,270.83	12	115	577.65	42	115.265	2,310.60	
Costo unitario según contabilidad									115.265	

195	VÁLVULA DE CHEQUE 3/4" ITALY									
Descripción	Compras			Salidas			Saldos			
	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	
Inventario inicial							9	36.96	2,310.60	
Noviembre	20	37	740.00				29	36.98	2,310.60	
Diciembre				12	36.98	443.76	17	36.98	2,310.60	
Enero	15	37	555.00				32	36.99	2,310.60	
Costo unitario según contabilidad									36.99	

Ver análisis en PT: A-17

CPC

Construyendo Ilusiones, S.A.  
Manual de políticas y procedimientos del área de Inventarios  
Análisis a prueba sobre proceso de valuación de inventarios  
Del 01 de enero al 31 diciembre 2019

PT: <b>A-19</b>	
Hecho por: <b>PAF</b>	fecha: 14/02/2020
Revisado por: <b>JCH</b>	fecha: 14/02/2020

**Explicación de a de **A-18** proceso de valuación**

Para verificar la correcta valuación a los materiales en el área de inventario, se desarrolló las siguientes actividades:

- Se identificó el método de valuación de inventarios que utiliza la compañía.
- Se analizó un cálculo de valuación de inventarios.
- Se verificó con los papeles de trabajo del año anterior que se esté aplicando de manera uniforme el sistema de costeo

El método de valuación se encuentra determinado según el promedio ponderado de la existencia y es consistente según recalculo realizado.

Construyendo Ilusiones, S.A.  
Manual de políticas y procedimientos del área de Inventarios  
Narrativa de controles de seguridad para registro de información  
de inventarios  
Del 01 de enero al 31 diciembre 2019

PT: A-20	
Hecho por: PAF	fecha: 14/02/2020
Revisado por: JCH	fecha: 14/02/2020

## **Objetivo**

Análisis y comprensión del registro de información de inventarios.

## **Trabajo realizado**

Por medio de una entrevista al Jefe de Inventarios y recorrido al área se constató que carece de un software para el inventario, por lo que la información de los proyectos de construcción se lleva desde un formato Excel y se ingresa de forma manual, esta información se envía por medio del mensajero y se ingresa en oficina.

El jefe del área indica que está en proceso para adquirir un sistema así agregar información de manera oportuna de los proyectos y minimizar tiempos, así como, segregación de funciones, esto con el fin que exista un responsable en cada una de las operaciones que se realiza en el sistema y que se tenga rastreo de los usuarios que generan la información que se maneja en el área.

## **Análisis**

Por medio de la verificación del manejo de información, dentro del área de inventarios se concluyó que no existe un sistema previamente establecido y controles para que la información, se genere desde los proyectos y se resguarde desde el mismo lugar, así mismo que la información se genere de forma íntegra y oportuna.

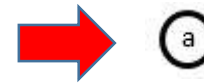
Construyendo Ilusiones, S.A.

Elaboración de Manual de políticas y procedimientos del área de Inventarios

Análisis de controles seguridad a software de inventarios

Del 01 de enero al 31 diciembre 2019

PT: A-21	
Hecho por: PAF	fecha: 14/02/2020
Revisado por: JCH	fecha: 14/02/2020



Detalle	Descripción	Unidad	Compras			Salidas			Inventario final Febrero		
			Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
7523	Flipon De 2 X 100 Bticino	UNIDAD		115.53	-		115.53	-	20	115.53	2,310.60
5871	Reducidor B. Pvc 1 1/2" X 3/4" Ap.	UNIDAD		2.14	-		2.14	-	25	2.14	53.50
123	Ácido Muriatico	GALÓN		18.84	-		18.84	-	42	18.84	791.28
535	Tubo De Aluminio 1" X 6 Mts	UNIDAD		116.07	-		116.07	-	95	116.07	11,026.65
377	Valvula De Aluminio 1" P/Pila	UNIDAD		11.61	-		11.61	-	11	11.61	127.71
195	Valvula De Cheque 3/4" Italy	UNIDAD		36.96	-		36.96	-	9	36.96	332.64
7635	Tubo Pvc 1" X 20' 160 Psi	UNIDAD		20.90	-		20.90	-	74	20.90	1,546.60

 Ver análisis en PT: A-22

CPC



Construyendo Ilusiones, S.A.  
Manual de políticas y procedimientos del área de Inventarios  
Análisis medidas de seguridad a software de inventarios  
Del 01 de enero al 31 diciembre 2019

PT: <b>A-22</b>	
Hecho por: <b>PAF</b>	fecha: 14/02/2020
Revisado po <b>JCH</b>	fecha: 14/02/2020

**Explicación de**  **de A-21**

A la fecha no existe un programa para el área de inventarios desde los proyectos de construcción, autorizado por el consejo de administración, en donde se pueda llevar el registro de las operaciones del área y se está realizando hasta el momento de forma manual en cada proyecto y toda la información se ingresa en oficina y no desde los proyectos, pero se tiene contemplado la compra de un programa informático y licencias para cada colaborador administrativo en obras parametrizado de acuerdo a cada perfil de puesto.

Construyendo Ilusiones, S.A.  
Manual de políticas y procedimientos del área de inventarios  
Análisis de adquisición de material  
Del 01 de enero al 31 diciembre 2019

PT: A-23	
Hecho por: PAF	fecha: 14/02/2020
Revisado por: JCH	fecha: 14/02/2020

### **Procedimiento de adquisición de material:**

En el proceso de solicitud de material se tienen los siguientes procedimientos actualmente:

1. El Residente solicita el material en base al avance de obra.
2. El Depto. De compras recibe la solicitud y crea la orden de compra del material.
3. El Depto. De compras indica el material que ingresara para verificarlo según solicitud del Residente.
4. El Residente envía a bodega solicitud de material a ingresar para que sea verificado al momento de ingreso a bodega.
5. En bodega se recibe el material y se emite contraseña.
6. Se realiza el registro a bodega del material solicitado.
7. Se envía reporte de ingreso de material a oficina.
8. Compras revisa el ingreso correcto mediante la orden de compra.

### **Análisis de procedimiento**

Se estableció mediante la observación del proceso de adquisición de material no se tienen lineamientos , ni comunicación en el proceso ya que el Residente no consulta a bodega la disponibilidad de materiales para poder realizar el pedido depurado, información que nos servirá para la elaboración de los procedimientos adecuados en el manual de políticas y procedimientos contables.

Construyendo Ilusiones, S.A.  
Manual de políticas y procedimientos del área de Inventarios  
Procedimiento de salida de materiales  
Del 01 de enero al 31 diciembre 2019

PT: A-24	
Hecho por: PAF	fecha: 14/02/2020
Revisado por: JCH	fecha: 14/02/2020

### **Procedimiento de salida de material**

En la observación del proceso de salida se identificaron los siguientes lineamientos para la salida de material en bodega;

1. El residente emite solicitud a maestro de obra según avance de obra
2. El maestro de obra emite vale programado, indicando el avance de obra a colaborador.
3. El bodeguero recibe vale verificando que la solicitud sea correcta.
4. Se despacha el material indicado en vale al colaborador.
5. Se realiza la salida del material en cardex mediante una requisición.
6. Se realiza el reporte de salida de material diario en bodega.

### **Análisis de procedimiento**

En el procedimiento de salida se pudo verificar que los controles no son los adecuados para realizar una salida de materiales ya que no se verifican las firmas y personas autorizadas para realizar dicha salida, información que nos sirva para realizar un procedimiento correcto en la salida de material que nos sirva en el manual de políticas y procedimientos contables.

Construyendo Ilusiones, S.A.  
Manual de políticas y procedimientos del área de Inventarios  
Análisis de procedimiento de asignación de herramienta  
Del 01 de enero al 31 diciembre 2019

PT: A-25	
Hecho por: PAF	fecha: 14/02/2020
Revisado por: JCH	fecha: 14/02/2020

### **Procedimiento de asignación de herramienta**






En la observación de asignación de recursos se pudo verificar los siguientes procedimientos:

1. Según avance de obra se dará la autorización del residente para la solicitud de herramienta a maestro de obra.
2. El maestro de obra solicita a bodega la asignación de herramienta a n colaborador.
3. En bodega se verifica que la herramienta esté disponible para entrega.
4. El bodeguero registra la asignación mediante apunte en una hoja ese.
5. Al finalizar el uso de la herramienta el bodeguero registra la entrega.

### **Análisis de procedimiento**

Según lo observado en el procedimiento se estableció que en la entrega de material se verifica no existen controles adecuado para la asignación de herramienta, para deducir responsabilidades, ni firmas de autorización, por lo que la información será de utilidad para la elaboración de manual de políticas u procedimientos.

## Marcas de auditoria

Marca	Descripcion de marca
	Se traslada información a
	Información analizada
<b>CPC</b>	Copia proporcionada por el cliente
	Ver Análisis
	Explicación de papel de trabajo
	Atributo confirmado

## Informe de entrega de la consultoría

Guatemala 10 de marzo de 2020

Licenciado  
Juan Carlos García  
Gerente General  
Construyendo Ilusiones S.A.  
7 Av. Y 0 calle zona 1  
Guatemala ciudad

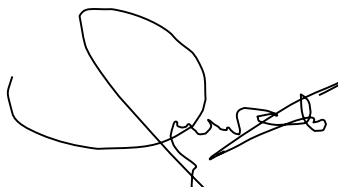
Apreciable Lic. García:

De acuerdo al requerimiento de la Gerencia General hemos finalizado el diagnóstico de control interno del área de Inventario, por el periodo del 01 enero al 31 de diciembre 2019, con un alcance sobre los procesos no documentados, documentos claves y personales que tiene que ver directamente con las transacciones, registros y control directo de Inventario.

De la información recabada de la empresa Construyendo Ilusiones S.A. se evidencia la existencia de controles mínimos pero que no están reglamentados, ni comunicados, pero que nos servirán de base para crear la respectiva política, así como, los procedimientos necesarios.

Agradecemos la colaboración de todo el personal del área de Inventario.

Atentamente,



Lic. Pedro Flores  
Socio

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

Guatemala 15 de abril 2020

Licenciado  
Juan Carlos García  
Presidente de la Asamblea General de accionistas  
Construyendo Ilusiones, S.A.

Apreciable Licenciado García:

De acuerdo a la propuesta de servicios hemos elaborado el Manual de Políticas y Procedimientos para el Área de Inventarios de su empresa, cumpliendo con el alcance y términos estipulados.

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

- Introducción
- Objetivo General
- Objetivos Específicos
- Normas para el uso del Manual
- Organigrama del Área de Inventarios
- Políticas Generales de Inventarios
- Políticas Generales Contables
- Simbología de Acuerdo a Normas ANSI
- Políticas y procedimientos específicos
- Forma, formularios y guías de uso

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

Atentamente,



Lic. Luis Ortega  
**Director de Consultoría**





Construyendo Ilusiones, S.A.

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Derek Paez', written over a faint rectangular stamp.

Revisado: Lic. Derek Paez  
Gerente de Operaciones

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Fidel Paz', written over a faint rectangular stamp.

Autorizado: Lic. Fidel Paz  
Gerente General

GUATEMALA, ABRIL 2020

<b>“CONTRUYENDO ILUSIONES, S.A.” MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE INVENTARIOS</b>	<b>PÁGINA 1 / 32</b>
	<b>FECHA 01 / 04 / 20</b>

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
Aprobación y Vigencia	3
Introducción	4
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
Normas para el uso del Manual	7
Organigrama del Área de Inventarios	9
Políticas Generales de Inventarios	10
Políticas Generales Contables	13
Simbología de Acuerdo a Normas ANSI	14
Políticas Relacionadas al Proceso de Abastecimiento de Inventario	15
Procedimiento de Abastecimiento de Inventario	16
Formato Requisición de Compra	18
Políticas Relacionadas con la Recepción de Productos	19
Procedimiento de Recepción de Productos	20
Constancia Ingreso a Bodega	22

Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paez	Aprobado por: Lic. Fidel Paz
---------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

<b>“CONTRUYENDO ILUSIONES, S.A.” MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE INVENTARIOS</b>	<b>PÁGINA 2 / 32</b>
	<b>FECHA 01 / 04 / 20</b>

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
Políticas Relacionadas al Proceso de Despacho de Productos	23
Procedimiento de Despacho de Productos	24
Constancia de Entrega de Producto	25
Políticas Relacionadas al Proceso Toma Física de Inventario	26
Procedimiento Toma Física de Inventario	28
Políticas de Protección y Salvaguarda	30
Instructivo para Modificación del Manual	31
Formulario de Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	32

Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paez	Aprobado por: Lic. Fidel Paz
---------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

<b>“CONTRUYENDO ILUSIONES, S.A.”</b> <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>	<b>PÁGINA 3 / 32</b>
	<b>FECHA 01 / 04 / 20</b>

## **APROBACIÓN Y VIGENCIA**

### **Aprobación**

El presente manual se aprueba mediante Acta Administrativa Número 30-03 de fecha 30 de marzo de 2020.

### **Vigencia**

En el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala al 01 de abril de 2020.

Elaborado por: Sr. Peter	Revisado por: Lic. Derek Paez	Aprobado por: Lic. Fidel Paz
-----------------------------	----------------------------------	---------------------------------

<b>“CONTRUYENDO ILUSIONES, S.A.” MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE INVENTARIOS</b>	<b>PÁGINA 4 / 32</b>
	<b>FECHA 01 / 04 / 20</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos es una herramienta administrativa de control del inventario, adecuado a las características y operaciones de la empresa CONSTRUYENDO ILUSIONES, S.A.

Por tal razón y considerando la necesidad de normar las actividades que se desarrollan en el área Inventarios, se establece el presente manual que ofrece una guía clara y específica sobre la descripción de políticas y procedimientos, garantizando el óptimo desarrollo de los procesos, registros, control y seguimiento de las entradas y salidas de inventario, por lo cual el mismo servirá de apoyo a:

- Facilitar a la empresa la organización en el abastecimiento, recepción y despacho de sus productos.
- Ahorrar tiempo en capacitación por rotación de personal.
- Desarrollar actividades en tiempos medibles según la eficiencia y eficacia.
- Definir niveles de autoridad y responsabilidad.

Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paez	Aprobado por: Lic. Fidel Paz
---------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

<b>“CONTRUYENDO ILUSIONES, S.A.” MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE INVENTARIOS</b>	<b>PÁGINA 5 / 32</b>
	<b>FECHA 01 / 04 / 20</b>

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

Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paez	Aprobado por: Lic. Fidel Paz
---------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

<b>“CONTRUYENDO ILUSIONES, S.A.” MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE INVENTARIOS</b>	<b>PÁGINA 6 / 32</b>
	<b>FECHA 01 / 04 / 20</b>

### **OBJETIVO GENERAL**

Optimizar los procesos de Inventarios de la empresa Construyendo Ilusiones, S.A. a través de normar las diferentes actividades ejecutadas por ejecutivos, mandos medios y colaboradores.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Uniformar las operaciones que se realizan en la empresa.
- ✓ Dar una visión integral de los procesos del área de inventario.
- ✓ Establecer políticas y procedimientos para el manejo y control de inventarios.
- ✓ Generación de información fiable y oportuna, para la toma de decisiones enfocadas en optimizar el uso del capital de trabajo de la empresa.

Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paez	Aprobado por: Lic. Fidel Paz
---------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

<b>“CONTRUYENDO ILUSIONES, S.A.” MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE INVENTARIOS</b>	<b>PÁGINA 7 / 32</b>
	<b>FECHA 01 / 04 / 20</b>

### **NORMAS PARA EL USO DEL MANUAL**

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

- ✓ La utilización del presente Manual es de carácter obligatorio para todo el personal involucrado en los procesos del Área de Inventarios.
- ✓ La modificación, exclusión o edición del contenido debe solicitarse por medio escrito, ser previamente presentada a la Gerencia de Operaciones y aprobada por la Gerencia Administrativa Financiera.
- ✓ Al actualizar o cambiar alguna página del presente manual, se deberá modificar el control de referencia de números de página y fecha de la página afectada.
- ✓ Al retirar una página deberá de actualizarse la numeración de las páginas siguientes.

Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paez	Aprobado por: Lic. Fidel Paz
---------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------



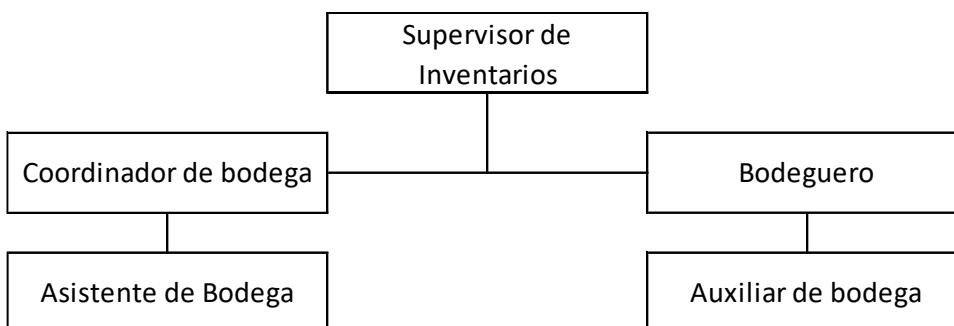
<b>“CONTRUYENDO ILUSIONES, S.A.” MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE INVENTARIOS</b>	<b>PÁGINA 8 / 32</b>
	<b>FECHA 01 / 04 / 20</b>

- ✓ El Manual debe permanecer en un lugar de fácil acceso y de mayor circulación de los colaboradores, para que los procesos sean observados y ejecutados según lo establecido en el presente documento.
- ✓ El incumplimiento en el uso será sancionado según la normativa interna laboral.

Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paez	Aprobado por: Lic. Fidel Paz
---------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

<b>“CONTRUYENDO ILUSIONES, S.A.”</b> <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>	<b>PÁGINA 9 / 32</b>
	<b>FECHA 01 / 04 / 20</b>

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE INVENTARIOS



Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paez	Aprobado por: Lic. Fidel Paz
---------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

<b>“CONTRUYENDO ILUSIONES, S.A.” MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE INVENTARIOS</b>	<b>PÁGINA 10 / 32</b>
	<b>FECHA 01 / 04 / 20</b>

### **POLÍTICAS GENERALES DE INVENTARIOS**

Las políticas generales del presente Manual de Políticas y Procedimientos, establecen la guía que permitirá a cada colaborador involucrado en Área de Inventarios realizar el trabajo en forma eficiente, efectiva y ordenada, de acuerdo con las disposiciones generales de la empresa Construyendo Ilusiones, S.A.

1. Los trabajadores deben cumplir las políticas y procedimientos establecidos en el Manual, con el objetivo de realizar eficiente y eficazmente las labores asignadas.
2. Las políticas y procedimientos del presente Manual deben ser sujetas a revisión para ajustarse a las necesidades de la empresa como mínimo cada seis meses para su corrección y actualización.
3. Los productos que integran el rubro de inventarios deberán ser despachados únicamente por los colaboradores del Área de Inventarios. Ningún otro trabajador podrá despachar o entregar los productos sin autorización del responsable.

Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paez	Aprobado por: Lic. Fidel Paz
---------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

<b>“CONTRUYENDO ILUSIONES, S.A.” MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE INVENTARIOS</b>	<b>PÁGINA 11 / 32</b>
	<b>FECHA 01 / 04 / 20</b>

### **POLÍTICAS GENERALES DE INVENTARIOS**

4. El mantenimiento general del espacio físico de bodega, donde se salvaguardan los productos que integran el rubro de inventarios, se realizará una vez por semana con autorización del responsable.
5. De resultar producto dañado por manipulación incorrecta del colaborador y se comprobará negligencia, se deducirá compensación económica para la reposición.
6. La puerta de acceso de la bodega permanecerá cerrada, únicamente se abrirá para recibir y entregar producto.
7. El espacio físico de bodega se dividirá en áreas con la identificación de los productos visible y clara.
8. El personal que se encuentre dentro del espacio físico de bodega deberá cumplir con las políticas de seguridad industrial.

Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paez	Aprobado por: Lic. Fidel Paz
---------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

<b>“CONTRUYENDO ILUSIONES, S.A.” MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE INVENTARIOS</b>	<b>PÁGINA 12 / 32</b>
	<b>FECHA 01 / 04 / 20</b>

### **POLÍTICAS GENERALES CONTABLES**

1. El método de valuación de ingresos de inventarios será basado en precio adquisición histórica del bien.
2. El saldo del rubro de inventarios se registrará y acumulará por el método del promedio ponderado.
3. Se utilizará el principio de revelación suficiente al clasificar los inventarios de la forma siguiente:
  - a. Inventario de producto para la venta
  - b. Inventario de insumos de oficina
  - c. Inventario de insumos de limpieza
  - d. Inventario de uniformes del personal
  - e. Inventario de subproductos
  - f. Inventario de logística
4. El Contador General participará de la toma física de inventarios en forma mensual.
5. Los resultados de las tomas físicas de inventarios se ajustarán mediante una partida contable manual.

Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paez	Aprobado por: Lic. Fidel Paz
---------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

<b>“CONTRUYENDO ILUSIONES, S.A.” MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE INVENTARIOS</b>	<b>PÁGINA 13 / 32</b>
	<b>FECHA 01 / 04 / 20</b>

### **POLÍTICAS GENERALES CONTABLES**

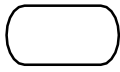
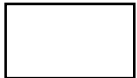
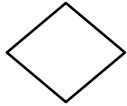


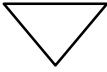

6. Al presentarse un daño o vencimiento en un producto en la bodega de inventarios, deberá reportarse al área contable y proceder a su evaluación para el traslado a subproductos o destrucción de acuerdo a los procesos definidos en la ley de Actualización Tributaria, Libro I, sección Impuesto Sobre la Renta (ISR).
7. Al presentarse faltantes o sobrantes en las existencias de inventarios, deberán ser evaluadas por el área contable y registradas en el mes el cual fueron detectadas. Se deducirán responsabilidades de acuerdo a lo reportado por el área contable.

Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paez	Aprobado por: Lic. Fidel Paz
---------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

<b>“CONTRUYENDO ILUSIONES, S.A.”</b> <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>	<b>PÁGINA 14 / 32</b>
	<b>FECHA 01 / 04 / 20</b>

### SIMBOLOGÍA DE ACUERDO A NORMAS ANSI

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

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

Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paez	Aprobado por: Lic. Fidel Paz
---------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

<b>“CONTRUYENDO ILUSIONES, S.A.” MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE INVENTARIOS</b>	<b>PÁGINA 15 / 32</b>
	<b>FECHA 01 / 04 / 20</b>

### **POLÍTICAS RELACIONADAS AL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE INVENTARIO**

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

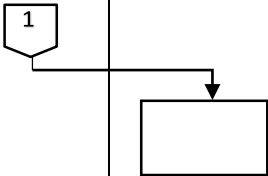
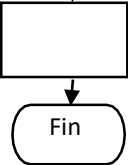
Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paez	Aprobado por: Lic. Fidel Paz
---------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------



Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paéz	Autorizado por: Lic. Fidel Paz
---------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

No.	Procedimiento de abastecimiento de inventarios	Jefe de Inventarios	Encargado de compra	Gerente de Operaciones
1.	Genera reporte de máximos y mínimos de inventarios.			
2.	Revisa punto de pedido y ajusta cantidades.			
3.	Traslada reporte de máximos y mínimos de inventarios al Gerente de Operaciones para la autorización de abastecimiento			
4.	Coteja necesidad de abastecimiento contra presupuesto autorizado			
5.	Emite requisición de compra y la traslada al área de compras.			
6.	Verifica que la requisición se encuentre adecuadamente detallada y autorizada.			
7.	Genera la orden de compra en el módulo de adquisiciones y la traslada al Gerente de Operaciones para su autorización.			

<b>CONSTRUYENDO ILUSIONES, S.A.</b> <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>	<b>PAGINA 16 / 32</b> <b>FECHA 01 / 04 / 20</b>
--	--

No.	Procedimiento de abastecimiento de inventarios	Jefe de Inventarios	Encargado de compra	Gerente de Operaciones
8.	Genera proceso de alta en el módulo de adquisiciones para envío a proveedores.			

Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paez	Autorizado por: Lic. Fidel Paz
---------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

<b>“CONTRUYENDO ILUSIONES, S.A.”</b> <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>	<b>PÁGINA 18 / 32</b>
	<b>FECHA 01 / 04 / 20</b>

**FORMATO**  
**REQUISICIÓN DE COMPRA**

**CONSTRUYENDO ILUSIONES, S.A.**

<b>REQUISICIÓN</b>
--------------------

No.
-----

			<b>Referencia O.C. No.:</b>	
<b>Solicitante:</b>	<b>Código:</b>	<b>Fecha elaboración:</b>	<b>Observaciones:</b>	
<b>Departamento:</b>	<b>Proveedor sugerido:</b>			

#	Bodega	Código producto	Cantidad	u/m	Descripción

\_\_\_\_\_  
Elaborado por:

\_\_\_\_\_  
Recibido en compras por:

\_\_\_\_\_  
Autorizado por:

Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paez	Aprobado por: Lic. Fidel Paz
---------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

<b>“CONTRUYENDO ILUSIONES, S.A.” MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE INVENTARIOS</b>	<b>PÁGINA 19 / 32</b>
	<b>FECHA 01 / 04 / 20</b>

### **POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN DE PRODUCTOS**

1. Únicamente se recibirán productos de proveedores acompañado de la orden de compra y factura correspondiente.
2. Se emitirá una constancia de ingreso a bodega debidamente sellada y firmada por cada recepción de productos.
3. El bodeguero debe clasificar el producto recibido en las instalaciones físicas y de acuerdo a la clasificación contable que permita la revelación suficiente.
4. Al finalizar cada día debe generarse el proceso de consolidación de inventarios y emitir el reporte de ingresos a bodega de acuerdo al tipo de movimiento y enviar al área de Contabilidad.
5. El reporte de ingresos a bodega deberá contar con el visto bueno de Gerencia de Operaciones.

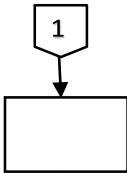

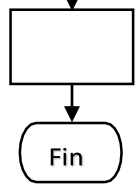

Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paez	Aprobado por: Lic. Fidel Paz
---------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paez	Autorizado por: Lic. Fidel Paz
---------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

No.	Procedimiento recepción de productos.	Bodeguero	Asistente de bodega	Gerente de Operaciones
1.	Proveedor entrega a bodega el producto y documentación de soporte al Bodeguero.		Inicio	
2.	Verifica que la factura de proveedor coincida con orden de compra para iniciar la recepción de los productos		Decision diamond (SI/No)	
3.	Realiza inspección física de los productos, almacena en bodega y traslada documentación al bodeguero.		Process box	
4.	Genera el movimiento de inventarios en el módulo de inventarios.	Process box		
5.	Emite constancia de ingreso de inventario e incluye firma y sello de bodega	Document icon		
6.	Entrega a proveedor constancia de ingreso al inventario.	Process box		
		End hexagon (1)		

<b>CONTRUYENDO ILUSIONES, S.A.</b> <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>	
PAGINA 20 / 32	FECHA 01 / 04 / 20

Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paéz	Autorizado por: Lic. Fidel Paz
---------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

No.	Procedimiento de recepción de producto	Bodeguero	Asistente de bodega	Gerente de operaciones	Área contable
7	Verifica diariamente que los ingresos de bodega se registren en el sistema informático.				
8	Emite reporte de ingresos de bodega y traslada al gerente de operaciones.				
9.	Envía reporte al área contable				

<b>CONTRUYENDO ILUSIONES, S.A.</b> <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>	
PAGINA 21 / 32	FECHA 01 / 04 / 20

<b>“CONTRUYENDO ILUSIONES, S.A.”</b> <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>	<b>PÁGINA 22 / 32</b>
	<b>FECHA 01 / 04 / 20</b>

**CONSTANCIA  
INGRESO A BODEGA**

Ingreso a bodega No. _____
-------------------------------

**CONSTRUYENDO ILUSIONES, S.A.**

<b>Referencia orden de compra:</b>				
<b>Proveedor:</b>	<b>Código:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Condiciones de Pago:</b>	
<b>Dirección:</b>	<b>Entregar en:</b>		<b>Factura número:</b>	

#	Bodega	Descripción	Cantidad	u/m	Código producto	Precio	Total
<b>TOTAL:</b>							

Elaborado por \_\_\_\_\_

Recibido en compras por \_\_\_\_\_

Autorizado por: \_\_\_\_\_

Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paez	Aprobado por: Lic. Fidel Paz
---------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

<b>“CONTRUYENDO ILUSIONES, S.A.” MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE INVENTARIOS</b>	<b>PÁGINA 23 / 32</b>
	<b>FECHA 01 / 04 / 20</b>

### **POLÍTICAS RELACIONADAS AL PROCESO DE DESPACHO DE PRODUCTOS**

1. El despacho de producto a clientes se realizará previa presentación de factura original y recibo de caja.
2. Por cada entrega de producto deberá emitirse una constancia de entrega de producto.
3. La constancia de entrega de productos deberá incluir:
  - Firma de bodeguero
  - Sello de entregado de bodegas
  - Firma de recepción del cliente
4. El reporte de despacho deberá emitirse diariamente y será autorizado por la Gerencia de operaciones.
5. El reporte de despacho deberá enviarse diariamente al Área contable con copia de las constancias de entrega de productos.

Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paez	Aprobado por: Lic. Fidel Paz
---------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------



Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paez	Autorizado por: Lic. Fidel Paz	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="394 303 449 375">No.</th> <th data-bbox="449 303 1079 375">Procedimiento de despacho de materiales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="394 375 449 581">1.</td> <td data-bbox="449 375 1079 581">Cliente se presenta al Área de despacho y presenta factura con recibo de caja, para el despacho del producto.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 581 449 656">2.</td> <td data-bbox="449 581 1079 656">Verifica código de ubicación de producto en factura.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 656 449 760">3.</td> <td data-bbox="449 656 1079 760">Traslada producto al área de despacho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 760 449 863">4.</td> <td data-bbox="449 760 1079 863">Emite constancia de despacho de producto, firma e incluye sello de bodega, y solicita firma de cliente.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 863 449 967">5.</td> <td data-bbox="449 863 1079 967">Revisa el producto físicamente y lo entrega al cliente.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 967 449 1073">6.</td> <td data-bbox="449 967 1079 1073">Traslada constancias al bodeguero.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 1073 449 1177">7.</td> <td data-bbox="449 1073 1079 1177">Genera reporte de despacho de bodega y traslada al Gerente de Operaciones para su visto bueno.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="394 1177 449 1357">8.</td> <td data-bbox="449 1177 1079 1357">El Gerente de Operaciones y traslada el reporte al Área Contable con una copia de los formularios de despacho.</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Procedimiento de despacho de materiales	1.	Cliente se presenta al Área de despacho y presenta factura con recibo de caja, para el despacho del producto.	2.	Verifica código de ubicación de producto en factura.	3.	Traslada producto al área de despacho	4.	Emite constancia de despacho de producto, firma e incluye sello de bodega, y solicita firma de cliente.	5.	Revisa el producto físicamente y lo entrega al cliente.	6.	Traslada constancias al bodeguero.	7.	Genera reporte de despacho de bodega y traslada al Gerente de Operaciones para su visto bueno.	8.	El Gerente de Operaciones y traslada el reporte al Área Contable con una copia de los formularios de despacho.	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1079 303 1272 375">Bodeguero</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1079 375 1272 967"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1079 967 1272 1357"> </td> </tr> </tbody> </table>	Bodeguero			<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1272 303 1438 375">Asistente de bodega</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1272 375 1438 1357"> </td> </tr> </tbody> </table>	Asistente de bodega		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1438 303 1633 375">Áreas contable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1438 375 1633 1357"> </td> </tr> </tbody> </table>	Áreas contable		<b>CONTRUYENDO ILUSIONES, S.A.</b> <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>	<b>PÁGINA 24 / 32</b> <b>FECHA 01 / 04 / 20</b>
No.	Procedimiento de despacho de materiales																																
1.	Cliente se presenta al Área de despacho y presenta factura con recibo de caja, para el despacho del producto.																																
2.	Verifica código de ubicación de producto en factura.																																
3.	Traslada producto al área de despacho																																
4.	Emite constancia de despacho de producto, firma e incluye sello de bodega, y solicita firma de cliente.																																
5.	Revisa el producto físicamente y lo entrega al cliente.																																
6.	Traslada constancias al bodeguero.																																
7.	Genera reporte de despacho de bodega y traslada al Gerente de Operaciones para su visto bueno.																																
8.	El Gerente de Operaciones y traslada el reporte al Área Contable con una copia de los formularios de despacho.																																
Bodeguero																																	
Asistente de bodega																																	
Áreas contable																																	

<b>“CONTRUYENDO ILUSIONES, S.A.”</b> <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>	<b>PÁGINA 25 / 32</b>
	<b>FECHA 01 / 04 / 20</b>

**CONSTANCIA  
ENTREGA DE PRODUCTO**

**CONSTRUYENDO ILUSIONES, S.A.**

**Nota entrega de  
productos**

No.

Pedido No.  
Fecha:

Cliente:  
Dirección:

Código producto	Cantidad	Descripción	Precio unitario	Importe
<b>Conforme cliente</b>			<b>Observaciones</b>	

Elaborado por:

Recibido en Contabilidad por:

Autorizado por:

Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paez	Aprobado por: Lic. Fidel Paz
---------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

<b>“CONTRUYENDO ILUSIONES, S.A.” MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE INVENTARIOS</b>	<b>PÁGINA 26 / 32</b>
	<b>FECHA 01 / 04 / 20</b>

## **POLÍTICAS RELACIONADAS AL PROCESO TOMA FÍSICA DE INVENTARIO**

1. El Gerente de Operaciones emitirá un instructivo para la toma física de inventarios, en el cual se establezca:
  - Fecha de realización
  - Conformación de equipos
  - Identificación de áreas
  - Uso de stickers para evidencia de toma física
  - Listado oficiales,
  - Fechas de corte,
  - Formas a utilizar
  - Restricción de seguridad y accesos
  - Verificaciones finales.
  
2. El Bodeguero debe verificar que todos los movimientos relacionados con la fecha de cierre de inventarios se encuentren registrados en el sistema contable.

Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paez	Aprobado por: Lic. Fidel Paz
---------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

<b>“CONTRUYENDO ILUSIONES, S.A.”</b> <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>	<b>PÁGINA 27 / 32</b>
	<b>FECHA 01 / 04 / 20</b>

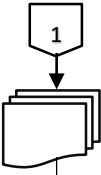
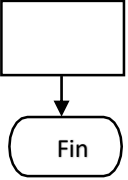
3. Asistente de Registros y Movimientos deberá emitir los reportes para realizar toma física de inventario.
  
4. Los reportes finales de toma física de inventarios deberán ser autorizados por la Gerencia de Operaciones.
  
5. El reporte final de la toma física de inventario y ajustes a existencias deberá enviarse al Área Contable para su actualización y deducción de responsabilidades.

Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paez	Aprobado por: Lic. Fidel Paz
---------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paez	Autorizado por: Lic. Fidel Paz
---------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

No.	Procedimiento toma física de inventarios	Bodeguero	Grupo de conteo	Supervisor contable	Gerente de operaciones
1.	Traslada instructivo para la toma física de inventario.				
2.	Efectúa corte de formas y revisión de los últimos documentos registrados en el sistema informático.				
3.	Genera listado de existencias al corte definido en el instructivo y traslada a grupos de conteo.				
4.	Toma física de inventarios.				
5.	Determinación de diferencias.				
6.	Verificación de diferencias.				
7.	Cuadre final de inventarios y grabación en el sistema.				

<b>“CONTRUYENDO ILUSIONES, S.A.”</b> <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>	
PÁGINA 28 / 32	FECHA 01 / 04 / 2020

No.	Procedimiento toma física de inventarios	Bodeguero	Grupo de conteo	Supervisor contable	Gerente de operaciones
8.	Genera listado final actualizado de inventarios y lo traslada al Gerente de Operaciones para su visto bueno.				
9.	Envía listado a contabilidad.				

<b>Elaborado por:</b> <b>Sr. Peter Florencio</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Lic. Derek Paez</b>	<b>Autorizado por:</b> <b>Lic. Fidel Paz</b>
---	--	---

<b>“CONTRUYENDO ILUSIONES, S.A.”</b> <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>	<b>PÁGINA 30 / 32</b>
	<b>FECHA 01 / 04 / 20</b>

## POLÍTICAS DE PROTECCIÓN Y SALVAGUARDA

### **Seguridad en bodega**

Tiene como objetivo establecer las medidas necesarias prevención de accidentes y enfermedades en el trabajo, para lograr que se mejoren las condiciones labores seguridad, higiene y medio ambiente adecuado para los trabajadores de acuerdo el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, mostrando de forma general las siguientes medidas:

### **Equipo de protección personal**

Es obligatorio el uso de equipo de protección personal siguiente:

- ✓ Casco protector: protegerá la cabeza de golpes contra objetos o caída de productos terminados.
- ✓ Calzado de seguridad: protegerán de golpes ocasionados por la caída de productos terminados.
- ✓ Guantes de seguridad: impedirán daños a sus manos por descarga, carga y manipulación de productos terminados.
- ✓ Mascarilla: reducirá la exposición a polvo, humo o gases por descarga, carga y manipulación de productos terminados.

Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paez	Aprobado por: Lic. Fidel Paz
---------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

<b>“CONTRUYENDO ILUSIONES, S.A.” MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE INVENTARIOS</b>	<b>PÁGINA 31 / 32</b>
	<b>FECHA 01 / 04 / 20</b>

### **INSTRUCTIVO PARA MODIFICACIÓN DEL MANUAL**

Derivado que la empresa Construyendo Ilusiones, S.A., está en constante crecimiento operativo, financiero y administrativo, ésto da como resultado que exista la necesidad de crear, ampliar, modificar o ajustar las políticas o procedimientos para el área de inventarios, por tal motivo se presenta el proceso para solicitar los cambios que se consideren necesarios.

- a) El usuario debe identificar la necesidad de realizar modificaciones a las políticas o procedimientos.
- b) Deberá llenar el formulario para solicitar el cambio indicando el motivo del cambio.
- c) Gerencia de Operaciones evalúa y autoriza el cambio.
- d) Gerente de Operaciones deberá de transmitir a los usuarios vía escrita y electrónica las modificaciones efectuadas.

Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paez	Aprobado por: Lic. Fidel Paz
---------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------



<b>“CONTRUYENDO ILUSIONES, S.A.”</b> <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>ÁREA DE INVENTARIOS</b>	<b>PÁGINA 32 / 32</b>
	<b>FECHA 01 / 04 / 20</b>

<b>FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS</b>	
<b>Solicitud No.:</b>	
Procedimiento sujeto de cambio: _____ Página afectada: _____ Fecha del cambio: _____ Solicitante: _____ Puesto del solicitante: _____	
<b>POLÍTICA / PROCEDIMIENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
Autorizado por: _____	

Elaborado por: Sr. Peter Florencio	Revisado por: Lic. Derek Paez	Aprobado por: Lic. Fidel Paz
---------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

## **CONCLUSIONES**

1. Mediante un recorrido a las instalaciones de proyectos de construcción se logró establecer la importancia de lineamientos de forma escrita en los procedimientos que se realizan, derivado a que se detectaron inconsistencias en la ejecución de las actividades en el área de bodega.
2. En la participación de la toma física de inventarios se pudo observar la ausencia de personal clave para que para la ejecución de esta actividad como lo son el coordinador de bodegas y personal de Auditoría Interna quienes tienen que supervisar la veracidad del conteo y la información de la toma física.
3. Según diagnóstico realizado al área de inventario, los procedimientos que se ejecutan de forma empírica limitándose a cumplir con los atributos consignados en los documentos de ingreso y salida de bodega lo que provoca que los controles requieran mejoras.
4. Se pudo observar que las actividades que conllevan al movimiento de inventarios se transmitió de forma verbal, generando que su ejecución sea deficiente y con ello no poder adquirir tiempos de holgura en la ejecución de los procesos.

## **RECOMENDACIONES**

1. Establecer lineamientos en el proceso de forma escrita, las cuales serán de vital importancia para organizar y controlar las actividades que se realizan en el área de bodega y consecuentemente reflejaran mejoras en los controles.
2. El uso correcto del manual de políticas y procedimientos para el área de inventarios será de alta importancia a las gerencias, permitiendo la socialización con los procedimientos y coadyuvar a la toma de decisiones en la ejecución de los procedimientos.
3. Realizar diagnósticos a los procedimientos de forma periódica, con el objeto de identificar las deficientes y proponer mejoras o actualizaciones a los procesos previamente establecidos.
4. Se recomienda que el manual de políticas y procedimientos para área de inventarios deberá ser actualizado una vez al año, analizando las necesidades de la empresa y su ejecución para que la actualización sea enfocado a los objetivos de la empresa Construyendo Ilusiones S.A.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres, Martín G., Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos, Segunda Edición mejorada- México: Panorama Editorial, 2008.
2. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, Pág. 76.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 90-97 Código de Salud.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70 Código de Comercio y sus reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-12 Ley de Actualización Tributaria.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad.
8. Congreso de la República de la república de Guatemala. Decreto Número 20-2006 Ley de Fortalecimiento de Administración Tributaria.
9. Congreso de la República de la república de Guatemala. Decreto Número 1441 Código de Trabajo y sus Reformas.
10. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) International Accounting Standard Board. Normas Internacionales de Información Financiera, año 2007.
11. Fundación para la Conservación en Guatemala F.C.G., Manual de Procedimientos Administrativos - Guatemala, junio 2002. 108 p.
12. Instituto Internacional de Auditores (The Institute of Internal Auditors) – Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna- Estados Unidos - 2011.

13. <https://www.monografias.com/trabajos61/inventarios/inventarios2.shtml>  
clases de inventario. fecha de consulta: octubre del 2018.
14. <https://www.emprendepyme.net/tipos-de-inventarios.html>.  
Tipos de inventarios. Fecha de consulta octubre 2018.