

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



“Evaluación y mejoras en los controles internos del departamento de bodega, para el área de inventario de repuestos para máquinas de bordar y de confección de la empresa Lama Maquinaria, S.A.”

Práctica Empresarial Dirigida -PED-

Carlos Alberto Morán Virula

Guatemala, abril de 2013

**“Evaluación y mejoras en los controles internos del
departamento de bodega, para el área de inventario de
repuestos para máquinas de bordar y de confección
de la empresa Lama Maquinaria, S.A.”**

Práctica Empresarial Dirigida -PED-

Carlos Alberto Morán Virula

Lic. Mario Alfonso Chen, **Asesor**

Licda. Dalila Rosas Morales, **Revisora**

Guatemala, abril de 2013

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez

Coordinadora

**Tribunal que practicó el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida - PED -**

Licda. Marleny Yesenia Cabrera Bran

Examinador

Licda. Ana María Romero Palma

Examinador

Lic. Francisco Javier Escobar Pérez

Examinador

Lic. Mario Chen

Asesor

Licda. Dalila Rosas Morales

Revisora



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

Teléfonos 2434-3219
Telefax 2436-0362
Campus Naranjo,
27 Av. 4-36 Z. 4 de Mixco
Guatemala, ciudad.
Correo electrónico:
cienciaseconomicasupana@yahoo.com

REF.:C.C.E.E.00026.2013-CPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
GUATEMALA, 26 DE FEBRERO DEL 2013

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Mario Alfonso Chen tutor y la Licenciada Dalila Rosas Morales revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada: “EVALUACIÓN Y MEJORAS EN LOS CONTROLES INTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE BODEGA, PARA EL ÁREA DE INVENTARIO DE REPUESTOS PARA MÁQUINAS DE BORDAR Y DE CONFECCIÓN DE LA EMPRESA LAMA MAQUINARIA, S.A.”, presentado por el estudiante Carlos Alberto Morán Virula y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00517 de fecha 13 de Noviembre del 2012; AUTORIZA LA IMPRESIÓN, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

Lic. César Augusto Custodio Cobarr

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas



Mario Alfonso Chen

Contador Público y Auditor

Teléfono: 4030-5513

E-Mail: mchen_luna@hotmail.com

Guatemala, 25 de agosto de 2012

Señores

Facultad de Ciencias Económicas

Carrera Contaduría Pública y Auditoría

Universidad Panamericana

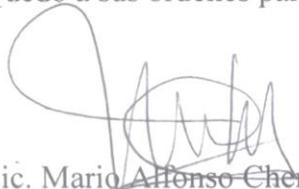
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tutoría de la Practica Empresarial Dirigida (PED), del tema: "Evaluación y mejoras en los controles internos del departamento de bodega, para el área de inventario de repuestos para maquinas de bordar y de confección de la empresa Lama Maquinaria, S.A.", realizado por Carlos Alberto Morán Virula, carné No. 1124613, estudiante de la carrera de Licenciatura Contaduría Pública y Auditoria; he realizado la tutoría correspondiente, observando que cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional (ETP); por lo tanto, dictamino que el tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida ha sido aprobado con la nota de setenta y cuatro puntos (74) de cien (100).

Quedo a sus órdenes para cualquier aclaración adicional, me suscribo.



Liç. Mario Alfonso Chen
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 2790

cc.file

Dalila Rosas Morales de Cuevas
Licda. en Pedagogía y Admón. Educativa
Col. 15874

Guatemala, 29 de septiembre de 2012

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad

Estimados Señores

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED) del tema: "**Evaluación y mejoras en los controles internos del departamento de bodega, para el área de inventario de repuestos para máquinas de bordar y de confección de la empresa Lama Maquinaria, S.A.**", realizado por: Carlos Alberto Morán Virula, Carné No.1124613 ; estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor, he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional (EPTP) por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes atentamente,


Licda. Dalila Rosas Morales de Cuevas



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 50.2013

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante MORAN VIRULA, CARLOS ALBERTO con número de carné 1124613 aprobó con 78 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil doce.

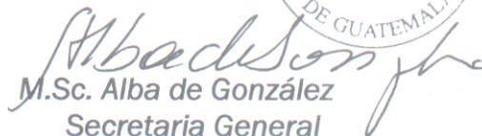
Para los usos que al interesado convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los cinco días del mes de marzo del año dos mil trece.

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora

Registro y Control Académico




M.Sc. Alba de González
Secretaria General

Zoila de Poggío
cc.Archivo.

Contenido

Resumen	i	
Introducción	ii	
Capítulo 1		
1.1	Antecedentes	1
1.2	Análisis FODA	3
1.3	Planteamiento del problema	5
1.4	Justificación	7
1.5	Pregunta de Investigación	7
1.6	Objetivos	8
1.6.1	Objetivo General	8
1.6.2	Objetivos Específicos	8
1.7	Alcances y Límites	9
1.8	Marco Teórico	9
1.8.1	Administración de Inventarios	9
1.8.2	Análisis de punto de equilibrio en compras	12
1.8.3	Funciones del departamento de planeación	13
1.8.4	Métodos para determinación de costo	14
1.8.5	Componente teórico conceptual según NIIF	15
1.8.6	Aspectos fiscales del Inventario en Guatemala	17
1.8.7	Leyes que afectan a la empresa	19
Capítulo 2		
2.1	Tipo de investigación	21
2.2	Sujetos de Investigación	21
2.3	Instrumentos	22
2.4	Procedimientos	22
2.5	Aportes	24

Capítulo 3

3.1	Resultados y Análisis de la Investigación	25
3.1.1	Resultados de Investigación en el Área de Inventario	25
3.2	Análisis de los Resultados	30
3.2.1	Aspectos Financieros	30
3.2.1.1	Estado de Situación Financiera	30
3.2.1.2	Estado de Resultados de la Entidad	34
3.2.1.3	Razones Financieras	36
3.2.1.3.1	Razones de Liquidez	36
3.2.1.3.2	Razones de Actividad	37
3.2.1.3.3	Razones de Rentabilidad	38
3.2.2	Aspectos Económicos y de Auditoría	39
3.2.3	Aspectos Tributarios y Fiscales	43

Capítulo 4

4.1	Propuesta de Solución o Mejora	46
4.2	Avance de Implementación	47
4.2.1	Introducción	47
4.2.2	Antecedentes	48
4.2.3	Objetivos	48
4.2.4	Manual de Procedimientos para el Área de Bodega	49
4.2.4.1	Simbología de Curso grama	50
4.2.4.2	Procedimiento para Ingresos de Inventario	51
4.2.4.3	Procedimiento de Despacho a Taller	53
4.2.4.4	Procedimiento de Despachos o Ventas	55
4.2.4.5	Procedimiento para Realizar Inventario	57
4.3	Viabilidad del Proyecto	59
	Cronograma de Trabajo	60
	Conclusiones	61
	Recomendaciones	62
	Referencias	63
	Anexos	64

Contenido de Cuadros y Figuras

Cuadro No.1	Maquinaria	27
Cuadro No.2	Repuesto	28
Cuadro No.3	Estado de Situación Financiera	31
Cuadro No.4	Estado de Resultados	35
Cuadro No.5	Contra pedido	70
Curso grama Analítico No.1	Ingreso de Mercadería	52
Curso grama Analítico No.2	Despacho a Taller	54
Curso grama Analítico No.3	Despacho de Mercadería	56
Curso grama Analítico No.4	Realizar Inventario Físico	58

Contenido de Anexos

Anexo 1	Modelo de Cuestionario	65
Anexo 2	Modelo de Entrevistas Gerencia	66
Anexo 3	Modelo de Entrevistas Empleados	67
Anexo 4	Ficha de Comentarios	68
Anexo 5	Hoja de Gastos	69
Anexo 6	Cotización de Gastos	71

Resumen

La Práctica Empresarial Dirigida -PED- fue realizada en la empresa Lama Maquinaria, S.A., enfocada a la evaluación y mejoras en los controles internos del departamento de bodega, para el área de inventario de repuestos de máquinas de bordar y de confección. Se basó en las debilidades detectadas a través de los diferentes estudios realizados en la evaluación integral; debido a que se considera que es necesario el buen manejo de esta área para obtener mayores rendimientos financieros en la entidad antes mencionada.

La estructura organizativa de la empresa, está compuesta de la siguiente manera: tres socios, siendo uno de ellos el gerente general y representante legal, la otra persona ocupa el cargo de presidente de consejo y representante legal, el tercer socio no tiene ningún cargo administrativo dentro de la empresa. También se cuenta con un departamento financiero y de contabilidad con dos colaboradores, el departamento de compras e importaciones dirigido por dos colaboradores, departamento de ventas con seis trabajadores encargados de atender sala de ventas como también de visitar a los clientes para realizar ventas directas, departamento de bodega con un trabajador y departamento de taller encargado del ensamble y reparación de maquinaria contando con siete colaboradores.

La empresa Lama Maquinaria, S.A., por ser una entidad que se dedica a la venta de repuestos y maquinaria para el sector de vestuario y textil tiene un gran movimiento en el rubro de inventario, ya que cuenta con más de tres mil productos para la venta. Por lo anterior, se hace necesario el buen control en esta área para evitar cualquier anomalía o sustracción de dichos productos.

Este trabajo se realizó tomando como base el período contable del año 2011 y se efectuó el trabajo de campo observando el desempeño de la persona de bodega, toma física de inventario, revisando toda la papelería que se utiliza para el ingreso como egreso de repuestos y maquinaria, se realizaron cuestionarios, respondidos por las personas involucradas con la compras y ventas de mercadería, se efectuó entrevista al gerente general y contador general para poder tener un mayor alcance en cuanto a información para realizar el trabajo.

Introducción

La Universidad Panamericana a través del Programa de Actualización y Cierre Académico - ACA-, permite a los estudiantes poder concluir sus estudios en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, realizando para ello un trabajo de Práctica Empresarial Dirigida -PED-, donde el alumno lleve a la práctica sus conocimientos adquiridos a lo largo de su carrera, desarrollando la investigación en una empresa y encontrar los hallazgos relevantes para proponer soluciones, a la problemática identificada en dicha investigación.

Al desarrollar la Práctica Empresarial Dirigida se tomó como sujeto de investigación la entidad Lama Maquinaria, S.A., principalmente el área de inventario de repuestos para maquinaria de confección y bordar.

Como en toda empresa comercial o de producción, el inventario es uno de los rubros más importantes, debido a la vulnerabilidad del mismo, como a la cantidad de capital invertido en los productos destinados para la venta; y en este caso en particular, dicho rubro representa más del cincuenta por ciento del total de su activo.

Es importante mencionar que en el desarrollo de la investigación se logró determinar que la empresa necesita un Manual de Procedimientos adecuado para el departamento de bodega, con la finalidad de llevar a cabo todas las transacciones que ahí se realizan. Por lo que se pretende elaborar y proporcionar el manual indicado.

El presente trabajo consta de cuatro capítulos, en el que se describe brevemente su contenido de la siguiente manera:

El capítulo 1, hace referencia a los antecedentes de la empresa, el planteamiento del problema, justificación, la pregunta de investigación, objetivos generales y específicos al igual que los alcances y límites, concluyendo con el Marco Teórico que sirve de apoyo documental consultado.

En el capítulo 2 se muestra el tipo de investigación, sujetos que intervinieron en la misma, instrumentos utilizados, procedimientos y aportes.

En el desarrollo del capítulo 3 se dan a conocer los resultados de la investigación, así como el análisis de los resultados a través de razones financieras, liquidez, actividad y rentabilidad; evaluando sus efectos financieros, económicos, de auditoría y tributarios.

El capítulo 4 contiene la propuesta de solución o mejora a la problemática planteada, la viabilidad de su implementación, asimismo el cronograma del trabajo realizado.

Finalmente se incluyen las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó en la práctica desarrollada.

Capítulo 1

1.1 Antecedentes

La empresa Lama Maquinaria, Sociedad Anónima, reconocida con nombre comercial como: "Lama Maquinaria", está ubicada en la 3ra. Avenida 12-29, zona 1 de la ciudad de Guatemala. Es una entidad creada conforme a las leyes de la República de Guatemala y fue inscrita en el Registro Mercantil General de la República con fecha dos de abril del año dos mil ocho, según consta en acta constitutiva. Dicha entidad está integrada por tres socios lo que está contenido en la escritura de constitución. El nombramiento de su representante actual fue inscrito de manera indefinida el nueve de mayo de dos mil once.

Su actividad principal es la importación, compra y venta de maquinaria industrial para la confección; así como accesorios, repuestos y servicio para las mismas.

La empresa en mención, fue inscrita en el registro respectivo el treinta de abril del año dos mil ocho, obteniendo la patente de sociedad en esa misma fecha. La patente de empresa fue inscrita el seis de mayo del mismo año. También posee una sucursal ubicada en la 37 avenida 2-77 zona 7 colonia El Rodeo de la ciudad de Guatemala en el Centro Industrial para la Exportación considerada una zona franca; la empresa obtuvo su inscripción para operar en dicha zona franca el veintiuno de octubre de dos mil ocho.

Fue inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria el veintitrés de abril del año dos mil ocho con las siguientes particularidades

Régimen: optativo

Sistema: devengado

Inventario: costo de producción ó adquisición promedio ponderado

I.S.R. Impuesto Sobre la Renta determinado en período anterior / cuatro

I.S.O. Impuesto de Solidaridad acreditable al ISR

I.V.A. Impuesto al Valor Agregado Régimen General

La organización también fue inscrita en el Ministerio de Trabajo y en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social el ocho de julio de dos mil ocho; y según se pudo constatar, cumple con todas sus obligaciones fiscales y laborales a las que está sujeta.

A solicitud de la empresa, los montos de información financiera y contable se presentan con un factor de variación de (+-) el 25% de sus valores reales para no dar a conocer los montos exactos de sus Estados Financieros.

Las ventas anuales de la empresa ascienden a los Q 6,000,000.00 con un promedio de facturación mensual de Q 500,000.00.

Promedio de facturas emitidas y recibidas mensualmente 650 y 250 respectivamente. Cuentas por cobrar y cuentas por pagar: Q 249,000.00 y Q 83,000.00 respectivamente.

Saldo de inventarios al final del período: Q 2,911,560.00.

Todos los datos contables antes descritos fueron tomados de los Estados Financieros correspondientes al período del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011.

En el ámbito internacional siempre ha existido la necesidad de crear controles adecuados, para el correcto desarrollo de las diferentes actividades que se realizan en una empresa. Esto, ha alcanzado sus avances agigantados también en lo que se refiere a las empresas de prestigio en Guatemala, por lo que también la empresa LAMA MAQUINARIA, S.A., se encuentra en la necesidad de crear los procedimientos que puedan ser los adecuados para poder desarrollar sus actividades con éxito.

1.2 Análisis FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Sólida estructura legal. • Excelente capacidad instalada. • Relación con proveedores. • Adecuada relación laboral. • Formatos adecuados de control interno. • Capacidad del personal para realización de tareas. • Empresa bien reconocida en el mercado por los productos que distribuye. • Conocida en el sistema bancario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confianza ante terceros. • Capacidad para expandirse. • Acceso a mayores créditos. • Facilidad para lograr objetivos. • Salvaguardar los activos de la empresa • Eficiencia operacional. • Crecimiento en sus ventas con el personal adecuado. • Alianzas estratégicas para promoción o ampliación de Negocio.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • No se aprovecha los beneficios fiscales. • Inadecuada comunicación con clientes. • Existen manuales pero no se dan a conocer. • Falta de control de inventarios. • Falta de políticas crediticias. • Inadecuada segregación de funciones. • No hay manual de reclutamiento. • Duplicidad de códigos • No se realizan inventarios generales • Falta de reglamento interior de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Clientes insatisfechos. • Inseguridad. • Delincuencia. • Nuevas reglamentaciones.

Entre las debilidades más significativas encontradas en el análisis FODA en el área de inventario realizado a la empresa se pueden mencionar:

1. No existe manual de procedimientos para el área de inventario, por lo que la persona encargada no tiene claridad sobre los pasos a seguir para poder cumplir con su trabajo de una manera eficiente.

2. Duplicidad de códigos lo que podría ocasionar confusión a terceras personas en un recuento físico, esto se debe a que se cuenta con productos genéricos y originales y algunos están en consignación aunque se manejan con proveedores diferentes, lo que en algún momento tiende a crear confusión y despachar un producto original por un genérico.
3. Descontrol de mercadería que está fuera del inventario físico pero que no ha sido facturado; esto da la pauta a que pueda ser sustraído el inventario con mayor facilidad debido a que los documentos que se utilizan pueden ser manipulados por la persona encargada si está de acuerdo con los técnicos que solicitan los repuestos; creando así un efecto en los estados financieros ya que se incrementarían los costos.
4. Inadecuado seguimiento a los productos que se entregan para el taller de maquinaria, lo que repercute en que algunas máquinas que llegan a reparación para las cuales se solicitan repuestos, finalmente no es reparado esto incide en que la persona de bodega se percata que los repuestos que entregó ya no existen en dicha máquina.
5. No existe responsabilidad clara para la persona encargada del almacén por lo que esta no pone mayor interés en que todo este en el mejor orden posible para evitar inconvenientes.
6. Inadecuado archivo de documentos de soporte de salida de inventario lo que muchas veces imposibilita una revisión exhaustiva de determinados códigos de productos; por lo tanto en las revisiones siempre tiene que estar la persona encargada.
7. No se realizan inventarios generales periódicamente lo que puede repercutir en un análisis bajo en la determinación de la exactitud de los mismos.
8. Los inventarios obsoletos se toman como parte del inventario general lo que puede repercutir en tomar decisiones equivocadas en los análisis financieros realizados ya que este rubro aunque si bien es cierto corresponde a la empresa, no es factible venderlo.
9. No se tiene una política clara sobre el manejo del inventario tanto el que ya se vendió como el que encuentra almacenado.
10. Los beneficios fiscales no se aprovechan, debido a que el personal a cargo de la tienda de zona franca no es suficiente para poder dar la atención necesaria al cliente principal que se tiene en dicho negocio.

El personal tiene una comunicación inadecuada con los clientes lo que puede repercutir en un daño a la imagen de la empresa.

Aunque existen manuales de procedimientos para los departamentos de contabilidad, taller, importaciones, bodega; éstos fueron creados para otra empresa similar a Lama Maquinaria.

No se cuenta con reglamento interior de trabajo lo que podría provocar una contingencia con el Ministerio de Trabajo en el caso de alguna revisión rutinaria.

En algunos casos no existen políticas crediticias claramente definidas acorde a las necesidades de la empresa lo que puede repercutir en pérdida del capital de la empresa, además provocar deficiencia del flujo de efectivo requerido por parte de la compañía para llevar a cabo su actividad operacional.

Procedimientos de compras inadecuados en bienes solicitados por los clientes, lo que puede repercutir en que los clientes ya no requieran los productos cuando finalmente se importan.

Segregación de funciones, el efecto que esto causa es que si en las compras, la persona que requiere el producto es la que lo recibe cuando hay algún faltante no da el seguimiento adecuado. De acuerdo a los estudios realizados a través de la evaluación general realizada a la empresa Lama Maquinaria, S.A., se pudo determinar que el departamento de bodega es el más susceptible, derivado de la cantidad de operaciones que ahí se realizan.

1.3 Planteamiento del Problema

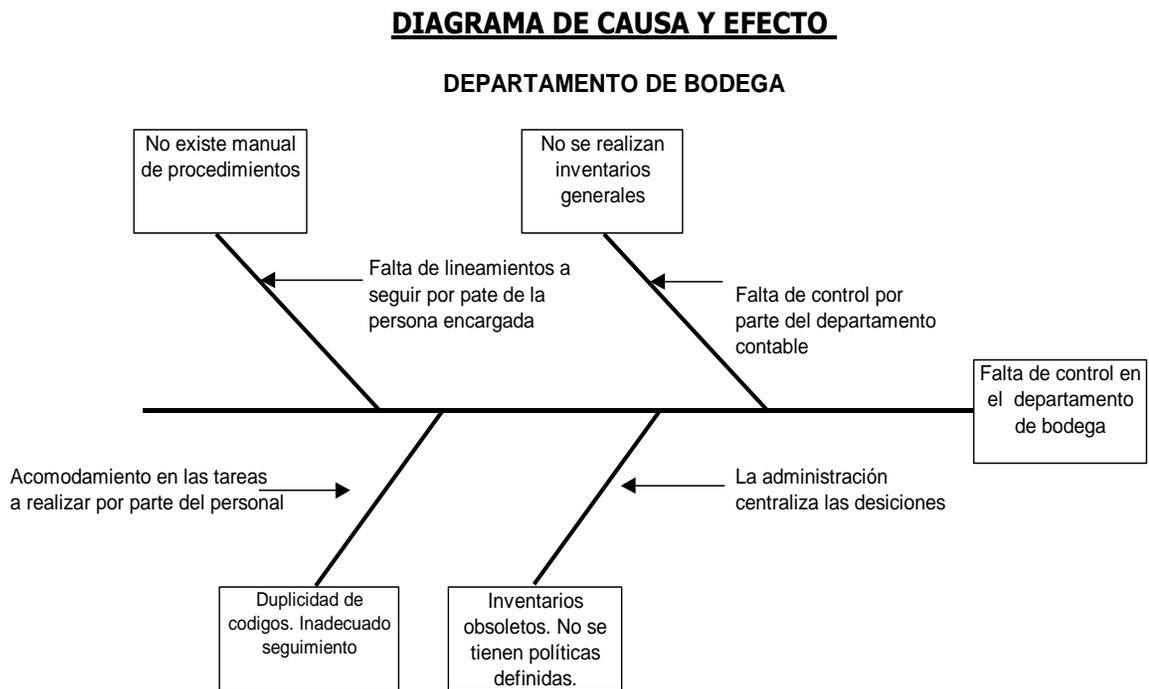
Las actividades que cada departamento debe realizar en una empresa, deben cumplirse a cabalidad, en caso contrario, se atrasan en llevar a cabo sus funciones los otros departamentos relacionados, lo que conlleva a que la empresa no cumpla con los objetivos establecidos.

La falta de controles internos en cualquier compañía es vital para el buen desempeño de sus actividades; por lo que es necesario que en el departamento de bodega existan los lineamientos

específicos a seguir para poder controlar las diversas transacciones que ahí se realizan, derivado a que en esta área es la más susceptible según el análisis FODA.

El planteamiento del problema fue bien definido, habiendo demostrado los efectos que pueden repercutir en la empresa, de continuar con el descontrol que se ha venido manejando en el área de bodega.

En el diagrama que se presenta a continuación, se dan a conocer las causas y efectos que generan el problema presentado. Estas causas fueron explicadas entre las debilidades encontradas en el análisis foda.



Fuente: elaboración propia

1.4 Justificación

En el departamento de bodega es donde se maneja más del cincuenta por ciento del activo que posee la empresa, siendo este destinado para la venta, mismo que si no está bien estructurado y controlado puede repercutir en errores trascendentales para la compañía.

Lo que se enfocó en este trabajo, fue comprobar que cuando se cuenta con los procedimientos adecuados a seguir por parte del personal involucrado en las tareas asignadas, los resultados esperados de acuerdo a un objetivo definido, en un período determinado son más fáciles de alcanzar.

Las otras áreas críticas son importantes, no obstante, al efectuar el reforzamiento del departamento de bodega, se podrá lograr la mejora de los otros departamentos ya que todos tienen relación de manera significativa con este departamento.

Se pretende contribuir al fortalecimiento de los controles en el departamento de bodega y así evitar errores que conlleven a la incorrecta presentación del inventario en los estados financieros.

La justificación se considera válida, debido a que con los hallazgos obtenidos en la investigación se pudo comprobar que éste es un rubro muy susceptible y por lo tanto requiere de mayor control en su manejo; además de representar más del cincuenta por ciento del activo, está vinculado directamente con todos los departamentos de la empresa y sus efectos son directos en el departamento contable y financiero.

1.5 Pregunta de Investigación

¿Cómo se deben llevar los controles internos del departamento de bodega en el área de inventario de repuestos para maquinaria de confección y bordado?

1.6 Objetivos

Se consideró el área de bodega como un departamento débil según la evaluación general realizada, para dar a conocer a las personas tanto de nuevo ingreso como a las que llevan más tiempo de laborar en la empresa, los pasos a seguir en cada tarea asignada y así puedan desempeñar sus labores de una manera más eficiente, teniendo en cuenta la importancia de su trabajo, debido a la relación directa e indirecta con todos los demás departamentos.

1.6.1 Objetivo General

Verificar la cantidad y monto de productos que formaron parte del inventario y afectaron los estados financieros observados en el desarrollo de la PED.

1.6.2 Objetivos Específicos

Entre los objetivos específicos se puede mencionar los siguientes:

1. Determinar cuál es el inventario real que posee la empresa y verificar cuál es el inventario que la empresa posee solo en documentos y que ya no estaba físicamente.
2. Analizar cuáles son las causas que provocan el descontrol actual en este departamento, así como dar a conocer qué incidencias existen al no mejorar la gestión en esta área.
3. Establecer la creación de archivos adecuados para que todos los documentos de soporte de las salidas de inventario sean accesibles y comprensibles para todos los interesados en la revisión de los mismos.
4. Crear el Manual de Procedimientos a seguir por el departamento de bodega.

Los objetivos planteados se alcanzaron en un setenta y cinco por ciento; sin embargo, algunos de éstos no quedaron plasmados en este trabajo por razones de seguridad para la empresa.

1.7 Alcances y Límites

Alcances

Entre los alcances propuestos en el trabajo con referencia al periodo 2,011 analizado, fue poder lograr cada uno de los objetivos trazados, la mayoría de éstos ya fueron puestos en marcha, gracias a la anuencia de la gerencia de poder mejorar esta área para realizar los cambios respectivos.

Límites

Las limitaciones encontradas, fueron más que todo de carácter económico, ya que debido a algunos de los problemas detectados al revisar la papelería existente en bodega, se pudo corroborar que existe cierto rubro de inventario no facturado que asciende a Q. 2,413,846.00 mostrados en (Cuadros Nos. 1 y 2) Dicho inconveniente, fue planteado a la gerencia, la que estuvo anuente a corregir esta situación, pero en el momento que se hizo esta observación la empresa no estaba en la capacidad para hacer frente al desembolso de efectivo que conlleva facturar la cantidad antes mencionada según indicaciones de la propia gerencia; dando a conocer que se resolvería esta situación en el transcurso del año 2012.

Se indico a la entidad que la manera legal y adecuada para la facturación de los productos es cuando se transfiere el bien al cliente final, que es lo que contempla la Ley del Iva (Impuesto al Valor Agregado) en el artículo cuatro del decreto 27-92.

1.8 Marco Teórico

1.8.1 Administración de inventarios

“Se entiende por Administración o Gestión de Inventarios, todo lo relativo al control y manejo de las existencias de determinados bienes, en la cual se aplican métodos y estrategias que pueden hacer rentable y productivo la tenencia de estos bienes y a la vez sirve para evaluar los procedimientos de entradas y salidas de dichos productos”. (Muller, 2004:115).

En la Gestión de Inventarios están involucradas tres actividades básicas a saber:

1. Determinación de las existencias. Se refiere a todos los procesos necesarios para consolidar la información referente a las existencias físicas de los productos a controlar incluyendo los procesos de

1. Toma física de inventarios
2. Auditoría de Existencias
3. Evaluación a los procedimientos de recepción y ventas (entradas y salidas)
4. Conteo cíclico

2. Análisis de inventarios

“El análisis de inventario consiste en realizar evaluaciones periódicas sobre la evolución de los distintos indicadores y variables que rigen el comportamiento de un depósito, con el objetivo de implementar mejoras que maximicen la eficiencia. Por ejemplo, la relación entre la rotación de los productos y la ubicación de los mismos, o la relación entre stock mínimo y la demanda”. (Granados, 2001: 172).

Algunas metodologías aplicables para lograr este fin son

1. Fórmula de Wilson (máximos y mínimos)
2. Just in Time (Justo a Tiempo)

Control de producción

“Se refiere a la evaluación de todos los procesos de manufactura realizados en el departamento a controlar, es decir donde hay transformación de materia prima en productos terminados para su comercialización”. (Reyes, 2009:7).

Los métodos más utilizados para lograr este fin son

1. MPS (Plan maestro de producción)

2. MRP II (Planeación de recursos de manufactura)

En la administración de inventarios se debe considerar lo siguiente

1. Importancia
2. Conceptos básicos
3. Tipos de inventarios
4. Costos en los inventarios

1. Importancia

“La importancia del control de inventarios reside en el objetivo primordial de toda empresa: obtener utilidades, que reside en gran parte de ventas, ya que éste es el motor de la empresa; sin embargo, si la función del inventario no opera con efectividad, ventas no tendrá material suficiente para poder trabajar, el cliente inconforme y la oportunidad de tener utilidades se disuelve. Entonces sin inventarios simplemente no hay ventas.

En todos los giros resulta de vital importancia el control de inventarios, dado que su descontrol se presta no sólo al robo hormiga, sino también a mermas y desperdicios, pudiendo causar un fuerte impacto sobre las utilidades".(Reyes, 2009:5).

2. Conceptos básicos

“Inventario, una palabra que no es desconocida del todo, ha alcanzado una notoriedad muy alta, se ha escuchado que se debe mantener niveles óptimos de inventarios, pero ¿Qué es eso?; ¿Cuanto inventario se debe mantener? Si se mantienen inventarios demasiado altos, el costo podría llevar a una empresa a tener problemas de liquidez financiera, esto ocurre porque un inventario "congelado" inmoviliza recursos que podrían ser mejor utilizados en funciones más productivas de la organización. Además, el inventario "congelado" tiende a tornarse obsoleto, a quedar fuera de uso y corre el riesgo de dañarse”. (Muller, 2004: 15).

“Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su

posterior comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios”. (Muller, 2004: 15).

3. Tipos de inventarios

“Inventarios o Stocks cantidad de bienes o activos fijos que una empresa mantiene en existencia en un momento determinado, porque pertenece al patrimonio productivo de la empresa” (Reyes, 2009:7).

4. Costos en los inventarios

La gestión de inventarios implica dos costos básicos:

1. Costos de penalización por inexistencia de los materiales.

Estos costos son proporcionales a las ventas perdidas por inexistencia del producto.

2. Costos de almacenamiento

“Éstos representan costos tanto en capital inmovilizado como en costos de gestión física y administrativa de estos inventarios.

En una empresa tradicional, los inventarios representan el 34% del valor de los activos y el 90% del capital circulante (es decir dinero en efectivo)”. (Reyes, 2009:10).

1.8.2 Análisis de punto de equilibrio en compras

“Cuando un comprador entiende la estructura de costos de los proveedores, se pueden realizar negociaciones y compras más inteligentes. El objetivo es determinar tanto las partes fijas como las variables del costo del proveedor. Si sabemos su estructura de costos aproximada y su punto de equilibrio relacionado, entonces sabemos el impacto de nuestras compras en el proveedor”. (Granados, 2001:73).

1.8.3 Funciones del departamento de planeación

“Los inventarios representan bienes destinados a la venta en el curso normal de los negocios. Este valor incluye todas las erogaciones y los cargos directos e indirectos necesarios para ponerlos en condiciones de utilización o venta” (Reyes, 2009:57).

El departamento de planeación y control de inventarios debe tener las siguientes características y funciones dentro de la organización

Funciones del departamento

1. Revisar y evaluar la solidez y debilidades del sistema de Control Interno
2. Preparar informes periódicos con el resultado del trabajo y las conclusiones alcanzadas
3. Verificar la existencia y aplicación de una política para el manejo de inventarios
4. Comprobar que los soportes de los inventarios, se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales
5. Observar si los movimientos en los inventarios se registran adecuadamente, modificando los kardex y las cuentas correspondientes
6. Revisar que exista un sistema de costos completo, actualizado y adecuado a las condiciones de la empresa
7. Comprobar que las salidas de almacén sean correctamente autorizadas
8. Verificación de la práctica de conteos físicos de los inventarios existentes periódicamente
9. Verificar que los inventarios estén adecuadamente asegurados
10. Confirmar que las condiciones de almacenaje de los inventarios sean las óptimas
11. Establecer la existencia de un Manual de Funciones del personal encargado del manejo de los inventarios y que esté difundido
12. Verificar manualmente si las cantidades en inventarios que representan productos, materiales y suministros propiedad de la empresa están en existencia, en tránsito, en depósito, en almacenes de terceros, o en consignación

13. Determinar la existencia de gravámenes por prendas o garantías o por cesión de los inventarios y en caso afirmativo constatar con terceros si dichos gravámenes aparecen claramente consignados en los estados financieros o en las notas relativas a los mismos
14. Comprobar que los inventarios al cierre del período han sido determinados, en cuanto a cantidades, precios, cálculos y existencia; sobre una base que guarda uniformidad con la utilizada en los inventarios al cierre del período anterior

Beneficios del control de inventarios

El manejo eficiente y eficaz del inventario trae amplios beneficios inherentes: venta de productos en condiciones óptimas, control de los costos, estandarización de la calidad, todo en aras de tener mayores utilidades.

También en la operación propia de la empresa, los beneficios son tangibles

1. Planeación de compras de la empresa
2. Planeación del flujo de efectivo

1.8.4 Métodos para la determinación del costo

Método PEPS o FIFO

“Aplicándolo a los artículos significa que las existencias que primero entran al inventario son las primeras en salir del mismo, esto quiere decir que las primeras que se compran, son las primeras que se venden”. (Muller, 2004:174).

Método UEPS o LIFO

Este método tiene como base que la última existencia en entrar es la primera en salir, o sea que los últimos artículos adquiridos son los primeros que se venden.

El método UEPS es el inverso del método PEPS porque éste, contrario a aquél, parte de la suposición de que las últimas unidades en entrar son las que primero se venden y, en

consecuencia, el costo de ventas quedará registrado por los precios de costo más altos, disminuyendo así la utilidad y el impuesto a pagar, pero subvalorando el monto monetario de los inventarios, que aparecerá valorizado a los precios más antiguos.

Método del promedio ponderado

Este método consiste en hallar el costo promedio de cada uno de los artículos que hay en el inventario final cuando las unidades son idénticas en apariencia, pero no en el precio de adquisición, por cuanto se han comprado en distintas épocas y a diferentes precios.

Las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) recomienda para valuación de inventario el método que se detalla a continuación:

“Una entidad medirá el costo de los inventarios, utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares”. (IASB, 2009:84).

1.8.5 Componente teórico conceptual según NIIF

Existen varias condiciones de compra, pero las más utilizadas son CIF y FOB. La primera establece que el precio de venta incluye el costo de la mercancía, el seguro y el flete. La transferencia de propiedad ocurre en el momento que la mercancía llega al puerto destino y es desembarcada. Por otro lado, la segunda condición de compra, FOB, establece lo contrario, el precio de venta incluye sólo el costo de los bienes; los demás gastos corren por cuenta del comprador. La transferencia de la propiedad ocurre cuando el proveedor o fletante coloca los bienes en el medio de transporte, en el puerto de embarque.

Una vez arribada la mercancía, la misma es depositada en los almacenes nacionales, luego revisan la misma y confirman que las descripciones colocadas en los conocimientos de embarque, coincidan con la existencia física de lo transportado; después de ello, los dueños de las mercancías hacen los trámites correspondientes para poder retirar los productos de las aduanas.

Ahora bien, desde el punto de vista contable, el tratamiento de los inventarios de mercancías, implica una serie de términos y normativa, cuyos puntos clave se comentan a continuación.

De acuerdo a la NIIF para PYMES los inventarios son activos y se pueden explicar de la siguiente manera para su mejor comprensión

Medición de los inventarios

Como señala IASB (2009:81). "Una entidad medirá sus inventarios al importe menor entre el costo y precio de venta estimado menos el costo de terminación y venta".

Costo de Adquisición

"Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios".(IASB, 2009:81).

Pérdida por deterioro

"Una entidad evaluará en cada fecha sobre la que se informa si ha habido un deterioro del valor de los inventarios. La entidad realizará la evaluación comparando el importe en libros de cada partida de inventario (o grupo de partidas similares) con su precio de venta menos los costos de terminación y venta. Si una partida del inventario (o grupo de partidas similares) ha deteriorado su valor, la entidad reducirá el importe en libros del inventario (o grupo) a su precio de venta menos los costos de terminación y venta. Esa reducción es una pérdida por deterioro del valor y se reconoce inmediatamente en resultados". (IASB, 2009:166).

Existen diversos tipos de inventario. Los mismos pueden agruparse en dos grandes tipos de empresas: **las comerciales y las manufactureras.**

Los inventarios de mercancías, están formados por los bienes que adquiere una empresa comercializadora y en los cuales se debe incorporar todos los costos relacionados con la compra o

adquisición de dichos bienes. En los inventarios de mercancías ocurren dos tipos de transacciones básicas, siendo

1. Compras de inventarios
2. Ventas de inventarios

Para ello, la sección 13 de las NIIF para PYMES es muy explícita en su párrafo 13.5, donde expresa

“Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales”. (IASB, 2009:81).

1.8.6 Aspectos fiscales del Inventario en Guatemala

Esto se encuentra contenido en el artículo 48 del Decreto No.26-92 del Impuesto Sobre la Renta, el cual se cita a continuación:

“ARTICULO 48. Obligación de practicar inventarios y forma de consignarlos. Todo contribuyente que obtenga renta de la producción, extracción, manufactura o elaboración, transformación, adquisición o enajenación de frutos o productos, mercancías, materias primas, semovientes o cualesquiera otros bienes, está obligado a practicar inventarios al inicio de operaciones y al cierre de cada período de imposición. Para los efectos de establecer las existencias al principio y al final de cada período de imposición, el inventario a la fecha de cierre de un período debe coincidir con el de la iniciación del siguiente.

Los inventarios deben consignarse agrupando los bienes conforme a su naturaleza, con la especificación necesaria dentro de cada grupo o categoría contable y con la indicación clara de la cantidad total, unidad que se toma como medida, denominación o identificación del bien y su referencia, precios de cada unidad y valor total. Las referencias de los bienes deben anotarse en registros especiales, con indicación del sistema de valuación empleado”.

El inventario debe ser valuado de acuerdo a lo establecido en la ley y una vez se haya elegido un método para la valuación no se puede cambiar al menos que sea autorizado por la

Superintendencia de Administración Tributaria; esto está establecido en el Decreto No.26-92 artículo 49 y el Decreto No.10-2012 artículo 41. Ambos se citan a continuación

“ARTICULO 49. Valuación de inventarios

Para cerrar el ejercicio anual de imposición, el valor de la existencia de mercancías deberá establecerse con algunos de los siguientes métodos.

Para empresas industriales, comerciales y de servicios

Costo de producción o adquisición. Éste se establecerá a opción del contribuyente, al considerar el costo de la última compra o, el promedio ponderado de la existencia inicial más las compras del ejercicio a que se refiere el inventario. Igual criterio se aplicará para la valoración de la materia prima y demás insumos físicos.

Una vez adoptado cualquiera de estos métodos de valorización, no podrá ser variado sin autorización previa de la Dirección y deberán efectuarse los ajustes pertinentes, de acuerdo con los procedimientos que disponga el reglamento, según las normas técnicas de la contabilidad. Autorizado el cambio, se aplicará a partir del ejercicio anual de imposición inmediato siguiente. Los inventarios deberán indicar en forma detallada la cantidad de cada artículo, su clase y su respectivo precio unitario.

ARTICULO 41. Valuación de inventarios

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

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

Los contribuyentes pueden solicitar a la Administración Tributaria que les autorice otro método de valuación distinto de los anteriores, cuando demuestren que no les resulta adecuado ninguno de los métodos indicados.

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

1.8.7 Leyes que Afectan a la empresa

Ley	Decreto	Como afecta
Código de Comercio	2-70 y sus modificaciones	Regula todo lo relacionado a la libre empresa, su organización, sus operaciones y los libros contables que debe contener la información financiera de la empresa.
Código Tributario	Decreto 6-91	Es el que velará por que las leyes en materia tributaria sean armónicas y unitarias. Contribuye en uniformar los procedimientos y otras disposiciones que sean aplicables de manera general a cualquier tributo y para evitar la contradicción, repetición y falta técnica legislativa en leyes ordinarias.
Código de Trabajo	Decreto 1441	Este regula la relación entre patronos y trabajadores al igual que los derechos y obligaciones de ambos.
Impuesto Sobre la Renta (ISR)	Decreto 26-92 y 10-2012	Es la que regula y establece el impuesto sobre la renta que obtengan las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique ésta ley, que provenga de la inversión de capital de trabajo o de la combinación de ambos.
Impuesto al Valor Agregado (IVA)	Decreto 27-92	El cual se establece para la venta de un bien o prestación de un servicio; se enmarca en periodos mensuales, y se debe determinar y pagar si el debito fiscal es mayor al crédito fiscal o bien de presentarse el formulario respectivo como un deber formal.

Ley	Decreto	Como afecta
Impuesto de Solidaridad (ISO)	Decreto 73-2008	Es el que regula y establece un impuesto que grava la actividad mercantil y agropecuaria, acreditable al Impuesto Sobre la Renta, se paga en forma trimestral y la fecha de pago consiste en el mes calendario siguiente del periodo a liquidar. Su tasa es del 1% sobre ventas o activos del periodo anterior.
Fomento a la Actividad Exportadora y de Maquila	Decreto 29-89	Este fomenta y regula la actividad exportadora y de maquila; y afecta a la empresa por las exportaciones que se realizan principalmente a zona franca CIPLESA.
Ley de Zonas Francas	Decreto 65-89	Esta es una opción que se da en Guatemala para fomentar la inversión extranjera y a la empresa le afecta por tener una tienda una zona franca.
Fortalecimiento de la A. Tributaria	Decreto 20-2006	Su principal objetivo es combatir la evasión fiscal, al proponer lineamientos que puedan garantizar una adecuada recaudación de los impuestos.
Orgánica del IGSS	Decreto 295	Institución autónoma con personería jurídica, cuya finalidad es aplicar un beneficio al pueblo de Guatemala de conformidad con el sistema de protección mínima.
Reglamento sobre Recaudación IGSS	Acuerdo 118	Establece las normas para recaudar las contribuciones que deben pagar los patronos y trabajadores.
Orgánica del INTECAP	Decreto 17-72	Para contribuir al financiamiento de las labores del Instituto se establece a su favor una tasa patronal del 1% la cual será pagar por las empresas mensualmente
Ley de Creación del IRTRA	Decreto 1528	Se crea un Impuesto equivalente al 1% , sobre el monto de sueldos y salarios ordinarios y extraordinarios devengado por cada trabajador de la empresa privada, el cual es pagado por los patronos mensualmente.

Capítulo 2

2.1 Tipo de Investigación

El tipo de investigación que se realizó es descriptiva. En relación a este tipo de investigación, señala Zúñiga: " Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, composición o procesos de los fenómenos" (1997:43).

A través de este tipo de investigación se describe y especifica lo más importante del área de inventarios.

2.2 Sujetos de la Investigación

La empresa donde se realizó la Práctica Empresarial Dirigida se dedica a la venta de maquinaria industrial y repuestos para la confección; y debido a la cantidad de transacciones que se efectúan en la misma, la investigación fue realizada en el área de inventarios, por considerarse de suma importancia reforzar dicha área.

Las áreas que estuvieron involucradas en este trabajo son las siguientes

1. Gerencia General
2. Bodega
3. Compras e importaciones
4. Contabilidad
5. Ventas
6. Taller

Las personas que fueron parte de este proyecto son todas las que tienen relación con el área investigada y que laboran en los departamentos antes indicados.

2.3 Instrumentos

Para la ejecución de la práctica se utilizaron los siguientes instrumentos

- Cuestionario y sus guías: sirvió para recolectar información a través de preguntas (abiertas, cerradas, objetivas y subjetivas); acá se empezó en un objetivo específico para llegar a un objetivo general.
- Guías de entrevistas: a través de éstas se recabó información del personal clave acerca de las políticas, funciones y procedimientos que se realizan actualmente en las labores diarias, con las cuales se obtuvo un mayor conocimiento, lo cual ayudó a poder sugerir los cambios respectivos.
- Ficha de comentarios: sirvió para registrar aquellos hallazgos que se encontraron en el transcurso de la práctica y que sirvieron para mejorar la calidad de trabajo que se realizó.
- Razones Financieras: esta herramienta administrativa se utilizó para medir la eficacia, comportamiento financiero y rentabilidad de la empresa mediante su aplicación, el análisis, la interpretación y toma de decisiones.

De los instrumentos antes indicados se realizó una entrevista a la Gerencia General, dos entrevistas al Contador General, tres entrevistas a la persona encargada de bodega, una entrevista a la encargada de compras, dos cuestionarios a los cuales dio respuesta la encargada de bodega, un cuestionario al encargado de taller y se realizó una entrevista a la encargada de ventas. Los instrumentos utilizados se incluyen en los anexos.

2.4 Procedimientos

Debido a la alta rotación en el inventario y a la cantidad de códigos de repuestos que se manejan en la empresa, es necesario el control adecuado en la bodega, porque desde hace tres años la incorrecta administración de la misma ha provocado errores, que a futuro pueden ser significativos financieramente para la empresa si no se les da el tratamiento necesario.

Por lo anteriormente expuesto, este trabajo se enfocó en realizar y plantear los cambios integrales al departamento de bodega; debido a los puntos débiles encontrados a través del diagnóstico integral de la empresa. Dicho diagnóstico se realizó por medio de cuestionarios, entrevistas y observación física, en base al conocimiento que se tuvo acerca de la actividad que realiza la entidad.

Entre los objetivos planteados se consideró la creación del Manual de Procedimientos para las personas de bodega, se establecieron los archivos necesarios para que cuando las personas interesadas necesiten algo, se pueda encontrar con facilidad y por último se verificó qué cantidad y monto de inventario corresponde directamente a la empresa, si existe físicamente y en documentos, y se logró establecer las diferencias precisas en dicho rubro.

En el mes de mayo de 2012 se realizaron los cuestionarios y entrevistas los cuales tuvieron como objetivo principal conocer cuál es la gestión directa del departamento de bodega, lo que facilitó diseñar los procedimientos adecuados para dicho departamento. Además se revisaron los estados financieros de la empresa para poder determinar cuál es el efecto que está causando el inventario en dichos estados.

En el mes de junio de 2012, se tomó inventario físico a las líneas de productos que tienen más movimientos para poder determinar la veracidad con relación al saldo que existía en el programa que se maneja en bodega; a la vez se revisó el reporte de inventario impreso al 31 de diciembre del año 2011 para poder compararlo proporcionalmente y determinar si existe alguna diferencia significativa en dicho rubro.

En julio de 2012, se implementaron los archivos necesarios para el buen control de aquellos documentos que sustentan todas las transacciones que se realizan en bodega y que por ciertas circunstancias no se pueden facturar inmediatamente debido al proceso que lleva cierta maquinaria en reparación. También en este mismo mes, se elaboró el Manual de Procedimientos para el uso del departamento de bodega.

Finalmente, en el mes de agosto de 2012 se ejecutaron y revisaron los cambios propuestos para adaptarlos gradualmente en la empresa, cambios que son necesarios para el buen manejo del área considerada con deficiencias.

2.5 Aportes

A la Empresa

Disponer de un Manual de Procedimientos adecuado para el manejo del inventario de repuestos y maquinaria en el departamento de bodega. Se demostró que ello permite optimizar información confiable y oportuna para la toma de decisiones acertadas para futuras compras. Se establecieron los montos correctos de inventario que pertenecen directamente a la empresa y que están disponibles para la venta.

A Guatemala

Contribuir con el desarrollo económico y social, ya que al dotar de mejores herramientas a los trabajadores, coadyuva a que se tomen decisiones acertadas y por lo tanto, más ajustadas a la ley en cuanto al pago de impuestos.

A la universidad

Como fuente de consulta para los estudiantes de la carrera de Contador Público y Auditor, para la creación de controles en el área de inventarios de aquellas empresas que estén interesadas en el buen manejo de este rubro.

Al estudiante como futuro profesional

Brindar este material de apoyo relacionado con el buen manejo del inventario en las empresas dedicadas a la venta de maquinaria y repuestos.

Capítulo 3

3.1 Resultados y Análisis de la Investigación

3.1.1 Resultados de la Investigación en el Área de Inventarios

El presente trabajo se desarrolló en el área de inventarios, mismos que dentro del estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2011, representan el 72% del activo total de la compañía, comparado con los demás activos objeto de estudio. Para este análisis se utilizaron los estados financieros al último cierre fiscal.

Derivado del estudio realizado con anterioridad donde se determinó que la empresa Lama Maquinaria, S.A., no cuenta con la estructura adecuada para el manejo de los inventarios; y por consiguiente la persona encargada de bodega no tiene bien definidas las funciones a desempeñar, lo cual ha provocado un descontrol en el manejo de este importante rubro. Cabe mencionar que es vital para la empresa, conocer todas las funciones a realizar en esta área para evitar que los costos de la mercadería puedan estar siendo sobrevaluados.

En las entrevistas realizadas a todas las áreas involucradas y la toma de inventario físico se pudo determinar y observar los siguientes hallazgos

1. El inventario se maneja con el método de promedio ponderado de la existencia. Acá la persona encargada sabe bien cómo debe de costearse los productos y la incidencia que ello tiene en los mismos.
2. El programa que se utiliza para el manejo de los inventarios es un tanto complicado, ya que fue creado exclusivamente para la empresa y por lo tanto, cualquier cambio que desee llevarse a cabo, debe ser requerido a las personas que lo realizaron; ya que esto representa nuevos gastos para la entidad.
3. El inventario se maneja en dólares y las ventas son realizadas al tipo de cambio de venta del dólar vigente en los bancos del sistema en donde la empresa posee cuentas bancarias.

4. Cuando se imprime un reporte de inventario, el tipo de cambio que el programa trae predeterminado es de Q. 7.80 por \$. 1.00, esto representa un error, debido a que los ingresos de productos deben estar al tipo de cambio de compra o el utilizado en la póliza de importación.

5. Los archivos encontrados en el área de bodega, son inconsistentes ya que no están ordenados por correlativos, aunque si existe la numeración respectiva. Lo anterior demuestra la falta de interés por parte de la persona que los maneja y esto puede provocar errores en el momento que se entregan repuestos para la reparación de maquinaria, que es facturada hasta ser totalmente reparada.

6. Del total de hojas de servicio revisadas donde se lleva el control de repuestos que se entregan para máquinas que se reciben para reparar, se pudo determinar que algunas máquinas entregadas, ya habían sido facturadas en cuanto al valor del servicio; pero algunos de los repuestos que se utilizaron no fueron incluidos en las mismas y el costo de éstos ascendía a Q. 4,557.00 que corresponde al período analizado pero que no fue incluido para formar parte del costo oportunamente.

7. Se determinó que aunque existe una separación adecuada en los códigos de productos, se puede prestar a confusión debido a que existen los mismos códigos tanto en original como genérico y éstos son similares.

8. Cuando se realizó el inventario, se observó la particularidad que algunos códigos buscados no se encontraban, en donde se indica el control de almacén que maneja dicho reporte; por lo tanto la única persona conocedora del caso es la persona encargada de bodega, lo que no corresponde; debido a que si ella no se encuentra, algún producto que pueda ser vendido, no se encuentre por no estar almacenado adecuadamente, aunque aparezca en existencia; o bien si se quiere realizar conteo de algún producto, no sea posible efectuarlo, debido a que se tiene que contar con esta persona.

9. Algunos productos que si aparecen en existencia y que efectivamente están físicamente, al venderlos se tiene que anular la factura, debido a que se tienen apartados para determinadas máquinas, lo que es incorrecto ya que la gerencia tiene el deber de proveer el inventario

suficiente para poder cumplir con las demandas de los productos que solicitan los clientes y no desaprovechar las ventas por una mala administración.

10. Cuando se revisaron las hojas de ensamble de maquinaria se determinó que existen treinta pendientes de facturación al cierre del período 2011, dicho monto aproximado es por la suma de Q 2,413,846.00, según cuadro No. 1 y cuadro No. 2.

**Cuadro No. 1
Maquinaria**

No.	Código	Descripción	Monto
1	48BESR-UF-15T	BORDADORA 15 CABEZAS 5 COLORES	5,824.22
2	48BESRC-UG-12	BORDADORA BARUDAN 12 CABEZAS	4,805.82
3	BEMAME-YN-15T	BORDADORA 15 CABEZAS 9 COLORES	9,089.52
4	BEMSE-YS-15T	BORDADORA DE 15 CABEZAS	12,209.11
5	BEMSME-YS-15T	BORDADORA D/15 CABEZAS	8,376.07
6	BENS-YS-15T	BORDADORA 15CABEZA 7 COLORES	9,938.38
7	48BENSME-ZN-15	BORDADORA D/15 CABEZAS	17,687.37
8	BENSH-YN-15T	BORDADORA 15 CABEZAS 9 COLORES	12,422.98
9	48BESRE-UG-12T	BORDADORA 12 CABEZAS	5,152.27
10	BEJM-UF-12	BORDADORA 12 CABEZAS	4,011.23
11	BEAT-104-UF	BORDADORA 4 CABEZAS	2,520.82
12	BEMS-YS-15T	BORDADORA 15 CAB. 7 COLORES	4,675.70
13	BENSME-ZN-6	BARUDAN 6 CABEZAS	11,793.37
14	48BESR-UF-15T	BORDADORA 15 CABEZAS 5 COLORES	5,824.22
15	BEMSHE-YN-12	BORDADROA D/12 CABEZAS	11,389.31
16	TMFD-915	BORDADORA 15 CABEZAS	11,925.89
17	BEMS-YS-15T	BORDADORA 15 CAB. 7 COLORES	4,675.70
18	BEMSHE-YS-15T	BORDADORA 15 CABEZAS	11,888.16
19	BENSME-YN-12T	BORDADROA 12 CABEZAS	9,185.32
20	BEMAME-YN-15T	BORDADORA 15 CABEZAS 9 COLORES	9,089.52
21	BEMAHE-YNII-15T	BORDADORA 12 CABEZAS 9 COL	14,570.02
22	BEMAME-YN-15T	BORDADORA 15 CABEZAS 9 COLORES	9,089.52
23	BEMA-YN-20T	BORDADORA D/20 CABEZAS	12,141.69
24	BEMSE-YS-15	BORDADORA DE 15 CABEZAS	8,187.06
25	BESR-UG-15T	BORDADORA D/15 CABEZAS.	5,152.27
26	BENSME-YS-12	BORDADORA 12 CABEZAS	9,551.57
27	BEMX-UG-15T	BORDADORA 15 CABEZAS	6,440.33
28	BENSME-ZN-A15	BORDADORA 15 CABEZAS	20,801.93
29	48BENSME-ZN-15	BORDADORA D/15 CABEZAS	17,687.37
30	BEAT-IV-YS	BORDADOR 1 CABEZA	2,641.81
		Total dólares	278,748.55
		Total quetzales	Q 2,174,239.00

Cuadro No. 2
Repuesto

No.	Código	Descripcion	Cantidad	Monto
1	20FY030027	TRANSISTOR	10	910.01
2	20KF220710	GARFIOS TEFLON	19	891.04
3	20KF230420	TORNILLO	1	2.10
4	20KF230910	O RING "S" = KF232120	400	115.08
5	20KF230920	O RING "L"	150	93.03
6	20KF230930	SPACER ROLDANA	810	791.53
7	2111-41355	GARFIO GENERICO GG	75	740.57
8	300L	CLIPS 300L = KF730750	457	1,001.10
9	31120117	TORNILLO OJAL GLOBAL	6	18.78
10	31A-MOS2	TARRO GRASA 14.5 ONZAS	46	571.88
11	AR-5000	REGULADOR D/VOLTAJE 5000W	16	1,900.13
12	BASE	BASE C/RODILLO HAPPY	5	98.89
13	BB6004ZZ	COJINETE 6004.ZZ/C3	22	76.97
14	BC-DBM	BOBINA JUMBO BORDADORA	31	296.51
15	E06105	BOBINA	256	260.56
16	E07001	BASE	3	27.69
17	E07004-1	RETENDOR PEQUEÑO	5	22.93
18	E07005	TAKE UP LEVER DRIVING	15	239.53
19	E07006	BIELA DE TIRA HILO	6	128.92
20	E07008	CUCHILLA DE TEFLON	177	404.06
21	E07009	CUCHILLA MOVIBLE	90	562.92
22	E07010	CUCHILLA FIJA	84	194.75
23	E07011	CUCHILLA MOBIL=KN270950	221	1,750.83
24	E07012	CUCHILLA FIJA=KN270960	189	395.92
25	E07033	CATCHER	250	1,603.23
26	E07035	BASE C/FELPA=KC270720	198	370.95
27	E07037	BARRA AGUJA P/Y5	59	428.52
28	E07038	BARRA AGUJA BORDADORA	27	171.79
29	E07039	PRENSATELA	34	139.37
30	E07055	BASE D/TIRA HILO	457	247.05
31	E07073	SELENOIDE	11	194.94
32	E07074	POSITION ENCODER	5	957.88
33	E07089	TIRA HILO P/YN	271	562.36
34	E07091(1)	PORTAGUJA	100	188.07
35	E07100	O-RING FOR YN=KF23020	6,943	514.48
36	E07101	TAPON ROJO = KN231350	2,876	417.90
37	E07103	SUPPORT RUBBER	282	338.13
38	E07130	FAJA DENTADA=A9020098	6	309.88
39	E07131	TRANSISTOR=FY030027	26	226.76
40	E-PROM	JUEGO DE EPROM MAQ. BARUD	1	180.83
41	ESC35-NS	BOBINA BORDADORA	168	707.47
42	GENEREADOR	CONVERTIDOR	12	6,781.13
43	HT230120	SPACER ROLDANA PEQ.	1,008	718.29
44	KF232130	O-RING (S)	511	258.62
45	KHS12-RYPBNW	GARFIO BARUDAN KOBAN	220	3,159.57
46	RF-001	SPRAY GRANDE 20 ONZAS	66	745.93
Total dolares			16,625	30,718.88
Total quetzales			Q	239,607.00

Es importante mencionar que éstos se eliminan del inventario aunque no estén facturados para que no aparezcan entre el producto existente y luego, al momento de facturar se anula dicha transacción para poder ser facturados.

Cabe mencionar que este tipo de transacciones se pueden prestar para una serie de manipulaciones por parte del personal involucrado en dicha gestión, por lo que es importante aclarar que lo correcto es que la maquinaria o repuesto entregado debe ser facturado oportunamente, ósea en el momento que se transfiere o vende el producto, para evitar cualquier anomalía administrativa o que exista una extracción de dicha mercadería por la falta de control en este rubro.

11. En el numeral anterior se determinó que la maquinaria y repuesto pendiente de facturar tiene estrecha relación con los anticipos de clientes existentes en el estado de situación financiera de la empresa al período 2011.

12. Se determinó que existe un rubro de repuestos en contra pedido de Q. 60,000.00 aproximadamente (cuadro No. 5), que no ha sido vendido y esta línea se maneja exclusivamente para pedidos que los clientes realizan para máquinas especiales; pero según lo investigado, son productos que no se entregaron a tiempo y por lo tanto los clientes ya no los necesitan cuando ingresan, de acuerdo a lo comentado por el personal de ventas. Según importaciones, la persona de bodega no avisó al departamento de ventas cuando el producto ingresó a las instalaciones. Una buena medida en este tema, es solicitar a los clientes los anticipos correspondientes para los productos requeridos y así evitar que ellos no los adquieran cuando ingresan y a la vez, dar el seguimiento respectivo para hacer las compras oportunamente y evitar pérdida de tiempo en las ventas por falta de responsabilidad e interés administrativo, o que los clientes ya no efectúen compras a la empresa por falta de atención, ya que la finalidad de la misma es el lucro a través de las ventas.

13. Cuando se tomó el inventario se estableció que entre el reporte del programa y lo físico, las diferencias que aparecieron corresponden a equivocaciones en la entrega de productos, debido a que algunas veces entregaron un repuesto original por un genérico o viceversa; lo que en las sumas totales estas diferencias no fueron significativas y no se encontraron reportadas.

14. La falta de personal provoca muchos problemas de segregación de funciones. Cuando no existe un manual de reclutamiento, es más fácil que se contrate personal no capacitado; lo que afecta posteriormente las actividades que realiza la empresa.

15. La responsabilidad del personal de bodega no se encuentra definida ya que se carece de lineamientos y atribuciones que deberían de ser plasmados en el Manual de Procedimientos para un adecuado funcionamiento.

En base a lo anterior, se pudo determinar que debe existir una mayor participación de la administración y departamento de contabilidad, en la revisión y control del manejo del inventario, para ir solventando estos errores y evitar mayores repercusiones en este rubro o que se vuelva en determinado momento, algo difícil de controlar.

3.2 Análisis de los Resultados

3.2.1 Aspectos Financieros

3.2.1.1 Estado de Situación Financiera

El personal del área contable de la entidad Lama Maquinaria, S. A., proporcionó el estado de situación financiera y el estado de resultados del año 2011. Se realizaron análisis financieros. Estos análisis se llevaron a cabo con el objetivo de determinar la existencia de posibles inconsistencias, que en un determinado momento representen algún riesgo para la compañía.

La importancia de realizar este tipo de análisis, es para conocer cada uno de los componentes que conforman el estado de situación financiera y el estado de resultados, debido a que cada uno de los rubros influye en la situación financiera de la empresa. Esta evaluación se logró mediante la aplicación de las razones financieras, calculados en un conjunto de componentes de los estados financieros finalizados al 31 de diciembre del año 2011.

A continuación se presenta el estado de situación financiera de la empresa que finalizó el 31 de diciembre de 2011.

Cuadro No. 3
Lama Maquinaria, S.A.
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre del 2,011
(Cifras en quetzales)

ACTIVO		
CORRIENTE		
Caja y bancos	296,759.00	7%
Inventarios	2,962,460.00	72%
Clientes	240,633.00	6%
Créditos fiscales	129,881.00	3%
Anticipo a proveedores	242,347.00	6%
Anticipo empleados	68,013.00	2%
Suma de activo corriente	3,940,093.00	96%
NO CORRIENTE		
Planta y equipo-neto	149,367.00	4%
Otros activos	6,030.00	0%
Suma de activo no corriente	155,397.00	4%
Total de activo	<u>4,095,490.00</u>	100%
PASIVO		
CORRIENTE		
Proveedores locales	83,987.00	2%
Proveedores exterior	532,631.00	13%
Prestaciones laborales	37,830.00	1%
Anticipo clientes	3,133,380.00	77%
Impuestos x pagar	1,022.00	0%
Suma pasivo corriente	3,788,850.00	93%
NO CORRIENTE		
Préstamos bancarios	87,367.00	2%
Indemnizaciones	81,464.00	2%
Suma pasivo no corriente	168,831.00	4%
Total pasivo	3,957,681.00	97%
PATRIMONIO		
Capital autorizado	100,000.00	2%
Acciones x suscribir	-95,000.00	-2%
Utilidad de ejercicios anteriores	-144,103.00	-4%
Utilidad del ejercicio	276,912.00	7%
Total patrimonio	137,809.00	3%
Total pasivo y patrimonio	<u>4,095,490.00</u>	100%

A continuación se detallan algunos aspectos relevantes sobre las cifras del estado de situación financiera:

Como se pudo observar en el rubro de caja y bancos al 31 de diciembre del año 2011, la empresa cuenta con el efectivo suficiente para poder realizar los pagos de proveedores locales e impuestos, siendo éstos los que se vencen de manera más inmediata y los mismos están integrados con toda la documentación requerida por la empresa.

En la cuenta de inventarios disponibles para la venta que representa el 72% del total de activo al cierre del ejercicio contable, se estableció que en este rubro se encuentran integrados Q. 377,000.00 que corresponden a productos que se encuentran debidamente registrados en la tienda ubicada en la 37 avenida 2-77 colonia El Rodeo zona 7. Dicha tienda pertenece a una zona franca por lo que es necesario mencionar que este tipo de inventario se debe manejar de manera separada para dar el tratamiento adecuado a dicho monto y de esa manera evitar cualquier confusión en la determinación de los costos de ventas afectos de la compañía. Es importante mencionar que a esta cuenta no se le dio la debida relevancia en este trabajo, debido a que este rubro es de baja rotación porque la administración no ha prestado la suficiente atención a esta tienda.

El rubro clientes está debidamente integrado al 31 de diciembre de 2011, habiendo determinado que los saldos contables cuadran con las integraciones respectivas a esa fecha; sin embargo, debido a que la revisión se está realizando en fechas posteriores no fue pertinente realizar procedimientos específicos.

De los créditos fiscales reportados en el estado de situación financiera obtenido, se observó que Q. 32,000.00 corresponden al Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual está debidamente documentado y la diferencia corresponde al Impuesto de Solidaridad (ISO) que no ha sido acreditado a esa fecha.

Los anticipos a proveedores que representan el 6% del total del activo al 31 de diciembre del año 2011, están constituidos por aquellas transferencias realizadas a proveedores del exterior para la compra de maquinaria y dicha integración a esa fecha está debidamente documentada.

También se determinó que en el rubro de propiedad planta y equipo reportado a esa fecha, representa el 4% del activo; se encuentra reportado en el mismo un monto de Q 133,000.00 en vehículos pero de esta cantidad, la empresa ya no poseía físicamente un vehículo por un monto de Q 30,000.00 ya que había sido vendido. Esto puede repercutir en alguna contingencia para la compañía de no realizarse dicha transacción; además de no representar fielmente dicho rubro en el estado de situación financiera.

En cuanto al pasivo, se pudo determinar que la cantidad reportada en proveedores del exterior representa el 13% del pasivo; dicho rubro está integrado fielmente por la cantidad pendiente de pago a esa fecha y que hasta ese momento no existe ningún atraso en el pago a proveedores.

En la cuenta de anticipo de clientes que representa el 77% del total de pasivo al 31 de diciembre de 2011, está integrado fielmente por aquellos clientes a los que la empresa no les ha emitido factura por las razones que se citan a continuación

1. El 16% del total de anticipo de clientes antes mencionado corresponde a aquellos clientes de los cuales la maquinaria no había ingresado a las bodegas de Lama Maquinaria, S.A., al 31 de diciembre del año 2011 y por lo tanto, no se podían entregar ni facturar.
2. Un 62% del total de anticipo de clientes corresponde a aquellos clientes que solicitan que se les facture hasta que ellos terminen de pagar la maquinaria; o bien en algunos casos ha sido política de la gerencia de no extender factura hasta que el cliente termine de pagar, para poder cubrirse por cualquier atraso en los pagos o bien por alguna devolución de la misma maquinaria.
3. Un 22% del total de anticipo de clientes corresponde a facturas que la empresa no ha emitido debido a que a los clientes no les interesan las facturas; y por otro lado para no afectar el flujo de efectivo de la compañía, según comentarios de la gerencia.

Se observó que el rubro de anticipo de clientes supera al monto de inventarios, según el estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2011; esto se debe según lo investigado con el personal a cargo, a que la compañía tiene relación con otra empresa que le ha facilitado inventario durante cierto tiempo y este no se ha trasladado oportunamente; pero dicha empresa

pertenece a los mismos socios. Cabe mencionar que aunque exista una relación entre empresas del mismo grupo, esto debe ser facturado oportunamente para evitar contingencias posteriores; en lo que se refiere a efectos económicos tributarios en este trabajo se pudo cuantificar el monto de los riesgos fiscales con base a los anticipos no facturados, según se detallan en el inciso tres dos punto tres.

Los préstamos bancarios al 31 de diciembre de 2011 corresponden a un préstamo para compra de vehículo otorgado a la empresa en el mes de septiembre del mismo año, con una tasa de interés del 10% anual, cuotas niveladas mensuales y a un plazo de tres años a partir del desembolso.

Las utilidades acumuladas son todas las que la empresa Lama Maquinaria, S.A., ha obtenido a partir de su formación hasta el 31 de diciembre del año 2011, siendo este último período en el que se ha obtenido mayor utilidad.

3.2.1.2 Estado de Resultados de la entidad

A continuación se presenta el estado de resultados resumido de la empresa en estudio, comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2011.

Cuadro No. 4
Lama Maquinaria, S.A.
Estado de Resultados
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
(Cifras en quetzales)

Ventas netas	7,072,414.00	100%
(-) Costo de ventas	4,930,872.00	70%
Utilidad bruta en ventas	2,141,542.00	30%
GASTOS DE OPERACIÓN		
Sueldos y salarios	739,975.00	35%
Prestaciones laborales	164,016.00	8%
Comisiones	140,208.00	7%
Mantenimiento y Reparaciones	176,592.00	8%
Gastos de transporte	244,677.00	11%
Otros gastos operativos	352,011.00	16%
Total gastos operación	1,817,479.00	85%
Utilidad en operación	324,063.00	15%
GASTOS FINANCIEROS		
Comisiones e intereses	22,943.00	1%
Diferencial cambiario	12,469.00	1%
Gastos no deducibles	11,739.00	1%
Total gastos financieros	47,151.00	2%
Utilidad antes de impuestos	276,912.00	13%

Fuente: elaboración propia

A continuación se detallan algunos aspectos importantes del estado de resultados comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2011.

Se determinó que la empresa obtuvo un 30% de margen de utilidad bruta, por lo que se cumplió con el objetivo trazado según información obtenida de la gerencia, ascendiendo sus costos a un margen del 70% respectivamente. Cabe mencionar que para la empresa fue un buen año ya que ha sido el mejor desde la creación de la misma obteniendo un margen de utilidad antes de impuestos del 13%.

Los gastos operativos ascendieron a un 85% sobre la base de la utilidad, habiendo sido entre éstos los rubros más altos, el rubro de sueldos con un 35%, gastos de transporte con un 11% y otros gastos operativos con un 16%.

3.2.1.3 Razones Financieras

Para determinar los aspectos financieros en la empresa Lama Maquinaria, S.A., se aplicaron algunas razones financieras basadas en los estados financieros presentados al 31 de diciembre del año 2011.

3.2.1.3.1 Razones de Liquidez

Las razones de liquidez se utilizan para juzgar la capacidad que tiene una empresa para satisfacer sus obligaciones de corto plazo, y que a partir de ella se pueden obtener muchos elementos de juicio sobre la solvencia de efectivo de una empresa. Aquí no se tomó el rubro de anticipo de clientes para el análisis de estas razones por la desviación material que esto provocaría. No se tiene con exactitud cuál es el monto que la compañía relacionada tiene pendiente de trasladar a la empresa en análisis.

Razón circulante

Se supone que mientras mayor sea la razón, mayor será la capacidad de la empresa para pagar sus deudas.

Activo circulante / pasivo circulante

$$Q. 3,499,852.00 / Q. 655,470.00 = Q. 5.34$$

Esto indica que Lama Maquinaria, S.A., poseía Q. 5.34 por cada Q.1.00 para pagar sus obligaciones a corto plazo, lo que se considera razonable para la empresa en ese momento específico.

Razón prueba de ácido

Esta razón muestra de una manera más específica la liquidez que posee la empresa, ya que solo se toman el efectivo y aquellos documentos negociables susceptibles de convertirse en efectivo con mayor facilidad y se excluye el inventario.

Activo circulante (-) inventario / obligaciones actuales

$$Q. 537,392.00 / Q. 655,470.00 = Q. 0.82$$

Esto indica que la empresa poseía Q. 0.82 por cada Q. 1.00 de obligaciones a corto plazo, lo que no era razonable ya que la entidad no podía cubrir sus pasivos a corto plazo, según lo demuestran sus estados financieros.

3.2.1.3.2 Razones de actividad

Las razones de actividad miden la rapidez con que las cuentas por cobrar o los inventarios pueden convertirse en efectivo, como complemento de las razones de liquidez.

Todas las empresas tienen como fin producir los mejores resultados con el mínimo de inversión y una de las formas de controlar la adecuada utilización de los recursos disponibles, es mediante el cálculo periódico de la rotación de los activos que posee la empresa.

Razón de inventarios

Expresa el promedio de veces que el inventario rota durante el año.

Costo de ventas (/) promedio de inventarios

Inventario inicial Q. 2,191,555.00

Inventario final Q. 2,962,460.00

Total Q. 5,154,015.00

Promedio Q. 2,577,007.50

Costo de ventas Q. 4,930,872.00 (/) promedio de inventarios Q. 2,577,007.50 = 1.91

Esto indica que el inventario en la empresa Lama Maquinaria, S.A., rota 1.91 veces al año, o visto de otra forma, el inventario se convierte 1.91 veces al año en efectivo o cuenta por cobrar.

Otra forma de presentarlo es a través del número de días, como se presenta a continuación

Duración promedio de inventarios

Días del año (/) rotación del inventario

$$365 / 1.91 = 191$$

Lo anterior indica que la empresa Lama Maquinaria, S.A., convierte los inventarios en efectivo o cuentas por cobrar cada 191 días en promedio.

3.2.1.3.3 Razones de Rentabilidad

Estas razones miden el rendimiento de la empresa en relación con sus ventas, activos o capital. Es importante conocer estas cifras porque la empresa necesita producir utilidad para poder existir.

Margen bruto

Refleja la proporción que las utilidades brutas obtenidas representan, con relación a las ventas netas que la producen. Esta razón indica la ganancia de la compañía en relación con las ventas, después de deducir los costos de los bienes que se han vendido.

Utilidad bruta en ventas (/) ventas netas

$$Q. 2,141,542 / Q. 7,072,414.00 = 0.30$$

Indica que la empresa Lama Maquinaria, S.A., por cada Q. 1.00 de ventas realizadas en el año obtiene Q. 0.30 de margen bruto, lo que se considera un margen aceptable según la competencia que tiene la empresa en el mercado.

Margen Neto

Determina el porcentaje que le queda a la empresa después de deducir impuestos por cada Q. 1.00 de venta.

Utilidad neta después de deducir ISR (/) ventas netas

$$Q. 199,169.00 / Q. 7,072,414.00 = 0.03$$

Esto muestra que la empresa por cada Q. 1.00 de ventas obtuvo Q. 0.02 después de haber deducido los impuestos correspondientes.

3.2.2 Aspectos Económicos y de Auditoría

Entre los aspectos económicos y de auditoría más relevantes encontrados en el análisis realizado en el área de inventarios se pueden mencionar:

1. Debe tenerse sumo cuidado cuando se imprime un reporte de inventario físico en el sistema de la empresa, ya que éste está dolarizado y tiene como tipo de cambio fijo Q. 7.80 por \$. 1.00, por lo tanto, se puede tomar un dato erróneo como se demuestra en los siguientes ejemplos.

Ejemplo 1

Monto de la compra	Q	100,000.00
Monto ingresado en sistema (t.c. 7.70)	\$	12,987.01
Reporte que se imprime (t.c. 7.80)	Q	101,298.68

Ejemplo 2

Monto de la compra	Q	100,000.00
Monto ingresado en sistema (t.c. 7.90)	\$	12,658.23
Reporte que se imprime (t.c. 7.80)	Q	98,734.19

Como se demuestra en los ejemplos anteriores, si el inventario ingresa a un tipo de cambio más bajo que Q. 7.80 cuando se imprime el reporte se sobrevalúa en Q. 1,298.68, pero cuando ingresa a un tipo de cambio más alto que Q. 7.80 cuando se imprime el reporte se devalúa en Q. 1,265.81.

Por lo tanto, para realizar la integración de los costos de ventas, el reporte que se debe tomar en cuenta es el de ventas y utilidades, según lo analizado en la entrevista efectuada al contador general de la empresa.

2. Sería difícil exagerar la importancia de un buen control interno de los inventarios y del costo de los productos vendidos, desde el punto de vista de los directivos y los auditores. Algunas veces se hace hincapié en el control de efectivo y de los valores, pero se presta poca atención al del inventario. Quizá se deba a que muchos tipos de inventario se componen de productos poco expuestos al robo. No se informan que los controles del inventario inciden casi en todas las funciones referentes a la producción y ventas de bienes.

Debido a lo anterior, es importante poder verificar la integridad, comprobar la veracidad, determinar su valuación y presentación apropiada del inventario; pero esto se logra con controles adecuados en el manejo del mismo; pero se determinó cuando se revisaron los documentos (hojas de servicio y hojas de ensamble) que se manejan en el almacén con la persona encargada de bodega que los archivos no se llevan de manera adecuada, lo que podría

repercutir en algún manejo anómalo por parte de las personas involucradas en dichas transacciones.

3. Con relación a los Q. 4,557.00 que no se facturaron oportunamente como parte del costo de ventas en el mes de diciembre de 2011, el efecto que esto causó se detalla a continuación:

Costo pendiente de incluir 2011	Q	4,557.00
Impuesto Sobre la Renta 31% s/ costo	Q	1,412.67
IVA por pagar (12% sobre el costo)	Q	546.84

Se pudo determinar que se pagó de más en la declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta al 31 de diciembre del año 2011 la cantidad de Q. 1,412.67, esto debido a que la persona de bodega no se percató de que ese repuesto no se facturó de manera oportuna con la hoja de ensamble del cliente Industrias Biella, y esta fue facturada en el período respectivo. Según consta en la declaración respectiva la empresa pagó ISR en el período antes descrito el monto de Q.64,204.00 luego de haber sumado los gastos que excedían el 97% de ingresos reportados en el período anterior y restado los gastos no deducibles del período.

Cuando se entrevistó al personal de ventas, asimismo al de bodega, se determinaron algunos inconvenientes en cuanto a la venta de productos que, aunque aparecen en el sistema y están físicamente, no están disponibles para la venta ya que se tiene reservado para la reparación generalmente de bordadoras, por lo tanto se deja de vender. Por otro lado, se determinó que algunos productos no están almacenados adecuadamente y se dejan de vender cuando no se encuentra la persona encargada de bodega.

En este caso no se realizó inventario de estos productos, debido a que si bien es cierto afecta al área de ventas cuando tienen que vender algún producto y no se encuentra disponible; no se dispuso del tiempo suficiente para poder llegar a cuantificarlo.

La única forma de poder medir el efecto económico que tiene, es que las personas, en este caso, el departamento de ventas puedan anotar los códigos de los productos que dejan de vender por la falta de un buen control administrativo.

4. Con relación a la maquinaria y repuesto pendiente de facturar según la revisión realizada a las hojas de ensamble la cual asciende a Q. 2,413,846.00 es importante aclarar que la contingencia fiscal y el efecto económico para la compañía es bastante significativo, por lo cual se detalla a continuación:

Pendiente de facturación al 31-12-2011	Q	2,413,846.00
Venta con 30% de utilidad	Q	3,448,351.43
Más IVA 12%	Q	413,802.17
Total vendido	Q	3,862,153.60
Utilidad bruta	Q	1,034,505.43
Impuesto Sobre la Renta 2011	Q	320,696.68

Según el análisis anterior, se pudo determinar que la compañía no facturó oportunamente la cantidad de Q. 3,862,153.60, esto asumiendo que el margen del 30% de utilidad bruta se mantiene para todas las ventas según lo analizado en el estado de resultados al 31 de diciembre del año 2011.

Por lo antes expuesto se puede afirmar que dejó de pagar en su oportunidad Q. 413,802.17 de Impuesto al Valor Agregado (IVA) y Q. 320, 696.68 de Impuesto Sobre la Renta (ISR).

En base a lo anterior, es importante mencionar que la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) tiene cuatro años después del vencimiento de la declaración jurada anual para poder revisar la declaración del año 2011 y poder hacer los ajustes respectivos en el caso de que se llegara a determinar alguna anomalía.

5. En el caso del inventario en contra pedido, cuyo monto asciende a Q. 60,000.00 según lo conversado con la persona de bodega, se presentó a solicitud de algunos vendedores, pero esto ya no se pudo vender por falta de seguimiento adecuado por los departamentos

involucrados en dichas transacciones. Por lo cual lo más conveniente para este tipo de pedido es contar con una orden firmada por el cliente que lo solicita y de preferencia que pague un anticipo a dicha orden. De esta manera se evitará que la empresa siga invirtiendo en producto, que en determinado momento puede llegar a ser obsoleto.

6. Con relación a los estados financieros observados en el cuadro 3 y 4 se pudo determinar que estos no reflejan el cálculo de impuestos correspondientes al periodo 2011 analizado; y este fue presentado como se detalla a continuación:

GANANCIA DEL EJERCICIO	Q	276,912.00
(+)COSTOS Y GASTOS EXENTOS	Q	184,557.00
(+)GASTOS NO DEDUCIBLES	Q	11,739.00
(+)EXESO DE COSTOS Y GASTOS	Q	-
(-)RENTAS EXENTAS	Q	(152,524.00)
(-)EXESO DE COSTOS Y GASTOS PER. ANTERIOR	Q	(113,575.00)
RENDA IMPONIBLE	Q	207,109.00
IMPUESTO SOBRE LA RENTA * 31% PERIODO 2011	Q	64,204.00
(-)PAGOS TRIMESTRALES DE ISR EN EL 2011	Q	7,472.00
(-)SALDO DE ISR PERIODOS ANTERIORES	Q	3,824.00
(-)ISO PAGADO EN EL AÑO ANTERIOR	Q	52,908.00
IMPUESTO A PAGAR EN DECLARACION 2011	Q	-

Por lo anterior se pudo determinar que el pago de impuestos de dicho periodo es exacto de acuerdo a la declaración de ISR presentada en marzo del 2012.

3.2.3 Aspectos Tributarios y Fiscales

Es importante resaltar las incidencias fiscales que se tienen al no manejarse de manera adecuada los inventarios disponibles para la venta, por lo que se detallan algunos de los aspectos más importantes en lo tributario fiscal.

1. En referencia al inventario analizado anteriormente, se determinó lo siguiente

Pendiente de facturación al 31-12-2011	Q	2,413,846.00
Venta con 30% de utilidad	Q	3,448,351.43
Más IVA 12%	Q	413,802.17

Total vendido	Q 3,862,153.60
Utilidad bruta	Q 1,034,505.43
Impuesto Sobre la Renta 2011	Q 320,696.68
Impuesto Sobre la Renta 2011 / 4	Q 80,174.17
Impuesto de Solidaridad trimestral 2012	Q 8,620.88

Según se demuestra en el cuadro anterior, la empresa podría enfrentarse a alguna contingencia fiscal, estableciéndose que se dejó de pagar Q. 320,696.68, correspondiente al Impuesto Sobre la Renta, Q. 413,802.17 de Impuesto al Valor Agregado, más multas e intereses por la omisión de los pagos respectivos.

También se determinó que se dejó de pagar Q. 80,174.17 de Impuesto Sobre la Renta (pagos trimestrales) en base a la utilidad presunta por las ventas no facturadas en el período 2011. De igual manera, fue omitido el pago de Q. 8,620.88 (pago trimestral) de Impuesto de Solidaridad el que se calculó sobre la cuarta parte de rentas presuntas multiplicado por el 1%. En ambos rubros se tendría que calcular multas más intereses.

Lo anterior expuesto no significa que se tenga que rectificar la declaración jurada anual de Impuesto Sobre la Renta del período 2011, sino que es una estimación de la contingencia que podría enfrentar la empresa en el caso de alguna revisión por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

3. Es obligación de la empresa realizar el inventario respectivo de manera general por lo menos dos veces al año, uno al principio y otro al cierre del ejercicio, agrupando los bienes conforme a su naturaleza. Según el decreto 10-2012 el inventario debe presentarse dos veces al año ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) uno en enero y otro en julio de cada año.

Es importante mencionar que la base legal para la emisión de las facturas se encuentra en el artículo 34 del decreto 27-92 Impuesto al Valor Agregado, y este menciona que en la venta de bienes muebles, las facturas, notas de débito y notas de crédito, deberán ser emitidas y proporcionadas al adquiriente o comprador, en el momento de la entrega real de los bienes. En el

caso de las prestaciones de servicios, deberán ser emitidas en el mismo momento en que se reciba la remuneración.

En el caso de faltante de inventario al que se refiere el artículo 3 inciso 7 del decreto 27-92 y el artículo 4 del decreto 424-2006, el contribuyente deberá documentar lo sucedido como se detalla a continuación

No se considera perdedero, todo producto que haya sido objeto de proceso que alargue la vida útil. En el caso de destrucción de bienes no perdederos, deberá emitirse la factura correspondiente, por la cual no se reconocerá crédito fiscal. Para el efecto, la base imponible no podrá ser inferior al precio de adquisición o costo de fabricación de los bienes.

Capítulo 4

4.1 Propuesta de Solución o Mejora

Se propone a la entidad Lama Maquinaria, S.A., la reestructuración del departamento de bodega, dotándolo principalmente del Manual de Procedimientos adecuado para el manejo del inventario, ya que aunque se tienen ciertos controles previamente establecidos éstos ya no son funcionales, debido a que no se les ha dado el seguimiento respectivo.

También se sugiere a la empresa que realice los trámites necesarios para recibir como aportación el inventario que posee en sus instalaciones y que corresponde a otra empresa, esto para evitar que en alguna revisión por parte de la entidad fiscalizadora pueda derivarse alguna contingencia fiscal y por otro lado, para evitar que cuando se despacha repuesto por equivocación se entregue producto que no pertenece contablemente a la empresa en estudio.

Para la propuesta anterior, se toma como base el artículo 7, inciso 3, literal c) del Decreto No.27-92 del Congreso de la República, en el cual se menciona esta aportación como exenta de dicho impuesto.

De las propuestas planteadas, la Gerencia de la empresa tomó a bien recibir el Manual de Procedimientos antes mencionado, para trasladarlo a la persona encargada de bodega y realizar los cambios que sean necesarios para el mejor desempeño de este departamento, girando instrucciones al departamento de contabilidad para que sea el encargado de velar por el cumplimiento de lo contenido en el manual, para evitar futuros errores en el manejo del inventario de la compañía. También se mostró anuente a recibir la aportación del inventario antes mencionado y comentó que desconocía el efecto que esto podría causar de no realizarse dicho cambio, ni conocía las repercusiones que se tienen de no separarse adecuadamente el inventario que pertenece a diferentes empresas, aunque los socios sean los mismos en ambas.

En el caso de las formas pre impresas para el control de inventario se determinó que la estructura es viable y que se pueden seguir utilizando, con la salvedad de que se debe manejar de manera consecutiva para evitar equivocaciones al momento de requerir algún documento, para la facturación de los mismos y tener la certeza de que cuando se busca alguna hoja en especial, éstas se encuentren archivadas adecuadamente.

4.2 Avance de Implementación

4.2.1 Introducción

LAMA fue fundada en el año 1976 por Gustavo A. Ortiz Vega. El Sr. Gustavo Ortiz Vega implementó desde su inicio una estrategia publicitaria para dar a conocer a las diferentes empresas del país, el beneficio del negocio de la confección, estableciendo a LAMA como: la primera empresa importadora y distribuidora de maquinaria industrial para la confección, así como de repuestos, accesorios y servicios para las mismas.

LAMA, teniendo a su cargo la distribución exclusiva de la marca JUKI, reconocida a nivel mundial como la pionera en el ramo de la confección y la marca BARUDAN, reconocida como la mejor en el ramo de bordado, ofrece a su clientela altos estándares de calidad y precio, así como diversas opciones para satisfacer las distintas necesidades de los clientes.

En el año 1996 y durante los subsiguientes años, tomo posesión de la presidencia de la empresa la señora Petrona del Carmen Aguilar, debido al fallecimiento del Sr. Ortiz Vega.

A la fecha LAMA MAQUINARIA, S.A., lleva a cabo todas las transacciones de compra y venta de dicha organización, por lo que se hace necesario un Manual de Procedimientos en el área de bodega para el buen control de los inventarios que ahí se manejan.

4.2.2 Antecedentes

Lama Maquinaria, S.A., no posee un control adecuado en lo que se refiere al área de inventarios, por lo que se hace necesario, la evaluación e implementación de las mejoras en el control del repuesto y maquinaria, para poder determinar con mayor fidelidad los costos de ventas al final de cada ejercicio.

Al realizar la evaluación del departamento de bodega se logro determinar que los controles existentes son muy escasos y débiles; debido a esto es importante la creación del manual de procedimientos adecuados para el manejo del inventario que ahí se controla, siendo este más del setenta por ciento del total del activo de la empresa.

4.2.3 Objetivos

El objetivo general del Manual de Procedimientos, es proporcionar al encargado (a) de la administración del área de bodega, la herramienta necesaria para manejar de una mejor manera los ingresos y egresos de inventario.

Entre los objetivos específicos se pueden mencionar los siguientes:

1. Que el personal a cargo de la bodega conozca de manera apropiada los pasos a seguir en cada una de las actividades que realiza.
2. Los productos entregados para las diferentes actividades de la empresa queden reflejados apropiadamente en los controles internos del departamento de bodega.
3. Los procedimientos definidos sean entendibles para las personas que los utilizan tanto las que los llevan a cabo como las que los revisan.
4. Si se conoce a cabalidad los procedimientos a seguir los costos que se reflejen en las ventas que se realizan serán los adecuados; y por lo consiguiente reflejaran los resultados de una manera fiel y oportuna.

4.2.4 Manual de Procedimientos para el Área de Bodega

El manual de procedimientos que se detalla a continuación surge para dar respuesta a la necesidad que posee la empresa de manejar de manera adecuada cada uno de los procedimientos que ahí se realizan para poder ser utilizados por las personas encargadas del manejo y control de los productos disponibles para la venta; con este manual se responde a la pregunta planteada con anterioridad para dar a conocer como se deben llevar los controles internos en el departamento de bodega, dando a conocer de manera detallada a través del curso grama analítico para las actividades más importantes que se enumeran a continuación:

1. Procedimiento de ingreso de inventario
2. Procedimiento de despacho a taller
3. Procedimiento de despacho o ventas
4. Procedimiento de toma física de inventario

Visión

"Ser la empresa líder a nivel nacional en la importación y venta de maquinaria industrial para la confección, a través de la distribución de las diferentes marcas, así como los repuestos y accesorios que son utilizados por las mismas; garantizando su calidad".

Misión

"Crear un ambiente de trabajo agradable y productivo que permita cumplir con los requerimientos y necesidades de nuestros clientes, brindando los mejores productos y servicios".

4.2.4.1 Simbología de Curso grama

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	<p>Operación Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.</p>
	<p>Desplazamiento o transporte Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.</p>
	<p>Depósito provisional o espera Indica demora en el desarrollo de los hechos.</p>
	<p>Inspección Indica que se verifica la calidad y / o cantidad de algo.</p>
	<p>Almacenamiento permanente Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.</p>
	<p>Decisión o alternativa Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos.</p>

Fuente: Barnes, 1961: 36

4.2.4.2 Procedimiento para Ingresos de Inventario

Departamento:	Contabilidad
Inicia:	Bodega
Termina:	Bodega
Número de Pasos:	06
Puesto:	Encargado de Bodega

Descripción

En esta actividad se registran todos los ingresos por compra de mercancía, que abarca maquinaria, repuestos, aditamentos y otros accesorios; los cuales fueron adquiridos por la empresa para su inventario general de stock, o para ventas especiales de contra-pedido.

La hoja de gastos es realizada por el departamento de compras, el cual determina el factor de gasto a utilizar. (Anexo No.5)

El tipo de compra determinará el tiempo que conlleve su ingreso. En un tipo de compra regular (a) se registra una cantidad no mayor a 40 artículos. En un tipo de compra (b) se registran más de 150 códigos.

La exactitud y buena organización de este proceso es determinante. Un solo error en el registro de códigos y precios, así como el descontrol de almacén, podrían generar un mal resultado de las operaciones vinculadas y por consiguiente, efectos negativos para las expectativas de la empresa. (Curso grama No. 1)

CURSO GRAMA ANALÍTICO No. 1

Departamento: Contabilidad - Sección Bodega

Puesto: Encargado de bodega

Actividad: Ingreso de Mercadería a Bodega por compra de repuesto.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DISTANCIA (m)	TIEMPO (min)	SÍMBOLO						OBSERVACIONES
			○	→	D	□	▽	◇	
Recepción de la hoja de gastos.	-	1	●						
Se revisa y cuenta el repuesto con base a la información indicada en la factura. - Tipo de compra (a) - Tipo de compra (b)	2	60 360							
Si se encuentra alguna discrepancia, la hoja de gastos es devuelta para su revisión.	-	10							
Se procede con el ingreso de la mercadería al sistema de administrativo de la empresa. - Tipo de compra (a) - Tipo de compra (b)	-	30 180							
Se imprime el reporte de la compra ingresada y la hoja de gastos confirmadas es devuelta al departamento respectivo.	-	5							
Se genera el ingreso de almacen respectivo.	-	20							
TOTAL	2	351	3	0	0	2	1	1	

RESUMEN

Actividad	Actual	Pro	
Operación ○	3		
Transporte →	0		
Espera D	0		
Inspección □	2		
Almacenamiento ▽	1		
Decisión ◇	1		
Distancia (metros)	2		
Tiempo (minutos)	351		

Procesos de la actividad con 2 opciones fueron promediados.

Fuente: elaboración propia

4.2.4.3 Procedimiento de Despacho a Taller

Departamento:	Bodega
Inicia:	Bodega
Termina:	Bodega
Número de pasos:	06
Puesto:	Jefe de Bodega

Descripción

Esta actividad es fundamental en la empresa ya que por medio de ella se entrega la mercadería que se necesita para reparar la maquinaria que está en el departamento y así cumplir con los requerimientos de los clientes que solicitan este servicio.

Se mantiene un constante stock de repuestos convenientes para hacer el despacho en el momento que lo requieran los mecánicos que trabajan en la reparación de la maquinaria antes indicada.

Todo el repuesto que se entrega al departamento de taller debe ser anotado en la hoja de servicio que se abre para cada cliente respectivo y así poder llevar el control de todo lo que se entrega para la reparación de una máquina en especial, para llegar finalmente a fijar el precio correcto a cobrar al cliente por la máquina reparada. (Curso grama No. 2)

CURSO GRAMA ANALÍTICO No. 2

Departamento:	BODEGA									
Puesto:	JEFE DE BODEGA									
Actividad:	DESPACHO A TALLER									
Descripción	Cantidad	Distancia	Tiempo	SÍMBOLO					Observaciones	
		(m)	(min.)	○	⇨	D	□	▽		◇
1. Recibir orden del depto. De taller			3	●						
2. Espera reporte de la orden de pedido			5							
3. Se verifica la autorización			6							
4. Se revisa el tipo de repuesto			4							
5. Se despacha el repuesto			4							
6. Espera el reporte de entrega			3							
TOTAL			25	2		2	2			

RESUMEN			
Actividad		Actual	Pro
Operación	○		4
Transporte	⇨		0
Espera	D		2
Inspección	□		2
Almacenamiento	▽		0
Decisión	◇		0
Distancia (metros)			0
Tiempo (minutos)			25

Fuente: elaboración propia

4.2.4.4 Procedimiento de Despachos o Ventas

Departamento:	Bodega
Inicia:	Bodega
Termina:	Bodega
Número de pasos:	06
Puesto:	Jefe de Bodega

Descripción

Este procedimiento es importante para la empresa ya que por medio de él se controlan todos los despachos sobre mercadería que necesitan para satisfacer a los clientes.

Procedimiento para velar por el despacho de la mercadería requerida y es el departamento encargado de la entrega de la mercadería en buen estado sin ningún defecto.

También es importante mencionar que diariamente este departamento debe verificar que todas las salidas de mercadería estén debidamente facturadas, al igual se debe revisar que las devoluciones aplicadas en el programa de inventarios estén debidamente registradas. (Curso grama No. 3)

CURSO GRAMA ANALÍTICO No. 3

Departamento:	BODEGA										
Puesto:	JEFE DE BODEGA										
Actividad:	DESPACHO DE MERCADERIA										
Descripción	Cantidad	Distancia	Tiempo	SÍMBOLO						Observaciones	
		(m)	(min.)	○	◁	D	□	▽	◇		
1. Recibir orden de pedido			2	●							
2. Se Verifica el pedido			5								
3. Se verifica existencia			5								
4. Espera el producto			5								
5. Se despacha el producto			5								
6. Se hace un reporte de la salida			5								
TOTAL			27	3	1	2					

RESUMEN			
Actividad	Actual	Pro	
Operación ○		3	
Transporte ▷		0	
Espera D		1	
Inspección □		2	
Almacenamiento ▽		0	
Decisión ◇		0	
Distancia (metros)		0	
Tiempo (minutos)		27	

Fuente: elaboración propia

4.2.4.5 Procedimiento para realizar Inventario

Departamento:	Bodega
Inicia:	Bodega
Termina:	Bodega
Número de pasos:	06
Puesto:	Asistente de Bodega

Descripción

Este procedimiento es importante para la empresa ya que por medio de éste se controla y maneja de manera adecuada el volumen de inventario de repuestos y máquinas que son, tanto para la venta como para el servicio de los departamentos que requieren dichos productos.

Encargado de velar por el buen manejo del inventario, manteniendo en forma óptima los volúmenes requeridos.

Acá es importante tomar en cuenta que además del conteo físico del inventario comparado con el reporte que imprime el programa sobre dicho rubro, debe cotejarse con las hojas de servicio de maquinaria en reparación, con las hojas de ensamble pendientes de ser facturadas y con los requerimientos de mercadería que hayan sido enviados para la tienda que está en zona franca y que no se haya enviado con la póliza de exportación respectiva. (Curso grama No. 4)

CURSO GRAMA ANALÍTICO No. 4

Departamento:	BODEGA									
Puesto:	ASISTENTE									
Actividad:	REALIZAR INVENTARIO FISICO									
Descripción	Cantidad	Distancia (m)	Tiempo (Días.)	SÍMBOLO					Observaciones	
				○	⇨	D	□	▽		◇
1. Contar las existencias en inventario			5	●						
2. Verificar las adiciones a bodega			2		●					
3. Verificar los retiros de bodega			2		●					
4. Inspección de las devoluciones			2		●					
5. Espera pedido de compra lo que falta			1		●					
6. Enviar pedido para su aprobación			1	●						
TOTAL			13	1	1	1	3			

RESUMEN			
Actividad	Actual	Pro	
Operación ○		1	
Transporte ⇨		1	
Espera D		1	
Inspección □		3	
Almacenamiento ▽		0	
Decisión ◇		0	
Distancia (metros)		0	
Tiempo (días)		13	

Fuente: elaboración propia

4.3 Viabilidad del Proyecto

Recurso Humano

La empresa puso a disponibilidad la colaboración del personal involucrado en el tema de inventarios para poder requerir la información necesaria y así poder realizar los objetivos trazados en este proyecto.

Se contó con el apoyo por parte de la Universidad Panamericana de Guatemala a través de la guía de un tutor asignado para hacer las revisiones y asesoría adecuadas al trabajo.

Recurso Financiero

El aporte que se da a la empresa a través del manual de procedimientos creado es significativo ya que conllevará al buen funcionamiento del departamento de bodega y esto no tiene ningún costo para la entidad.

Pero en cuanto a recibir el inventario que se posee en las instalaciones y que no está a nombre de Lama Maquinaria, S.A., la gerencia esta anuente a poder invertir en dichos cambios sugeridos, el cual tendrá un costo aproximado de Q.25,600.00 que fue lo cotizado por la firma LG FIRM, S.C. (anexo 6), esto corresponde a los gastos en el Registro Mercantil, elaboración de actas de asamblea y honorarios por la ampliación de capital y aportación de dicho inventario.

Recurso Administrativo

La empresa dispone de las personas adecuadas para el manejo del inventario por la experiencia y capacidad que poseen, por lo que solo se necesita establecer los procedimientos necesarios y el control de los mismos para que pueda mejorar esta área de la empresa.

Recurso Físico

Se posee la infraestructura necesaria para el resguardo del inventario, así como también la póliza de incendio respectiva la cual cubre el seguro para este rubro.

Cronograma de Trabajo

No.	ACTIVIDADES	Mayo de 2012				Junio de 2012				Julio de 2012				Agosto de 2012			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Diagnóstico y plan de práctica																
2	Cuestionario encargado de bodega																
3	Análisis de funcionamiento de bodega																
4	Cuestionario contador general																
5	Entrevista a Gerente General																
6	Entrevista encargada de compras																
7	Toma de inventario físico																
8	Revisión y análisis respectivo entre reporte de inventario y toma física.																
9	Establecer diferencias con relación a reportes de inventario Dic-2011.																
10	Elaboración de formas para control de inventario.																
11	Elaboración y revisión de manual de procedimientos.																
12	Implementación de manual en la Empresa.																
13	Entrega de formas actualizadas acorde a las necesidades de la Empresa.																
14	Estructurar trabajo para presentación final.																
15	Entrega de trabajo final.																

El cronograma de trabajo se cumplió en un noventa por ciento y el tiempo utilizado fue el suficiente para lograr los objetivos planteados en dicho proyecto.

Conclusiones

1. A través del manual de procedimientos creado para el departamento de bodega en el área de inventario se dan los lineamientos específicos a seguir en cada una de las funciones que ahí se desempeñan; por lo tanto de esta manera adecuada de llevar los controles internos de dicho área.
2. Los productos que se entregan del rubro de inventario de repuestos deben aparecer en los documentos respectivos (hojas de ensamble y de servicio), de manera adecuada con la firma de la persona responsable que los está recibiendo en dicho documento y las especificaciones de la maquina a la que se le están instalando.
3. Debido a que la empresa cuenta con un inventario en sus instalaciones que no está a nombre de la entidad comercializadora; pero que pertenece a los mismos socios, y que en determinado momento esto crea confusión al momento de entregar los mismos porque no está separado adecuadamente.
4. En la evaluación del manejo de rubro de inventarios se determinó que la persona que está a cargo tiene la suficiente capacidad para el manejo de los mismos. Sin embargo, no existe una política definida por parte de la administración, sobre los pasos a seguir para la protección adecuada de esta cuenta.
5. Todo control administrativo debe ser revisado oportunamente para poder conocer si los mismos tienden a salvaguardar los activos de la compañía y si estos representan fielmente el rubro del área de inventario.

Recomendaciones

1. Usar el manual de procedimientos diseñado para el departamento de bodega, y dar el seguimiento respectivo revisando la utilización del mismo.
2. Cuando en las hojas de ensamble o de servicio se ha finalizado el trabajo en la maquinaria ahí descrita y estas son entregadas al cliente final que las adquirió, o el que solicitó el servicio; es el momento de emitir la factura correspondiente para poder descargar del sistema el producto que fue instalado.
3. Se debe realizar la ampliación de capital respectivo a través de modificación a la escritura constitutiva para poder recibir como aportación el inventario que no está a nombre de la empresa y así evitar errores de control o una contingencia por el manejo de dichos productos.
4. Dar a conocer al personal del departamento de bodega, acerca de la adopción de las políticas y procedimientos planteados en este trabajo, así como las deficiencias encontradas en el manejo del rubro de inventario para que se tome con mayor importancia el trabajo que se realiza.
5. El departamento de contabilidad es el encargado de practicar periódicamente las revisiones de los inventarios que establece la ley y por consiguiente el obligado en revisar que los controles internos establecidos en esta área se cumplan a cabalidad, para que esta cuenta este libre de sesgo o prejuicio.

Referencias

1. Barnes, M.R. (1961). *Estudio de Tiempos y Movimientos*. Madrid: Aguilar 3ra. Edición.
2. Corona, et.al (2005). *Aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad Adoptadas por la Unión Europea (NICs)*. España: Imprenta R.G.M., S.A.
3. Fleitman, J. (2000). *Evaluación Integral*. México: Programas Educativos, S.A. de C.V.
4. Granados R.(2001). *Contabilidad Intermedia*. México: International Thomson Editores.
5. Muller, M. (2004). *Fundamentos de Administración de Inventario*. Bogotá: Grupo Editorial Norma.
6. Ramos, T. (1996). *De la Gramática a la Redacción*. Guatemala: XI Publicaciones
7. Reyes, A. (2009). *Administración de inventarios en almacenes*.
8. Zúñiga, D.G. (1997). *Técnicas de Estudio e Investigación*. Guatemala: Textos y Formas Impresas.

9. Acuerdo Gubernativo No.206-2004 Presidencia de la República. Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta. Guatemala
10. Acuerdo Gubernativo No.424-2006 Presidencia de la República. Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado. Guatemala
11. Decreto No.26-92 Congreso de la República de Guatemala. Ley de Impuesto Sobre la Renta. Guatemala.
12. Decreto No.27-92 Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Guatemala.
13. Decreto No. 10-2012 Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria.
14. IASB, (2009). *Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)*.

15. www.icicm.com/files/ADMEN INVENT ALM.doc, consultado el 01-03-2012
15. www.mundoarchivistico.com › Artículos, consultado el 15-03-2012
16. www.iasb.org
17. www.oocities.org/es/maracucha4/stega/t2/T2.htm, consultado el 15-03-2012

ANEXOS

ANEXO 1

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
PROGRAMA DE ACTUALIZACION Y CIERRE ACADEMICO
LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA
MODELO DE CUESTIONARIO**

RELIZADO POR: _____
FECHA: _____

DEPARTAMENTO: _____
PUESTO: _____

INDICACIONES: LEA CUIDADOSAMENTE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS, Y RESPONDA DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN QUE HA OBTENIDO POR PARTE DE LA EMPRESA Y DE SU DEPARTAMENTO.

1.-	<p>¿Conoce la misión de la organización?</p> <p style="text-align: center;">SI: <input style="width: 80px;" type="text"/> NO: <input style="width: 80px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;">CUAL ES: _____</p>
2.-	<p>¿Conoce la visión de la organización?</p> <p style="text-align: center;">SI: <input style="width: 80px;" type="text"/> NO: <input style="width: 80px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;">CUAL ES: _____</p>
3.-	<p>¿Conoce los objetivos del departamento?</p> <p style="text-align: center;">SI: <input style="width: 80px;" type="text"/> NO: <input style="width: 80px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;">MENCIONES 2: _____</p>
4.-	<p>¿Conoce el Reglamento Interno de la Empresa?</p> <p style="text-align: center;">SI: <input style="width: 80px;" type="text"/> NO: <input style="width: 80px;" type="text"/></p>
5.-	<p>¿Quién es su jefe inmediato?</p> <p style="text-align: right;">_____</p>
6.-	<p>¿Tiene por escrito sus atribuciones?</p> <p style="text-align: center;">SI: <input style="width: 80px;" type="text"/> NO: <input style="width: 80px;" type="text"/></p>
7.-	<p>¿Se realizan reuniones periodicas para analizar el alcace de los objetivos del departamento?</p> <p style="text-align: center;">SI: <input style="width: 80px;" type="text"/> NO: <input style="width: 80px;" type="text"/></p>
8.-	<p>¿Recibe motivación para realizar el trabajo?</p> <p style="text-align: center;">SI: <input style="width: 80px;" type="text"/> NO: <input style="width: 80px;" type="text"/></p>
9.-	<p>¿Recibe Capacitación Constante?</p> <p style="text-align: center;">SI: <input style="width: 80px;" type="text"/> NO: <input style="width: 80px;" type="text"/></p>
10.-	<p>¿Cuál fue la última fecha en que recibió capacitación?</p> <p style="text-align: right;">_____</p>
11.-	<p>Especifique el tipo de capacitación que recibió:</p> <p style="text-align: center;">Técnica: <input style="width: 80px;" type="text"/> Administrativa: <input style="width: 80px;" type="text"/> Computación: <input style="width: 80px;" type="text"/></p>

ANEXO 2

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
PROGRAMA DE ACTUALIZACION Y CIERRE ACADEMICO
 LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA
 MODELO DE ENTREVISTAS GERENCIA

ENTREVISTA
 REALIZADA POR: _____
 FECHA: _____

ENTREVISTADO: _____
 DEPARTAMENTO: _____

PREGUNTAS:	OBSERVACIÓN:	***
1. ¿Cual es la visión y misión de su organización?		
2. ¿Cuáles son los objetivos de su organización?		
3. ¿Como se dan a conocer a sus empleados lo objetivos planeados?		
4. ¿Cómo esta estructurada su organización?	a. Jerarquía b. Departamental	
5. ¿De que departamentos de su organización recibe información y reportes?		
6. ¿Conoce usted el posicionamiento de su organización en el mercado?	a. Estable b. Competitivo	
7. ¿Que empresas cree usted que son su competencia?		
8. ¿Podría indicarnos el ambiente laboral que actualmente se desarrolla en la organización?		
9. Cree usted que los empleados de la organización reciben motivación constante?		
10. Existe un programa de capacitación hacia los empleados?		
11. ¿Se realizan estudios sobre proyectos para mejorar la competitividad de las empresa?		
12. ¿A su parecer cree usted que la situación economica actual del país, esta afectando a su organización?		
si / no / porque?		

ANEXO 3

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
PROGRAMA DE ACTUALIZACION Y CIERRE ACADEMICO
LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA
MODELO DE ENTREVISTAS EMPLEADOS**

ENTREVISTA
RELIZADA POR: _____
FECHA: _____

ENTREVISTADO: _____
DEPARTAMENTO: _____
PUESTO: _____

PREGUNTAS:	OBSERVACIÓN:	***
1. ¿Conoce la misión y visión de la organización?		
2. ¿Cuál es el objetivo principal del departamento?		
3. ¿Cuáles son las políticas de su departamento?		
4. ¿Conoce las actividades del personal a su cargo?		
5. ¿Quien es su jefe inmediato?		
6. ¿Cual es su horario? ¿realiza horas extras?		
7. ¿Cuantas personas tiene a su cargo?		
8. ¿Cree que el personal a su cargo se encuentra motivado para realizar sus tareas?		
9. ¿Existe un programa de capacitación para las personas a su cargo?		
10. ¿Se realizan reuniones en el departamento para revisar, analizar y mejorar procesos y resultados? ¿Con que frecuencia?		
11. ¿Necesita del apoyo de otros departamentos o personas para realizar sus tareas? ¿De cuáles?		
12. ¿Considera que existe algún inconveniente para realizar sus tareas?		

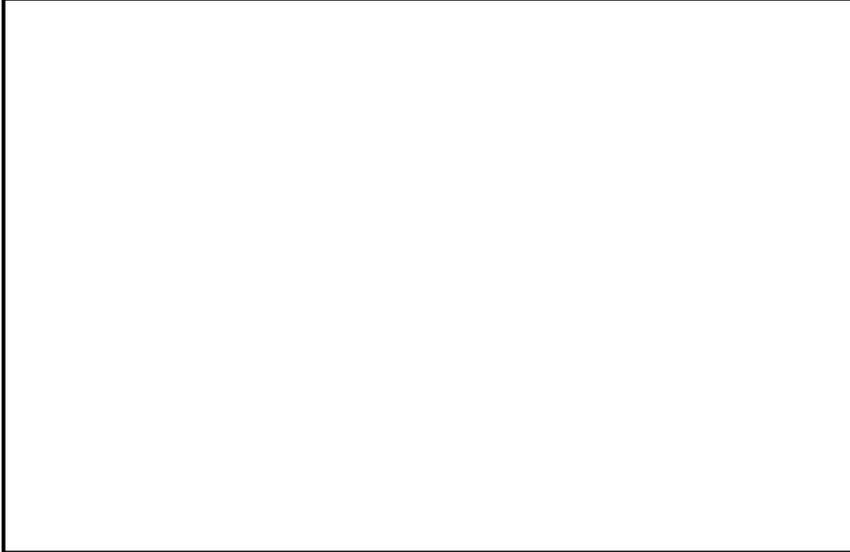
ANEXO 4

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
PROGRAMA DE ACTUALIZACION Y CIERRE ACADEMICO
LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA
FICHA DE COMENTARIOS**

LUGAR:

FECHA:

HORA



Cuadro No. 5**Contra pedido**

Código Producto	Descripción	Cantidad	Costo Total
532	1/2HP, 3450RPN,220V=M12	2	1,281.60
EBY03170	8491 INVERTER UNIT (DS)	1	13,522.69
54UM68KH4	ANGULO	2	2,025.97
EMBROIDERY-MEDIO	ART-D60	1	10,249.59
EMBROIDERY-FULL	ART-D65	1	14,121.35
54337	BASE DE CORTADORA	1	1,088.32
5429477MC	BIELA	4	1,316.95
54TBV-000-836A	BOQUILLAS	15	5,941.26
KL230130	BUSHING	11	1,066.81
FFPS2-61	CABLE	1	1,347.16
54MM25CCF210	CHAIN FLEX E PITCH 1/4P.52 CHAIN REMOVE ASS. 5/16"	5	3,553.29
54TBV-200	D/1/4	4	1,248.00
54CLAMP LK-1900	CLAMP P/PEGAR VELCRO	1	3,237.00
	TOTAL		Q60,000.00

En el caso del repuesto en contra pedido el cual asciende a Q 60,000.00 que es susceptible de volverse obsoleto, el tratamiento adecuado es que se pueda vender al costo y pagar el impuesto al valor agregado respectivo por dicha venta.

Anexo 6



Guatemala, 25 de Noviembre de 2012

Señores

Lama Maquinaria, S.A.

Presente

Estimados Señores:

Respetuosamente le saludo deseándole éxitos en sus labores diarias. A continuación y de acuerdo a su solicitud les presentamos nuestra propuesta económica con relación al **MODIFICACION DEL CAPITAL SOCIAL, DE UNA S.A. a Q 2, 500,000.00.**

Los honorarios incluyen faccionar los documentos y trámites respectivos, incluyendo los Impuestos Notariales y Fiscales de los mismos documentos.

GASTOS DE MODIFICACION

- Asamblea Extraordinaria de Accionistas
- Inscripción en el Registro Mercantil Testimonio de Escritura de modificación, cambio de acciones a nominativas.
- Impuestos y Arancel de sobre el capital autorizado 2,500,000.00
- Publicación del edicto en el Diario Oficial
- Patentes de Sociedad y Empresa
- Certificación de Emisión de Acciones

Gastos Q. 21,100.00

Honorarios 4,500.00

TOTAL Q. 25,600.00

Forma de pago Gastos 100% y 50% de honorarios al ser aceptado y el 50% al entregar el trámite concluido.

El tiempo y trámite es de Tres meses.

Atentamente,

Karla Arroyave

VLC, División Legal

LG Firm, S.C.

7 ave. 12-23 zona 9, Edificio Etisa, Torre Sur nivel 5, oficina 5 C Tel. 24979724 infovlc@lgfirm.com