

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias Económicas

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**“Sistema de control interno para el área de inventario de repuestos de
Lavandería El Siglo, S.A”**

(Tesis de Licenciatura)

Ingrid Johanna Barrios Hernández

Guatemala Julio 2,016

**“Sistema de control interno para el área de inventario de repuestos de
Lavandería El Siglo, S.A**

(Tesis de Licenciatura)

Ingrid Johanna Barrios Hernández

Lic. Mariano David Escobar Chávez (**Asesor**)

Licda. D. Marina Chavarria A. (**Revisor**)

Guatemala, julio 2,016

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de Gonzalez

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. Ronaldo Antonio Girón Díaz

Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez

Coordinadora



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REF.:C.C.E.E.ACCA.CPA.A02-PS.056.2016

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
GUATEMALA, 04 DE JULIO DE 2016
ORDEN DE IMPRESIÓN**

Tutor: Licenciado David Escobar

Revisor: Licenciada Marina Chavarría

Carrera: Programa de Actualización de Competencias y Cierre Académico de
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Tesis titulada: "Sistema de Control interno para el área de inventario de repuestos de
lavandería El Siglo, S.A."

Presentada por: Ingrid Johanna Barrios Hernández

Decanatura autoriza la impresión, como requisito previo a la graduación profesional.

En el grado de: Licenciada.



M. Sc. ~~Ronald~~ Antonio Girón Díaz
Decano
Facultad de Ciencias Económicas

Guatemala, 2 de abril del 2016.

Licenciada
Lucrecia Cardoza Bermúdez
Universidad Panamericana
Facultad Ciencias Económicas
Presente

Estimada Licenciada:

Con relación al trabajo de Tutoría de tesis del tema **“Sistema de Control Interno para el Área de Inventario de Repuestos de Lavandería el Siglo, S.A”**, realizado por **Ingrid Johanna Barrios Hernández**, carné No. **201506955**, estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor. He procedido a la tutoría del mismo observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

De acuerdo a lo anterior, considero que el Informe Final cumple con los requisitos para ser sometido al Examen de Competencia Profesional –ECP-.

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

Atentamente,



Licenciado Mariano David Escobar Chávez
Colegiado No. 2873

Guatemala, 05 de mayo de 2016.

Licenciada
Lucrecia Cardoza Bermúdez
Universidad Panamericana
Facultad Ciencias Económicas
Presente

Estimada Licenciada:

Con relación al trabajo de Tutoría de tesis del tema “Sistema de control interno para el área de inventario de repuestos de Lavandería El Siglo, S.A.” realizado por Ingrid Johana Barrios Hernández carne No. 201506955, estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor. He procedido a la tutoría del mismo observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

De acuerdo a lo anterior, considero que el Informe Final cumple con los requisitos para ser sometido al Examen de Competencia Profesional –ECP-.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes. Atentamente,



Licenciada D. Marina Chavarría A.
Colegiado No. 15912

Agradecimientos

Quiero dedicar este trabajo de manera muy especial:

- A Dios:** Por sobre todas las cosas, fuente inagotable de sabiduría: a quien agradezco infinitamente por haberme guiado e iluminado, permitiéndome llegar a alcanzar esta meta.
- A Mis Padres:** Juan Antonio Barrios y Reyna Aguilar Samayoa, padres ejemplares que me dieron amor y guiaron mis pasos por un sendero de valores y principios, para ser una persona de bien.
- A Mi Abuelita:** Julia Barrios Torres (Q.D.E.P.) con especial agradecimiento por su apoyo y consejo he llegado a realizar la más grande de mis metas, la cual constituye la herencia más valiosa que pudiera recibir.
- A Toda Mi Familia:** Al terminar esta etapa de mi vida quiero expresar un profundo agradecimiento a quienes con su ayuda, apoyo y comprensión; me alentaron a lograr esta hermosa realidad. En especial a Francisco Coronado y Maria Elena de Coronado.
- A Mis Amigos:** Por todas sus muestras de amistad.
- A Lavandería El Siglo:** Institución a la que le debo todo, por abrirme sus puertas, en mi desarrollo personal y profesional y hacer de mí una persona con principios éticos y morales.

CONTENIDO

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1: Marco Contextual	
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 Descripción de la Empresa	1
1.1.2 Ubicación	1
1.1.3 Visión	1
1.1.4 Misión	2
1.1.5 Mercadeo	2
1.1.6 Estructura Organizacional	2
1.1.7 Servicios de presta la empresa	3
1.1.8 Análisis de operaciones	3
1.1.8.1 Capacidad instalada	3
1.1.9 Situación actual	4
1.1.9.1 Proceso de clasificación de ropa	4
1.1.9.1.1 Tipos de prenda	4
1.1.9.1.2 Procesos de lavado	5
1.1.9.1.2.1 Lavado en seco	5
1.1.9.1.2.2 Lavado húmedos	6
1.1.9.1.3 Proceso de secado de húmedos	8
1.1.9.1.4 Maquinaria	8
1.1.9.1.5 Proceso de planchado	9
1.1.9.1.6 Maquinaria	9
1.1.10 Régimen Legal	11
1.2 Planteamiento del problema	15

1.3 Pregunta de investigación	15
1.4 Justificación del problema	16
1.5 Objetivos de la investigación	16
1.5.1 Objetivo General	16
1.5.2 Objetivos Específicos	16
1.6 Alcances y límites de la investigación	17
1.6.1 Alcances	17
1.6.2 Límites	17
Capítulo 2: Marco Conceptual	
2.1 Empresa	18
2.1.1 Objetivos de las empresas	18
2.2 Gestión de almacenes	19
2.2.1 Almacén	19
2.2.2 Procesos del Almacén	20
2.2.3 Tipología de los almacenes	20
2.2.4 Almacenamiento	21
2.3 Inventario	21
2.3.1 Tipos de Inventario y sus funciones	22
2.3.1.2 Por existencias variables o de seguridad	22
2.3.1.3 Por anticipación o nivelación	23
2.3.1.4 Por tamaño de lote o ciclo	23
2.3.1.5 Por excedentes	23
2.4 Administración de Inventarios	23
2.5 Niveles de Inventario	24
2.6 Criterios de los inversionistas con relación a las existencias de Inventarios	24

2.7 Costos de los inventarios	25
2.7.1 Costos de mantenimiento de inventarios	26
2.7.1.1 Costo de adquisición o compra	26
2.7.1.2 Costo de renovación o pedido	26
2.7.1.3 Costo de posesión de inventario	26
2.7.2 Costos de preparación o costos de pedido	26
2.8 Sistemas de medición de costos	27
2.8.1 Sistema primero en entrar primero en salir (PEPS)	27
2.8.2 Sistema de promedio ponderado o estándar	27
2.9 Información a revelar en los estados financieros según Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF) para las Pymes)	28
2.9.1 Necesidad de información detallada	29
2.9.2 Información complementaria según Norma Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas	29
2.10 Sistemas de valuación de inventarios	30
2.10.1 Valor razonable	30
2.10.2 Valor neto realizable	30
2.10.3 El Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 del Congreso de la República	31
2.10.4 Valuación de Inventarios según Ley del Impuesto al Valor Agregado De Guatemala Decreto 27-92	32
2.10.5 Valuación de inventarios de empresa comercial de iluminación	32
2.11 Objetivos de los inventarios	32
2.12 Sistema de inventario periódico o físico	33
2.13 Sistema de Inventario permanente	33

2.14 Resguardo de inventario	33
2.15 Gestión de repuestos	34
2.16 Normalización de materiales en el almacén	34
2.17 Codificación de materiales en el almacén	34
2.18 Control interno	35
2.18.1 Control interno contable	35
2.18.2 Control interno administrativo	36
2.19 Control interno de los inventarios	36
2.20 Importancia del control interno	37
2.20.1 Características de un buen control interno	37
2.20.2 Objetivos del control interno	37
2.21 Técnicas y procedimientos de auditoría	38
2.21.1 Clasificación de las técnicas de auditoría	38
2.21.2 Clasificación de los procedimientos de auditoría	39
2.21.3 Extensión o alcance de los procedimientos	39
2.21.4 Oportunidad de los procedimientos	40
2.21.5 Pruebas selectivas en la auditoría	40
Capítulo 3: Marco Metodológico	
3.1 Tipo de investigación	41
3.1.1 Cualitativa	42
3.1.2 Descriptiva	42
3.1.3 De campo	42
3.1.4 Datos primarios	42
3.2 Sujetos de investigación	42
3.3 Instrumentos de recopilación de datos	43
3.3.1 Diagrama causa y efecto	44

3.4 Análisis FODA	44
3.5 Diseño de la investigación	47
3.6 Cronograma de trabajo	47
Capítulo 4: Resultado de la Investigación	
4.1 Muestreo	48
4.2 Presentación de los Resultados	49
4.2.1 Control Interno de Inventario de repuestos	49
4.3 Análisis de Resultados	50
4.4 Análisis de los Estados Financieros	51
4.4.1 Área de Auditoría	58
4.4.2 Procedimiento para la toma de inventario	59
4.4.3 Área Fiscal	60
4.4 Conclusiones de la investigación	67
Capítulo 5: Propuesta de solución a la problemática	
5.1 Introducción	68
5.2 Justificación	68
5.3 Objetivos de la propuesta	68
5.3.1 Objetivo general	69
5.3.2 Objetivos específicos	69
5.4 Desarrollo de la propuesta	69
5.4.1 Documentación de los procesos de mejoramiento del sistema de Control Interno para el área de inventarios de Lavandería El Siglo, S.A.	70
5.4.2 Propuesta de una nueva estructura administrativa y las funciones de la Estructura administrativa de Lavandería El Siglo, S.A.	76

5.4.3 Documentos correspondientes a los procesos de recepción y salida del área de inventarios de repuestos para maquinaria y equipo	79
5.4.4 Proceso de compra de repuestos	81
5.4.5 Modelo de una base de datos en hojas electrónicas de los respuestas que se utiliza para el mantenimiento y reparación de equipo y maquinaria de la empresa	84
5.4.6 Procedimiento para la toma de inventarios físicos de repuestos en el área de inventario de la empresa	85
5.5 Programa de implementación	90
5.6 Presupuesto de la propuesta	90
Referencias	91
Anexos	94

Resumen

El resultado de la investigación que se presenta desarrolla una propuesta de reestructuración del sistema de control interno del área de inventarios para la empresa Lavandería el Siglo, S.A., que le permita el mejoramiento y optimización de sus procesos de compras, entrada, recepción, custodia y salida de los bienes, con el fin automatizar las operaciones del área.

Los repuestos para la maquinaria y equipo de Lavandería El Siglo, S.A., constituyen un factor de inversión determinante para la continuidad de las operaciones, en consecuencia, representan todos aquellos elementos materiales utilizados para el mantenimiento de la maquinaria y equipo que maneja.

Los repuestos son adquiridos con proveedores en el mercado nacional e internacional, derivado al tipo de maquinaria y equipo que utiliza la empresa, por lo que es importante llevar un eficiente sistema de control sobre los mismos. En el caso de proveedores del mercado internacional, se requiere de un tiempo para el proceso de la importación lo cual deriva un adecuado proceso de planificación para este tipo de compras.

En tal sentido, para garantizar la disponibilidad adecuada del inventario de repuestos Lavandería El Siglo debe disponer de un eficiente sistema de control interno para selección de repuestos conforme a la maquinaria y equipo que utiliza, así como una adecuada segregación de funciones del personal responsable de la bodega de repuestos, por ello es necesario que El Contador Público y Auditor con su formación y experiencia se involucre en realizar este tipo de servicios profesionales.

Se planteó como objetivo general administrar un sistema óptimo de control en el almacén de repuestos operado a través de códigos alfa-numérico, con el fin de mantener costos mínimos en su nivel de inventario y aumentar la eficiencia del departamento de mantenimiento en el servicio que presta a la empresa, disponiendo de las piezas necesarias para satisfacer sus necesidades.

La investigación fue realizada aplicando el diseño tipo descriptivo, durante el periodo comprendido entre el 19 de septiembre al 12 de diciembre de 2,015.

Introducción

El control interno adecuado de los inventarios está directamente relacionado con las compras y contabilización, de igual forma exige que las mercancías sean debidamente pedidas, recibidas, controladas, segregadas, entregadas mediante requisiciones y las que queden en el inventario se cuenten, valoricen, multipliquen y sumen con cuidado y exactitud.

El control interno proporciona ventajas como, reducir altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventario, minimiza el riesgo de fraudes, robos o daños físicos, limita que dejen de hacerse reparaciones a la maquinaria y equipo.

Como parte del desarrollo de la práctica empresarial dirigida –PED- se realizó la evaluación integral, con el propósito de obtener un diagnóstico acerca de los procedimientos y grado de confiabilidad que aporta el control existente en el área de inventarios.

Este informe está compuesto de cinco capítulos, los que se describen a continuación:

Capítulo 1. Se consideran todos los aspectos generales de la empresa como: antecedentes, planteamiento del problema, la justificación, los objetivos generales y específicos, alcances y límites.

Capítulo 2. Se detallan todos aquellos elementos que intervienen en el proceso de la investigación.

Capítulo 3. Se describe la metodología utilizada, tipo de investigación, sujetos de la investigación, instrumentos, diseño de la investigación y cronograma de trabajo.

Capítulo 4. Se dan a conocer los resultados y análisis de la investigación.

Capítulo 5. Contiene la propuesta de solución a la problemática, desarrollo de la propuesta, programa de implementación.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Antecedentes

1.1.1. Descripción de la Empresa

Lavandería El Siglo se fundó el 12 de agosto de 1,965, y fue constituida como una Sociedad Anónima de conformidad con la legislación vigente aplicable, siendo la primera lavandería con equipo industrial y lavado en seco en Guatemala, con el objetivo de prestar servicio de lavado en seco (dry cleaning) y tintorería a la comunidad; ha venido diversificando la prestación de sus productos con la incorporación de lavado en seco a nivel institucional.

La empresa tiene como mercado objetivo para la prestación de los servicios que ofrece, sanatorios, clínicas médicas, hoteles, restaurantes, salones de belleza, entre otros. Se clasifica como empresa de tipo mediana, funciona con un total de 80 colaboradores administrativos y operativos, trabajando 12 horas diarias en 3 turnos de 8 horas cada uno de lunes a sábado y lunes a domingo.

1.1.2 Ubicación

La empresa Lavandería El Siglo, S.A., se encuentra ubicada en la 7ma. Avenida 3-50 Zona 4, Ciudad de Guatemala y a la fecha cuenta con 14 sucursales ubicadas en la Ciudad Capital, Mixco, Carretera a el Salvador, Antigua Guatemala y Quetzaltenango.

1.1.3 Visión

En el mercado, brindar a nuestros clientes servicio de lavado en seco (dry cleaning) de óptima excelencia, utilizando equipo y suministros de alta calidad para garantizar el cuidado de sus prendas.

1.1.4 Misión

Somos una institución líder en el servicio de lavandería y tintorería, nuestra razón de ser es la satisfacción del cliente a un bajo costo contribuyendo al desarrollo integral de la sociedad guatemalteca.

Nuestro compromiso con nuestros clientes es el de ofrecer un excelente servicio en el lavado de todo tipo de prendas y darle una óptima atención.

Somos una institución dedicada a la prestación de servicio de lavado profesional a empresas competidoras de todos los sectores productivos de Guatemala.

1.1.5 Mercadeo

Lavandería El Siglo ofrece su servicio de outsourcing, describiéndole al futuro cliente las características del tipo de servicio que se le realiza a las prendas y los beneficios del servicio que se le desea prestar.

1.1.6 Estructura Organizacional

La empresa cuenta con una estructura definida en la cual la alta dirección es la que toma las decisiones trascendentales, contando con encargados para cada una de las áreas que administra.

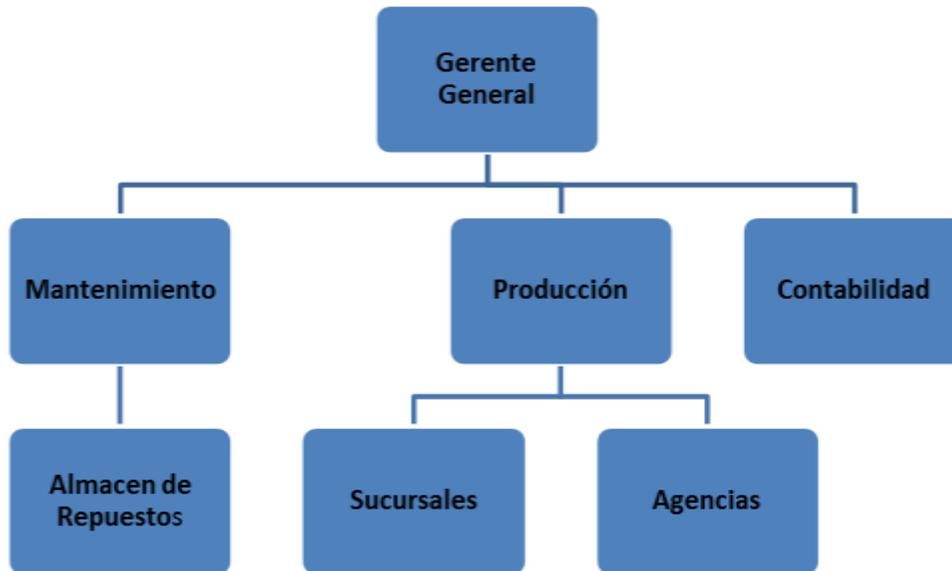
Dentro de la planta el coordinador (encargado) es la persona que tiene a su cargo la dirección y supervisión de las dos áreas de lavado en seco y lavado húmedo.

El Mecánico Industrial es la persona encargada del abastecimiento y mantenimiento de repuestos para el funcionamiento de maquinaria y equipo de lavado y secado.

El departamento administrativo-contable es el encargado de la contratación de personal, de todos los movimientos operativos externos e internos en lo que respecta a materias primas, material de empaque y llevar los registros contables de la empresa.

Figura No 1

Organigrama Lavandería El Siglo, S.A.



Fuente: Organigrama de Lavandería El Siglo, S.A. Noviembre 2015

1.1.7 Servicios que presta la empresa

Los servicios que ofrece la empresa son diversos y complementarios esto quiere decir en primer lugar el servicio de lavado en seco cuenta con lavado, secado, planchado, sastrería (si lo amerita) y empacado. En segundo lugar el lavado de húmedos para ropa institucional se cuenta con desmanche, lavado, secado, doblado y empacado.

1.1.8 Análisis de operaciones

1.1.8.1 Capacidad Instalada

En términos de industria manufacturera en general, la capacidad instalada se refiere al volumen de producción que se puede obtener con los recursos disponibles de una empresa en determinado momento (recursos como equipos, dinero, personal e instalaciones).

La manera de obtenerla es calcular cuantas unidades de producto puede la empresa fabricar por hora, y multiplicar eso por las horas laborales disponibles.

Ejemplo 1: Para el lavado en seco se puede producir 50 piezas por hora y la empresa en servicio de lavado en seco labora en un turno de 7 horas al día, 5 días a la semana. Hablamos de una capacidad instalada de:

$$50 \times 7 \times 5 = 1,750 \text{ piezas a la semana}$$

Ejemplo 2: Para el lavado de húmedo (ropa sanatorios, hoteles, restaurantes, salones de belleza, etc.) se puede producir 400 libras de ropa por hora y la empresa en servicio de lavado de húmedos labora en 2 turnos de 11 horas al día, 7 días a la semana.

Hablamos de una capacidad instalada de:

$$400 \times 11 \times 7 = 30,800 \text{ libras de ropa a la semana}$$

1.1.9 Situación Actual

1.1.9.1 Proceso de clasificación de ropa

Las prendas se clasifican por el tipo de prenda y color, este proceso es fundamental, ya que la diferencia de colores puede crear mancha de otro color en las prendas. Esta clasificación ayuda a preparar lotes de 40 piezas para el inicio de proceso de lavado.

1.1.9.1.1 Tipos de Prendas

La siguiente tabla describe los diferentes tipos de prendas que se trabajan en lavado en seco.

Tabla No 1

Tipo de Prendas

TIPO DE PRENDA	COLORES DE LAS PRENDAS
Camisas	Azul, blanca, celeste
Blusas	Azul, blanca, celeste
Pantalones	Negro, gris, azul
Sacos	Negro, gris, azul

Chaquetas	Blanco, negro, azul,
Vestidos	Verde, blanco, azul, negro

Fuente: Lavandería El Siglo, S.A. Noviembre 2015

La siguiente tabla describe los diferentes tipos de prendas que se trabajan en lavado en húmedos.

Tabla No. 2

Tipo de Prendas

TIPO DE PRENDA	COLORES DE LAS PRENDAS
Sábanas	Blanco
Sobre fundas	Blanco
Batas largas	Blanco, azul, verde, anaranjado
Camisones	Blanco, azul, verde, anaranjado
Cobertores	Blanco
Ponchos	Azul, beige
Pijamas	Blanca, azul, verde, anaranjado
Campos hendidos	Blanco, verde
Campos enteros	Blanco, verde
Toallas	Blanco

Fuente: Lavandería El Siglo, S.A. Noviembre 2015

1.1.9.1.2 Proceso de Lavado

1.1.9.1.2.1 Lavado en Seco

Como se ha descrito en la Tabla No 1, se lavan 6 tipos de prendas de las cuales estás ingresan a la máquina de lavado en seco la cual tiene capacidad de lavar 40 unidades, las prendas se lavan con un solvente que se llama Percloroetileno, la misma máquina extracta y seca las prendas, luego se cuelgan para pasar al proceso de planchado, control de calidad y empacado.

1.1.9.1.2.2 Lavado de Húmedos

De igual forma la Tabla No 2 refiere que el lavado de húmedos es para 10 tipos de prendas, que se ingresan a la máquina de lavado en agua con una capacidad de lavado de 80 libras de ropa, siendo el proceso el siguiente:

- a) Prelavado de cinco (5) minutos solo con agua para botar la sangre, residuos de medicamentos y cualquier otra suciedad;
- b) Quince (15) minutos de lavado con:
 - Cuatro (4) onzas de Merklar que desinfecta y neutraliza la alcalinidad y es seguro su uso en prendas blancas como de colores firmes.
 - Cuatro (4) onzas de MS seiscientos (MS600) que es un desengrasante alcalino con tensoactivos, es seguro en prendas blancas como de colores firmes, contiene abrillantadores ópticos.
 - Cinco (5) onzas de Activo 100, sus componentes alcalinos y humectantes de este producto le dan una alta capacidad de desangrado en polvo concentrado para secuestrar hierro proveniente de la sangre.
 - Cuatro (4) onzas de Activo Mil (Activo 1,000) es un detergente líquido de uso industrial formulado especialmente para la eliminación de grasa, sangre, proteínas, albúminas y otro tipo de suciedad en prendas constituidas básicamente a base de fibras naturales como el algodón y sus mezclas con fibras sintéticas como el poliéster.
- c) Extracción de diez (10) minutos;
- d) Un enjuague de diez (10) minutos con cuatro (4) onzas de Suavitex que es un suavizante catiónico formulado para impartir un tacto suave y dejar un agradable aroma a la ropa, reduce la carga estática y acentúa el color; y
- e) Extracción final de cinco (5) minutos

Al terminar el proceso de lavado pasan al área de secado, control de calidad, doblado y empacado.

Figura No 2

Foto Lavadora Industrial de Dry Cleaning



Fuente: Lavandería El Siglo, S.A. Noviembre 2015

Figura No 3

Foto Lavadora Industrial de Húmedos



Fuente: Lavandería El Siglo, S.A. Noviembre 2015

1.1.9.1.3 Proceso de Secado de Húmedos

Este paso se lleva a cabo utilizando máquinas para secado con capacidades de 40 a 150 libras cada una, este punto es un punto crítico ya que depende de la temperatura y se puede omitir el proceso de planchado.

1.1.9.1.4 Maquinaria

Se cuenta con 14 máquinas de secado, las cuales trabajan por medio de gas y vapor las cuales tienen capacidades de 40 a 150 libras, en este punto es donde se evalúa la temperatura para que el proceso de planchado sea omitido.

Figura 4

Foto Secadora Industrial



Fuente: Lavandería El Siglo, S.A. Noviembre 2015

1.1.9.1.5 Proceso de Planchado

Este proceso es el que mayor tiempo consume, el propósito de esta operación es de eliminar todo tipo de arruga que en el lavado en seco se haya provocado. Las piezas son planchadas se cuelgan en una sercha para que inicie el empaque.

Para el planchado se utilizan 2 tipos de planchas a las que se les proporciona vapor a través de una caldera.

1.1.9.1.6 Maquinaria

La maquinaria utilizada para el proceso de planchado es la siguiente:

Tabla No 3

Maquinaria para el planchado

TIPO DE MÁQUINA	UNIDADES	MARCA	CABALLAJE	LIBRAS DE PRESION PSI	TIPO DE BASE DE LAS PLANCHAS
Caldera	1	Fulton	15	180	
Caldera	1	Fulton	20	180	
Planchas Industriales	3	Hoffman			Planas

Fuente: Lavandería El Siglo, S.A. Noviembre 2015

Figura No. 5

Foto Calderas



Fuente: Lavandería El Siglo, S.A. Noviembre 2015

Figura 6

Foto Plancha Industrial



Fuente: Lavandería El Siglo, S.A. Noviembre 2015

1.1.10 Régimen Legal

Como toda entidad legalmente establecida, la empresa Lavandería el Siglo, S.A., está regida por las leyes del país donde desarrolla sus actividades. Para determinar qué legislación le es aplicable, se identifican las siguientes regulaciones:

- **La Ley del de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 del Congreso de la República y sus reformas:**

En su libro I, Impuesto sobre la Renta, establece un Impuesto Sobre la Renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos. En lo referente al campo de

aplicación, quedan afectas al impuesto todas las rentas y ganancias de capital obtenidas en el territorio nacional.

- **Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República y sus reformas:**

La empresa, como contribuyente está obligada a llevar contabilidad de acuerdo con dicho Código, para los efectos tributarios, cumplir con las obligaciones en materia de llevar libros, registros, estados financieros y comprobantes numerados. También podrán llevar su contabilidad por procedimientos mecanizados o computarizados siempre que garanticen la certeza legal y cronológica de las operaciones y permitan su análisis y fiscalización.

- **Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República y sus reformas:**

Contempla actualmente que en el caso de las empresas exportadoras de café, deberán seguir el tratamiento de cualquier compraventa gravada.

- **Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008 del Congreso de la República:**

Regula a las empresas y establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de organizaciones empresariales, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos

- **Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros, Decreto 26-95 del Congreso de la República:**

Contempla el impuesto que grava los ingresos por concepto de intereses de cualquier naturaleza, incluyendo los provenientes de títulos – valores, públicos o privados, que se paguen o acrediten en cuenta a personas individuales o jurídicas, domiciliadas en Guatemala.

- **Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles. Decreto Número 15-98 del Congreso de la República:**

Establece un impuesto único anual, sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República.

- **La Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República:**

Establece que: Todos los habitantes de Guatemala, que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de Seguridad Social en proporción a sus ingresos y tienen derecho de recibir beneficios para sí mismos o para sus familiares que dependan económicamente de ellos, en la extensión y calidad de dichos beneficios que sean compatibles con el mínimo de protección que el interés y la estabilidad sociales requieran que se les otorgue.

- **Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de las empresas privadas de Guatemala denominado IRTRA, en el Decreto Número 1528 del Congreso de la República:**

Establece que es obligación del Estado crear condiciones de bienestar social, disponiendo las medidas conducentes a la superación material y espiritual de aquellos que mediante su trabajo

contribuyen a la creación de la riqueza nacional, debiendo emitir, para realizar tal fin, las disposiciones legales necesarias.

Se crea un impuesto equivalente al uno por ciento (1%) sobre el monto del sueldo o salario ordinario y extraordinario, devengado mensualmente por cada trabajador de las empresas privadas, porcentaje que será calculado sobre la totalidad de las planillas.

- **Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP, Decreto Número 17-72 del Congreso de la República:**

Tiene como uno de los campos de aplicación, a las empresas como administradoras del recurso humano. En la misma se establece: Que el aprendizaje, adiestramiento, formación profesional y perfeccionamiento de los recursos humanos, son condiciones indispensables para el desarrollo de las actividades agropecuarias, industriales, comerciales, de servicios y de cualquier otro campo de la actividad económica nacional, y que tales labores de capacitación laboral deben ser realizadas por medio de una acción conjunta y coordinada del sector público y del sector privado.

- **Código Tributario, Decreto Número 6-91 del Congreso de la República y sus reformas :**

Establece: las normas de este Código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.

- **Código de Trabajo, Decreto Número 1441:**

Regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver conflictos.

1.2 Planteamiento del Problema

Es la delimitación clara y precisa del objeto de la investigación que se realiza por medio de preguntas, encuestas, entrevistas.

Como resultado del estudio y análisis de información de Lavandería el Siglo, S.A., se ha identificado la necesidad de elaborar un sistema de control interno para el área de inventarios, dada la importancia que los mismos representan para el adecuado funcionamiento de la maquinaria y equipo que utiliza en la prestación de los servicios que brinda al público, así como por la importancia que tiene la empresa de disponer de repuestos e insumos en forma oportuna y por la cantidades necesarias requeridas, según lo manifestado por la Administración Superior de la Lavandería El Siglo, S.A.. En mercados altamente competitivos, se está trabajando con inventarios cada vez más bajos y con niveles de servicios cada vez más altos y eficientes.

El problema identificado es un débil sistema de control interno para el área de inventarios de la empresa Lavandería El Siglo, S.A., que conlleva deficiencias a nivel operativo, administrativo y financiero en términos generales, no obstante, las consecuencias identificadas de esta situación son descritas en el contenido del capítulo IV de la presente tesis.

1.3 Pregunta de investigación

Es uno de los primeros pasos metodológicos que un investigador debe llevar a cabo cuando emprende una investigación. La pregunta debe ser formulada de manera precisa y clara, de tal manera que no exista ambigüedad respecto al tipo de respuesta esperado.

¿Cuál es la importancia que tiene implementar un adecuado sistema de control interno, ante la falta del mismo, en el área de repuestos en la empresa Lavandería El Siglo, S.A., que permita tener inventarios cada vez más bajos y con niveles de servicios cada vez más altos y eficientes?

1.4 Justificación del problema

Justificar es exponer y aducir todas las razones que son relevantes y de importancia para motivar a realizar una investigación. En la justificación del problema, se procede a definir por qué y para qué o lo que se busca y para qué, se desarrolla el tema de estudio considerado.

Para la empresa objeto de estudio es de suma importancia que en todas sus áreas se logre los más altos estándares de eficiencia y calidad, es por eso, que esta investigación tiene como enfoque la creación de la documentación asociada al proceso de control de gestión del almacén de repuestos y también hacer uso eficiente de las herramientas.

La realización de esta evaluación es de gran relevancia debido a que Lavandería El Siglo, S.A., requiere contar con el adecuado stock de repuestos en inventario, que le permita cumplir con la eficiencia y en el momento oportuno, para el mantenimiento y la reparación de la maquinaria y equipo que utiliza para la prestación de servicios a los que se dedica.

Con la aplicación de codificación de repuestos, se logrará obtener un mejor control de los repuestos.

1.5 Objetivos de la investigación

Constituyen los resultados que el investigador pretende alcanzar con la investigación

1.5.1 Objetivo General

Desarrollar o implementar un sistema de control interno para el área de inventarios de repuestos de la empresa Lavandería El Siglo, S.A.

1.5.2 Objetivos Específicos

- a) Realizar el diagnóstico, análisis y evaluación operacional del actual sistema de control interno en la almacén de repuestos de Lavandería El Siglo
- b) Desarrollar un sistema de control para clasificar y ordenar los repuestos conforme a la maquinaria y equipo y su departamentalización.

- c) Desarrollar la simbología de tipo alfanumérica que se usará para codificar el inventario de repuestos que se necesita.
- d) Proporcionar el informe final de la investigación para la implementación que corresponda.

1.6 Alcances y Límites de la investigación

Con el alcance de la investigación se pretende brindar una solución al problema planteado, no obstante existen límites los cuales deben considerarse.

1.6.1 Alcances

Con el desarrollo e implementación del sistema de control interno en el área de inventarios de repuestos en la empresa Lavandería El Siglo, S.A., se espera alcanzar el diseño de un manual de normas y procedimientos, con el cual se logrará mejorar en el área, lo cual permitirá:

- a) Eficiencia y eficacia en la administración de los inventarios de la empresa.
- b) Procedimientos y normas definidas para el personal, los procesos de pedidos, cotizaciones, compras, recepción, almacenamiento, custodia y salidas de artículos del almacén de inventarios.
- c) Acceso a personal, políticas, normas, procedimientos y documentos relacionados con operaciones vinculadas al área de inventarios de la empresa durante el periodo que comprende la investigación del 19 de septiembre al 12 de diciembre de 2015.

1.6.2 Límites

- a) No se recibió información adicional como la relativa a las actas del Consejo de Administración, auditoría interna, auditoría externa y revisiones de tipo tributario a cargo de la Superintendencia de Administración Tributaria,
- b) Para la revelación de la información financiera de la empresa, se solicitó estados financieros que presentan variaciones, pero que permiten realizar las evaluaciones necesarias, por lo que los valores que se presentan varían con los resultados reales, pero guardan consistencia en el análisis de los resultados.

Capítulo 2

Marco Conceptual

2.1 Empresa

“Es un conjunto organizado de actividades personales, medios económicos y materiales y relaciones comerciales, con propósito de obtener beneficios, para la consecución de una idea de producción de bienes o prestación de servicios con destino al mercado.”(4:16)

El artículo 655 del Código de Comercio de Guatemala, establece que: “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios.”(2)

2.1.1 Objetivos de las Empresas:

“Los objetivos de las empresas constituyen los fines o metas que pretenden alcanzar, ya sea tratándose de la empresa en su conjunto o de sus funciones, departamentos o secciones. Los objetivos deben representar esperanzas o deseos, pero deben ser razonablemente alcanzables y, tomando en consideración que la mayoría de las empresas tienen metas múltiples, cada una de ellas deberá ser establecida teniendo presentes a las demás.”(5:34,35)

Se aceptan tres categorías de objetivos:

- a.** Objetivos de servicios: Dirigido a los consumidores. Buenas ofertas que satisfagan las necesidades de éstos con los productos o servicios de la empresa.
- b.** Objetivo Social: Dirigido a los colaboradores, Gobierno y Comunidad.
 - Colaboradores. Buen trato económico y motivacional a empleados y obreros que prestan sus servicios en la empresa; sus familiares o personas que dependen de ellos también constituyen un grupo importante.

- Gobierno. Cumplimiento de las tasas tributarias para permitir la realización de las actividades gubernamentales.
 - Comunidad. Actividades de buen vecino y miembros de la localidad.
- c. Objetivo Económico: Dirigido a los inversionistas, acreedores, y empresa.
- Inversionistas. Pago de un dividendo razonable que sea proporcional al riesgo asumido.
 - Acreedores. Liquidación de intereses y principales a los que complementan la estructura financiera de la empresa.
 - Empresa. Reinversión de una cifra proporcional de la utilidad y que garantice el buen crecimiento de la institución.

2.2 Gestión de Almacenes

Anaya Tejero dice que:

Todos los esfuerzos realizados en logística para conseguir la excelencia en el servicio al cliente, junto con una reducción drástica de los stocks, han potenciado la necesidad de tener una organización eficaz en los almacenes, constituyendo hoy en día, sin duda alguna, uno de los puntos neurálgicos más importantes para una correcta política de distribución. (p.20)

2.2.1 Almacén

Tompkins (1988) el concepto que le da a almacén es:

Realizar las operaciones y actividades necesarias para suministrar los materiales o artículos en condiciones óptimas de uso y con oportunidad, de manera de evitar paralizaciones por falta de ellos o inmovilizaciones de capitales por sobre existencias.

2.2.2 Procesos del Almacén

Anaya Tejero manifiesta que:

Un almacén se puede considerar como un centro de producción en el cual se efectúan una serie de procesos relacionados con: recepción de materiales, adecuación, en su caso, de productos a los requerimientos comerciales (embalajes, etiquetados almacenamiento de productos propiamente dicho (ubicación física), selección de productos para atender a los pedidos de clientes o fabricas (picking), preparación de la expedición o entregas. (p. 23)

Se entiende por tal el sistema que determina los criterios para seleccionar que ha de salir del almacén para atender una petición concreta.

2.2.3 Tipología de los almacenes

Anaya Tejero dice que:

Almacenes industriales o fabriles, que tienen como misión albergar las materias primas, componentes o semi-terminados de los productos necesarios para atender un determinado proceso de producción.

Almacenes comerciales de productos terminados con destino al mercado. (p. 24)

Las clasificaciones de los almacenes varían en función de sus objetivos comerciales, sector industrial al que pertenece y artículos que alberga.

2.2.4 Almacenamiento

Es aquel en el cual la empresa es dueña del almacén y que a la vez le permite tener un mejor control de la mercadería permitiendo dar una mejor comercialización de sus productos. Recuperado de: http://reciboydespachodemercancia.bligoo.com.co/que-es-almacenamiento#.VfDFTNJ_Oko

2.3 Inventario

Definición

“Los inventarios son todos los bienes tangibles propiedad de la entidad, disponibles para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios”. **(10:81)**

Los inventarios son aquellos materiales o bienes ociosos que la organización conserva para su uso en algún momento, por lo tanto como ejemplo de ellos se pueden citar las materias primas con las que se elaboran los productos que se venden, los suministros que sirven para dar mantenimiento a las líneas de producción y a las instalaciones, los materiales de empaque, los repuestos que se almacenan para dar mantenimiento a la maquinaria y al equipo, la mercadería que se tiene para la venta. La función principal de los inventarios, es la de ayudar a que la misma opere sin interrupciones, que la producción de los bienes y/o prestación de servicios que vende se realice de manera fluida.

Los inventarios constituyen frecuentemente la partida más importante de activo corriente de una organización de servicios y una de gran importancia comparada con el total del activo. En los últimos años, las empresas comerciales de servicios, conceden mayor atención cada día a los inventarios, un estado que obedece a métodos más adelantados de exposición y a la aplicación de diversos procedimientos para evaluar el costo de las ventas y fijar precios a los inventarios con objeto de asignar utilidades líquidas con mayor exactitud a su período fiscal más apropiado. El exceso de inventarios representa costos de mantenimiento adicionales a las entidades.

Se puede indicar también que “Son bienes comprados y almacenados para reventa, ejemplo mercadería, terrenos o propiedades de inversión que se tienen para ser vendidas a terceros.

Inventarios son activos:

- Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación
- En proceso de producción con vistas a esa venta o
- En forma de materiales y suministros para ser consumidos en el proceso de producción”.

(5:81)

2.3.1 Tipos de inventarios y sus funciones

Los inventarios tienen diferentes clasificaciones para su mejor funcionamiento, entre los cuales están:

2.3.1.2 Por existencias variables o de seguridad

“Un inventario consiste en las existencias de productos físicos que se conservan en un lugar y un momento determinados; cada artículo distinto del inventario, que se encuentra en algún lugar, se denomina unidad de almacenamiento de existencias, y cada unidad de almacenamiento de existencias tiene un número de unidades en existencia”. **(8:21)**

El porqué de las compañías de mantener inventarios, es debido a que por razones de índole física y económica, es imposible que la oferta y la demanda coincidan. Las personas a comercios con el propósito de comprar un determinado artículo o de recibir un servicio, pero como podría ofrecerlo la empresa sin necesidad de tenerlo en existencia.

Las existencias de la organización representan oportunidad de inversión que tienen como fin alcanzar la eficiencia en las operaciones. Las existencias variables o de seguridad son aquellas con las que cuenta la organización, diseñadas con el fin de amortiguar la incertidumbre por ejemplo que las ventas rebasen una determinada cantidad diaria, lo cual provocaría una contingencia y será necesario apoyar este aspecto a fin de evitar que las existencias se agoten si las ventas son mayores de lo que se espera.

2.3.1.3 Por anticipación o nivelación

Los inventarios anticipados o de nivelación pueden representar una inversión atractiva en caso de que resulte más económico mantener las existencias que alterar la capacidad de producción a corto plazo. Los picos de temporada en la demanda pueden ser satisfechos acumulando existencias durante periodos previos de escasez de demanda y exceso de capacidad productiva.

2.3.1.4 Por tamaño de lote o ciclo

Los inventarios por tamaño de lote o de ciclo se mantienen con el fin de compensar, en alguna medida, el costo de habilitar el equipo. Una vez que el equipo se habilita, el personal responsable de la fabricación deseará invariablemente que las corridas de producción se prolonguen, con el fin de evitar la habilitación de nuevo del equipo para el mismo artículo en un futuro cercano.

2.3.1.5 Por excedentes

La existencia excedente de inventarios no cumple función alguna, a diferencia de las existencias de transacción y las de organización, pues la existencia de excedente se debe a la previsión desmedida más que a la necesidad o a la eficiencia operativa.

2.4 Administración de inventarios

El control de inventarios es un aspecto crítico de la administración exitosa. Cuando mantener inventarios implica un alto costo, las compañías no pueden darse el lujo de tener una cantidad de dinero detenida en existencias excesivas.

Los objetivos de un buen servicio al cliente y de una producción eficiente deben ser satisfechos manteniendo los inventarios en un nivel mínimo, aún y cuando la inflación provoque que se incremente el valor de los inventarios de productos terminados.

2.5 Niveles de inventario

En lo referente a las existencias de transacción, de la organización y excedentes, el inventario puede presentarse en distintos niveles o jerarquías dentro de la compañía. Una jerarquía, nivel o etapa, es un punto de las existencias que se encuentra bajo el control de la empresa. La materia prima, los productos en proceso, los componentes de alto nivel y los productos terminados pertenecen a distintas jerarquías; la materia prima es primaria en el sentido de que la compañía no la ha sometido a proceso alguno; los inventarios de productos en proceso son inventarios que están sometidos a un proceso, o bien que se encuentran en la línea en los centros de trabajo cuyas capacidades en cuanto a personal y maquinaria son similares. Los componentes de alto nivel son piezas y ensamblajes listos para ensamblarse en los productos terminados y estos están listos para llegar al consumidor.

2.6 Criterios de los inversionistas con relación a las existencias de inventarios

Cada inversionista invierte en diferentes activos. Estos pueden ser activos tangibles, tales como maquinaria y equipos, e intangibles, tales como conocimientos técnicos y patentes. Cualquiera que sea el caso el objetivo de la decisión de inversión es encontrar activos reales cuyo valor supere su costo. Como es de esperar todo inversionista siempre busca maximizar el rendimiento esperado de sus inversiones, dado el nivel de riesgo que está dispuesto a aceptar; dicho de otra forma, los inversionistas buscan minimizar el riesgo al que están expuestos, siempre que haya algún rendimiento como resultado de la exposición al riesgo.

Dos aspectos deben de considerar los inversionistas en todo momento y éstos son el rendimiento de la inversión y el riesgo. El rendimiento para un inversionista durante un intervalo dado, puede ser visualizado como la cantidad que puede ser retirada al final de un intervalo mientras se mantiene el capital principal inicial intacto o planteado de otra manera el rendimiento sobre el capital invertido es simplemente el beneficio como una proporción del desembolso inicial, matemáticamente se puede expresar como $\text{rendimiento} = \text{Beneficio}/\text{Inversión}$.

El otro aspecto que cada inversionista considera es el riesgo y por supuesto no todos están de acuerdo sobre la manera de definirlo, ni cómo medirlo. No obstante, hay algunos atributos de él

que son razonablemente bien aceptados. Una medida de éste es la extensión a la cual los valores a futuro posiblemente diverjan del valor esperado o predicho. Más específicamente, el riesgo para la mayoría de los inversionistas está relacionado con la probabilidad de que los valores a futuro sean menores que los esperados.

Hay que considerar que las empresas desean frecuentemente que el desembolso realizado en cualquier proyecto sea recuperado dentro de un cierto periodo máximo de tiempo, por supuesto, si el tiempo de recuperación es menor, entonces es mucho mejor. Además, para poder minimizar el tiempo de recuperación es necesario tener un rendimiento más alto, éste hace necesario conseguir mejores beneficios, dicho en otra forma, es mejor no tener costos elevados en las operaciones.

2.7 Costos de los inventarios

Los costos de inventarios comúnmente se conocen con la contabilidad de costos el cual es un método de teneduría de libros en el que el empleo de los principios generales de la contabilidad tiene por objeto establecer cuentas que estén de conformidad con los requisitos especiales que se necesitan para contabilizar los costos. Estos requisitos son informes detallados respecto de gastos de inventarios, costo de ventas, costo de distribución de ventas y de las utilidades; análisis de gastos de acuerdo con las funciones que los han originado; registros de producción de existencias y de ventas, registros de normas de ejecución con los que pueda compararse la ejecución efectivamente realizada.

“El costo de los inventarios debe comprender todos los costos derivados de la adquisición y conversión de los mismos, así como otros costos en los que se ha incurrido para darles su condición y ubicación actuales. Es el precio de compra, aranceles y otros impuestos no recuperables, almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la compra. Los descuentos y otras rebajas se deducen del costo de adquisición”. (5:52)

2.7.1 Costos de mantenimiento de inventarios

Son los costos variables unitarios de mantener un artículo en el inventario por un periodo determinado. Los costos de mantenimiento de la inversión en inventarios se clasifican en tres grandes grupos:

- Costo de adquisición o compra
- Costo de renovación o de pedido
- Costo de posesión del inventario

2.7.1.1 Costo de adquisición o compra

Este costo está dado por el resultado obtenido de multiplicar la cantidad de unidades compradas por su precio unitario. Cuando un artículo es fabricado total o parcialmente por la propia empresa, la determinación de su costo ya no resulta tan simple, es preciso entonces hacer uso de métodos o criterios contables para la determinación del precio.

2.7.1.2 Costo de renovación o de pedido

Cada lote o pedido que se ordena a un determinado proveedor origina gastos, ya sean de tramitación, preparación de la orden de compra, transporte, recepción descarga, entre otros. Buena parte de estos costos son fijos, por lo cual al aumentar el volumen del pedido se reduce el costo unitario por este concepto.

2.7.1.3 Costo de posesión de inventario

La posesión del inventario origina una serie de gastos, algunos de ellos aparentemente poco significativos, quizá debido a ello, el costo de posesión del inventario haya sido siempre no muy conocido y a veces hasta olvidado por los analistas.

2.7.2 Costos de preparación o costos de pedido

Son los que incluyen los costos fijos de oficina para colocar y recibir un pedido, o sea, el precio de preparación de una orden de compra, procesamiento y la verificación contra entrega. Estos se expresan en términos de gastos o costos por pedido.

2.8 Sistemas de medición de costos

Los métodos más utilizados para fijar el costo de las mercancías de la empresa son el promedio ponderado y PEPS o FIFO, a continuación se presentan sus fundamentos:

2.8.1 Sistema primero en entrar primero en salir (PEPS)

Primera en entrar, primera en salir. Es conocido como fifo, está basado en la presunción de que la primera mercancía adquirida es la primera que se vende. En otras palabras, cada venta se hace de los productos más antiguos en reserva; por tanto el inventario final contiene todas las mismas más recientemente adquiridas.

Puede ser adoptado por cualquier empresa, sin importar que las mercancías vendidas realmente correspondan a las ventas de las mercancías más antiguas en reserva o no.

En este método, la valuación del inventario refleja los costos recientes y es por tanto un valor real a la luz de las condiciones que pertenecen a la fecha del balance general.

2.8.2 Sistema promedio ponderado o estándar

Este se calcula dividiendo el total del costo de la mercancía disponible para la venta por el número de unidades disponibles para la venta. Este cálculo nos dará un costo por unidad de promedio ponderado, el cual aplica a las unidades en el inventario final. Este método no da importancia a los precios corrientes que prevalecieron en el mes anterior.

En conclusión, puede utilizarse el estándar o minorista siempre que se aproxime al costo. Los costos estándar se establecerán a partir de niveles normales de consumo de materia prima, suministros y mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad de las condiciones de cálculo. Se revisarán de forma regular y si es preciso se cambiarán los estándares siempre y cuando las condiciones hayan variado.

El método de minorista se utiliza en el sector comercial al por menor, cuando existe una gran cantidad de productos que rotan velozmente con márgenes de ganancia similares, y que resulta impracticable usar otros métodos. El costo se determina deduciendo el precio de venta al margen de ganancia, se utiliza un porcentaje promedio para cada sección o departamento.

2.9 Información a revelar en los estados financieros según Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para Pymes)

“La única partida de activo en el balance de situación de una empresa que generalmente es más característica del negocio que las demás es la formada por los inventarios. Casi todas las empresas, incluso las que pertenecen al sector servicios, tienen inventarios. En el caso de las empresas manufactureras, presentan problemas de gestión y contabilización muy complejos. La continuación o el fracaso de una empresa dependen del tratamiento que se dé a estos problemas. Los beneficios pueden presentar oscilaciones muy fuertes dependiendo del proceso de estimación y valoración de los inventarios.” **(5:572)**

La información a revelar en los estados financieros de toda empresa en referencia a los inventarios depende de la relevancia, neutralidad, integridad y entendimiento. La información debe presentarse de tal manera que facilite su entendimiento y evite interpretaciones erróneas, el adecuado desglose de los asuntos significativos incluye la forma, arreglo y contenido de los estados financieros, como también de cualquier nota acompañante.

“(…) se debe revelar la siguiente información:

- a) Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado.
- b) El importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la entidad.
- c) El importe de los inventarios reconocidos como gasto durante el período.
- d) El importe de las rebajas de valor de los inventarios que se ha reconocido como gasto en el período;
- e) El importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se ha reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por inventarios en el período;
- f) El importe en libros de los inventarios pignorados en garantía del cumplimiento de deudas.” **(5:85)**

2.9.1 Necesidad de información detallada

Para que los directores de la empresa puedan tener éxito en la orientación lucrativa de sus negocios, necesitan algo más que una simple información al día; necesitan una información “detallada”. La contabilidad general, como su propio nombre lo indica, sirve para proporcionar información de carácter también general, da a conocer el monto total de las ventas, el de cada clase de gastos y el total de pérdidas y ganancias que corresponden a un período determinado, pero en cambio, no indica los saldos de inventarios y el estatus que corresponde a cada clase de productos comercializados, ni el costo de fabricación y venta de esos productos, ni el beneficio obtenido en cada uno de los productos vendidos; tampoco muestra las diferentes causas que originan cada uno de los gastos, ni el importe de determinados gastos que realizan los diversos departamentos, ni los que responden a una serie diversa de propósitos.

El empleo de un sistema de inventarios permite llegar a poseer una información completa y detallada, como medio de controlar el manejo de una empresa, basta comparar la forma de presentar los resultados que se obtienen de un negocio conforme a un sistema de contabilidad general, con la forma de presentarlos cuando se emplea el sistema de inventarios completo.

2.9.2 Información complementaria según Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para las Pymes)

“A pesar de la amplitud de la información facilitada en los estados financieros básicos, éstos no pretenden explicar todas las facetas de las operaciones y negocios de una empresa. En consecuencia, la mayoría de ellas incluyen en sus informes anuales otros datos importantes suplementarios (...)” **(5:86)**

Esto con el simple hecho de facilitar a los usuarios la información, comprensión y toma de decisiones que se consideren necesarias.

2.10 Sistemas de valuación de inventarios

Conforme al artículo 41 del libro I, Impuesto sobre la Renta del Decreto Ley de Actualización Tributaria, 10-2012 del Congreso de la República deben valuarse los inventarios, para lo cual se describe lo siguiente:

2.10.1 Valor razonable

“Importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo entre partes interesadas y debidamente informadas que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua”. **(5:02)**

2.10.2 Valor neto realizable

“Precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la explotación, menos los costos estimados para determinar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta. Esto está influenciado por daño, obsolescencia o por caída de los precios en el mercado. Debe incluirse en todas las partidas del inventario excepto materia prima y suministros siempre que la producción se venda al costo o arriba del mismo”.

El costo de las existencias puede no ser recuperable en el caso de que las mismas estén dañadas parcial o totalmente, obsoletas o sus precios de mercado han caído. Así mismo el costo de las existencias puede no ser recuperable si los costos estimados para su terminación o venta han aumentado.

La práctica de rebajar el saldo hasta que el costo sea igual al valor neto de realización es coherente desde el punto de vista según el cual los activos no se valorarán libros por encima de los importes que se espera obtener a través de su venta o uso. Debe calcularse para cada partida de existencia. Los valores se estimarán con la información más fiable de que se disponga al momento de hacerla”. **(5:03)**

En conclusión los inventarios se medirán o valorarán al costo o al valor neto realizable, según cuál sea menor.

2.10.3 El Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 del Congreso de la República, en el Libro I, Impuesto sobre la renta establece para la valuación de inventarios lo siguiente:

“Artículo 31. Valuación de inventarios. Para efectos de autorizar un cambio de sistema de valuación de inventarios, conforme al artículo 41 de la Ley, el contribuyente debe proporcionar la información siguiente:

1. La clase de bienes del inventario respecto de la cual se solicita el cambio de sistema de valuación.
2. El sistema de valuación utilizado.
3. Las razones para solicitar el cambio.
4. Los ajustes contables que se efectúen con motivo del cambio solicitado y sus efectos fiscales.

La Administración Tributaria, previo a resolver, verificará la información indicada en los numerales anteriores y podrá requerir cualquier otra que sea necesaria. La resolución de autorización registrará a partir del ejercicio inmediato siguiente a aquel en que se autorice el cambio.

Artículo 32. Registro de inventarios.

El registro contable del inventario de bienes disponibles para la venta deberá contener el detalle de cada uno de los mismos que lo integran, y de esa manera reportarlo conforme lo establece el artículo 42 numeral 3 de la Ley. Dicho detalle incluirá la indicación clara del código del bien si lo tuviere, su nombre o denominación, la cantidad total, unidad que se toma como medida, precio de cada unidad y valor total.

En ningún caso todo o parte del inventario de bienes disponibles para la venta deberá incluirse en el inventario de otro tipo de bienes del contribuyente, o viceversa.

Para los efectos de establecer la existencia de bienes al principio y al final de cada período de liquidación definitiva anual, el inventario a la fecha de cierre de un período debe coincidir con el de la iniciación del siguiente” (1)

2.10.4 Valuación de Inventarios según Ley del Impuesto al Valor Agregado

de Guatemala según Decreto 27-92

“**Artículo 3. Literal j)** La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. Cuando se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica”. (5:09)

2.10.5 Valuación de Inventarios de una empresa comercial de iluminación

La valoración de la existencia de productos para una empresa comercial son productos terminados, y este se determinará también aplicando uno de los dos criterios indicados precedentemente según leyes de Guatemala.

Granados dice que:

Las existencias de artículos, bienes y/o productos que posee la empresa para su destinación a la venta o hacen parte de una cadena de transferencia. (p. 63).

2.11 Objetivos de los inventarios

Proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa. Colocándolos a disposición en el momento indicado, para así evitar aumentos de costos o pérdidas de los mismos. Recuperado de <http://es.slideshare.net/CARuizP/objetivos-de-los-inventarios>

Garantizar la disponibilidad de los materiales requeridos para asegurar la continuidad operativa de la empresa, por tanto está orientado hacia cubrir las expectativas de requerimientos de materiales en las operaciones de la empresa.

2.12 Sistema de Inventario Periódico o Físico.

El sistema de inventarios periódicos, como su nombre lo indica realiza un control cada determinado tiempo o periodo, y para eso es necesario hacer un conteo físico. Para poder determinar con exactitud la cantidad de inventarios disponibles en un fecha determinada.

Recuperado de <http://www.gerencie.com/sistema-de-inventarios-periodico.html>

2.13 Sistema de Inventario Permanente

Permite un control constante de los inventarios, al llevar el registro de cada unidad que ingresa y sale del inventario. Este control se lleva mediante tarjetas llamada Kardex, en donde se lleva el registro de cada unidad, su valor de compra, la fecha de adquisición, el valor de salida de cada unidad y la fecha en que se retira del inventario. Recuperado de

<http://www.gerencie.com/sistema-de-inventarios-permanente.html>

2.14 Resguardo de Inventario

Meyers dice que:

Un oficinista de almacén debe resguardar el inventario de manera que esté disponible cuando sea necesario y deberá traerlo cuando producción lo requiera. Los almacenistas deben llevar registros precisos de las ubicaciones y del inventario a la mano. Todos los

movimientos de materiales debes estar autorizados para asegurar que los registros de inventarios sean correctos. (p. 285)

2.15 Gestión de Repuestos

Plaza Tovar dice que:

Podemos distinguir la importancia de mantener piezas en stock, según 3 categorías:

- a) Repuesto tipo A: piezas que es necesario tener repuesto en planta.
- b) Repuesto tipo B: piezas que es necesario tener localizadas, con proveedor y plazo de entrega.
- c) Repuesto tipo C: pieza que no es necesario prever. (p. 67)

2.16 Normalización de materiales en el almacén

La normalización es el elemento importante de toda buena clasificación de materiales, que sirve para estandarizar las calidades, dimensiones o tipos de productos industriales.

Recuperado de <http://www.buenastareas.com/ensayos/Normalizacion-Codificacion-De-Materiales-En/2245472.html>

2.17 Codificación de materiales en el almacén

Para facilitar la localización de los materiales almacenados en el almacén, las empresas utilizan sistemas de codificación de materiales. Cuando la cantidad de artículos es muy grande, se hace casi imposible identificarlos por sus respectivos nombres, marcas, tamaños, etc. Recuperado de <http://www.buenastareas.com/ensayos/Normalizacion-Codificacion-De-Materiales-En/2245472.html>

2.18 Control interno

La Norma Internacional de Auditoría 315, Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la empresa y su entorno, en su definición (c) establece “Control Interno: el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de una empresa, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la empresa relativos a la fiabilidad de información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término “controles” se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno”.

“El control es, en consecuencia, una función que se inserta dentro del proceso administrativo, y presenta características perfectamente diferenciadas según el nivel de decisión en el que opere. La función administrativa de control consiste en hacer la comparación entre los sucesos y los objetivos, y efectuar las correlaciones necesarias cuando haya discrepancia al respecto.” (10:33)

2.18.1 Control interno contable

“El control interno contable consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y a asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables.” La implementación y mantenimiento de los controles internos contables corresponde al departamento de contabilidad, son diseñados para lograr un registro y resumen adecuados de las operaciones financieras autorizadas. Dentro de los controles contables se consideran: el plan de organización y los procedimientos dirigidos a salvaguardar los activos, así como la confiabilidad de los registros financiero-contables.

El control contable está diseñado para proporcionar seguridad razonable de que:

1. Las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización.
2. Las operaciones se registran oportunamente para:
 - Facilitar la preparación de información financiera.
 - Hacer disponible información suficiente y oportuna para tomar decisiones.

3. El acceso a los activos sea limitado y autorizado por la administración.
4. La existencia física de los bienes, se compare en forma periódica con los registros contables y tomar medidas en caso de haber diferencias.

2.18.2 Control interno administrativo

“Los controles internos administrativos son procedimientos y métodos que se relacionan sobre todo con las operaciones de una empresa y con las directivas políticas e informes administrativos.” (3:27)

La responsabilidad esencial de la administración de una empresa, es operarla con la mayor eficiencia para lograr las mayores utilidades posibles o hacer el mejor uso posible de los recursos disponibles.

2.19 Control interno de los inventarios

“El concepto de control interno, tal como se aplica a las existencias, requiere la separación de las responsabilidades de custodia y contabilidad. Deben aplicarse unos buenos métodos de dirección de empresas y de almacenamiento para impedir acumulaciones de existencias, deterioros y caída en desuso de productos, pérdidas de ventas debidas a tiempo muerto o deficiencias y pérdidas fraudulentas por hurto o malversación.”(5:87)

El control interno de los inventarios se inicia con el establecimiento de un departamento de compras, que deberá gestionar las altas de los inventarios siguiendo el proceso de adquisición conforme procedimientos definidos en forma previa.

Teniendo en cuenta la actividad económica del servicio de lavandería que se brinda resulta elevado mantener un alto inventario de repuestos dado el valor que tienen los mismos, en tal sentido es importante llevar un adecuado registro de las cantidades y valores de inventarios en forma permanente.

El único registro formal está constituido por la cuenta de inventario del mayor general. Ésta puede ajustarse a la realidad física sólo una vez durante el año, al momento de efectuar un recuento absoluto que por ley es obligado realizar dicho procedimiento.

2.20 Importancia del control interno

“La evaluación del Control Interno ayuda al Contador Público y Auditor a determinar el alcance de los procedimientos de Auditoría, necesarios para desarrollar el examen previsto.”(11:86)

2.20.1 Características de un buen control interno

El Control Interno es un factor crítico en el logro de los objetivos generales de una empresa y su efectividad depende de la información recibida. Los sistemas de Control Interno, para lograr un uso óptimo, deben poseer las siguientes características:

- Ser oportunos
- Ubicación estratégica
- Seguir una estructura orgánica
- Revelar tendencias y situaciones
- Debe ser económico

2.20.2 Objetivos del control interno

El Control Interno persigue el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Obtener la conformidad y seguridad de que los niveles inferiores de la organización cumplen con las directrices provenientes de las gerencias o la dirección de la empresa.
- Determinar ineficiencias y errores de sistemas, operaciones y humanos.
- Determinar mejores normas, métodos, instrucciones, procedimientos y sistemas.
- Crear mejores sistemas o métodos de control y reforzar los existentes.

2.21 Técnicas y Procedimientos de Auditoría

“Las Técnicas de Auditoría, son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Los Procedimientos de Auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros, u operaciones que realiza la empresa.

Es decir, las Técnicas son las herramientas de trabajo del Auditor, y los Procedimientos es la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio en particular.

2.21.1 Clasificación de las Técnicas de Auditoría

Las Técnicas de Auditoría se pueden clasificar de la siguiente forma:

1. - Estudio General.-

Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos para elaborar las conclusiones se ha de profundizar en su estudio y en la forma que ha de hacerse.

2. - Análisis.-

Es el estudio de los componentes de un todo. Esta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros.

3. - Inspección.-

Es la verificación física de las cosas materiales en las que se tradujeron las operaciones, se aplica a las cuentas cuyos saldos tienen una representación material, (efectivos, mercancías, bienes, etc.).

4. - Confirmación.-

Es la ratificación por parte del Auditor como persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participo y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.

5. - Investigación.-

Es la recopilación de información mediante entrevistas o conversaciones con los funcionarios y empleados de la empresa.

6. - Declaraciones y Certificaciones.-

Es la formalización de la técnica anterior, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (declaraciones) y en algunas ocasiones certificadas por alguna autoridad (certificaciones).

7. - Observación.-

Es una manera de inspección, menos formal, y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica.

8. - Cálculo.-

Es la verificación de las correcciones aritméticas de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas.

2.21.2 Clasificación de los Procedimientos de Auditoría

Como ya se ha mencionado los procedimientos de Auditoría son la agrupación de técnicas aplicables al estudio particular de una operación o acción realizada por la Empresa o Entidad a examinar, por lo que resulta prácticamente inconveniente clasificar los procedimientos ya que la experiencia y el criterio del Auditor deciden las técnicas que integran el procedimiento en cada uno de los casos en particular.

2.21.3 Extensión o Alcance de los Procedimientos

Se llama extensión o alcance a la amplitud que se da a los procedimientos, es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente estos en cada uno de los casos para lo cual se deberá tomar en cuenta la actividad u operación que realizó la empresa o entidad.

2.21.4 Oportunidad de los Procedimientos

Es la época en que deben aplicarse los procedimientos al estudio de partidas específicas, y al análisis total de las actividades de la Empresa o Entidad.

Se debe tomar en cuenta que la oportunidad en que se aplica un procedimiento determina la conclusión u observación que se puede obtener para el análisis al final del examen realizado.

2.21.5 Pruebas Selectivas en la Auditoría

El trabajo de revisión de las operaciones que realiza la empresa a lo largo de un año, no es ni puede ser exhaustivo, ya que no es posible realizarlo en un período corto de tiempo (30, 45 o 60 días) con un grupo de tres o cuatro personas lo que a la empresa le lleva un año en registrar las operaciones, por lo que no es razonable que el Auditor disponga de un tiempo tan limitado para obtener sus conclusiones. Por lo tanto se hace necesario que el Auditor establezca sus evidencias con pruebas selectivas.

Los resultados que arrojen las pruebas selectivas deben ser sopesados cuidadosamente para poder generalizarlos al todo. Los resultados satisfactorios deben dar seguridad en tanto que los resultados negativos pueden provocar una extensión del trabajo, bien ampliando la muestra o cambiando el enfoque, o simplemente pueden considerarse plenamente aplicables al universo, y en consecuencia considerarlo erróneo.

El Auditor debe considerar en primer término los objetivos específicos de la Auditoría que debe alcanzar, lo que le permitirá determinar el procedimiento de Auditoría o combinación de procedimientos más indicados para lograr dichos objetivos. Además cuando el muestreo de Auditoría es apropiado, la naturaleza de evidencia de la auditoría buscada, y las condiciones de error posible u otras características relativas a tal evidencia ayudaran al Auditor a definir lo que constituye un error y el universo que deberá utilizarse para el muestreo.” Recuperado de: <http://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/2158-tecnicas-y-procedimientos-de-auditoria-lo-que-todo-auditor-debe-conocer>

Capítulo 3

Marco Metodológico

Se puede definir como la base que será utilizada para realizar la investigación y desarrolla la forma como será hará la misma, los pasos para su ejecución y el método utilizado.

Lo anterior, conlleva al conjunto de acciones destinadas a describir y analizar el fondo del problema planteado, a través de procedimientos específicos que incluye las técnicas de observación y recolección de datos.

El método de investigación utilizado es el lógico el cual se basa en la utilización del pensamiento de sus funciones de deducción, análisis y síntesis.

A continuación se indica el tipo de estudio que se desarrollara y los instrumentos de recolección de datos que se utilizaran.

3.1 Tipo de investigación

Define el enfoque de la investigación, lo cual establece el uso de los instrumentos y la forma de analizar y evaluar los datos e información recopilada, que constituye una fase importante para establecer y definir el enfoque del mismo. El estudio y análisis descriptivo permitirá describir los hechos tal y como son observados.

Este tipo de investigación se desarrolla cuando se desea describir todos los componentes y permite el uso de los métodos siguientes:

- a) Indagatoria: Al momento de realizar la investigación.
- b) Demostrativa: Cuando se comprueban los resultados.
- c) Expositiva: Durante el proceso de investigación y concretado el informe que se presenta.

Al iniciar la investigación se realizara primeramente el levantamiento de la información necesaria para la realización de la misma. El tipo de investigación a realizar será tipo cualitativa,

descriptiva, documental y datos primarios. Para esto, se utilizara las técnicas que a continuación se nombraran:

3.1.1 Cualitativa

En la investigación cualitativa, el investigador es el principal instrumento de la recolección de datos. El investigador emplea diversas estrategias de recolección de la misma, dependiendo de la orientación o el enfoque de su investigación. Debido a que su objetivo es brindar una descripción completa y detallada de la investigación.

La estrategia de recolección de datos utilizados en la investigación son las entrevistas, la observación participante y el uso de cuestionarios.

3.1.2 Descriptiva

Es Descriptiva porque el propósito es conocer, describir y analizar las situaciones predominantes a través de la descripción exacta de las actividades y procesos que se realizarán en almacén de inventarios

3.1.3 De Campo

La información será tomada directamente del campo de estudio, es este caso en almacén de inventarios con la colaboración del personal encargado de la custodia de los repuestos de Lavandería el Siglo.

3.1.4 Datos Primarios

La recopilación de datos primarios será la que sea proporcionada en la fuente de información directa con el personal de la empresa, mediante entrevistas, la observación y el uso de cuestionarios.

3.2 Sujetos de investigación

El desarrollo de la investigación se realizó en las instalaciones de la empresa Lavandería El Siglo, S.A., se encuentra ubicada en 7ma. Avenida 3-50 zona 4, ciudad capital de Guatemala, siendo

necesario el apoyo del personal de la empresa que tiene relación directa o indirecta con el área de inventarios sujeta de evaluación, siendo los siguientes:

- Gerente General
- Gerente Administrativo Financiero
- Contador General
- Auxiliar Contable
- Encargado del almacén de inventarios
- Encargado de mantenimiento de maquinaria y equipo

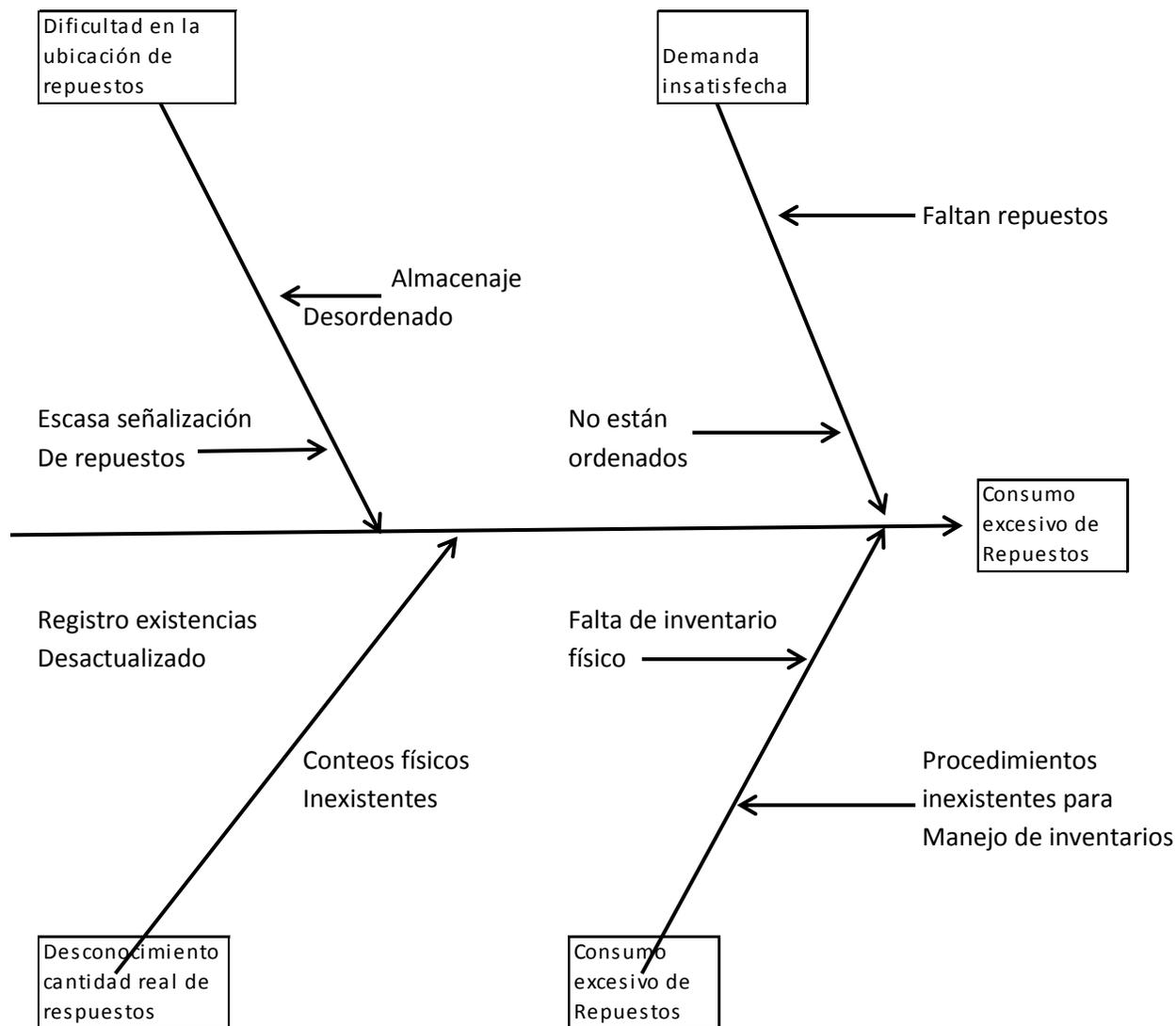
3.3 Instrumentos de recopilación de datos

Para desarrollar la investigación se utilizarán instrumentos previamente elaborados ya que durante esta fase los mismos juegan un papel importante y de ello depende alcanzar los objetivos establecidos que se pretenden alcanzar en la investigación.

Al iniciar la investigación se realizará el levantamiento de la información necesaria para la elaboración de la misma. Para esto, se utilizará las técnicas siguientes:

- Revisión y análisis de documentos vinculados con los procesos de inventario y almacenamiento de la bodega de repuestos de Lavandería El Siglo.
- Entrevista y Cuestionarios con el personal involucrado, la cual permitirá conocer e identificar directa y en forma objetiva la situación actual y realizar un análisis más detallado y cuidadoso de la gestión a realizar en el almacén de repuestos, recopilando la información necesaria para fortalecer y mejorar los procedimientos.

3.3.1 Diagrama Causa y Efecto



3.4 Análisis FODA

A continuación se presenta el análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la empresa Lavandería el Siglo, S.A.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en servicios de lavado en seco y de tintorería. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clientes con necesidades particulares.

<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de la calidad del servicio que ofrece al público. • Localización accesible: Instalaciones en la zona 4 de la ciudad capital y sucursales en puntos estratégicos en el interior del país. • Infraestructura idónea a través de: Maquinaria y equipo industrial propio, áreas de trabajo apropiadas, ambientes agradables y adecuados para la prestación de los servicios que brinda. • Áreas apropiadas de atención al público. • Base legal establecida. • Personal calificado. • Estructura administrativa y financiera con manejo razonable de sus recursos. • Proveedores de materias primas, insumos y repuestos en el mercado. nacional e internacional • Calidad aceptable de los servicios que brinda 	<ul style="list-style-type: none"> • Diversificación de los servicios que brinda. • Mejora continua para la prestación de los servicios. • Mejorar la administración financiera de los recursos. • Reducción del costo de operación en la prestación de servicios. • Disminuir el financiamiento externo que tiene la empresa. • Sustituir y modernizar la maquinaria y equipo industrial del que dispone. • Implementar un sistema de control interno en el área de inventarios • Mejorar el proceso de solicitud, cotización, compra, recepción, almacenamiento y control de las existencias de inventarios • Mejora en la eficiencia y productividad de la empresa
---	--

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Los repuestos se obtienen principalmente del mercado internacional, lo que requiere de disponer tiempo anticipado para el proceso de compras • Se carece del debido control interno del área de inventarios de la empresa, principalmente del área de repuestos. • El control del inventario está a cargo de un auxiliar contable con lo cual no existe una adecuada delimitación de funciones • Clasificación inapropiada del rubro de inventarios en el balance general • Registro inadecuado de los inventarios • Se tiene establecida la estructura administrativa financiera, no obstante, no se posee un manual de funciones y por consiguiente de un apropiado sistema de control interno. • No se dispone de indicadores financieros para mejorar la 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdidas por obsolescencia de inventarios. • Pérdida de competitividad al tener costos elevados de operación. • Sanciones económicas de tipo tributario al no practicar inventario en forma anual, como lo establecen las leyes tributarias vigentes. • Riesgo de continuidad de sus operaciones por un elevado nivel de endeudamiento externo (préstamos bancarios) que tiene la empresa a la fecha. • Entrada de nuevos competidores al mercado, • Inadecuada toma de decisiones por información financiera no confiable al existir errores en el registro de operaciones

eficiencia operativa, de inversión y financiera.	
--	--

3.5 Diseño de la investigación

La investigación se realizará directamente en el campo de estudio, en este caso en el almacén de repuestos con la colaboración del Encargado Mantenimiento de Maquinaria de Lavandería El Siglo.

Acá no se explica a detalle la metodología a seguir para el desarrollo de la investigación.

3.6 Cronograma de trabajo

ACTIVIDADES		PERÍODO DE TIEMPO/SEMANAS											
No.	DESCRIPCIÓN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Realizar un análisis del diagnóstico de la gestión del almacén de repuestos												
2	Elaboracion de formatos para almacén de repuestos												
3	Elaboración de un control en Excel												
4	Implementación y análisis de resultados												
5	Determinar las acciones correctivas para la reducción de las diferencias entre cálculo teórico y el inventario real												
6	Elaboracion y entrega del informe final para la revisión del Tutor												

Las actividades planificadas para desarrollar la investigación, se cumplieron de conformidad con el cronograma de trabajo, en los puntos y fechas establecidas por las autoridades académicas

Capítulo 4

Resultado de la Investigación

4.1 Muestreo

NIA 530 Muestreo de Auditoría

“Muestreo de auditoría (muestreo): aplicación de los procedimientos de auditoría a un porcentaje inferior al 100% de los elementos de una población relevante para la auditoría, de forma que todas las unidades de muestreo tengan posibilidad de ser seleccionadas con el fin de proporcionar al auditor una base razonable a partir de la cual alcanzar conclusiones sobre toda la población.”

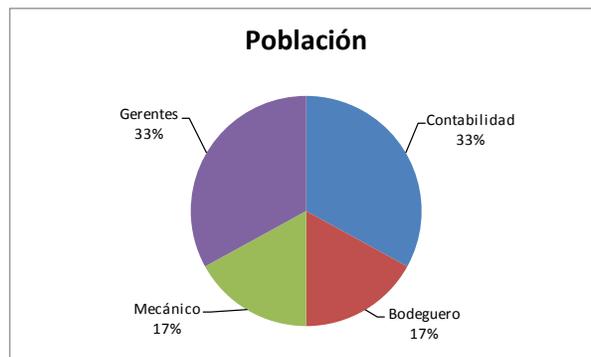
En el caso de la presente investigación el objeto de estudio es la falta de control interno para el inventario de repuestos de la Empresa Lavandería El Siglo, S.A., para recopilar la información la cual permita establecer las debilidades del control interno se ha desarrollado dos cuestionarios, que se paso a seis empleados.

FIGURA No. 8

Población

Población: debido al tamaño de la empresa se estableció el universo de las personas involucradas en el control de inventario de repuestos.

Departamento	No. De Personas
Contabilidad	2
Bodeguero	1
Mecánico	1
Gerentes	2
TOTAL	6



4.2 Presentación de Resultados

A continuación se presentan los resultados obtenidos durante el proceso de investigación en la Lavandería El Siglo, S.A. el cual se llevó a cabo mediante entrevista y cuestionario a cada uno de las personas involucradas en la generación del resultado de la empresa.

4.2.1 Control Interno De Inventario De Repuestos

Se realizó una evaluación por medio de cuestionarios a las seis personas que formaron el universo de la población de los cuales se obtuvieron los siguientes resultados:

TABLA No. 1		
Control Interno de Inventario de Repuestos		
	Si	No
Existe un adecuado control de la custodia física de los inventarios	2	4
Tienen los departamentos de compras, producción y ventas, conocimiento de niveles de inventarios de lento movimiento, dañado o discontinuado.		6
Poseen inventarios en consignación		6
Se proporcionan instrucciones escritas a los empleados que participan en los inventarios físicos incluyendo procedimientos para lograr un inventario satisfactorio.	2	4
Se practican inventario físicos de todas las existencias cuando menos una vez al año		6
Supervisan estos inventarios físicos personas independientes de los encargados		6
Aprueba por escrito un funcionario responsable los ajustes de los registros de inventarios de los recuentos físicos	1	5
Están todas las existencias bajo el control de un almacenista	6	
Tienen acceso a las existencias solo los almacenistas	4	2
Existen guardias que sean responsables de que las salidas de cualquier producto de la empresa tengan la autorización por escrito		6
Se ajustan, cuando menos una vez al año, los registros de inventarios perpetuos a los inventarios físicos.		6

Fuente: Elaboración propia febrero 2016

TABLA No. 2		
Control Interno de Inventario de Repuestos		
	Si	No
Se dispone para cada equipo de programas de mantenimiento preventivo y correctivo		6
Están actualizados		6
El mantenimiento lo proporciona personal interno	6	
Existen refacciones en el mercado nacional para los equipos y se pueden conseguir de inmediato	1	5
En caso de descompostura mayor. Existen sustitutos de los equipos y/o soportes técnicos (tiempo-maquina) en otras instalaciones de la empresa	6	
Se lleva un control de las ordenes de trabajo que ingresan al área de mantenimiento		6
Se lleva estadística de las reparaciones mayores y menores por área y por máquina	1	5
Cuentan con proveedores del exterior	6	
La unidad de mantenimiento puede comprar directamente las partes y refacciones y contratar con talleres especializados	6	
Existe un programa anual de mantenimiento preventivo adecuado a los objetivos de productividad en el que se identifique las instalaciones y los equipos que lo requieran		6

Fuente: Elaboración propia febrero 2016

4.3 Análisis de Resultados

Realizada la evaluación y el análisis de los resultados de la investigación se establece que es necesario implementar un eficiente sistema de control interno para el almacén de repuestos de la empresa, derivado a que se generan impactos tanto a nivel operativo, económico y tributario para la entidad.

Como resultado del análisis de de resultados relacionados con la evaluación del índice de rotación de inventarios, la empresa mantiene inventario de repuestos que no son utilizados en su mayoría lo cual representa una inversión y costo de mantenimiento innecesario que no reporta un

retorno de la misma, no se tiene una póliza de seguro que garantice la ocurrencia de siniestros tales como robo, hurto de los repuestos o incendios.

La falta de correcciones al inventario también derivan en un deficiente control sobre las existencias de repuestos, en consecuencia, cualquier faltante origina que estos se tengan que facturar para evitar ajustes de tipo tributario, teniendo en cuenta que existe la obligación de practicar inventario físico dos veces al año.

El trabajo desarrollado muestra como resultado, la inexistencia de políticas, normas y procedimientos en la gestión, manejo y control de las existencias de repuestos de la empresa, ello deriva en no disponer de un eficiente control interno para tales operaciones.

4.4 Análisis de los Estados Financieros

El Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados sirve para la toma de decisiones en el proceso administrativo en una entidad, de manera que sea consecuente con las tendencias de comportamiento en el futuro que se pueda predecir la situación económica y financiera de la empresa.

CUADRO No 1
LAVANDERÍA EL SIGLO, S.A.
BALANCE DE SITUACION GENERAL
al 31 de diciembre del 2014
Análisis Horizontal
Cifras expresadas en Quetzales

ACTIVO	2014	
Activos No Corrientes		
Propiedad Planta y Equipo	1,356,998.38	42%
Otros Activos	10,976.00	0%
Total Activos No Corrientes	1,367,974.38	42%
Activo Corriente		
Inventarios Material de Lavandería	87,341.99	3%
Inventarios Repuestos	178,016.86	6%
Cuentas por Cobrar	678,442.52	21%

Caja y Bancos	916,233.03	28%
Total Activo Corriente	1,860,034.40	58%
SUMA DE ACTIVO	3,228,008.78	100%

CAPITAL Y PASIVO

Patrimonio

Capital	35,000.00	1%
Reserva Legal	82,306.47	3%
Utilidades Retenidas	896,541.05	32%
Utilidad del Periodo	809,664.70	29%

TOTAL CAPITAL **1,823,512.22** **65%**

Pasivo No Corriente

Préstamo a Largo Plazo	28,110.76	1%
------------------------	-----------	----

Total Pasivo No Corriente **28,110.76** **1%**

Pasivo Corriente

Cuentas por Pagar	942,224.93	34%
-------------------	------------	-----

Total Pasivo **970,335.69** **35%**

SUMA DE PARTIMONIO Y PASIVO

2,793,847.91 **100%**

Fuente: Información proporcionada por Lavandería El Siglo, S.A., noviembre 2015

Como se aprecia en el Cuadro 1 del análisis vertical conforme el método de porcentos integrales aplicado al Balance de Situación General al 31 de diciembre de 2014, el rubro de inventarios de repuestos representa un total 6% respecto a la totalidad del activo y el total activos fijos representa el 42% lo que refleja proporción e importancia de los inventarios de repuestos para el mantenimiento y reparación de la maquinaria y equipo de Lavandería el Siglo, S.A.

El inventario se encuentra registrado y clasificado como activo corriente donde la empresa tendría como objetivo el uso o consumo en el ciclo normal de operaciones es decir en un periodo que no exceda de 1 año.

El inventario se integra de la forma siguiente:

CUADRO No. 2

**LAVANDERIA EL SIGLO, S.A.
INTEGRACION DE INVENTARIOS
31/12/2014
CIFRAS EN QUETZALES**

MATERIALES DIRECTOS	28,583.53
MATERIALES EMPAQUE	33,160.80
SUMINISTROS	165.34
GAS Y DIESEL	24,463.97
OTROS MATERIALES	968.35
REPUESTOS PARA MAQUINARIA	178,016.86
TOTAL	265,358.85

Fuente: Información proporcionada por Lavandería El Siglo, S.A., noviembre 2015

CUADRO No. 3**LAVANDERIA EL SIGLO, S.A.**
ESTADO DE RESULTADOS
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014
(Expresado en Quetzales)

		%
		100%
Ventas Netas	6,455,086.49	
Otros Ingresos	25,531.47	0%
Total Ingresos	6,480,617.96	100%
COSTOS Y GASTOS		
Costos y Gastos del Servicio	(4,751,630.78)	62.00%
Gastos de Administración	(480,093.33)	6.00%
Gastos de Venta	(55,297.73)	1.00%
Gastos Financieros	(69,061.81)	1.00%
Utilidad antes del Impuesto	1,124,534.31	15.00%
ISR por pagar	(314,869.61)	4.00%
Utilidad Neta del Período	809,664.70	11.00%

Fuente: Información proporcionada por Lavandería El Siglo, S.A., noviembre 2015

CUADRO No. 5
LAVANDERÍA EL SIGLO, S.A.
RAZONES FINANCIERAS QUE APORTAN INFORMACIÓN
ACERCA DE LA ESTRUCTURA FINANCIERA
DE LA ENTIDAD AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Los estados financieros analizados corresponden al período correspondiente al 31 de diciembre de 2014, los mismos fueron analizados bajo el método vertical con los procedimientos siguientes:

- a) Porcientos integrales
- b) Razones financieras

RAZONES FINANCIERAS 2014

SOLVENCIA

$$\frac{\text{Activo Corriente} + \text{Activo No Corriente}}{\text{Pasivo Corriente} + \text{Pasivo No Corriente}} = \frac{Q3,228,008.78}{Q970,335.69} = Q3.33$$

Se tiene la cifra por cada Q.1.00 de deuda del pasivo hay Q.3.33 de activo para cubrir las obligaciones inmediatas del año.

LIQUIDEZ

$$\frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Deudas a Corto Plazo}} = \frac{Q1,860,034.40}{Q942,224.93} = Q1.97$$

Se tiene la cifra por cada Q. 1.00 de deuda a corto plazo hay Q. 1.97 de capacidad de pago de la empresa.

ROTACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

$$\frac{\text{Ventas al Crédito}}{\text{Cuentas por Cobrar}} = \frac{Q2,914,417.63}{Q678,442.52} = 4.30$$

La cifra 4.30 significa el número de veces que los sados de los clientes se han recuperado durante el ejercicio.

RATIO DE ENDEUDAMIENTO

$$\frac{\text{Deuda Total}}{\text{Capitales Propios}} = \frac{Q970,335.69}{Q3,228,008.78} = 30\%$$

En mercado empresarial se permite un máximo del 60%, en este caso la empresa no tiene comprometido su capital debido a que está en el 30%.

La cifra por año mide el nivel de endeudamiento de la empresa y determina:

- a) Si los recursos totales pueden hacer frente a los pasivos totales
- b) Si la empresa puede contraer nuevos compromisos
- c) el nivel de capitalización o recursos propios de la empresa

Este ratio es ideal cuando más bajo sea arriba del 60% indica un peligroso exceso de deuda.

ROTACIÓN ACTIVO FIJO

$$\frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activo Fijo Neto}} = \frac{Q6,455,086.49}{Q1,367,974.38} = Q4.72$$

La cifra por año indica que por cada Q.1.00 invertido en activos fijos, Ha vendido la cifra indicada o sea la eficiencia con la cual la empresa ha utilizado la propiedad, planta y equipo.

ESTABILIDAD

$$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Capital Contable}} = \frac{Q970,335.69}{Q2,793,847.91} = Q0.35$$

La cantidad de Q. 0.35 por año indica cuantos activos fijos tiene la empresa para pagar de Q.1.00 de obligaciones a largo plazo

RENTABILIDAD

$$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}} = \frac{Q1,124,534.31}{Q6,455,086.49} = 17\%$$

La empresa se encuentra 7% por encima de los parámetros aceptables dentro del mercado de esta razón que es del 10%, la empresa ha sabido proyectar su rentabilidad.

Como se aprecia en el cuadro No 5, los resultados de las razones de solvencia y liquidez muestran una posición adecuada de la situación financiera para el cumplimiento de sus compromisos en el corto plazo.

En lo relativo a las razones de Estabilidad resalta el índice de Endeudamiento, este establece que 30% corresponde a los proveedores y acreedores, es decir, que la empresa está operando con capital propio.

Por otra parte los índices de rentabilidad refleja un 17% esto muestran que la entidad luego del pago de impuestos aún genera flujos positivos que le permiten mantener sus operaciones y en consecuencia mantener el giro normal de sus operaciones.

a) Evaluación del índice de rotación de los inventarios de repuestos

La razón de actividad relativa a la rotación de inventarios es una relación entre el costo de ventas y el promedio de inventarios, para el presente caso representa el 17.91% respecto al valor que muestra como costo por una cantidad de Q. 4, 751,630.78 y el inventario que asciende a Q.265, 358.85.

- b) Revisión de los registros de las correcciones a los inventarios de repuestos

Como parte de los resultados se aprecia que la empresa no ha tenido una adecuada corrección en lo relativo a la recepción, custodia y salida de repuestos del almacén de repuestos de la empresa, por lo que se implementará los procedimientos para estas operaciones.

4.4.1 Área de Auditoría

Por lo anterior al evaluar el control interno del inventario de repuestos se tiene como resultado lo siguiente:

- a) Se observaron repuestos que ya no son utilizados por el tipo de maquinaria y equipo que ha venido adquiriendo la empresa, lo que representa un inventario sin uso y en consecuencia obsoleto.
- b) Los procedimientos de control no son los adecuados, ya que no reflejan la realidad de la entidad al disponer de repuestos que ya no son utilizados y en consecuencia sin la valuación dentro del inventario de repuestos de la entidad, lo que genera pérdidas económicas.
- c) No existen procedimientos de control que permitan definir las cantidades mínimas y máximas que tiene que mantener en el almacén de repuestos para atender el mantenimiento de maquinaria y equipo de la entidad.
- d) El almacén de repuestos no dispone del espacio necesario para la adecuada clasificación y ordenamiento, aunado a la falta de espacio por las condiciones propias del lugar.
- e) La empresa no ha establecido procedimientos técnicos de control interno que puedan aplicarse en el control del inventario de repuestos.
- f) Existencia de inventarios de repuestos de lenta rotación
- g) Existencia de inventario de repuestos para maquinaria y equipo que no se utilizan.
- h) Existencia de inventarios sin uso, con daño y obsoletos.

- i) Costo de mantenimiento innecesario que no reporta un retorno de la inversión,
- j) No tiene una póliza de seguro que garantice la ocurrencia de sucesos tales como: robo, hurto de los repuestos, incendios u otro tipo de siniestro .
- k) No se dispone de un lugar apropiado conforme las necesidades para el manejo, custodia y control de los repuestos de la empresa
- l) La sobre existencia de productos genera reducción de capital para trabajo de la empresa
- m) No se dispone de un sistema informático que permita el control de las existencias de los inventarios
- n) No se dispone de un código para cada artículo conforme los diferentes niveles de inventario.
- o) Deficiente sistema del proceso de compras de los inventarios que requiere la empresa.
- p) Clasificación contable de inventario en corto plazo cuando se dispone de un stock para largo plazo
- q) Inadecuado registro contable de las diferencias de inventarios registradas como gasto siendo parte del inventario.
- r) No se dispone de mínimos y máximos en el stock de repuestos para maquinaria y equipo de la empresa.
- s) No se practican inventarios en forma anual como lo requiere la legislación vigente.

4.4.2 Procedimiento sobre la toma de inventarios:

- a) El inventario se realiza en la planta central, ubicada en zona cuatro.
- b) Se clasifica el tipo de repuesto y estanterías para detallar el número de ubicaciones que se deben contar por estantería y repuesto.
- c) Las personas que participan en el conteo de los repuestos es el encargado de mantenimiento de maquinaria y el auxiliar contable.

- d) Por medio de un listado se hace el conteo de cada repuesto
- e) Corte de documentos
- f) Comparación del resultado final del inventario físico con el kardex.
- g) Se investiga las diferencias presentadas entre el conteo físico versus el kardex.
- h) Se ajusta al kardex autorizado por el Contador General
- i) Se verifica que el inventario obsoleto, dañado o de lenta rotación se encuentre debidamente identificado y separado.
- j) Verificar que se suspendió la entrada y salida de inventario.
- k) Verificar si existe una adecuada segregación de funciones entre las personas responsables de controlar los kardex, realizar el conteo físico y de ingresar los registros de inventario.
- l) Verificar las medidas de seguridad para el acceso dentro del almacén de repuestos.

4.4.3 Área Fiscal

Por lo anterior al evaluar el control interno del área fiscal se tiene como resultado lo siguiente:

Los registros contables de una empresa se enmarcan dentro de lo específico que establecen las leyes de nuestro país. A continuación se describen algunas disposiciones legales:

- Documentos obligatorios para una empresa

Según artículo 29 los contribuyentes afectos a la Ley del Impuesto al Valor Agregado, están obligados emitir por medio impreso o electrónico, para entregar al comprador, y a su vez el comprador puede exigir los siguientes documentos:

- ✓ Factura
- ✓ Notas de débito
- ✓ Notas de crédito

La empresa emite las facturas por medio de sistema computarizado según lo indica el artículo 33 de la Ley al Valor Agregado, Facturas emitidas por máquinas o cajas registradoras. En la empresa el sistema informa la fecha en que vencerán las facturas, para poder solicitar una nueva resolución.

Las notas de débito y de crédito se verifico que están autorizados por la Administración Tributaria según lo indica el artículo 31 de la ley al Valor Agregado. Las notas de crédito las manejan por devolución de un servicio previamente facturado, las notas de débito se utilizan para incrementar el valor de la factura o deuda de un cliente al atrasarse en su pago, por lo cual se hace por la mora la nota de débito.

Cuando se emiten las notas de crédito o débito, el documento original se entrega al cliente y la copia se queda en los archivos de contabilidad, la cual deberá ser firmada y sellada de haber sido recibida por parte del cliente.

La nota de crédito se registra en la contabilidad dentro de un plazo máximo de dos meses contados a partir de la fecha en que fue emitida la factura que la afecta, para corregir el débito fiscal en las declaraciones al Valor Agregado.

Se verifico que en las notas de crédito que en la descripción de las notas de crédito y débito estén consignados el nombre, el NIT y dirección del cliente y el valor monetario de la operación que se realizó.

Las notas de crédito la empresa coloca el número y fecha de la factura por la cual se emitió.

Las notas de crédito y notas débito la empresa las tiene adecuadamente archivadas en orden correlativo de emisión.

- Libros de Compras y de Ventas

El artículo 37 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, los contribuyentes deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados. Los libros contables podrán llevarse de forma manual o computarizada.

La empresa lleva los libros de compras y servicios, diario, mayor, balance e inventarios, por medio electrónico los cuales se encuentran debidamente autorizados ante el Registro Mercantil y la Superintendencia de Administración Tributaria e impresos al 31 de diciembre de 2014.

Se verifico que los libros de compras y servicios recibidos y el de ventas y servicios prestados estén bien registrados como lo indica el artículo 38 y 39 de la Ley al Valor Agregado, Registro en Compras y Servicios Recibidos y Registro en Libro de Ventas.

- Requisitos para facturas, Reglamento del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo No. 5-2013

El artículo 29 del reglamento al Impuesto al Valor Agregado, indica que las facturas manuales o electrónicas, deben emitirse como mínimo en original y una copia. El original será entregado al adquirente y la copia quedará en poder del emisor.

Los documentos deben llevar impreso:

- ✓ El rango numérico autorizado
- ✓ El número y la fecha de emisión de la resolución de autorización
- ✓ El plazo de vigencia
- ✓ El nombre, denominación o razón social y el NIT de la imprenta encargada de la impresión de los documentos, que esté debidamente inscrita y activa en el Registro Fiscal de Imprentas de la Administración Tributaria

Los documentos que se autoricen para emitirse en papel tendrán dos años como plazo de vigencia contados a partir de la fecha de resolución de autorización. En el caso de la primera autorización de documentos, el plazo de vigencia será de un año.

Las facturas, especiales, de pequeño contribuyente, notas de débito, notas de crédito, según el artículo 30 del reglamento del Impuesto al Valor Agregado deberán cumplir como mínimo con los requisitos, datos y características siguientes:

- ✓ Identificación del tipo de documento que se trate
- ✓ Serie y número correlativo del documento. La serie será distinta para cada establecimiento del contribuyente
- ✓ Según corresponda a cada tipo de documento, conforme al régimen que esté inscrita cada empresa, llevara las frases siguientes:
 - a) No genera derecho a crédito fiscal
 - b) Pago Directo, numero de resolución y fecha
 - c) Sujeto a pagos trimestrales
 - d) Sujeto a retención definitiva

- ✓ Nombres y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si lo tuviere, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica
 - ✓ Número de Identificación Tributaria del contribuyente emisor
 - ✓ Dirección del establecimiento u oficina en donde se emita el documento
 - ✓ Fecha de emisión del documento
 - ✓ Nombres y apellidos completos del adquirente, si es persona individual; razón o denominación social, si es persona jurídica
 - ✓ NIT del adquirente. Si éste no lo tiene o no lo proporciona se consignarán las palabras consumidor final o en su defecto el número de documento de identificación personal
 - ✓ Detalle o descripción de la venta, el servicio prestado o los arrendamientos y de sus respectivos valores
 - ✓ Descuentos concedidos, si los hubiere
 - ✓ Cargos aplicados con motivo de la transacción
 - ✓ Precio total de la operación, con inclusión del impuesto cuando corresponda
- Impuesto Sobre La Renta “Pagos Trimestrales “

Decreto del Congreso de la República de Guatemala 10-2012

Impuesto Sobre la Renta Trimestral. Esta empresa como se encuentra inscrita bajo el régimen Sobre Utilidades de Actividades Lucrativas, por lo tanto tiene la obligación de presentar trimestralmente una declaración jurada del ISR, como pago a cuenta durante los primeros tres trimestres del año calendario.

La empresa está bajo el régimen de presentación de cierres parciales del Impuesto Sobre la Renta pago Trimestral, se verifico los cálculos de los servicios prestados más otros ingresos del total, se restan los gastos de operación, gastos de administración, gastos de venta y gastos financieros, a la utilidad obtenida se aplica el porcentaje de ley del Impuesto Sobre la Renta a pagar. Según declaraciones de la empresa el impuesto se paga los meses de abril, julio y octubre.

- Impuesto Sobre La Renta Anual

Como toda empresa mercantil, Lavandería El Siglo, S.A. está afecta al pago del Impuesto Sobre la Renta Anual. Se encuentra inscrita bajo el régimen Sobre Utilidades de Actividades Lucrativas mismo que estipula el pago del 28%, sobre la renta imponible determinada anualmente.

Se verifico la declaración de Impuesto Sobre la Renta Anual del año 2,014, la empresa efectuó el pago el 31 de marzo de 2,015. Se observó que se contabilizan adecuadamente los gastos tal como lo indica el artículo 21, Costos y Gastos Deducibles de dicha ley, para determinar el impuesto a pagar. La empresa no está obligada a presenta Estados Financieros Auditados.

- Impuesto Sobre la Renta a personas individuales en relación de dependencia.

Al igual que todas las empresas que contratan personal para la operación del negocio. Lavandería El Siglo, S.A. el departamento de contabilidad se encarga del manejo, control de todas las personas que laboran para la empresa y por el nivel de ingresos se encuentran afectos al impuesto sobre la renta. Esta sección, atendiendo a lo estipulado por la legislación tributaria guatemalteca.

Se revisaron las planillas de sueldos para verificar que empleados están afectos a la retención en relación de dependencia y si lo que se descuenta a los empleados es el valor correcto. Al verificar los formularios SAT-1331 se constató que lo retenido a los empleados es lo que la empresa paga a la Superintendencia de Administración Tributaria los primero 10 días hábiles del mes siguiente.

- Impuesto Al Valor Agregado. Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 10-2012 y su respectivo Reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013.

La empresa de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 establece una tarifa del impuesto del 12% de Impuesto al Valor Agregado aplicado a todas sus ventas afectas y acreditadas al Impuesto al Valor Agregado pagado en sus compras tanto locales como importadas.

Debiéndose presentar el impuesto dentro del mes inmediato siguiente según artículo 40.

Se verifico cálculos del libro de compras y ventas contra las declaraciones de pago, las cuales son presentadas el día veinticinco del mes en que vence el pago del impuesto, la empresa incluye Exenciones de IVA si las hubiere en el mes y de igual forma Retención del IVA que se le efectúan.

- Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 73-2008

Corresponde al pago trimestral del 1%, (artículo 8) de la cuarta parte de los ingresos brutos artículo 7, tomando como base la liquidación definitiva anual del Impuesto Sobre la Renta, debiéndose presentar el impuesto dentro del mes inmediato siguiente al trimestre (artículo 6).

El impuesto de solidaridad en Lavandería El Siglo, S.A. es acreditable al ISR (artículo 11).

Se revisó la declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta versus el Impuesto de Solidaridad y se verifico que los datos trasladados al ISO son los correctos.

La empresa hace pagos trimestrales del ISO en los meses de enero, abril, julio, octubre y acredita el mismo al Impuesto Sobre la Renta.

- Rentas de Capital y Ganancia de Capital

Para los efectos del pago del Impuesto Sobre la Renta por ganancias de capital según el artículo 29, los contribuyentes que se encuentren dentro del régimen general establecido en el artículo 44, se aplicara la tarifa del 10% a la base imponible, dicho resultado se pagará mensualmente.

- Régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos de Actividades Lucrativas

Para las empresas que estén en el régimen de sujeto a retención definitiva, al presentar su factura se le deberá retener el impuesto sobre la renta de la siguiente manera:

Rango de renta imponible mensual	Importe Fijo	Tipo impositivo de
Q. 0.01 a Q. 30,000.00	Q.0.00	5% sobre la renta imponible
Q. 30,000.00 en adelante	Q. 1,500.00	7% sobre el excedente de Q. 30,000.00

Las facturas recibidas por Proveedores o Prestadores de servicio y que en la misma indica Sujeto a Retención Definitiva, la empresa por medio de un programa descargado del portal de la Superintendencia de Administración Tributaria llamado RetenISR realiza la retención del Impuesto como lo indica el artículo 48, Obligación de Retener de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Al revisar las declaraciones de pago se verifico que la empresa realiza los pago los primero 10 días hábiles del mes siguiente de retenido el impuesto.

- Presentación de inventarios. Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 10-2012

El artículo 42, numeral 3 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta indica que se deben elaborar los inventarios y reportar a la Administración Tributaria en los meses de enero y julio de cada año, las existencias en inventarios al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año.

La empresa descarga del portal de la Superintendencia de Administración Tributaria los documentos Informe Inventario Semestral Instructivo e Informe Inventario Semestral Herramienta el cual da los pasos a seguir para la presentación de los inventarios que se presentan en enero y julio de cada año, de los cuales al verificar el reporte de inventarios contra el Balance General, los datos coinciden.

4.4 Conclusiones de la Investigación

Después de realizada la investigación, estudio, evaluación y análisis para la reestructura de control de la recepción, custodia y salida de la bodega de repuestos de Lavandería El Siglo, S.A., se concluye en lo siguiente:

- 1) Se confirma el planteamiento del problema debido a que la empresa cuenta con controles mínimos en la operación del inventario de repuestos, con los cuales no se garantiza la eficiencia y eficacia en sus operaciones, éstos no son suficientes para lograr un eficiente sistema de control en el almacén de repuestos y por consiguiente de las operaciones y prestación de servicios que brinda la empresa.
- 2) El área de inventarios de repuestos participa de forma relevante en el alcance de los objetivos de rentabilidad de una empresa, es primordial debido a que éste debe realizar una adecuada administración de los productos, los costos y así mantener la posición competitividad de la entidad.
- 3) El diseño y aplicación de control interno permite la detección oportuna de deficiencias en los procesos e identificación de eventos de riesgo que puedan afectar el uso adecuado de los recursos y el alcance de los objetivos de rentabilidad de la organización.
- 4) Como producto de la investigación se determinó la necesidad de implementar políticas y procedimientos de control interno para la administración del inventario de repuestos, ello proveerá a la administración de una herramienta efectiva de control que permite la administración adecuada de los distintos niveles de riesgo, la correcta toma de decisiones y proporcione confiabilidad de la información.

Capítulo 5

Propuesta de Solución a la Problemática

5.1 Introducción

Con este trabajo se propone y presenta una propuesta de solución a la problemática investigada de cómo mejorar y optimizar el desarrollo de las operaciones que se realizan a la fecha en el almacén de repuestos (entrada, custodia y salida de repuestos), un diseño de la base de datos de los mismos, con el fin de lograr automatizar los procesos antes mencionados para mejorar el control interno del almacén de repuestos de Lavandería El Siglo, S.A.

5.2 Justificación

La propuesta de solución de la problemática investigada para Lavandería El Siglo, S.A., empresa objeto de estudio, es de suma importancia para que en todas sus áreas operativas se logren los más altos estándares de eficiencia y calidad, es por eso, que esta investigación tiene como enfoque la creación de la documentación asociada al proceso de control interno de gestión del almacén de repuestos y también hacer uso eficiente de las herramientas.

La propuesta reviste de relevancia debido a que Lavandería El Siglo, S.A., requiere contar con el adecuado stock de repuestos para maquinaria y equipo en el inventario, que le permita cumplir con la eficiencia y en el momento oportuno, para el mantenimiento y la reparación de la maquinaria y equipo que utiliza para la prestación de servicios a los que se dedica.

También busca proporcionar un modelo para codificación de repuestos para la maquinaria y equipo a disponer, con lo cual se logrará obtener un mejor control interno de los mismos para dar continuidad y eficiencia en los servicios que brinda a la fecha.

5.3 Objetivos de la propuesta

La propuesta de solución a la problemática tiene como fin proporcionar a la Administración Superior de Lavandería El Siglo, S.A. un documento que incluya el análisis y desarrollo de un sistema de control interno para el área de inventarios, específicamente el de repuestos para

maquinaria y equipo que utiliza para la prestación de servicios, lo cual se considera esencial para mantener la continuidad de sus operaciones, así como mejorar la eficiencia operativa, administrativa y financiera de la empresa.

5.3.1 Objetivo general

Desarrollar un sistema de control interno para el área de inventarios de Lavandería El Siglo, S.A.

5.3.2 Objetivos específicos

- Proporcionar la documentación de los procesos de mejoramiento del sistema de control interno para el área de inventarios de Lavandería El Siglo, S.A.
- Proporcionar la propuesta de una nueva estructura administrativa y las funciones de la estructura administrativa de Lavandería El Siglo, S.A.
- Diseñar los documentos correspondientes a los procesos de Recepción, Custodia y Salida del área de inventarios de repuestos para maquinaria y equipo.
- Proporcionar la documentación para el proceso de compras de repuestos.
- Diseñar el modelo de una base de datos en hojas electrónicas de los repuestos que se utilizan para el mantenimiento y reparación del equipo y maquinaria de la empresa.
- Proporcionar la documentación del procedimiento para la toma de inventarios físicos de repuestos en el área de inventarios de la empresa.
- Inducir al personal involucrado con el área de inventarios de repuestos de Lavandería El Siglo, S.A.

5.4 Desarrollo de la propuesta

A continuación se presentan la forma en que será desarrollada la propuesta de solución a la problemática investigada para el área de inventarios de Lavandería el Siglo, S.A.

5.4.1 Documentación de los procesos de mejoramiento del sistema de control interno para el área de inventarios de Lavandería El Siglo, S.A.

- **Sistema de Control Interno para el Área de Inventarios**

SISTEMA DE CONTROL INTERNO Sistema de control interno inventario de repuestos

Lavandería El Siglo, S.A.

Versión: 1.0

Fecha: 16-03-2016

Sistema: Control Interno

Subsistema: Inventario de Repuestos

1. Definición

El control interno es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos.

El renglón de inventarios es generalmente el de mayor significación dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; de ahí la importancia de implementar un adecuado sistema de control interno para este renglón, el cual tiene las siguientes ventajas:

- Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios
- Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos

- Evita que dejen de realizarse ventas por falta de mercancías
- Evita o reduce pérdidas resultantes de baja de precios
- Reduce el costo de la toma del inventario físico anual.

2. Método de Control de los Inventarios

Las funciones de control de inventarios pueden apreciarse desde dos puntos de vista: Control Operativo y Control Contable.

El control operativo aconseja mantener las existencias a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, de donde es lógico pensar que empieza a ejercerse con antelación a las operaciones, debido a que si compra sin ningún criterio, nunca se podrá controlar el nivel de los inventarios. A este control pre-operativo es que se conoce como Control Preventivo.

El control preventivo se refiere, a que se compra realmente lo que se necesita, evitando acumulación excesiva.

La auditoría, el análisis de inventario de repuestos y control contable, permiten conocer la eficiencia del control preventivo y señala puntos débiles que merecen una acción correctiva. No hay que olvidar que los registros y la técnica del control contable se utilizan como herramientas valiosas en el control preventivo.

3. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios de repuestos incluyen:

1. Conteo físico de los inventarios de repuestos por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
2. Hacer conteos periódicos o permanentes para verificar las pérdidas de repuestos.
3. Procurar que el control de inventarios de repuestos se realice por medio de sistemas computarizados, especialmente si se mueven una gran variedad de artículos. El sistema debe proveer control permanente de inventarios, de manera de tener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precios.
4. Establecer un control claro y preciso de las entradas de mercancías al almacén, informes de recepción para las mercancías compradas e informes de producción para las fabricadas

por la empresa. Las mercancías saldrán del almacén únicamente si están respaldadas por notas de despacho o requisiciones las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.

5. Los inventarios de repuestos deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos y procurar que solo tengan acceso a las mismas el personal de almacén debidamente autorizado.
6. Tratar de responsabilizar al Jefe de Almacén de informar sobre la existencia de mercancías deterioradas. También deberá responsabilizarle de no mezclar los inventarios de propiedad de la empresa con las mercancías recibidas en consignación o en depósito.
7. Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
8. Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición.
9. Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
10. Mantener registros de inventarios perpetuos para los repuestos de alto costo unitario.
11. Comprar el inventario de repuestos en cantidades económicas.
12. Mantener suficiente inventario de repuestos disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas de servicios.
13. No mantener un inventario de repuestos almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.
14. Involucrar al personal en el control de los repuestos: concientizarlo con charlas y concursos sobre el problema; aceptar sugerencias; informarles sobre los resultados de los inventarios, en lo que a pérdidas se refiere y sobre todo, hacerle sentirse parte importante de la organización.
15. Confrontar los inventarios físicos de repuestos con los registros contables.
16. Proteger los inventarios de repuestos en un almacén techado y con puertas de manera que se eviten los robos y su deterioro.
17. Realizar entrega de repuestos únicamente con requisiciones autorizadas.
18. Proteger los inventarios repuestos con una póliza de seguro.
19. Hacer verificaciones de repuestos al azar para comparar con los libros contables.

20. Cuando el sistema de registro y control de los inventarios de repuestos, no esté integrado computacionalmente con el contable, debe efectuarse diariamente, el cuadro en valores, entre los datos de los movimientos reportados por el almacén y los registrados por contabilidad.
21. Los custodios de las existencias almacenadas de repuestos deben firmar actas de responsabilidad material, que garanticen su control y recuperación antes faltante o deterioros por negligencia.
22. El almacén de repuestos debe contar con la relación de cargos y nombres de las personas autorizadas a entrar en el mismo y de los nombres y firmas de los funcionarios autorizados a solicitar productos u ordenar ventas y despachos a terceros.
23. Todo documento elaborado por movimientos de existencias de repuestos, debe estar firmado por la persona que entrega y por la que recibe.
24. Los registros de inventario de repuestos no pueden operarse por personal del almacén, ni estos, tener acceso a los mismos.
25. **Cantidad Mínima**: Es importante determinar la cantidad mínima de existencia de un repuesto para poder servir con regularidad los pedidos que realicen los clientes.
26. **Cantidad Máxima**: La cantidad máxima de repuestos, será la que, sin interferir en el espacio del almacén, sin perjudicar con su inversión la composición del capital de trabajo, pueda soportar la buena marcha de la empresa. No obstante, pueden concurrir ciertas circunstancias para que, en una época determinada, se aumente la cantidad máxima.
27. **Solicitud de Compras**: La persona encargada de llevar los registros que controlan los inventarios de repuestos, al observar que algún artículo está llegando al límite mínimo de existencias, cubrirá una solicitud de compras y se le enviara al Jefe de Almacén. Este le devolverá una copia debidamente firmada para su correspondiente archivo y comprobara la cantidad física de existencia real, la cual anotara en la solicitud de compras. De esta forma chequearemos si los registros contables cuadran con la existencia real de repuestos.
28. **Entrada de mercancías**: El Jefe de almacén deberá saber la fecha aproximada en que llegaran los pedidos de repuestos con el objeto de tener disponibilidad de espacio para su almacenamiento. Al llegar los repuestos las pasará, contará o medirá, según los casos, y pasara al departamento de compras el informe de recepción de los repuestos. Este

departamento comprobara si los datos suministrados en el informe están de acuerdo con la factura enviada por el proveedor; si hay conformidad entre ambos dará su aprobación a la factura y la pasara al departamento de contabilidad el cual añadirá al importe de la factura, todos los gastos de compras cargables a la misma y hallara el costo unitario por repuesto.

29. **Cantidades reservadas**: En algunas oportunidades, se realizan ciertas clases de ventas que, por razones de contratos, temporadas, no son servidas de inmediato o bien quedan a disposición del cliente el cual indicara la fecha en que debemos enviárselas. En estos casos, aunque los repuestos no hayan salido del almacén, se dará de baja en nuestras disponibilidades. Es decir estarán en existencias pero no disponibles. El Departamento de ventas pasara información al encargado del registro de control de inventarios de repuestos para que la operación sea anotada en la columna de cantidades reservadas y se modifique el saldo disponible. Al enviar las mercancías al cliente se registraran en la columna de salidas, pero aunque salen repuestos, no se modificara el saldo disponible, pues este ya fue regularizado al registrarse las cantidades reservadas.
30. **Salida de mercancías del almacén**: El control de salida de inventarios de repuestos del almacén debe ser sumamente estricto. Los repuestos podrán salir únicamente si están respaldados por las correspondientes notas de despacho o requisiciones, las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.

- Programa de auditoría de inventarios de repuestos

Programa de auditoría de inventarios de repuestos

Sistema de control interno inventario de repuestos

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Lavandería El Siglo, S.A.

Sistema: Control Interno

Subsistema: Inventario de Repuestos

Procedimiento: Programa de auditoría inventario de repuestos

LAVANDERÍA EL SIGLO S. A. INVENTARIOS PROGRAMA DE AUDITORÍA AUDITORÍA AL 31/12/2014
--

	INICIALES	FECHA	REF.PT
PREPARADO:	IJVH	16/11/2015	
APROBADO:			

No.	DESCRIPCIÓN	HECHO POR	FECHA	REF
	OBJETIVOS:			
1	Que existe			
2	Que sea de la Empresa			
3	Que esté bien valuado			
4	Que esté bien presentado en los Estados Financieros			
	PROCEDIMIENTOS:			
1	Revisar la valuación de inventarios, consistencia y precio de mercado.			
2	Revisar contabilización de los ajustes resultantes de los inventarios físicos			
3	Revisar los inventarios obsoletos o de poco movimiento.			
4	Revisar corrección aritmética de listados finales y cotejar al mayor.			
5	Comparar partidas contadas con listados finales			
6	Prueba de Precios			
	REVELACIONES IMPORTANTES			
1	Los inventarios iniciales corresponden exclusivamente a diversos productos			

5.4.2 Propuesta de una nueva estructura administrativa y las funciones de la estructura administrativa de Lavandería El Siglo, S.A.

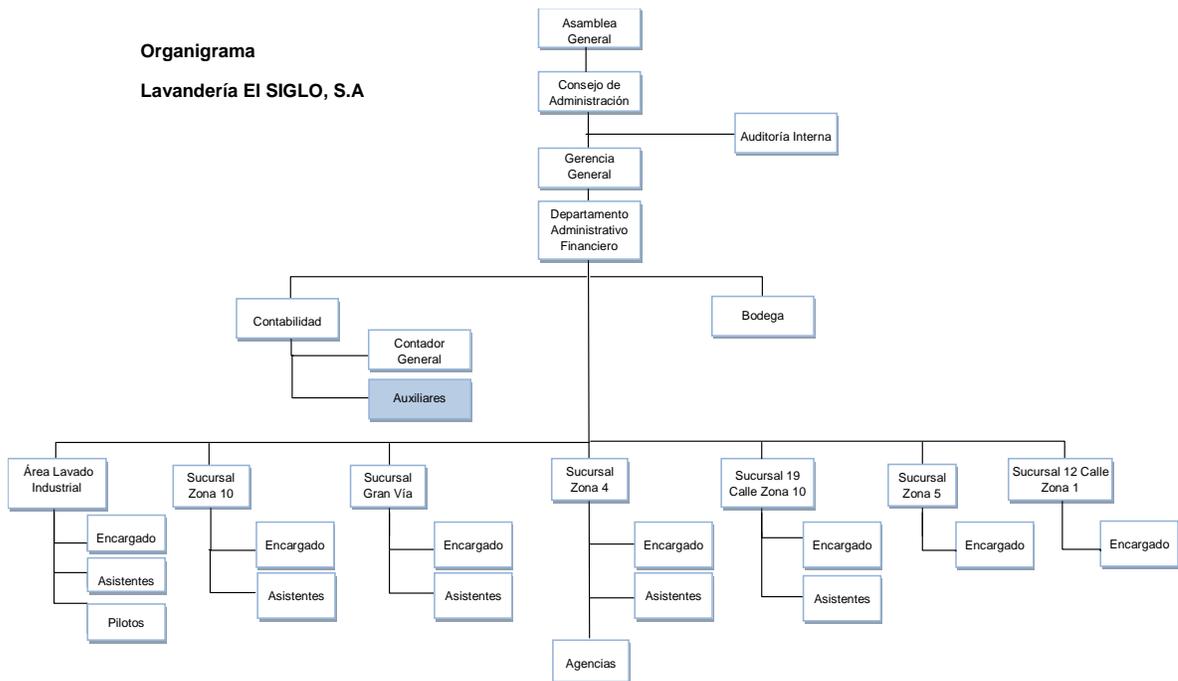
- **Estructura Administrativa**

Organigrama Propuesto

Gráfica No 2

Propuesta de Estructura Administrativa

Lavandería el Siglo, S.A.



Fuente: Organigrama propuesto para Lavandería El Siglo, S.A.

- **Funciones de la Estructura Administrativa**

Descripción de puestos

Funciones de la Estructura Administrativa

Lavandería El Siglo, S.A.

- **Asamblea General de Accionistas:**

Representa la máxima autoridad y la constituye la totalidad de los accionistas en sesión plenaria que puede ser ordinaria o extraordinaria, para tomar las decisiones de mayor importancia.

- **Consejo de Administración:**

Es el órgano ejecutivo de la sociedad y la representa en todos los asuntos y negocios que haya resuelto. Las resoluciones se toman con el consenso de la mayoría de los integrantes por medio del voto.

- **Gerencia General:**

Es el departamento que está jerárquicamente en la posición más alta de la estructura organizativa. Tiene a su cargo la dirección de la empresa, y está inmerso en la administración de los recursos y decisiones inmediatas encaminadas a lograr los objetivos de la organización, delega funciones a los diferentes departamentos operativos y coordina las actividades entre ellos. Actúa bajo la dirección del Consejo de Administración y su designación la avala la Asamblea General de Accionistas.

- **Auditoría Interna:**

Este departamento da soporte a la Gerencia General y al Consejo de Administración, por medio de una observación constante del control interno de la empresa, realiza pruebas de cumplimiento y verifica que realicen correctamente los procedimientos y se respeten las políticas establecidas en la empresa. Además, revisa la información financiera, efectúa las pruebas que estime convenientes para verificar la exactitud, consistencia e integridad de las cifras.

- **Departamento Administrativo Financiero:**

Su fin principal es administrar los recursos financieros, busca opciones de financiamiento, para cubrir los requerimientos de los demás departamentos, mantiene de esa forma un eficaz flujo de efectivo.

- **Departamento de Contabilidad:**

Este departamento se encarga de la recepción de toda la documentación legal y el registro de las operaciones contables, así como de la generación de la información financiera contable de la empresa para determinar la situación a una fecha específica.

- **Departamento de Recursos Humanos:**

Es el encargado de reclutar el personal necesario para los diferentes puestos en la organización de acuerdo a las diversas actividades en los departamentos de la empresa, es el responsable de todo lo relacionado con el personal en la organización y capacitación.

- **Departamento de Mantenimiento Industrial:**

Es el departamento que encargado de proporcionar el mantenimiento, preventivo, detectivo y correctivo de la maquinaria y equipo que utiliza la empresa para la prestación de los servicios

- **Almacén de Repuestos**

El área destina para la recepción, custodia y salida de repuestos de la empresa

5.4.3 Documentos correspondientes a los procesos de Recepción y Salida del área de inventarios de repuestos para maquinaria y equipo.

- Documento de recepción de repuestos para maquinaria y equipo

Forma 1



RECEPCIÓN DE REPUESTOS DE MÁQUINARIA

No. 0001

LAVANDERÍA:			FECHA		
CÓDIGO	CANTIDAD	TIPO DE MÁQUINA	DESCRIPCIÓN DEL REPUESTO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
AUTORIZADO POR (X) NOMBRE			RECIBI CONFORME (X) NOMBRE		

Original: ALMACÉN Duplicado: CONTABILIDAD Triplicado: ARCHIVO

- Documento de salida de repuestos para maquinaria y equipo

Forma 2



SALIDA DE REPUESTOS DE MÁQUINARIA No. 0001

LAVANDERÍA:			FECHA
SUCURSAL	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
SOLICITADO POR (X) NOMBRE		AUTORIZADO POR (X) NOMBRE	

Original: ALMACÉN Duplicado: CONTABILIDAD Triplicado: ARCHIVO

5.4.4 Proceso de compras de repuestos

Proceso de compras de repuestos

Sistema de control interno inventario de repuestos

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Lavandería El Siglo, S.A.

Sistema: Control Interno

Subsistema: Inventario de Repuestos

Procedimiento: Compras de repuestos

- I. Definición:** El proceso de compras oportuno de repuestos que serán requeridos para la maquinaria y equipo de Lavandería el Siglo, S.A.

- II. Objetivos:** Garantizar el abastecimiento de repuestos, al menor costo, calidad requerida y en tiempo de entrega óptimo.

- III. Responsables:**

Gerencia General:	Jefe de Mantenimiento y Logística
Departamento de Compras:	Encargado de Compras de Respuestas
	Jefe de Compras
Bodega de Repuestos:	Auxiliar de Bodega

IV. Desarrollo del Proceso:

1. Jefe de Mantenimiento y Logística con base en el pronóstico de ventas, planes de distribución, niveles de inventario de seguridad y tiempo de entrega de proveedores, analiza los repuestos que deben ser solicitados para la renovación de inventarios.
2. Jefe de Mantenimiento y Logística previo al análisis, realiza requerimiento de los repuestos que serán los más vendidos, por medio de la emisión en el sistema informático de órdenes de compra en estatus firme, de acuerdo a la política de liberación y envío de órdenes de compra.

Se deberá emitir una orden de compra por producto y fecha deseada, ésta última debe ser de acuerdo al tiempo de entrega establecido con el proveedor.

3. El Encargado de Compras revisa diariamente las órdenes de compra en estatus firme, en las cuales se indica el código de repuesto, descripción, cantidad y fecha deseada de entrega.
4. El Encargado de Compras de acuerdo a los proveedores previamente autorizados para proveer los productos requeridos, realiza análisis para asignación de órdenes de compra de acuerdo a la política de selección de proveedores y política de asignación de volumen.
5. Conforme el análisis realizado el Encargado de Compras asignará proveedor a las órdenes de compra y solicita autorización de las mismas al Gerente General.

6. El Encargado de Compras revisa el análisis de asignación de volumen y autoriza las órdenes de compra. En caso de que Gerencia General no autoriza la(s) orden(es) de compra, informa al Encargado de Compras para que realice una nueva asignación de proveedor(es).
7. El Encargado de Compras emite la(s) orden(es) de compra y envía al proveedor por medio de correo electrónico o fax.
8. El Encargado de Compras solicita confirmación de recepción de orden de compra y fecha de entrega de la misma.

Si el proveedor no puede cumplir con dicha fecha, el Encargado de Compras deberá asignar un nuevo proveedor.

9. El Encargado de Compras debe confirmar al Departamento de Compras la fecha de entrega requerida de la(s) orden(es) de compra liberadas.
10. Es responsabilidad del Encargado de Compras el seguimiento oportuno a todas las órdenes de compra status liberada, así también de notificar inmediatamente al Departamento de Compras si se presenta algún inconveniente.
11. El Auxiliar de Bodega recibe los productos y verifica que los mismos correspondan a lo solicitado según la orden de compra y el recibo de ingreso correspondiente.

El estatus de la(s) orden(es) de compra cambia a cerrada al momento de la emisión del recibo de ingreso.

5.4.5 Modelo de una base de datos en hojas electrónicas de los repuestos que se utilizan para el mantenimiento y reparación del equipo y maquinaria de la empresa

En vista de que los inventarios de los repuestos que se encuentran en el almacén perteneciente a las unidades de mantenimiento de la división no se encuentran actualizados se procederá a realizar mejoras, toda la información se presentara en formato digital de todos los repuestos, tomándose en cuenta las siguientes características:

- ✓ Código
- ✓ Nombre del repuesto
- ✓ Cantidad
- ✓ Características (marca, tipo/modelo entre otras características relevantes del repuesto)
- ✓ Serie (si aplica)
- ✓ Estado (optimo / deshabilitado)
- ✓ A que máquina pertenece
- ✓ Costo

LISTADO DE REPUESTOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REPUESTO	CANTIDAD	MARCA	SERIE	ESTADO	A QUE MÁQUINA PERTENECE	COSTO
ELABORADO POR (X) NOMBRE				FECHA			

5.4.6 Procedimiento para la toma de inventarios físicos de repuestos en el área de inventarios de la empresa

Toma física de inventarios de repuestos

Sistema de control interno inventario de repuestos

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Lavandería El Siglo, S.A.

Sistema: Control Interno

Subsistema: Inventario de Repuestos

Procedimiento: Toma física de inventario de repuestos

- I. Definición:** El proceso de toma física de inventarios es para tener el control de los repuestos con mayor rotación, previamente planificada y programada cada período de tiempo durante el año.
- II. Objetivos:** Normar las actividades del área de inventarios de repuestos, para mantener el control, manejo y administración de los servicios que ofrece la empresa Lavandería El Siglo, S.A.
- III. Responsable:**

Departamento de Bodega de Repuestos:	Encargado de Bodega de Repuestos
	Auxiliares de Bodega de Repuestos
Departamento de Contabilidad:	Contador General

IV. Desarrollo del Proceso

1. El Departamento de Contabilidad coordinará la impresión de los listados, chequeando el correlativo de éstos verificando si fueron elaborados de acuerdo a los requisitos solicitados.

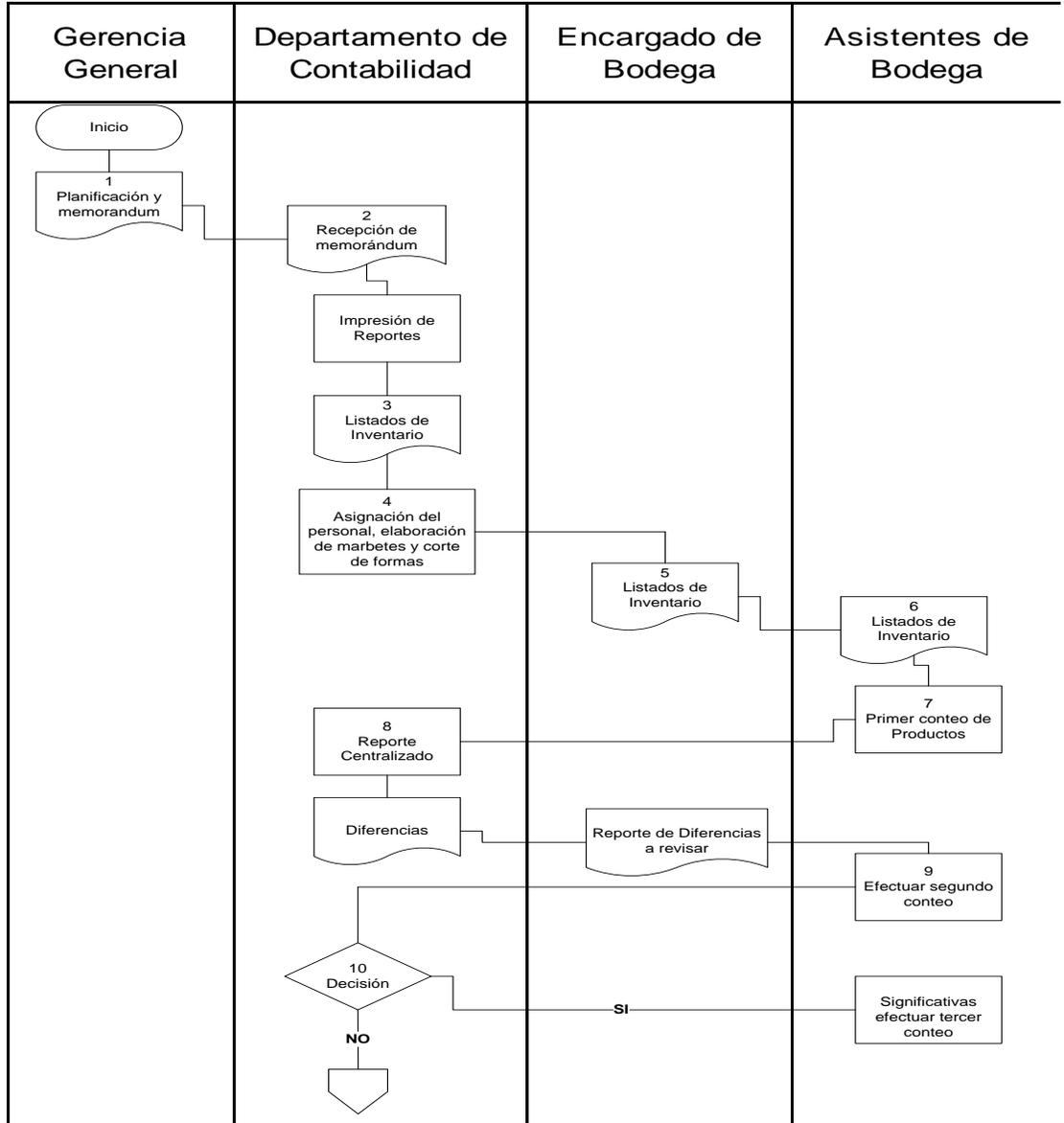
Antes de iniciar el inventario físico de repuestos, se tomará el listado del personal que participará y se distribuirán los listados de productos a inventariar y marbetes, así como todos los materiales que se necesiten para la actividad.

2. El Departamento de Contabilidad estará a cargo de efectuar el corte de formas, estos anotarán el último documento que fue utilizado y el primer que ésta sin utilizar; estos documentos son por ejemplo: facturas, notas de crédito, notas de débito, requisiciones, órdenes de compra, envíos, ajustes de entradas y salidas.
3. La comparación de existencias de repuestos será asignado al Departamento de Contabilidad; posteriormente a que se sume el total de existencias contadas, las deberá grabar en el programa de inventarios para que éste efectúe las comparaciones entre lo asignado con lo contado; por las diferencias deberá elaborar un reporte que será entregado a Gerencia General.
4. El recuento de existencias será efectuado a solicitud del análisis de Gerencia General según el reporte entregado; estos listados de recuento deberán asignarse al personal, con la diferencia que no deberán ser las mismas personas que contaron esos productos en la primera oportunidad.

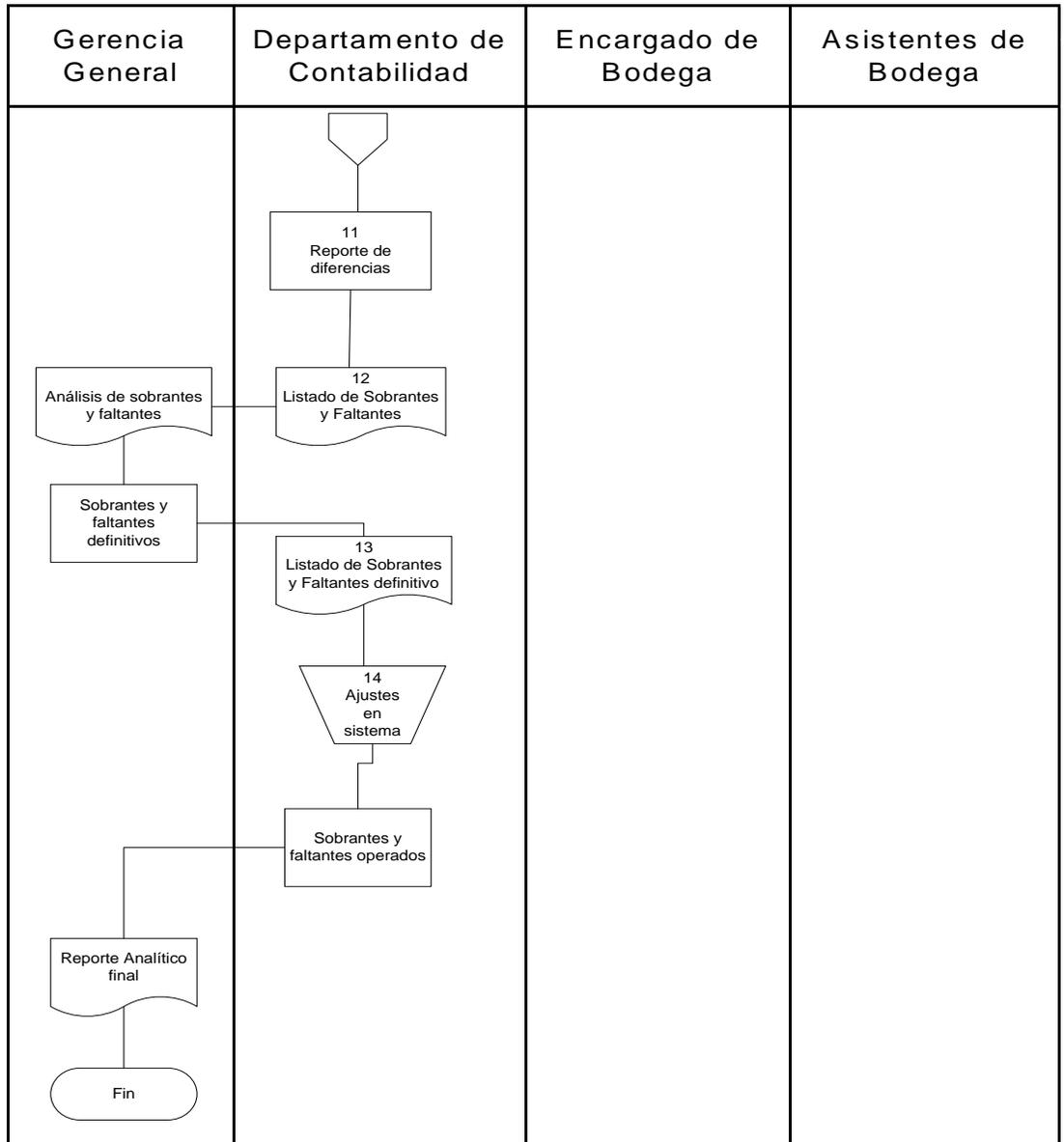
5. Se deberán nuevamente sumar los repuestos contados y trasladar al Departamento de Contabilidad, para que efectúe la operación de validación, en caso persistieran diferencias significativas se procederá a efectuar un tercer recuento siguiendo los registros efectuados en las operaciones de esos productos.

6. Los Reportes Finales estarán bajo la responsabilidad del Departamento de Contabilidad, el cual procederá de la siguiente forma:
 - Elaborará un listado por separado de sobrantes y faltantes de repuestos, estos listados serán enviados a Gerencia General para su aprobación.
 - Autorizados los listados por las diferencias se harán los ajustes respectivos dentro del sistema contable.
 - Se procederá a cerrar y a elaborar listado analítico de existencias de repuestos el cual deberá contener como mínimo los requisitos siguientes: Título; código del producto; descripción de los productos; ubicación dentro de las bodegas; costo unitario y costo total, deberá coincidir con el resumen general y la cuenta de inventarios en la contabilidad.

- Flujograma de la toma de inventarios de repuestos



• Flujograma de la toma de inventarios de repuestos



5.5 Programa de implementación

No.	ACTIVIDAD	FECHA	
		INICIO	FIINAL
1	Reunión con la Administración Superior de Lavandería El Siglo, S.A. para presentar el cronograma para la implementación la propuesta de solución a la problemática investigada	01/06/2016	15/06/2016
2	Proporcionar la documentación de los procesos de mejoramiento del sistema de control interno para el área de inventarios de Lavandería El Siglo, S.A.	16/06/2016	20/06/2016
3	Proporcionar la propuesta de una nueva estructura administrativa y las funciones de la estructura administrativa de Lavandería El Siglo, S.A.	21/06/2016	20/07/2016
4	Diseñar los documentos correspondientes a los procesos de Recepción, Custodia y Salida del área de inventarios de repuestos para maquinaria y equipo.	21/06/2016	20/07/2016
5	Proporcionar la documentación para el proceso de compras de repuestos.	21/07/2016	31/07/2016
6	Diseñar el modelo de una base de datos en hojas electrónicas de los repuestos que se utilizan para el mantenimiento y reparación del equipo y maquinaria de la empresa.	01/08/2016	31/08/2016
7	Proporcionar la documentación del procedimiento para la toma de inventarios físicos de repuestos en el area de inventarios de la empresa.	01/08/2016	31/08/2016
8	Inducción al personal involucrado en el área de inventarios de Lavandería El Siglo, S.A., para implementación del Sistema de Control Interno del Área de Inventarios de Repuestos	16/06/2016	31/08/2016

5.6 Presupuesto de la propuesta

La investigación es viable, pues se dispone de los recursos financieros para llevarla a cabo y la disposición de autoridades de Lavandería el Siglo, S.A., para su implementación.

Se buscará la autorización de la empresa para la impresión de talonarios para la entrada y salida de repuestos del almacén de repuestos cual la se imprimirán 2,000 formas por un costo de Q. 1,000.00.

La custodia y control del almacén de repuestos está a cargo de un Auxiliar del departamento de Contabilidad.

Referencias

1. Acuerdo Gubernativo 213-2013 *Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala*
<http://www.deleonasociados.com.gt/images/Reglamentos/reglamento%20ley%20del%20i%20sr%20dto.%2010-2012.pdf>
2. Anaya Tejero, Julio Juan. *Almacenes, análisis, diseño y organización*. Madrid. Editorial ESIC.
<https://books.google.es/books?id=ND-L5bo-5aYC&pg=PA20&dq=gestion+de+almacenes&hl=es&sa=X&ved=0CDoQ6AEwAWoVChMI3-bTgtTHxwIVxRseCh0nEgDV#v=onepage&q=gestion%20de%20almacenes&f=false>
3. <http://www.auditool.org/blog/control-interno/939-control-interno-de-los-inventarios>
4. Conceptos sobre Control Interno, *Colegio de Contadores Públicos, Costa Rica, San José, Costa Rica, Pp. 45*
5. Congreso de la República de Guatemala, *Código de Comercio, Decreto Número 2-70 y sus Reformas - 202 p*
6. Granados Ismael, Latorre Leovigildo y Ramírez Elbar. *Contabilidad Gerencial*.
https://books.google.es/books?id=ZFYSrjK_xOgC&pg=PA63&dq=inventarios+contabilidad&hl=es&sa=X&ved=0CDAQ6AEwATgKahUKEwjeyN3LgcjHAhUJvh4KHVfsCEw#v=onepage&q=inventarios%20contabilidad&f=false
7. GUAJARDO CANTÚ Gerardo, *Contabilidad Financiera, Ed. McGraw-Hill, México, Edición 2009, Pp. 613.*

8. Nieto, Alfonso e Iglesias Francisco. *La empresa Informativa. Segunda Edición 2000. 443 p.*
9. Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. *Emitidas por International Accounting Standards Borrada. Edición 2011.*
10. Mercado H., Salvador. *Administración Aplicada, Teoría y Práctica. Primera Parte. Segunda Edición 2006. 570 p*
11. Meyers, Fred E. *Estudios de tiempos y movimientos para la manufactura ágil. Segunda Edición, Pearson Educación. Traducido por Gabriel Sánchez García.*
<https://books.google.es/books?id=cr3WTuK8mn0C&pg=PA285&dq=que+es+resguardo+de+inventario&hl=es&sa=X&ved=0CCcQ6AEwAWoVChMI4ISxiYvrwxwIVQR0eCh2IFAND#v=onepage&q=que%20es%20resguardo%20de%20inventario&f=false>
12. OCÉANO Grupo Editorial, *Enciclopedia de la Auditoría, Barcelona (España); Pp. 1315.*
13. Plaza Tovar, Alejandro Santiago, *Apuntes Teóricos y ejercicios de aplicación de gestión del mantenimiento industria.*
<https://books.google.es/books?id=lvdKUuGF2xMC&pg=PA67&dq=que+es+repuestos&hl=es&sa=X&ved=0CC4Q6AEwAGoVChMIpJbc1IjrxwIVRNkeCh2YcGKj#v=onepage&q=que%20es%20repuestos&f=false>
14. Tompkins J. (1988). *El manual de Gestión de Almacenes.* Ed. MacGrawHill Book Company USA
15. *Objetivos de los inventarios*
<http://es.slideshare.net/CARuizP/objetivos-de-los-inventarios>
16. Sim Narasimhan, Dennis W. McLeavey, Meter Billinton. *Planeación de la Producción y Control de Inventarios. Tercera Edición, 2010, Pp. 91.*

17. *Sistema de Inventario Periódico o Físico*

<http://www.gerencie.com/sistema-de-inventarios-periodico.html>

18. *Sistema de Inventario Permanente*

<http://www.gerencie.com/sistema-de-inventarios-permanente.html>

19. Almacenamiento

http://reciboydespachodemercancia.bligoo.com.co/que-es-almacenamiento#.VfDFTNJ_Oko

20. Normalización de materiales en el almacén

<http://www.buenastareas.com/ensayos/Normalizacion-Codificazion-De-Materiales-En/2245472.html>

21. Codificación de materiales en el almacén

<http://www.buenastareas.com/ensayos/Normalizacion-Codificazion-De-Materiales-En/2245472.html>

ANEXOS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Lavandería El Siglo, S.A.

Sistema: Control Interno

Subsistema: Inventario de Repuestos

Procedimiento: Cuestionario de control interno de repuestos

<p><u>LAVANDERÍA EL SIGLO, S.A.</u> <u>INVENTARIOS</u> <u>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u></p> <p>AUDITORÍA AL 31/12/2014</p>

	INICIALES	FECHA	REF.PT
PREPARADO:	IJBH	16/11/2015	
APROBADO:			

CONTROL INTERNO INVENTARIO DE REPUESTO

Conteste

Si o No

1. ¿Están segregadas las funciones de custodia y de contabilidad?
2. ¿Existe Control Adecuado?
3. ¿Se proporcionan instrucciones escritas a los empleados que
¿Participan en los inventarios físicos?
4. ¿Se practican inventarios físicos mensualmente?
5. ¿Supervisa estos inventarios físicos personas independientes de los
Almacenista?
¿Empelados encargados de los registros de inventarios?
6. ¿Están todas las existencias a bajo el control del bodeguero?
7. ¿Están las existencias debidamente protegidas contra perdida,
Robo?
8. ¿Concentra las cantidades que se registran en la cuenta del libro
¿Mayor un empleado distinto del encargado de hacer el inventario Físico?

Anexo 2

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Lavandería El Siglo, S.A.

Sistema: Control Interno

Subsistema: Inventario de Repuestos

Procedimiento: Evaluación del Control Interno del Inventario de Repuestos

<p><u>LAVANDERÍA EL SIGLO, S.A.</u> <u>INVENTARIOS</u> <u>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u></p> <p>AUDITORÍA AL 31/12/2014</p>

	INICIALES	FECHA	REF.PT
PREPARADO	IJBH	16/11/2015	
APROBADO:			

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			REF
		SI	NO	N/A	
1	El acceso al área de inventarios tiene limitación solo a personal autorizado.				
2	Se emiten reportes diarios de existencia de inventarios para su revisión.				
3	Existe algún seguro contra el daño o pérdida de inventario.				
4	Los faltantes y sobrantes de inventario se revisan para evitar cruces de código.				
5	Existen reportes prenumerados de entradas y salidas de producto terminado y material promocional.				
6	Existe algún control sobre el producto obsoleto o en mal estado.				
7	Existe alguna política de la empresa por faltantes de inventario.				
8	Existe algún préstamo en garantía sobre los inventarios.				
9	Se practican inventarios físicos con periodicidad.				
10	Existen registros auxiliares de inventarios perpetuos.				

Anexo 3

**LISTADO DE REPUESTOS
LAVANDERÍA EL SIGLO, S.A.**

CÒDIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
	LAVADORA DRY CLEANING	
LD-1	Auxiliar de Contactor lav Dry	1
LD-2	Bolsa de Prefiltro Lav Dry	1
LD-3	Bombilla de 24 voltios de lav Dry visor trasera	5
LD-4	Bombilla de Cocina lavadora Dry	
LD-5	Bombillas de 24 voltios de lav Dry visor Delantera	10
LD-6	Contactor con Termico Lav Dry	
LD-7	Empaque de cocina No.304435	
LD-8	Empaque de cocina Dry	1
LD-9	Empaque de puerta lav dry	
LD-10	Empaques de visor de tanque lav Dry	4
LD-11	Repuestos RelaY de lav Dry	3
LD-12	Retenedores de Lavadora Dry	6
LD-13	Sellos de Bomba Lav Dry Aerotec USA	2
LD-14	Sellos Incompletos de Bomba de Perclo	
LD-15	Sensor de Humedad lavadora Dry	
LD-16	SwiTch encendido Lav Dry	1
LD-17	Swich Lavadora Dry	7
LD-18	Válvula de Aire de Lav Dry	1
LD-19	Válvulas de vapor 120 voltios	

CÒDIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
	LAVADORA DE HÚMEDOS	
LH-1	Bombillas de Continental Blancas	2
LH-2	Botonera (Lavadora Continental)	3
LH-3	Fajas Lavadora de Dry A-79	
LH-4	Fajas planas de lavadora Unimac de 40 lb faja No.F280366P	
LH-5	Filtros de Agua (y)	2
LH-6	Fusibles trae 4 unidades la bolsita (Lavadora continental)	12
LH-7	Guarda Nivel (Lavadora Continental)	
LH-8	Hule Flexible lavadora de Agua	
LH-9	Kit de Empaque de Calentador de Agua	1
LH-10	Platinos de Lavadora Continental Motor	6
LH-11	Retenedores de filtro	4
LH-12	Retenedores de Neopren 75x120x12	2
LH-13	Rotor Motor Lav Continental	1
LH-14	Switch de Estárter lavadora Unimac	1
LH-15	Tarjeta de ciclos (Lavadora Continental)	1
LH-16	Termocutores (Lavadora Continental)	4
LH-17	Termacutores de Lav Continental 196774 (puerta)	6
LH-18	Timer de Unimac	
LH-19	Timer Electrónico (Lavadora Continental)	
LH-20	Timer lavadora continental	
LH-21	Valvula de drenaje de 220 voltios (Lavadora Continental)	
LH-22	Valvula de drenaje de 24 voltios por 3 pul de drenaje	
LH-23	Valvula de puerta lav Unimac 50 F300112P	1
LH-24	Válvulas de Entrada de Agua 3x1 Voltaje 220	3

CÒDIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
	SECADORA	
S-1	Termo Discos de Secadora de Unimac	3
S-1	Temer de Secadora	2

CÒDIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
	MESA DE DESMANCHE	
MD-1	Aguja de Gas de secadora	4
MD-2	Valvula de Desmanche Marca Castell	2

CÒDIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
	PLANCHAS	
PL-1	Empaque con resorte de vacillo plancha	
PL-2	Empaque de Teflon Plancha	3
PL-3	Mangueras de Rociadores Plancha	4
PL-4	Mangueras Hidraulica de vapor	2
PL-5	Resortes de Válvula de Vapor para plancha Hoffman	12
PL-6	Rociadores de Plancha	
PL-7	Tuercas de Vaporadoras Repuesto	2
PL-8	Válvula completa de vapor para plancha	
PL-9	Válvula de Vapor de Bronce Plancha	1
PL-10	Válvula de vapor plancha de vacío	

CÒDIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
	CALDERA	
CD-1	Bomba de caldera Diesel	
CD-2	Coplin de Caldera	3

CÒDIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
	DESARRUGADORES	
DS-1	Bolsita de Empaque de Vaporador Cissell	1
DS-2	Resortes de Vaporadores o Huevos Cisell	2