

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



**Implementación de un manual de procedimientos y políticas de control interno
para el área de inventarios en la empresa Comercializadora de Uniformes y
Útiles escolares XYZ, S. A.**

(Práctica Empresarial Dirigida –PED-)

Juan Carlos Aragón Ventura

Guatemala, septiembre 2013

**Implementación de un manual de procedimientos y políticas de control interno
para el área de inventarios en la empresa Comercializadora de Uniformes y
Útiles escolares XYZ, S. A.**
(Práctica Empresarial Dirigida–PED-)

Juan Carlos Aragón Ventura

Licda. Marleny Yesenia Cabrera Bran, (Asesora)

Lic. Mario Alfredo Salazar Marroquín, (Revisor)

Guatemala, septiembre 2013

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely de González

Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez

Coordinadora

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

Licda. Myrna Lizzette Avalos Paiz

Examinador

Lic. Mariano David Escobar Chávez

Examinador

Lic. Samuel Arón Zabala Vásquez

Examinador

Licda. Marleny Yesenia Cabrera Bran

Asesora

Lic. Mario Alfredo Salazar Marroquín

Revisor

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

REF.:C.C.E.E.00074.2013-CPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 24 DE JULIO DEL 2013

De acuerdo al dictamen rendido por la Licenciada Marleny Yesenia Cabrera Bran tutora y el Licenciado Mario Alfredo Salazar Marroquín revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: "IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE UNIFORMES Y ÚTILES ESCOLARES XYZ, S.A.", presentado por el estudiante Juan Carlos Aragón Ventura y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00679 de fecha 23 de Mayo del 2013; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.


Lic. César Augusto Custodio Cobarr
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas



Nombre completo del asesor, tutor o revisor: Marleny Yesenia Cabrera Bran
Título: Contadora Pública y Auditora

Dirección: Avenida Reforma 7-62 zona 9, Edificio Aristos Reforma, Oficina 401

No. Teléfono Of.: 23828835

No. Teléfono Cel.: 42175916

No. De Fax --- 23828835

E-Mail cabrera.marleny@gmail.com

Guatemala, 15 de abril de 2013.

Señores

Facultad de Ciencias Económicas

Carrera Contaduría Pública y Auditoría

Universidad Panamericana.

Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **“Implementación de un manual de procedimientos y políticas de control interno para el área de inventarios en la empresa Comercializadora de Uniformes y Útiles escolares XYZ, S.A.”**, realizado por **Juan Carlos Aragón Ventura**, carné No. 201200511, estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor, he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico Profesional Privado (ETP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con la nota de noventa y tres puntos (93) de cien (100).

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



Licda. Marleny Yesenia Cabrera Bran

Nombre completo: Mario Alfredo Salazar Marroquín
Título: Licenciado En Administración

Dirección: 20 avenida 4-49 zona 7 Kaminal Juyu 1
No. Teléfono Of. 24343219-24360362
No. Teléfono Cel. 54820416
No. de Fax 24360362
E-mail: licmariosalazar@gmail.com

Guatemala, 13 de abril 2013

Señores

Facultad de Ciencias Económicas

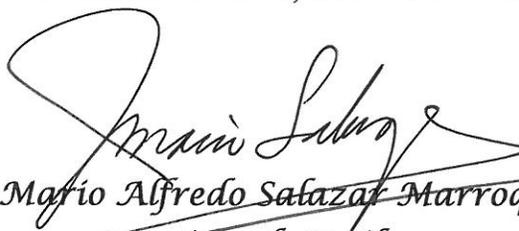
Universidad Panamericana

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **Implementación de un manual de procedimientos y políticas de control interno para el área de inventarios en la empresa Comercializadora de Uniformes y Útiles escolares XYZ, S.A.**, realizado por estudiante **Juan Carlos Aragón Ventura** de la carrera de licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

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

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


Lic. Mario Alfredo Salazar Marroquín
Revisor de Estilo



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 128.2013

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante ARAGÓN VENTURA, JUAN CARLOS con número de carné 201200511 aprobó con 87 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los veintitrés días del mes de mayo del año dos mil trece.-----

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

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora

Registro y Control Académico




M.Sc. Alba de González
Secretaria General

Marina Fuentes
cc.Archivo.

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	
1.1. Antecedentes	1
1.2. Planteamiento del problema	4
1.3. Justificación	5
1.4. Pregunta de investigación	6
1.5. Objetivos	7
1.5.1. Objetivo general	7
1.5.2. Objetivos específicos	7
1.6. Alcances y Límites	7
1.7. Marco Teórico	8
1.7.1. Manual contable	8
1.7.2. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades	9
1.7.3. Control interno	12
1.7.4. Normativa legal aplicable a los inventarios	13
Capítulo 2	
2.1. Tipo de investigación	16
2.2. Sujetos de la investigación	17
2.3. Instrumentos	18
2.4. Diseño de la investigación	18
2.5. Aporte esperado	19

Capítulo 3

3.1. Resultados y análisis de la investigación	20
3.2. Presentación de resultados	20
3.2.1. Auditoría del área de inventarios	21
3.2.1.1. Área de compras	25
3.2.1.2. Almacenamiento	27
3.2.1.3. Contabilidad	34
3.2.2. Aspecto financiero	35
3.2.2.1. Análisis e interpretación de estados financieros	35
3.2.3. Análisis fiscal	46
3.2.3.1. Aspectos legales aplicables a los inventarios	47
3.2.3.2. Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala	47
3.2.3.3. Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala	47
3.2.3.4. Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala	48
3.2.3.5. Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR- Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala	50
3.3. Análisis de los resultados	51

Capítulo 4

4.1. Propuesta de solución a la problemática	52
4.1.1. Planteamiento	52
4.1.2. Consideraciones preliminares	52
4.1.3. Objetivos generales de la política y manual de procedimientos para el	54

control y administración de los inventarios	
4.1.4. Objetivos específicos de la política y manual de procedimientos para el control y administración de los inventarios	54
4.1.5. Compras	55
4.1.5.1. Proceso de compras	56
4.1.6. Bodega	62
4.1.7. Política general para el control y administración de los inventarios en la bodega de producto terminado de la empresa Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A.	62
4.1.7.1. Custodia de los inventarios	62
4.1.7.2. Organización interna de la bodega	64
4.1.7.3. Adecuado almacenamiento de los inventarios	65
4.1.7.4. Medidas de prevención y seguridad	66
4.1.7.5. Registro auxiliar de los inventarios	67
4.1.8. Funciones principales del departamento de bodega	68
4.1.8.1. Procedimiento para el ingreso de producto terminado a bodega	68
4.1.8.2. Procedimiento para la salida de producto terminado de bodega	73
4.1.8.3. Procedimiento para la toma física de inventarios	77
4.1.9. Procedimiento para el control de los inventarios utilizados en las ventas dentro de los establecimientos escolares	80
4.2. Viabilidad del proyecto	82
Conclusiones	90
Recomendaciones	91
Referencias	92
Anexos	94

Índice de anexos

1. Proceso de compras	95
2. Procedimiento para el ingreso de producto terminado a bodega por compras locales	96
3. Procedimiento para el ingreso de producto terminado a bodega por transferencias	97
4. Procedimiento para la salida de producto terminado de bodega por suministro a puntos de venta	98
5. Procedimiento para la salida de producto terminado de bodega por transferencias	99
6. Procedimiento para la toma física de inventarios	100
7. Procedimiento para el control de los inventarios para las ventas dentro de los establecimientos escolares	101
8. FODA	102
9. Programa de trabajo de los procedimientos para evaluar la base legal de la entidad objeto de estudio	103
10. Análisis del entorno económico del negocio	104
11. Análisis de los factores físicos donde se desarrolla el negocio	105
12. Análisis de los objetivos financieros de la entidad	106
13. Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno	107
14. Cuestionario para la revisión y evaluación del control interno en el área de compras y cuentas por pagar	109
15. Cuestionario para la revisión y evaluación del control interno en el área de inventarios	113
16. Cronograma de trabajo	116

Resumen

Como parte del Programa de Actualización y Cierre Académico (ACA) de la Facultad de Ciencias Económicas, de la Universidad Panamericana, está contemplado la realización de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), en la que se apliquen los conocimientos adquiridos así como las experiencias obtenidas en el ejercicio de la profesión y su posterior evaluación a través de un Examen Técnico Profesional (ETP), como requisito para concluir satisfactoriamente dicho programa, previo a obtener el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

La práctica fue realizada en la empresa Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A., empresa dedicada a la comercialización de uniformes, libros, útiles escolares y alimentos a establecimientos escolares. La compañía inició operaciones comerciales en julio de 1999, las oficinas administrativas están ubicadas en la 1ª. Avenida D, 2.-75 zona 3, Boca del Monte, Villa Canales, Guatemala.

La evaluación permitió analizar y determinar los niveles de efectividad y productividad de la organización a efecto de proponer recomendaciones que contribuyan a mejorar su funcionamiento y obtener el máximo aprovechamiento de sus recursos.

La metodología utilizada comprendió diferentes técnicas de investigación tales como: la observación, entrevistas con el Gerente General y Contador General, cuestionarios y el análisis de los Estados Financieros de la empresa de los últimos dos años 2010 y 2011.

Con base en la evaluación y el diagnóstico realizado se concluyó que una de las debilidades más importantes de la empresa es el control y administración de los inventarios, con repercusiones económicas, las cuales limitan la disponibilidad del capital de trabajo de la compañía al no contar con una pronta recuperación de dicha inversión y la ausencia de una política escrita que norme los procedimientos que deben observarse para realizar el abastecimiento de las existencias, se observó falta de procedimientos para los ingresos y egresos de mercadería de la bodega debido a

falta de una bodega propia debidamente delimitada ya que actualmente comparte instalaciones con una empresa relacionada, asimismo se evidenció la falta de una política y procedimientos para la toma física de inventarios que permita confirmar la exactitud de los inventarios contra los registros auxiliares.

Derivado de las deficiencias encontradas, el informe incluye una serie de lineamientos necesarios para fortalecer el control interno y permitir una eficiente administración de los inventarios en la empresa, incluyendo procedimientos para las diferentes actividades de operación de los inventarios que permitan su adecuado control y el manejo eficiente de dicha inversión.

Introducción

Las empresas dedicadas a la compra venta de mercancías, por ser esta su principal función y a la que da origen el resto de operaciones, buscan la eficiencia y reducción de costos en la adquisición de sus productos con el objetivo de obtener mayores utilidades que le permitan un crecimiento sostenido y mayor participación en el mercado. Actualmente las empresas comerciales están concediendo cada día una mayor atención a los inventarios, debido a la importancia que éstos representan tanto en el balance como en las ganancias y capital de trabajo de las mismas, viéndose obligadas a introducir mejores procedimientos y controles sobre sus existencias, al mismo tiempo estas demandan constante información financiera precisa y confiable para una oportuna toma de decisiones.

Derivado de lo anterior el presente documento busca proporcionar los lineamientos necesarios que la empresa Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A., debe implementar para fortalecer el control y ejercer una eficiente administración de sus inventarios.

La estructura del presente informe está conformada por cuatro capítulos, que contiene cada uno los resultados obtenidos en el proceso de investigación:

En el capítulo 1 se presentan los antecedentes, la descripción de la actividad económica de la empresa, la estructura organizacional, el planteamiento del problema, la pregunta de investigación, los objetivos de la investigación, los alcances y límites y el marco teórico.

En el capítulo 2 se presenta la metodología que se utilizó en la investigación, los sujetos, los instrumentos y los procedimientos que sirvieron de guía en el desarrollo de la investigación y finalmente el aporte de la investigación hacia la empresa, la universidad y el país.

El capítulo 3 contiene la presentación y análisis de los resultados de la investigación obtenida a través de la información recopilada, describiendo tanto los hallazgos como sus efectos en las diferentes áreas evaluadas: control interno, área financiera y área fiscal.

Y finalmente en el capítulo 4 se presenta la propuesta para la implementación de una política y manual de procedimientos para el control y administración de los inventarios en la bodega de producto terminado de la empresa, con el propósito de proporcionar los procedimientos necesarios para fortalecer el control interno en los procesos de compras, ingreso, egreso y toma física de los inventarios, así como los lineamientos generales para la administración eficiente de una bodega y el establecimiento de un procedimiento de control de los inventarios utilizados para las ventas dentro de los establecimientos escolares.

En la parte final del informe se incluyen las conclusiones, recomendaciones y anexos derivados de la presente investigación.

Capítulo 1

1.1 Antecedentes

La empresa “Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A.” fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala como sociedad anónima por período indefinido, el 1 de junio de 1999.

Su actividad principal es la distribución de uniformes, libros, útiles escolares y alimentos a establecimientos escolares. Al 31 de diciembre de 2011, cuenta son (4) tiendas propias localizadas en diferentes centros educativos de la Ciudad de Guatemala.

La compañía inició operaciones comerciales en julio de 1999. Las oficinas administrativas están ubicadas en el municipio de Villa Canales departamento de Guatemala.

Misión

Ofrecer productos de alta calidad, con un estilo único y precios accesibles, enfocando sus esfuerzos a la satisfacción de sus clientes.

Visión

Su visión es ser una empresa líder en el diseño y comercialización de uniformes y útiles escolares en el mercado nacional.

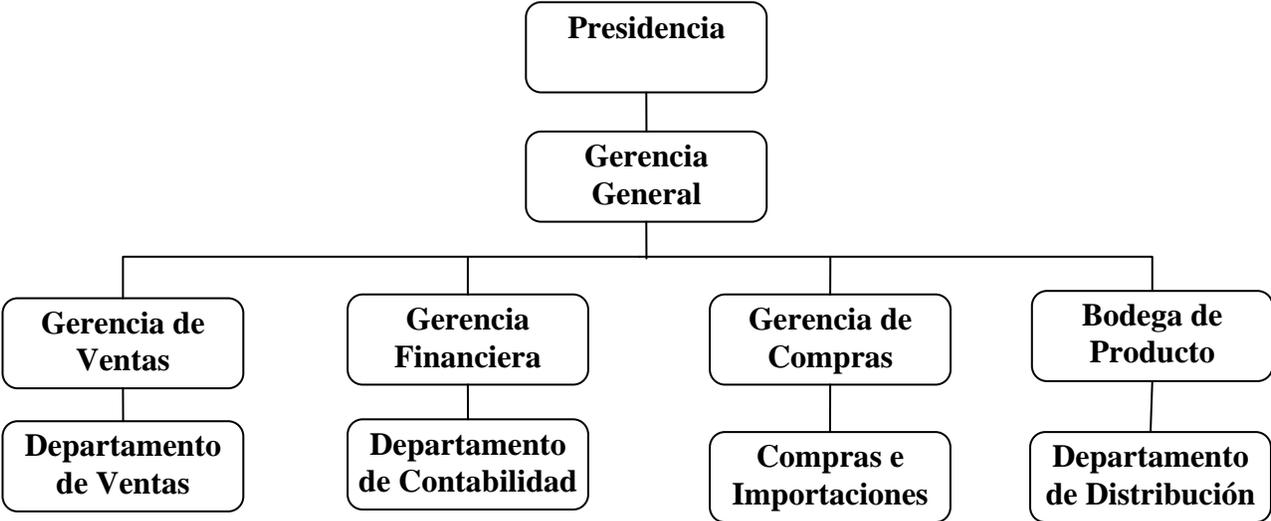
Estructura organizacional

Las diversas actividades desarrolladas se encuentran delimitadas en los diferentes departamentos de la empresa con funciones, atribuciones y procedimientos para cada uno de ellos. Las transacciones son procesadas en un sistema de procesamiento automatizado de información electrónico, sistema operativo Unix.

Distribución por departamentos

- Gerencia General: 1
- Gerencia de Ventas: 1
- Departamento de Ventas: 6
- Gerencia Financiera: 1
- Departamento de Contabilidad: 3
- Gerencia de Compras: 1
- Compras e Importaciones: 1
- Bodega de Producto Terminado: 3
- Departamento de Distribución: 2

Organigrama



Fuente: Elaboración Propia

Información comercial

Principal producto de comercialización uniformes escolares de todo tipo incluyendo línea deportiva y ejecutiva, uniformes personalizados, de diferentes materiales. Así como libros de texto y útiles escolares.

Canales de comercialización

Telemarketing

Por medio de un centro de atención al cliente Call-Center, se atiende a los diferentes clientes sobre consultas generales, así como para toma de órdenes o pedidos los cuales son posteriormente distribuidos.

Puntos de venta

Apertura de tiendas estratégicamente ubicadas para atención personalizada a los diferentes clientes, con cómodos horarios de atención.

Venta dentro de los establecimientos educativos

Como parte de los servicios suministrados se ofrece realizar ventas programadas dentro de los establecimientos escolares, los que prestan un servicio completo, con personal y equipo propio, desde tallaje, toma de pedidos, facturación y entrega del producto, para los estudiantes del centro educativo.

1.2 Planteamiento del Problema

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitarán de una constante información confiable y oportuna sobre sus inventarios.

Derivado del análisis de los estados financieros aplicando un análisis vertical de porcentos integrales así como la aplicación de razones simples, se concluyó que el activo corriente más importante son los inventarios representando un 46% del activo total, adicionalmente en la entrevista con el contador general y gerente general se confirmó que una de las debilidades más importantes de la empresa es el control y administración de los inventarios, con repercusiones económicas las cuales limitan la disponibilidad del capital de trabajo de la compañía al no contar con una pronta recuperación de dicha inversión

Se tuvo a la vista el informe de los contadores públicos independientes en los cuales se observó limitaciones en el alcance de la auditoría derivado de falta de observación de la toma física de los inventarios así como que no fue posible aplicar procedimientos alternos para validar dichas existencias, lo cual confirma la falta de procedimientos y políticas definidas para el control de los inventarios, como es de nuestro conocimiento las notas a los estados financieros forman parte integral de la interpretación de los mismos en las cuales se puede observar la aclaración sobre la existencia de inventarios de lento movimiento equivalente al 36% del total del mismo.

Se confirmó la ausencia de manuales de funciones y atribuciones por puestos de trabajo lo que no permite delimitar las obligaciones y responsabilidades de cada empleado, que garanticen el adecuado cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Falta de políticas y procedimientos de control interno por escrito para las diferentes áreas de la organización como: recepción, bodega, distribución y contabilidad que describan las actividades de control que garanticen el correcto desarrollo de las actividades de la empresa y consecuentemente que proporcionen información financiera íntegra y exacta.

No existe una política definida para la valuación de los inventarios de forma consistente y de conformidad a las normas contables y fiscales aplicables, no se cuenta con una programación de inventarios físicos periódicos para verificar la exactitud de las cifras que integran los inventarios de la compañía, repercutiendo en diferencias entre las existencias y los registros contables de la empresa.

El inventario constituye un elemento importante en el capital de trabajo de la empresa por lo que la falta de una rotación adecuada repercute en falta de liquidez para hacer frente a las obligaciones viéndose obligada a recurrir a fuentes de financiamiento elevando los costos de operación y reduciendo la rentabilidad de la misma.

1.3 Justificación

Los inventarios son activos tangibles que se tienen para la venta en el curso normal del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización; Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios. El inventario es, por lo general, el activo corriente de mayor importancia en el balance general, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.

Derivado de lo anterior, en los últimos años las empresas comerciales están concediendo una atención cada día mayor a los inventarios, debido a la necesidad de ser cada día más competitivas, viéndose obligadas a utilizar procedimientos innovadores y precisos para valorar el precio de sus inventarios y consecuentemente el costo de ventas de las mercancías, traducidas en mayores utilidades para la empresa.

Con el desarrollo de la presente práctica, cuyo tema se denomina “Implementación de un manual de procedimientos y políticas de control interno para el área de inventarios en la empresa Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A.”, se pretende dar a conocer los lineamientos desde el punto de vista contable para el manejo y registro de los inventarios, mediante la presentación de un marco conceptual de referencia. Asimismo, se busca aportar herramientas de utilidad para la empresa, brindándole una guía práctica de los aspectos más importantes que debe considerar para el control, administración y salvaguarda de sus inventarios.

1.4 Pregunta de investigación

¿Cuáles son los efectos de la falta de un manual de procedimientos y políticas de control interno para el área de inventarios en la empresa Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A?

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo general

- Establecer las políticas y procedimientos adecuados para el eficiente control y contabilización de los inventarios de la empresa, que proporcionen una certeza razonable de la integridad de las transacciones relacionadas con las existencias así como la salvaguarda de estos activos.

1.5.2 Objetivos específicos

- Identificar las deficiencias de los procedimientos actuales en las operaciones relacionadas con los inventarios de la empresa.
- Proporcionar políticas y procedimientos para fortalecer el control interno en el área de inventarios.
- Dar a conocer el tratamiento contable de las existencias de conformidad con las normas internacionales de información financiera.

1.6 Alcances y Límites

Alcances

La investigación se limita al área de inventarios los cuales constituyen uno de los activos más importantes de la empresa, la información financiera analizada corresponde al último ejercicio fiscal terminado al 31 de diciembre de 2011, utilizando la normativa contable y legal vigente aplicable a dicho período, las técnicas de investigación aplicadas y la

evaluación del control interno corresponde a las actividades desarrolladas durante el primer semestre del 2012.

Límites

Por razones de confidencialidad de la información se omite el nombre de la empresa objeto de estudio siendo denominada para efectos de la presente práctica como: Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A.

1.7 Marco Teórico

1.7.1 Manual contable

La asociación de la Industria de Vestuario y Textiles de Guatemala en la introducción de su manual Financiero contable menciona lo siguiente:

Este Manual Financiero Contable incluye las mejores prácticas que debieran tomarse en cuenta en las empresas de la industria, a fin de normar y facilitar los procesos de captación, registro, acumulación, resumen de datos financieros y, principalmente, para la emisión de los sistemas de información relacionados con sus operaciones. Su contenido incluye la definición y formalización de los sistemas de contabilidad financiera y presupuestaria, con un enfoque integrado en el registro de las operaciones correspondientes, sugiriendo para tal efecto, que se utilice una herramienta informática que agilice la utilización del mismo. (Vestex, 2011)

Pilar García y Magdalena Cordobés en su Manual de Contabilidad y Gestión al presentar el mismo hace referencia a lo siguiente:

“El objetivo de este manual es desarrollar de forma práctica las distintas herramientas de la contabilidad de gestión adaptadas a las operaciones específicas de las empresas franquisiadoras y de retail de forma que faciliten la toma de decisiones de sus directivos.” (Soldevila y Cordobés, 2008)

Al consultar diferentes diccionarios contables encontramos las siguientes definiciones sobre manual de contabilidad:

“Normas e instrucciones sobre prácticas, procedimientos y políticas contables en una organización, incluyendo el plan de cuentas, su descripción y clasificación.” (Rodríguez, 2002).

“Su propósito es señalar los principios y técnicas de la contabilidad que se debe seguir todo el personal relacionado con esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera, entre otros.” (Greco, 2007)

1.7.2 Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala publicó en el Diario Oficial el 13 de julio de 2010 la Resolución de su Junta Directiva donde se adopta la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) – NIIF emitida en julio de 2009 por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad; como parte de los principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio Decreto 2-70. Para efectos de esta resolución, la descripción de las PYMES es la descrita en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, que establece que dichas entidades:

- a) No tienen obligación pública de rendir cuentas, y
- b) Publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia. (T&G Auditores y Consultores, 2012)

Esta norma establece las cualidades que debe reunir los activos para ser considerados como inventarios, a continuación se describe la definición utilizada por esta norma:

Inventarios son activos

- (a) mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. (IASB, 2009. P.81)

La misma norma proporciona los lineamientos necesarios para el tratamiento contable de los inventarios dentro de los que consideramos importante mencionar los siguientes:

Medición de los inventarios

Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta. (IASB, 2009. P.81)

Costo de los inventarios

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

Costos de adquisición

Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición. (IASB, 2009. P.81)

Otros costos incluidos en los inventarios

Una entidad incluirá otros costos en el costo de los inventarios solo en la medida en que se haya incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales. (IASB, 2009. P.83)

Fórmulas de cálculo del costo

Una entidad medirá el costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, utilizando identificación específica de sus costos individuales. Una entidad medirá el costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo 13.17, utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas. El método última entrada primera salida (LIFO) no está permitido en esta NIIF. (IASB, 2009. P.84)

Reconocimiento como un gasto

Cuando los inventarios se vendan, la entidad reconocerá el importe en libros de éstos como un gasto en el periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de actividades ordinarias. (IASB, 2009. P.85)

1.7.3 Control Interno

El proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para brindar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de una entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, y al cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables. El término "controles" se refiere a cualquier aspecto de uno o varios componentes del control interno. (IFAC, 2009, P. 321)

Un proceso, realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad de los informes financieros.
- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables” (Whittington-Pany, 2005, P. 213)

1.7.4 Normativa fiscal aplicable a los inventarios

Dentro de las leyes fiscales que actualmente en Guatemala mantienen una estrecha relación y que regulan la aplicación y cumplimiento obligatorio para las empresas que poseen en sus activos inventario de mercaderías, podemos mencionar:

Código de Comercio, Decreto No. 2-70, de El Congreso de la República de Guatemala

En su artículo 368 establece la obligatoriedad para las empresas que para el registro y contabilización de sus operaciones deben llevar entre los libros principales de contabilidad un libro de inventarios en forma organizada así como la aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados.

Código Tributario, Decreto No. 6-91 y sus Reformas, de El Congreso de la República de Guatemala

En su artículo 98, faculta al estado para que a través de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), pueda verificar los inventarios de bienes o mercancías y valores a efecto de fiscalizar, recaudar y controlar los tributos, así como revisar los libros, documentos y archivos de los contribuyentes que se relacionen con la determinación y el pago de las obligaciones tributarias.

Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR-, Decreto No. 26-92 y sus Reformas según Decreto No. 18-04, de El Congreso de la República de Guatemala

En su artículo 48, establece la obligatoriedad de practicar inventarios y la forma de registrarlos.

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

El segundo párrafo del artículo 48 indica la forma de consignar los inventarios: Los inventarios deben consignarse agrupando los bienes conforme su naturaleza, con la especificación necesaria dentro de cada grupo o categoría contable y con la indicación clara de la cantidad total, unidad que se toma como medida, denominación o identificación del bien y su referencia, precios de cada unidad y valor total de los mismos. Las referencias de los bienes deben anotarse en registros especiales, con indicación del sistema de valuación empleado.

El artículo 49, hace referencia al uso de un método de valuación de inventarios, para cerrar el ejercicio impositivo, el valor de las existencias deberá establecerse utilizando alguno de los siguientes métodos:

Para empresas industriales, comerciales y de servicios:

- Costo de producción o adquisición.
- Precio del bien.
- Precio de venta menos gastos de venta.
- Costo de producción o adquisición o costo de mercado, el que sea menor.

En la valoración de los inventarios no se permitirá el uso de reservas generales constituidas para hacer frente a fluctuaciones de precio, contingencias del mercado o de cualquier otro orden.

De conformidad con el artículo 38, inciso ñ) de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, las pérdidas por extravío, rotura, daño, evaporación, descomposición o destrucción de los bienes, debidamente comprobadas, y las producidas por delitos cometidos en perjuicio del contribuyente; son deducibles del impuesto sobre la renta, siempre que tales pérdidas no sean cubiertas por seguros o indemnizaciones, y siempre que no se hayan tomado como gastos deducibles por medio de ajustes en los inventarios.

Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Decreto No. 27-92, de El Congreso de la República de Guatemala

El artículo 3, numeral 7 del hecho generador indica que las destrucciones, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, genera pago del impuesto. Salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio.

Capítulo 2

2.1 Tipo de Investigación

El término investigación lo podemos definir como el proceso metódico y sistemático dirigido a la solución de problemas o preguntas científicas, mediante la producción de nuevos conocimientos, los cuales constituyen la solución o respuesta a interrogantes planteadas.

También puede ser definida como una actividad encaminada a la solución de problemas, su objetivo consiste en hallar respuesta a preguntas mediante el empleo de procesos científicos.

Los tipos de investigación utilizados para el desarrollo de la presente práctica se describen a continuación:

- Investigación descriptiva

Consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables, este tipo de investigación es llamada también investigación diagnóstica.

De esta forma se obtiene el conocimiento de los procesos actuales y la relación de los inventarios con las diferentes áreas de la organización con el fin de detectar las debilidades o deficiencias existentes con el objetivo de conocer su efecto y proponer las recomendaciones necesarias.

- Investigación explicativa

Se encarga de buscar el porqué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causa-efecto. En este sentido, los estudios explicativos pueden ocuparse tanto de la determinación de las causas (investigación postfacto), como de los efectos (investigación experimental), mediante la prueba de hipótesis. Sus resultados y conclusiones constituyen el nivel más profundo de conocimientos. La investigación explicativa intenta dar cuenta de un aspecto de la realidad, explicando su significatividad dentro de una teoría de referencia, a la luz de leyes o generalizaciones que dan cuenta de hechos o fenómenos que se producen en determinadas condiciones.

Se evalúan las causas y efectos de la aplicación de las normas contables, fiscales y de control sobre los inventarios con el objetivo de conocer los efectos del cumplimiento de las mismas, así como las causas de su no aplicación.

2.2 Sujetos de la investigación

Los sujetos objeto de la presente investigación corresponde al personal involucrado con la administración, custodia y registro de los inventarios de la compañía, así como personal ejecutivo responsable de la conducción financiera de la empresa.

- Gerente General
- Gerente de Ventas
- Contador General
- Auxiliares de contabilidad
- Encargado de compras
- Encargado de Bodega

2.3 Instrumentos

Los instrumentos utilizados para la recopilación de la información de acuerdo al tipo de investigación realizada se describen a continuación:

- Entrevistas
- Cuestionarios
- Encuestas de control Interno
- Análisis FODA
- Observación
- Análisis de estados financieros

2.4 Diseño de la investigación

El diseño de la investigación corresponde a los pasos a seguir para alcanzar los objetivos propuestos, selección de los estudios y áreas a ser evaluadas, desarrollo de los instrumentos de recopilación de la información, conocimiento del negocio por medio de cuestionarios, encuestas y entrevistas con el personal responsable de la administración, posterior a obtener la información corresponde el análisis y conclusiones de las pruebas desarrolladas, discusión de los hallazgos obtenidos, definir el área crítica y proponer la solución a la problemática presentada.

2.5 Aporte Esperado

A la empresa

Proporcionar a la empresa un Manual de Políticas y Procedimientos para el área de Inventarios, con el propósito de establecer los lineamientos para su control, valuación y registro contable, que le permita su uso eficiente.

A la Universidad

Aportar un documento de consulta para estudiantes, profesionales y público en general, sobre los aspectos necesarios a considerar desde el punto de vista contable, para el área de inventarios.

Al país

Proporcionar una guía de orientación práctica para las empresas que les permita una administración eficiente de los inventarios que coadyuve a alcanzar sus objetivos económicos y financieros, en beneficio del desarrollo de nuestro país.

Capítulo 3

3.1 Resultados y Análisis de la Investigación

Con el objetivo de determinar las causas que limitan la administración eficiente y el máximo aprovechamiento de los inventarios de la empresa, se evaluaron los procesos actuales de compra, almacenamiento, contabilización y control de las existencias, a efecto de proponer las recomendaciones necesarias que contribuyan al mejor desempeño de la empresa.

El análisis de los resultados así como los efectos de los mismos se han clasificado en tres áreas las cuales se dan a conocer a continuación:

- Auditoría y Control Interno
- Aspecto Financiero
- Aspecto Fiscal

3.2 Presentación de Resultados

La primera etapa consistió en conocer al personal de la empresa que tiene relación directa y que es responsable de los diferentes procesos que intervienen en el inventario y de esta forma comprender el funcionamiento actual y las necesidades u oportunidades de mejora en beneficio de la misma.

Para recabar la información se realizaron entrevistas y cuestionarios al gerente general quien es el garante de la dirección y toma de decisiones financieras de la empresa, el contador general responsable del registro y presentación de la información contable producto de las diferentes operaciones de la compañía, el encargado de compras comprometido con la adquisición de los insumos necesarios para el funcionamiento de la

entidad y el jefe de bodega responsable de la recepción, egreso y custodia del producto almacenado en bodega.

Dichas personas proporcionaron toda la información y los documentos físicos que fueron objeto de revisión e inspección para realizar los diferentes análisis, los estados financieros corresponden a los períodos que finalizaron al 31 de diciembre de 2010 y 2011.

3.2.1 Auditoría del área de inventarios

Evaluación de Control Interno

El control interno en toda empresa es esencial ya que reduce el riesgo de que se cometan errores o fraudes que repercutan en pérdidas económicas para la entidad, la estructura de control interno debe ser constantemente evaluada ya que el riesgo es inherente a las operaciones diarias de la empresa, estos riesgos pueden incluir equivocaciones humanas no intencionales o puede existir una oportunidad percibida para cometer fraude derivado de la inexistencia de controles efectivos.

Control Interno de los Inventarios

El conocimiento, estudio y evaluación del control interno del inventario en una empresa es lo que permite fijar el alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría. El adecuado control interno constituye un buen pilar no solo de la información sobre las cantidades en existencia y su valuación, sino de su localización, custodia y la eficiente utilización del capital invertido.

Las pérdidas por la excesiva acumulación de inventarios y su deterioro por haber estado almacenados largo tiempo pueden ser consecuencia del mal control del producto en la

bodega y propiciar, por otra parte, nuevas compras del todo innecesarias para las necesidades urgentes. Si la administración no es informada en forma regular y precisa sobre las cantidades y localización de los bienes en existencia, los resultados pueden ser mayores que las pérdidas generadas por robos.

Un buen control interno, constituye un medio por el cual se proporciona información precisa para la valuación de los inventarios, así como la correcta información respecto a las cantidades en existencia. Controles deficientes pueden ocasionar pérdidas, propiciar que la administración utilice información errónea en cuanto a costos para establecer precios de venta y tomar decisiones basadas en los márgenes de utilidad reportados.

La revisión del control interno de los inventarios es necesaria para familiarizarse con los procedimientos de recepción, almacenaje y salidas, así como para obtener evidencia confiable sobre el sistema de contabilidad de costos y de los registros de los inventarios.

Objetivos de la Auditoría de Inventarios

Los objetivos principales que se persiguen en la auditoría del rubro de inventarios son:

- a) Precisar la cantidad de mercancías físicamente existentes, en la fecha de cierre del ejercicio que se audita.
- b) Verificar la correcta valuación de las partidas que lo integran.
- c) Comprobar la precisión de los cálculos aritméticos de las operaciones.
- d) Investigar si las mercancías se encuentran en condiciones normales de mercado.
- e) Confirmar la propiedad y posesión legal por parte de la empresa.
- f) Presentar y clasificar el rubro de inventarios adecuadamente en el balance.

A continuación se detallan los pasos de un programa de auditoría para el área de inventarios:

A. Examinar los riesgos inherentes, entre ellos los de fraude.

B. Examinar el control interno sobre los inventarios.

- Conocer el control interno de los inventarios.
- Diseñar pruebas de controles y pruebas sustantivas aplicables a los inventarios.
- Examinar los aspectos significativos de una muestra de transacción de compra.
- Verificar el sistema de contabilidad de costos.

C. Realizar pruebas sustantivas de los inventarios.

- Solicitar un listado del inventario y conciliarlo con el libro mayor.
- Evaluar la planeación del inventario físico de la empresa.
- Observar la realización del inventario físico de la empresa.
- Revisar el corte de compras y de transacciones de venta de fin del período.
- Solicitar una copia del inventario físico terminado, verificar su corrección administrativa y rastrear las cuentas de prueba.
- Evaluar las bases y los métodos de fijación de precios del inventario.
- Verificar los precios del inventario.
- Efectuar procedimientos analíticos.
- Determinar si los inventarios han sido pignorados y revisar los compromisos de compras y de ventas.
- Evaluar la presentación de los inventarios y del costo de los productos vendidos en los estados financieros, ente otras cosas si la revelación es suficiente.

Relación de los objetivos de las principales pruebas sustantivas de los inventarios con los objetivos primarios de la auditoría:

Pruebas Sustantivas	Objetivos de auditoría
Solicitar un listado del inventario y conciliarlo con el libro mayor.	Veracidad administrativa.
Evaluar la planeación del inventario físico de la empresa. Observar la realización del inventario físico de la empresa.	Existencia y derechos, integridad y valuación.
Revisar el corte de compras y de transacciones de venta de fin del período. Solicitar una copia del inventario físico terminado y comprobar su veracidad.	Existencia y derechos, integridad y veracidad administrativa.
Evaluar las bases y los métodos de fijación de precios del inventario. Verificar los precios del inventario.	Valuación.
Aplicar métodos analíticos.	Existencia y derechos, integridad y valuación.
Determinar si algunas existencias han sido pignoradas y revisar los compromisos.	Valuación, presentación y revelación.
Evaluar la presentación y la revelación de los estados financieros.	Presentación y revelación.

3.2.1.1 Área de Compras

Los ingresos de la empresa son obtenidos en un 50% de la venta de uniformes escolares, un 28% de libros de texto, un 5% de útiles escolares varios, un 11% de la venta de alimentos en las cafeterías de los establecimientos escolares y un 5.5% de otros servicios varios.

Derivado de lo anterior el encargado de compras es responsable del abastecimiento de los diferentes productos que comercializa la empresa, es necesario mencionar que el 70% de las ventas anuales tanto de uniformes como de útiles escolares son realizadas entre los meses de diciembre de un año y enero del siguiente año principalmente en el mes de enero inicio del ciclo escolar en nuestro país.

Se confirmó que la empresa carece de un manual y de políticas de compras de bienes y contratación de servicios debidamente autorizadas por la administración de la empresa, que regule o delimite el procedimiento para las compras de la entidad.

Las órdenes de compra son generadas por el encargado de compras en el sistema computarizado que la empresa utiliza para sus operaciones, las cuales deben ser impresas y firmadas por éste y la gerencia general para su autorización; gerencia solicita por lo menos dos cotizaciones para compras menores de mil quetzales y tres para compras mayores a mil quetzales esta política no se encuentra documentada únicamente es de conocimiento del encargado de compras y la gerencia actual.

Los uniformes escolares son comprados a una empresa relacionada, por lo que los precios de compra y venta son definidos por el consejo de administración de la corporación, derivado de lo anterior no existen cotizaciones para la compra de este producto.

De la revisión del archivo de las órdenes de compras emitidas se observó que un alto porcentaje de documentos carecen de firma de quien emitió dicho documento así como de la gerencia general quien debe autorizar los mismos, esto permite que se realicen compras

sin previa autorización de la gerencia adquiriendo producto que pueda no ser necesario, repercutiendo en que la compañía realice erogaciones innecesarias.

La persona encargada de compras es la responsable de dar ingreso al producto en el sistema y generar un recibo de recepción de producto el cual se adjunta a la factura del proveedor para su posterior traslado a contabilidad para su registro correspondiente, no existe segregación de funciones entre la persona que solicita el producto y quien le da ingreso al sistema permitiendo que no se detecten irregularidades en dicho proceso que afecte económicamente a la empresa.

La recepción física de los uniformes se realiza en las diferentes localidades o puntos de venta donde se verifican las cantidades contra el envío del proveedor el cual es firmado y remitido al encargado de compras a efecto que éste verifique el mismo contra la orden de compra para generar el recibo de ingreso del producto y dar de alta dicho producto en el auxiliar de inventarios.

De la revisión documental de los envíos de uniformes contra las órdenes de compras se observaron casos en los que las órdenes de compra no coinciden con los envíos correspondientes, se solicitó la explicación al encargado de compras, quien indicó que en ocasiones es necesario modificar las órdenes de compra en el sistema derivado de faltantes u órdenes duplicadas debido a que el proveedor de uniformes escolares es una empresa relacionada no se realizan los reclamos correspondientes, esto repercute en un sobrestock de producto no requerido o en faltantes de artículos necesarios para la venta.

Al igual que en las compras de uniformes, la recepción física de los libros y útiles escolares es realizada en los puntos de venta donde se verifican las cantidades contra la factura correspondiente, copia de dicha factura sellada y firmada es remitida al encargado de compras quien verifica contra la orden de compra correspondiente, para generar el recibo de ingreso de producto y dar de alta dicho producto en el auxiliar de inventarios. Dicho proceso provoca que los reclamos que deben ser realizados a los proveedores no sean

efectuados de forma oportuna tanto en devoluciones como faltantes de producto que son necesarios para cubrir la demanda de los clientes.

Las órdenes de compras de los uniformes escolares son realizadas tomando como base la estadística de ventas de los últimos años, esto ha ocasionado que los niveles de inventario se mantengan elevados y principalmente hayan crecido en los últimos años ya que las proyecciones de compra no han coincidido con la demanda real, derivado de la desaceleración en la economía, esto repercute económicamente en la compañía ya que no existe un nivel óptimo de rotación del inventario que permita disponer de capital de trabajo para las diferentes actividades de la empresa.

La empresa cuenta con puntos de venta de alimentos en tres diferentes centros educativos, dichos puntos de venta carecen de un sistema mecánico o computarizado para el control tanto de las ventas como del inventario de dicho producto. Las compras son administradas desde las oficinas administrativas de la empresa, así como el registro de los movimientos de dicho inventario, lo que no permite que se mantenga un inventario permanente de dicho producto.

3.2.1.2 Almacenamiento

La empresa posee tres puntos de venta ubicados dentro de tres diferentes centros educativos para atender la demanda de los mismos, así mismo posee un punto de venta adicional para atender a diferentes centros educativos y clientes corporativos, dichos puntos de venta o localidades almacenan los inventarios de útiles, libros y uniformes escolares necesarios para atender la demanda de los clientes, adicionalmente la empresa posee una bodega principal donde almacena un inventario o stock de uniformes escolares para abastecer a los diferentes puntos de venta. A continuación se detalla la integración de los inventarios por localidad y tipo de producto:

	Uniformes		Libros		Útiles		Alimentos	
	Unidades	Valores	Unidades	Valores	Unidades	Valores	Unidades	Valores
Localidad 1	7,026	471,660	5,079	499,577	74,221	164,514	4,142	4,902
Localidad 2	5,689	364,710	3,104	283,054	48,176	122,708	2761	3,267
Localidad 3	3,469	297,452	2,367	188,608	29,055	86,620	2,162	2,559
Localidad 4	46,078	3,268,448	0	0	0	0	0	0
Bodega 1	122,283	4,266,921	0	0	0	0	0	0
Totales	184,545	8,669,191	10,550	971,239	151,452	373,842	9,065	10.728

Fuente: Empresa Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A.

Nota: Valores expresados en Quetzales

Total de Inventario de Productos para la venta: Q.10, 025,000

Proceso de recepción de producto en los puntos de venta

La recepción del producto puede originarse por dos razones: recepción de producto por envíos de la bodega principal o por recepción directa de producto por compras a proveedores.

Recepción de producto por envíos de la bodega principal

La recepción se realiza por medio de un recibo de envío de producto emitido por la bodega principal el cual contiene la descripción y cantidad del producto enviado, este debe ser verificado por el encargado de la localidad que recibe el producto, debiendo firmar y sellar de conformidad que el producto cumple con la cantidad y especificaciones contenidas en el recibo de envío.

Se solicitó el archivo de los envíos firmados y sellados de recibido por los encargados de las diferentes localidades, donde se observó que no se cuenta con un archivo organizado que garantice o soporte los traslados hacia las diferentes localidades derivado de la falta de un alto porcentaje de los mismos.

Lo anterior repercute en que no se carguen las cantidades correctas al inventario de las diferentes bodegas o localidades ocasionando diferencias entre el inventario físico y los registros auxiliares, adicionalmente este auxiliar es utilizado para verificar las existencias disponibles y generar nuevos pedidos o compras, tomando como base información que no es exacta o confiable, la empresa carece de una política o control de existencias mínimas y máximas, que le permita obtener el máximo aprovechamiento de sus inventarios al menor costo posible, ya que las existencias mínimas son las que determinan la necesidad de un nuevo pedido o compra considerando un inventario de seguridad, el cual garantiza que la empresa no se quede sin producto para satisfacer la demanda de sus clientes, así como las existencias máximas determinan la cantidad de producto necesaria para ser realizada dentro de determinado período, buscando el nivel óptimo del inventario evitando costos innecesarios y una pronta recuperación del capital de trabajo de la misma.

Recepción de producto por compras a proveedores

Dichas compras aplican exclusivamente a libros y útiles escolares, se realiza la recepción física del producto con la factura original del proveedor, se verifica el detalle de la misma firmando y sellando de conformidad copia de la misma, dicha copia junto con la original son remitidas al encargado de compras para su revisión contra la orden de compra, a efecto que emita el recibo de recepción de producto y adjunte a la factura original para su traslado a contabilidad para su registro correspondiente.

Dicho proceso provoca que la recepción del producto en el sistema o auxiliar de inventarios no se registre de forma oportuna, ya que la recepción del producto se realiza en una fecha y el registro en el kárdex o auxiliar se realiza en una fecha posterior, en ocasiones dicho

producto ya ha sido rebajado del inventario derivado de una venta, antes que la compra o ingreso del mismo halla sido registrada, repercutiendo en variaciones en el inventario producto de operaciones no registradas oportunamente.

Proceso de salida y recepción de producto para ventas a distancia o ventas dentro los establecimientos escolares

La empresa realiza el 60% de sus ventas anuales por medio de ventas realizadas dentro de establecimientos escolares a los cuales ofrece sus productos en fechas programadas con personal y equipo propio prestando este servicio a diferentes establecimientos para lo cual debe realizar el traslado del inventario de sus bodegas al lugar de la venta.

Proceso de egreso de producto de la bodega para las ventas a distancia

De conformidad a las proyecciones de ventas definidas con el centro educativo se prepara un inventario el cual debe ser trasladado a las instalaciones del centro educativo donde se realizará la venta, dicha venta y manejo del inventario es realizada por personal de la empresa, este inventario no es descargado de la bodega o localidad donde se encontraba almacenado, ni trasladado a una localidad temporal o en tránsito, posterior a la venta se descarga del kárdex o auxiliar de inventarios de conformidad con el reporte de ventas o facturación, no obstante no se verifica que el inventario físico final coincida con el inventario inicial menos las ventas realizadas, antes de ser colocado nuevamente en la localidad o bodega de donde fue tomado, ocasionando diferencias entre los auxiliares y el inventario físico no reflejando la disponibilidad real de las existencias.

Resultados de la observación física de la bodega principal

De conformidad a los estados financieros proporcionados por el contador general, la empresa objeto de estudio posee un total de Q10,025,000 en inventarios adicionalmente según integraciones de saldos igualmente proporcionadas por el contador, del total del inventario de la compañía el 86.5% corresponde a uniformes escolares principal producto comercializado por ésta, de los cuales el 49% se encuentra almacenado en la dicha bodega Q.4,249,096.

El producto no se encuentra debidamente identificado que facilite su ubicación al momento de un conteo para verificar que la cantidad física coincida con los registros auxiliares.

Se observó producto colocado en el suelo fuera de las estanterías lo que dificulta su conteo ya que producto de un mismo estilo se encuentra almacenado o colocado en diferentes ubicaciones, lo que aumenta el riesgo de diferencias entre los conteos y los registros auxiliares, debido a la inadecuada organización de la bodega, así como dificulta la verificación de las diferencias encontradas en cada uno de los conteos del inventario; adicional de no cumplir con las medidas de seguridad necesarias en caso de un siniestro que permita la pronta evacuación de las bodegas en beneficio de la integridad y seguridad del personal que labora en las mismas.

La bodega no se encuentra debidamente delimitada con acceso restringido a personal que no esté autorizado. La empresa comparte instalaciones con otra compañía relacionada por lo que el espacio físico del área de bodega se encuentra delimitado por secciones que identifican a las diferentes empresas, estas secciones son divididas por una puerta de malla la cual no posee candado o cerradura, adicionalmente el personal o encargado de bodega está encargado de todas las bodegas de las diferentes empresas.

Lo anterior no permite segregar adecuadamente las funciones y responsabilidades del encargado de bodega, ya que éste no posee una adecuada independencia, así como el producto que es almacenado en las bodegas de las diferentes empresas es similar

“uniformes escolares”, fácilmente puede transferirse producto de una bodega a otra, para suplir faltantes detectados.

De conformidad a la entrevista con el encargado de bodega así como las integraciones de saldos de los inventarios proporcionados por el contador general el inventario de la bodega principal adicionalmente se encuentra organizado de conformidad a la utilidad del mismo:

Producto	Uniformes		
	Unidades	Valores	%
Producto Descontinuado	21,344	1,609,854	38%
Producto dañado	4,306	299,024	7%
Producto Activo	96,633	2,358,678	55%
Totales	122,283	4,267,556	100%

Fuente: Empresa Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A.

Como se puede observar un 38% de dicho inventario corresponde a producto descontinuado debido a cuentas o clientes que ya no realizan operaciones con la empresa, dicho saldo ha sido acumulado durante los últimos 10 años, adicionalmente se cuenta con un inventario dañado equivalente a un 7%, la administración de la compañía no ha autorizado que el producto dañado sea dado de baja, ya que compromete los resultados de la compañía y los mismos corresponden a garantías colaterales de compromisos financieros adquiridos por la misma.

Se recomienda que la administración busque la manera de realizar los inventarios descontinuados ya que corresponde a capital de trabajo que pudiera ser utilizado para las operaciones de la empresa así como cancelar préstamos y obligaciones a corto plazo.

Adicionalmente de conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) en la sección 13 Inventarios, párrafo 19 Deterioro del valor de los inventarios, establece los lineamientos que deben seguirse en el caso que se determine que el valor de los inventarios pudiera no ser recuperable, “Los

párrafos 27.2 a 27.4 requieren que una entidad evalúe al final de cada período sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes). Si una partida (o grupos de partidas) de inventario está deteriorada esos párrafos requieren que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una pérdida por deterioro de valor. Los mencionados párrafos requieren también, en algunas circunstancias, la reversión del deterioro anterior.”

Sección 27, Deterioro del valor de los inventarios, párrafo 2, “Una entidad evaluará en cada fecha sobre la que se informa si ha habido un deterioro del valor de los inventarios. La entidad realizará la evaluación comparando el importe en libros de cada partida del inventario (o grupo de partidas similares—véase el párrafo 27.3) con su precio de venta menos los costos de terminación y venta. Si una partida del inventario (o grupo de partidas similares) ha deteriorado su valor, la entidad reducirá el importe en libros del inventario (o grupo) a su precio de venta menos los costos de terminación y venta. Esa reducción es una pérdida por deterioro del valor y se reconoce inmediatamente en resultados.”

Se recomienda que la administración realice un análisis de las mercaderías realizando un inventario físico para determinar el valor de la mercadería dañada que no es recuperable a efecto que el mismo sea dado de baja según lo establecen las normas contables vigentes y el procedimiento legal establecido para dicho caso, adicionalmente debe evaluarse el valor real de recuperación del inventario discontinuado o de lento movimiento a efecto de estimar si dicho valor cubre su valor en libros, con la finalidad de conocer la cantidad que podría afectar los resultados de la empresa.

A continuación se describe el registro contable que debe realizarse al momento de reconocer la mercadería dañada:

Deberá emitirse una factura a nombre de la compañía por el valor del costo del producto y por la misma no se reconocerá crédito fiscal:

	Debe		Haber	
Otros gastos No deducibles	Q	1,200.00		
Pérdida por mercadería dañada	Q	10,000.00		
Inventario Uniformes Escolares			Q	10,000.00
IVA por pagar			Q	1,200.00
	Q	11,200.00	Q	11,200.00

R/ Para rebajar del inventario la mercadería dañada

Fuente: Elaboración Propia

3.2.1.3 Contabilidad

El departamento de contabilidad es el responsable del registro oportuno de todas las transacciones que afectan el inventario de conformidad con normas internacionales de contabilidad y la legislación vigente aplicable. Dichas transacciones son registradas en el sistema contable que utiliza la empresa el cual realiza el asiento contable de forma automática para descargar el inventario producto de las ventas o transferencias realizadas al cierre de cada día, los ingresos o cargos al inventario si son realizados de forma manual de conformidad a las facturas de compras y los recibos de ingreso de producto proporcionados por el encargado de compras quien previamente realizó el ingreso en el Kárdex, los cuales se observó no son registrados en contabilidad el mismo día en que se da el ingreso al producto en la bodega. Lo cual provoca variaciones entre los auxiliares y el saldo contable, no permitiendo tener saldo contable actualizado, el registro auxiliar de inventarios es comparado con los saldos contables de forma mensual, repercutiendo que en caso de existir variaciones no sean detectadas oportunamente.

El departamento de contabilidad es el responsable de la toma física de los inventarios, según información obtenida éstos son realizados una vez al año en los diferentes puntos de venta así como en la bodega central, sin embargo, no se pudo confirmar los resultados de los mismos debido a la falta de evidencia documental así mismo no fue posible verificar los ajustes realizados, adicionalmente se tuvo a la vista el informe de los auditores independientes en los cuales se observó limitaciones en el alcance de la auditoría derivado

de falta de observación de la toma física de los inventarios, de igual manera no fue posible aplicar procedimientos alternos para validar dichas existencias, las notas a los estados financieros indican la existencia de inventarios de lento movimiento equivalente al 19% del total de los inventarios de la empresa Q.1,904,750.

Lo anterior confirma la falta de procedimientos y políticas definidas para la toma física de los inventarios que permitan confirmar la exactitud e integridad de los mismos.

3.2.2 Aspecto Financiero

3.2.2.1 Análisis e Interpretación de los Estados Financieros

El análisis e interpretación de los estados financieros de la compañía es fundamental para establecer su posición financiera y los resultados obtenidos como resultado de la gestión de la administración que le permita una oportuna toma de decisiones.

Para esta evaluación se utilizó el método de análisis vertical por medio del procedimiento de por cientos integrales a efecto de determinar la representación de los diferentes rubros que componen el balance de situación financiera de la empresa así como un análisis comparativo o histórico para determinar tendencias o variaciones significativas en las cuentas tanto de balance como de resultados, adicionalmente se aplicaron razones financieras para obtener un diagnóstico de los índices financieros de la compañía.

Cuadro No. 1
Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A.
Balance General
Al 31 de diciembre de 2010 y 2011
(Expresado en Quetzales)

	2011		2010			2011		2010	
Activo					Patrimonio y Pasivo				
Activos no corrientes					Capital y Reservas				
Mobiliario y Equipo	147,108	1%	300,432	2.4%	Capital autorizado	5,000,000	40%	5,000,000	40.5%
Inversiones	100,250	1%	100,379	0.8%	Acciones por suscribir	-3,495,000	-28%	-3,495,000	-28.3%
Otros Activos	19,000	0.2%	19,024	0.2%	Capital pagado	1,505,000		1,505,000	
Total Activos no corrientes	266,358		419,835						
Activos corrientes					Reserva legal	209,554	2%	209,823	1.7%
Efectivo	528,335	4%	322,527	2.6%	Utilidades acumuladas	3,820,988	31%	3,688,884	29.9%
Cuentas por Cobrar					Total patrimonio	5,535,542		5,403,707	
Clientes	37,336	0.3%	1,712	0.01%	Pasivo no corriente				
Compañías relacionadas	951,408	7.6%	81,085	0.7%	Préstamos bancarios	4,477,621	36%	2,509,432	20.3%
Otras cuentas por cobrar	630,938	5.1%	875,181	7.1%	Total pasivo no corriente	4,477,621		2,509,432	
Estimación cuentas incobrables	-29,662	-0.2%	-2,484	-0.02%	Pasivo corriente				
Total cuentas por cobrar	1,590,020		955,494		Préstamos bancarios	1,400,040	11%	2,291,160	18.5%
Inventarios	10,025,000	81%	9,237,299	74.8%	Proveedores	392,594	3%	758,066	6.1%
Gastos anticipados	30,773	0.2%	1,418,175	11.5%	Otras cuentas por pagar	634,689	5%	1,390,965	11.3%
Total activos corrientes	12,174,128		11,933,495		Total pasivo corriente	2,427,323		4,440,191	
Total activos	12,440,486	100%	12,353,330	100.0%	Total patrimonio y pasivo	12,440,486	100%	12,353,330	100.0%

Fuente: Empresa Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A.

Cuadro No.2
Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A.
Estado de Resultados
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 y 2011
(Expresado en Quetzales)

Descripción	2011		2010		Variación	
Ventas	14,025,052	100%	13,355,881	100%	669,171	5%
Costo de ventas	7,996,430	57%	7,199,034	54%	797,396	11%
Utilidad marginal	6,028,622	43%	6,156,847	46%	-128,225	-2%
Gastos de Operación						
Gastos de ventas	2,931,668	21%	2,264,578	17%	667,090	29%
Gastos de administración	757,990	5%	737,917	6%	20,073	3%
Utilidad en operación	2,338,964	17%	3,154,352	24%	-815,388	-26%

Fuente: Empresa Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A.

Cuadro No. 3
Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A.
Índice de Solvencia
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 y 2011
(Expresado en Quetzales)

Descripción	2011	2010	Diferencia
Activo corriente	12,174,128	11,933,495	240,633
Pasivo Corriente	2,427,323	4,440,191	-2,012,868
Solvencia	5.02	2.69	2.33

Fuente: Elaboración propia.

Fórmula: (Activo Corriente / Pasivos Corrientes)

El índice de solvencia indica la capacidad de la empresa para cumplir con sus compromisos a corto plazo, en el año 2011 por cada Q1.00 de obligaciones a corto plazo la empresa posee Q.5.02 de activos corrientes para hacer frente a dichas obligaciones, se observa un aumento de Q.2.33 con relación al año anterior.

Cuadro No. 4
Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A.
Índice de Liquidez
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 y 2011
(Expresado en Quetzales)

Descripción	2011	2010	Diferencia
Activo corriente	12,174,128	11,933,495	240,633
(-) Inventarios	10,025,000	9,237,299	787,701
Activos Disponibles	2,149,128	2,696,196	-547,068
Pasivo Corriente	2,427,323	4,440,191	-2,012,868
Liquidez	0.89	0.61	0.28

Fuente: Elaboración propia.

Fórmula: $(\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios} / \text{Pasivo Corriente})$

El índice de liquidez o prueba del ácido mide la cantidad de veces que el activo de mayor liquidez cubre al pasivo a corto plazo, esta prueba es más representativa en aquellas empresas en las cuales el rubro de inventarios es significativamente representativo y refleja la importancia de la realización de los mismos para poder hacer frente a las obligaciones a corto plazo.

El resultado muestra que la empresa depende de la realización de sus inventarios para poder cubrir sus obligaciones a corto plazo, actualmente cuenta con Q.0.89 para pagar cada Q.1.00 del pasivo corriente, se observa una variación positiva de Q.0.28 con respecto al año anterior.

Cuadro No. 5
 Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A.
 Relación Pasivo Corriente a Inventarios
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 y 2011
 (Expresado en Quetzales)

Descripción	2011	2010	Diferencia
Pasivo Corriente	2,427,323	4,440,191	-2,012,868
Inventarios	10,025,000	9,237,299	787,701
Relación	0.24	0.48	-0.24

Fuente: Elaboración propia.

Fórmula: (Pasivo Corriente / Inventario)

Muestra en términos porcentuales que tanto depende la cancelación del pasivo a corto plazo de la venta de los inventarios, esta fórmula complementa el análisis anterior en el cual observamos que la empresa no tiene la capacidad de cubrir el total de sus obligaciones a corto plazo con sus activos de inmediata disponibilidad por lo cual depende de la venta de sus inventarios para cubrir el total de sus obligaciones a corto plazo.

Cuadro No. 6
 Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A.
 Rotación de Inventarios
 Del 1 de marzo 2010 al 29 de febrero 2011
 (Expresado en Quetzales)

Descripción	2011-2010
Costo de ventas	7,892,223
Inventario inicial	6,604,447
Inventario final	7,670,193
Inventario promedio	7,137,320
Rotación de Inventarios	0.90

Fuente: Elaboración propia.

Fórmula: $(\text{Inventario Promedio} / \text{Costo de Ventas})$

Este índice muestra el número de veces que los inventarios son realizados durante un determinado período.

Al realizar el análisis de la rotación de los inventarios de la compañía hay que tomar en consideración el tipo de negocio, siendo este un negocio estacional determinado por la demanda del mercado escolar, cuyo período de ventas tiende al alza una vez al año durante el trimestre de diciembre de un año a febrero del siguiente año.

El resultado del índice de rotación del inventario muestra que el inventario rota 0.90 veces al año, lo cual coincide con la demanda de dicho mercado.

Derivado de lo anterior se realizó un nuevo análisis de la rotación del inventario durante el trimestre de diciembre de 2010 a febrero de 2011 período durante el cual la empresa realiza el 75% del total de sus ventas anuales.

Cuadro No. 7
Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A.
Rotación de Inventarios
Del 1 de diciembre 2010 al 29 de febrero 2011
(Expresado en Quetzales)

Descripción	2011-2010
Costo de ventas	6,000,723
Inventario inicial	8,034,772
Inventario final	7,670,193
Inventario promedio	7,852,483
Rotación de Inventarios	1.31

Fuente: Elaboración propia.

Fórmula: $(\text{Inventario Promedio} / \text{Costo de Ventas})$

Período promedio de inventario

Descripción	2011-2010
Días del período	90
Rotación de inventarios	1.31
Plazo promedio de inventario	69

Fuente: Elaboración propia.

Fórmula: $(\text{Inventario Promedio} / \text{Costo de Ventas}) * \text{Días del período}$

El resultado del índice de rotación muestra que la rotación del inventario durante el trimestre de diciembre de 2010 a febrero de 2011 el inventario rotó 1.31 veces, con un tiempo necesario de 69 días.

Cuadro No. 8 Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A. Endeudamiento Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 y 2011 (Expresado en Quetzales)

Descripción	2011	2010	Diferencia
Pasivo total	6,904,944	6,949,623	-44,679
Activo total	12,440,486	12,353,330	87,156
Endeudamiento	0.56	0.56	-0.01

Fuente: Elaboración propia.

Fórmula: $(\text{Pasivo Total} / \text{Activo Total})$

Este índice mide la proporción de la inversión de la empresa que ha sido financiada por deuda o recursos de terceros, otra interpretación es que por cada Q.1.00 del activo total Q.0.56 se encuentran comprometidos para cubrir los pasivos de la empresa, el nivel de endeudamiento de la compañía es del 56% de total sus activos.

Cuadro No. 9
Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A.
Razón de Deuda a Capital
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 y 2011
(Expresado en Quetzales)

Descripción	2011	2010	Diferencia
Pasivo total	6,904,944	6,949,623	-44,679
Patrimonio	5,535,542	5,403,707	131,835
Relación	1.25	1.29	-0.04

Fuente: Elaboración propia.

Fórmula: $(\text{Pasivo Total} / \text{Patrimonio})$

Este índice mide la relación del endeudamiento como mecanismo de financiación y la utilización de los fondos de los propietarios, el resultado muestra que la utilización del financiamiento externo es en un 25% mayor que la inversión de los accionistas, esta relación muestra un alto grado de endeudamiento que presiona y compromete los flujos de efectivo futuros.

Cuadro No. 10
 Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A.
 Margen de Utilidad Bruta
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 y 2011
 (Expresado en Quetzales)

Descripción	2011	2010	Diferencia
Utilidad Bruta en Ventas	6,028,622	6,156,847	-128,225
Ventas Netas	14,025,052	13,355,881	669,171
Margen de Utilidad Bruta	0.43	0.46	-0.03

Fuente: Elaboración propia.

Fórmula: (Utilidad Neta / Ventas Netas)

El resultado muestra que el margen bruto obtenido por las ventas generadas en el año 2011 fue del 43% financieramente es aceptable y suficiente para cubrir los gastos de operación necesarios para funcionamiento de la empresa se observó una reducción del 3% con respecto al año anterior no obstante un incremento en las ventas del 5% el margen se ve reducido por un incremento en el costo de adquisición de los productos para la venta.

Cuadro No. 11
 Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A.
 Análisis de Estacionalidad de las Ventas
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 y 2011
 (Expresado en Quetzales)

Descripción	2011	%	2010	%	Variación
Enero	8,450,568	60.26%	7,702,215.00	57.67%	748,353.14
Febrero	1,007,322	7.18%	802,407.20	6.01%	204,915.29
Marzo	568,066	4.05%	362,654.80	2.59%	205,410.77
Abril	305,000	2.17%	359,598.88	2.56%	-54,598.73
Mayo	433,431	3.09%	345,416.56	2.46%	88,014.20
Junio	249,305	1.78%	175,774.56	1.25%	73,530.59
Julio	358,283	2.55%	390,113.68	2.78%	-31,831.14
Agosto	438,843	3.13%	666,062.24	4.75%	-227,218.91
Septiembre	284,522	2.03%	299,879.43	2.14%	-15,357.87
Octubre	249,491	1.78%	233,186.53	1.66%	16,304.84
Noviembre	478,273	3.41%	528,829.71	3.77%	-50,556.76
Diciembre	1,201,948	8.57%	1,489,742.08	11.15%	-287,793.67
Total	<u>14,025,052</u>	100.01%	<u>13,355,881</u>	100.00%	<u>669,172</u>

Fuente: Empresa Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A.

Como ha sido mencionado anteriormente derivado del segmento de mercado que atiende la empresa su demanda esta sujeta al mercado escolar el cual tiene su etapa de cima en ventas durante los meses de diciembre, enero y febrero concentrando el 76% del total de sus ventas anuales durante dicho período, posteriormente en el resto del año mantiene un promedio de ventas estable. Las ventas con respecto al año anterior representan un incremento del 5% equivalente a Q.669,172.

Cuadro No. 12
 Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A.
 Capital de Trabajo
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 y 2011
 (Expresado en Quetzales)

Descripción	2011	2010	Diferencia
Activo corriente	12,174,128	11,933,495	240,633
(-) Pasivo corriente	2,427,323	4,440,191	-2,012,868
Capital de trabajo	9,746,805	7,493,304	2,253,501

Fuente: Elaboración propia.

Fórmula: (Activo Corriente – Pasivo Corriente)

El capital de trabajo de la empresa es adecuado ya que los activos corrientes son suficientes para cubrir el pasivo corriente, no obstante como hemos analizado el inventario de la empresa representa el 82% del los activos corrientes de la empresa consecuentemente el capital de trabajo depende significativamente de la realización del mismo.

3.2.3 Análisis Fiscal

Fueron requeridos los libros contables de la empresa donde se observó que los registros se encontraban operados al mes de diciembre de 2011, presentando cinco meses de atraso al mes de la revisión (Julio del 2012), de conformidad con lo establecido en el Decreto 20-2006, Disposiciones para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, donde establece en su artículo 28, la reforma al numeral 4, del artículo 94 del Código Tributario Decreto 6-91, quedando de esta forma:

“4. No tener los libros contables u otros registros obligatorios establecidos en el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas o no llevar al día dichos libros y registros. Se entiende que están al día, si todas las operaciones se encuentran asentadas en los libros y registros debidamente autorizados y habilitados, si ello fuere necesario, dentro de los dos (2) meses calendario inmediatos siguientes de realizadas.”

“SANCIÓN: Multa de cinco mil quetzales (Q.5,000.00), cada vez que se le fiscalice al contribuyente. Esta sanción se aplicará sin perjuicio de la obligación del contribuyente o responsable de operar debidamente los libros o registros contables respecto de los cuales la Administración Tributaria constató su atraso.”

Se verificó que los inventarios estuvieran valuados de forma consistente con lo establecido en la constancia de inscripción al registro tributario unificado de la SAT, en la cual consta que el sistema de valuación es el costo de adquisición, con resultados satisfactorios, ya que la empresa valúa sus inventarios utilizando el costo de adquisición por medio del método del promedio ponderado, establecido en el Artículo 49 de la Ley del Impuesto sobre la Renta Decreto 26-92.

Adicionalmente se verificó que la empresa se encontrara al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, igualmente establecidas en la inscripción correspondiente con resultados satisfactorios, las obligaciones verificadas son las siguientes:

- Declaraciones mensuales del impuesto al valor agregado (IVA) según el régimen general.
- Declaraciones trimestrales del impuesto sobre la renta (ISR) según el régimen optativo por medio de cierres parciales.
- Declaración anual del impuesto sobre la renta (ISR) según el régimen optativo.
- Declaraciones trimestrales del impuesto de solidaridad (ISO) el cual es acreditable al ISR.

3.2.3.1 Aspectos legales aplicables a los inventarios

3.2.3.2 Código de Comercio, Decreto No. 2-70, de El Congreso de la República de Guatemala.

En su artículo 368 establece la obligatoriedad para las empresas que para el registro y contabilización de sus operaciones deben llevar entre los libros principales de contabilidad un libro de inventarios en forma organizada así como la aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados.

3.2.3.3 Código Tributario, Decreto No. 6-91 y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala.

En su artículo 98, Faculta al estado para que a través de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), pueda verificar los inventarios de bienes o mercancías y valores a efecto de fiscalizar, recaudar y controlar los tributos, así como revisar los libros, documentos y archivos de los contribuyentes que se relacionen con la determinación y el pago de las obligaciones tributarias.

3.2.3.4 Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Decreto No. 27-92, del Congreso de la República de Guatemala.

Indica que las destrucciones, pérdidas o cualquier hecho que implique faltante de inventario, genera pago del impuesto. La práctica profesional establece que para documentar el impuesto a favor del estado se elabora una factura con el cual queda contenido el débito fiscal (actualmente es el doce por ciento -12%-). Cuando se trata de casos fortuitos o de fuerza mayor debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial, y en los 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, siempre deberán registrarse estos hechos en la contabilidad en forma fidedigna y cronológica.

Los anteriores aspectos deben ser tomados en consideración al momento de hacer los ajustes de inventario derivado de la toma física y determinar faltantes o mercadería dañada con el objetivo de evitar posibles ajustes fiscales por parte de la Administración Tributaria.

Derivado de la evaluación de control interno se observó la inexistencia de manuales de procedimientos que proporcionen los lineamientos necesarios para la toma física de inventarios repercutiendo en riesgo que la empresa no realice los mismos, incumpliendo con lo establecido en la ley del Impuesto sobre la Renta, actualmente en su artículo 48 y a partir del 01 de enero de 2013, en su artículo 41, con consecuencias de posibles ajustes fiscales por parte de la Administración Tributaria.

Adicionalmente el departamento de contabilidad debe de proporcionar al personal a cargo de la recepción y registro de las facturas por compras de bienes y adquisición de servicios los lineamientos necesarios para verificar el cumplimiento de los aspectos fiscales que dichos documentos deben de reunir de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado y la Ley del Impuesto sobre la Renta, dichos aspectos se mencionan a continuación:

“Artículo 18. Documentación del crédito fiscal. Se reconocerá crédito fiscal cuando se cumpla con los requisitos siguientes:

- a. Que se encuentre respaldado por las facturas, facturas especiales, notas de débito o crédito impresas por las imprentas o los contribuyentes que auto-impriman los documentos y que se encuentren inscritas en el Registro Fiscal de Imprentas, conforme se establece en la ley, asimismo aquellos recibos de pago cuando se trate de importaciones o en las escrituras públicas, conforme lo que dispone el artículo 57 de esta Ley, facturas electrónicas, notas de débito y crédito electrónicas, siempre y cuando las mismas hubieren sido emitidas a través de un Generador de Facturas Electrónicas (GFACE) que esté debidamente autorizado por la Administración Tributaria;
- b. Que dichos documentos se emitan a nombre del contribuyente y que contengan su Número de Identificación Tributaria.
- c. Que el documento indique en forma detallada el concepto, unidades y valores de la compra de los bienes, y cuando se trate de servicios, debe especificarse concretamente la clase de servicio recibido y el monto de la remuneración u honorario.
- d. Que se encuentren registrados en el libro de compras a que se refiere el artículo 37 de esta Ley.
- e. Que el saldo del crédito fiscal se encuentre registrado en los libros de contabilidad como una cuenta por cobrar a favor del contribuyente.

Para tener derecho al reconocimiento del crédito fiscal, el contribuyente debe cumplir además con los requisitos indicados en los artículos 16, 17 y 20 de esta Ley.”

3.2.3.5 Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR-, Decreto No. 26-92, del Congreso de la República de Guatemala.

De conformidad a lo mencionado tanto en el planteamiento del problema, como en la evaluación de control interno, la empresa carece de procedimientos y políticas para la toma física de los inventarios, lo que repercute en riesgo que la empresa no cumpla con lo establecido en el artículo 48, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

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

Los aspectos antes mencionados deben ser observados al momento de consignar los inventarios en los libros y registros de la empresa con el fin de evitar sanciones económicas por parte de la Administración Tributaria, establecidas en el Código Tributario Decreto 6-91, artículo 94, numeral 13.

3.3 Análisis de los resultados

- El análisis de los estados financieros de la compañía revelan la necesidad de la empresa de realizar sus inventarios para poder hacer frente a sus compromisos a corto y largo plazo, así como para el funcionamiento de sus operaciones diarias, se observó adicionalmente un índice de endeudamiento del 56%, lo cual se considera elevado, dicho financiamiento conlleva una carga financiera que reduce la rentabilidad del negocio, reduciendo las utilidades de la entidad.
- Inadecuada rotación de los inventarios, consecuentemente utilización deficiente de los recursos de la empresa, faltantes y deterioro de dichos activos, traducido en pérdidas económicas para la misma. Los inventarios de lento movimiento ascienden a Q1,609,854.00 y los inventarios dañados a Q.299,024.00. Ver página 32.
- La empresa carece de procedimientos y políticas necesarias para la toma física de inventarios, lo que no garantiza que la misma cumpla satisfactoriamente con las disposiciones establecidas, en la ley del Impuesto Sobre La Renta Decreto 26-92, Artículo 48 “Obligación de practicar inventarios y forma de consignarlos”, repercutiendo en multas y sanciones por parte de la Administración Tributaria, que afecten económicamente a la entidad. Ver página 50.
- La deficiente administración de los inventarios podemos atribuirlo a la ausencia de procedimientos y políticas de control interno en el área de inventarios de la empresa, que garanticen su máximo aprovechamiento, eficiente utilización y salvaguarda de dicha inversión.

Capítulo 4

4.1 Propuesta de solución a la problemática

Implementación de una política y manual de procedimientos para el control y administración de los Inventarios en la bodega de producto terminado de la empresa Comercializadora de Uniformes y Útiles escolares XYZ, S. A.

4.1.1 Planteamiento

Con el propósito de proporcionar los lineamientos necesarios para fortalecer el control interno y permitir una eficiente administración de los inventarios en la empresa Comercializadora de Útiles y Uniformes Escolares, de conformidad a las debilidades encontradas en los procesos de compras, ingreso, egreso y toma física de los inventarios así como la necesidad de una bodega propia que garantice la administración y custodia eficiente de las existencias y el establecimiento de un procedimiento de control de los inventarios utilizados para las ventas dentro de los establecimientos escolares, a continuación se describen los objetivos y beneficios de su implementación.

4.1.2 Consideraciones Preliminares

La empresa mantiene gran cantidad de dinero colocado en inventario, basado en lo siguiente:

- a) Derivado de los cambios en el comportamiento del mercado a consecuencia de la situación económica de los países se ha experimentado una disminución en el crecimiento de las ventas.

- b) Considerando el tiempo de producción de los proveedores y previendo cualquier atraso en la misma, es necesario mantener una cantidad considerable de inventario para satisfacer la demanda del cliente quien no puede esperar.
- c) Para disminuir costos en inversión, ya que la compra de un lote grande de inventario, garantiza un menor costo, debido al volumen de la compra.
- d) En algunos casos, y más en épocas inflacionarias, las empresas compran suficiente, y en algunos casos exagerados inventarios, a fin de salvaguardarse de los incrementos en los costos.

Al igual que el efectivo, los inventarios se tienen en la empresa porque son necesarios para poder efectuar la operación principal a la que se dedica la organización. La empresa podría operar su proceso de ventas según los pedidos, realizando compras de acuerdo a sus necesidades diarias, pero esto traería consigo descontento en los clientes quienes son la razón de ser del negocio, adicionalmente siendo este un negocio estacional cuya demanda se incrementa una vez al año, si el producto no se entregara a tiempo la venta ya no se realizaría posteriormente y se perderían clientes. Pero la empresa también puede mantener muchas existencias, lo que traería consigo una inversión grande que puede no estar produciendo ninguna rentabilidad, que si la empresa utilizara esos recursos en otra inversión, ésta podría ser más rentable.

Los inventarios involucran capital, utilizan espacio de almacenamiento, requieren de manejo, se deterioran y, en algunas ocasiones, se vuelven obsoletos, causan impuestos, necesitan ser asegurados, pueden ser robados y algunas veces se pierden. Además, con frecuencia, el inventario compensa una administración poco consistente e ineficiente, incluyendo malos pronósticos, programación fortuita y atención inadecuada a los procesos de preparación y de generación de órdenes.

La administración del inventario, los objetivos, las políticas y las decisiones que se tomen deben ser congruentes con los objetivos generales de la empresa, así como con los objetivos financieros.

La administración de inventario requiere de una coordinación entre los departamentos de ventas, compras, producción y finanzas; una falta de coordinación podría llevar a la empresa al fracaso financiero.

4.1.3 Objetivos generales de la Política y Manual de procedimientos para el control y administración de los inventarios

- Garantizar la adecuada salvaguarda de los activos de la empresa representada en los inventarios así como la integridad de los mismos.
- Asegurar una eficiente administración de los inventarios de la empresa que permita el máximo aprovechamiento de dichos recursos en beneficio de los resultados económicos de la compañía.

4.1.4 Objetivos específicos de la Política y Manual de procedimientos para el control y administración de los inventarios

- Obtener una correcta salvaguarda, custodia, distribución, acomodo y movimiento de inventarios.
- Identificar los artículos del inventario que merecen una atención especial.
- Aplicar las fases del proceso administrativo para evitar irregularidades en el área de inventarios.

- Coordinar los departamentos involucrados en el ciclo de rotación del inventario.
- Reducir el riesgo de pérdidas o robos de inventarios.
- Detectar inventarios obsoletos y vencidos.
- Tener un control real de las existencias.
- Tener el inventario asegurado contra siniestro y robos.
- Comprar productos a precios económicos, cotizando previamente en el mercado.
- Contar con una codificación del inventario para facilitar los conteos.

En conclusión la meta de la administración de inventario es proporcionar los inventarios necesarios para sostener las operaciones en el más bajo costo posible, y ejercer controles del mismo durante su administración y realización.

4.1.5 Compras

El departamento de compras es el encargado de adquirir los insumos, materiales y equipo, necesarios para el logro de los objetivos de la empresa, los cuales deben ajustarse a los lineamientos de precio, calidad, cantidad, condiciones de entrega y condiciones de pago; una vez recibidas las mercancías es necesario verificar que cumplan con los requisitos antes mencionados, y por último realizar su aceptación.

Las políticas dentro del departamento de compras, deben ser emitidas por el consejo de administración y estas deben estar acordes con las políticas generales de la empresa.

A continuación se presenta el procedimiento de compras para ser implementado en la empresa Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A.

4.1.5.1 Proceso de compras

I. Objetivo

Establecer un procedimiento general que norme la compra de productos que garantice los lineamientos de precio, cantidad y calidad; necesarios para el funcionamiento de las operaciones de la empresa.

II. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las personas en quienes sea delegada la autoridad de comprometer fondos, a través de la función de compras.

III. Lineamientos Generales

Documento / Proceso	Descripción:
1. Selección proveedores	<p>El encargado de compras identificará un número suficiente de suplidores precalificados de cada segmento, para poder tener flexibilidad en solicitar cotizaciones y poderse abastecer en casos de emergencia.</p> <p>El departamento de compras coordinará con el departamento de ventas los artículos y productos necesarios y sus especificaciones para atender la demanda de los clientes.</p> <p>Suplidores serán escogidos por la habilidad de cumplir consistentemente con los requerimientos de la empresa con relación a calidad, cantidad, precio, garantía, disponibilidad y servicio.</p>

	<p>Se deberá dar prioridad a los siguientes suplidores, sin comprometer precio, calidad y servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suplidores que están estratégicamente posicionados para darnos una ventaja competitiva y reconocida trayectoria en la comercialización de los productos. ▪ Suplidores que tienen un buen respaldo financiero, y que mantienen su reputación de cumplimiento a especificaciones, calidad y tiempos de entrega. ▪ Suplidores que están catalogados favorablemente por una evaluación formal de sus operaciones.
<p>2. Solicitudes de Compra</p>	<p>Las Solicitudes de Compra son el documento con el cual el departamento de Compras iniciará el proceso de comprometer fondos de la empresa, en la adquisición de productos y materiales.</p> <p>Los encargados de compras deben verificar que todas las Solicitudes de Compra de productos, estén debidamente aprobadas por la gerencia financiera y el encargado del departamento que requiere el producto.</p> <p>No se deberá emitir Órdenes de Compra sin la Solicitud de Compra debidamente autorizada.</p> <p>El departamento de Compras debe contar con un listado de personal autorizado para firmar las Solicitudes de Compra, por cada departamento de la empresa.</p>
<p>3. Cotizaciones</p>	<p>Es el documento que establece afirmación de precio, condiciones de venta, descripción del producto o servicios ofrecidos por cuenta de un proveedor hacia un comprador prospecto.</p> <p>El encargado de compras es responsable de obtener, como mínimo, 2 cotizaciones escritas por los productos y materiales con costo mayor de Q 1,000.00.</p> <p>Cotizaciones verbales serán obtenidas por compras con un costo menor o igual a Q 1,000.00.</p> <p>Estos precios deben ser registrados en las hojas de tabulación de ofertas, que servirán de documentación de soporte una vez la compra se haya efectuado.</p> <p>Un mínimo de dos proveedores es aceptable para</p>

	<p>cotizaciones verbales, considerando que el encargado de compras está al día de los precios de mercado por los materiales en referencia.</p> <p>Copias de la Orden de Compra, la Solicitud de Compra, las cotizaciones, tabular de ofertas y el ingreso al inventario deben archivar.</p>
<p>4. Órdenes de Compra</p>	<p>Previo a la emisión de la Orden de Compra, deberá haber una Solicitud de Compra debidamente autorizada.</p> <p>Las Órdenes de Compra deben tener la firma de elaboración del encargado de compras y la firma de autorización del Gerente Financiero, para productos debidamente presupuestados.</p> <p>En caso de compras extraordinarias de productos no presupuestados deben tener la firma de elaboración del encargado de compras, la firma de autorización del Gerente Financiero y Gerencia General.</p> <p>Los términos generales y condiciones de compra se registrarán con la Orden de Compra y la misma invalida los acuerdos y entendimientos, tanto orales como escritos, tratados previo a la fecha de la misma.</p> <p>Todos los bienes deberán ser enviados de acuerdo con los términos e instrucciones fijadas en la Orden de Compra, en las fechas y cantidades detalladas en la misma. Junto con la entrega física de los bienes, el proveedor deberá entregar la factura original y la Orden de Compra Original, debiendo los receptores de bodega rechazar la recepción de materiales a aquellos proveedores que no presenten estos documentos originales, que no lleven los materiales completos, que lleven materiales defectuosos o que no sean de las condiciones y calidad que se especifican en la Orden de Compra.</p> <p>Los receptores en las bodegas deben verificar que los materiales no los facturen con un precio superior al que aparece en la Orden de Compra.</p>
<p>5. Prácticas Éticas</p>	<p>Cualquier empleado al que le sea ofrecido regalo o gratificación alguna, deberá rehusarse a recibirlo y de manera respetuosa hará saber al oferente que las políticas de la empresa prohíben tales prácticas.</p> <p>Es responsabilidad de todos los empleados del</p>

	<p>departamento de compras, mantener el buen nombre de la empresa, mantener buenas relaciones con los suplidores, ya que sus acciones y comentarios forman la base de la opinión pública hacia la empresa.</p> <p>Es considerado no ético y perjudicial para la posición competitiva de la empresa, permitir que información confidencial de cotizaciones de un suplidor sea proporcionada a otro proveedor.</p>
--	--

Fuente: Elaboración Propia.

Ver Anexo 1, flujograma del proceso de compras.

Para facilitar y estandarizar las órdenes de compra, se sugieren los siguientes modelos con el fin de establecer mecanismos de control para facilitar la adquisición de insumos o servicios solicitados por los diferentes departamentos de la empresa que deberá ser de observancia general.

Modelo de Orden de Compra

ORDEN DE COMPRA <small>Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S.A Guatemala, Guatemala</small>			 <small>Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares</small>	
Proveedor: _____			Orden de Compra No.: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
Fecha del pedido: _____ Fecha del pago: _____				
Términos de entrega: _____				
Sirvanse por este medio suministrarnos los siguientes artículos				
No.	ARTÍCULO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
			COSTO TOTAL	
Condiciones de Pago: Contado _____ Crédito _____ Días _____				
Elaborado Por: _____ Autorizado Por: _____ Recibido Por: _____				

Fuente: Elaboración Propia.

4.1.6 Bodega

Es el departamento encargado del proceso de recepción, clasificación, inventario y control de las mercancías de acuerdo a las cualidades y cantidades de las mismas.

4.1.7 Política general para el control y administración de los Inventarios en la bodega de producto terminado de la empresa Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A.

4.1.7.1 Custodia de los Inventarios

- La custodia de los inventarios debe estar a cargo de un encargado de bodega, es importante indicar que el alcance de la responsabilidad incluye cualquier tipo de faltantes en el inventario.
- El acceso y permanencia en las bodegas debe ser restringido, solamente el personal que trabaja recibiendo o sacando material puede ingresar a ella bajo la supervisión del encargado de bodega.
- Las bodegas permanecerán cerradas con candados cuando no se esté laborando.
- Es necesario evaluar la cantidad de personal necesario para la administración de la bodega, ya que es necesario contar con el personal necesario para diferentes actividades a desarrollar como: recepción, registro, orden, limpieza y ubicación del producto.

- El personal a cargo de la custodia de las existencias almacenadas deben firmar actas de responsabilidad material, que garanticen su control y recuperación ante faltante o deterioros por negligencia.
- El departamento de bodega debe contar con listados de los cargos y nombres del personal autorizado para el acceso al mismo y de los nombres, cargos y firmas del personal autorizado para solicitar u ordenar la entrega de productos, únicamente deben permanecer allí las personas que laboran dentro de la misma y designarán un lugar específico para atender a personas relacionadas a la bodega.
- Identificar con una etiqueta en la parte frontal de cada material: el nombre del material, código del producto según catálogo de la empresa y su unidad de medida según el sistema.
- El encargado de bodega será responsable de recibir los materiales, cerciorándose de que las cantidades coincidan con el traspaso y que el material no tiene defectos obvios.
- Todas las bodegas deben tener sistemas y dispositivos de seguridad que no permitan robos, por lo que periódicamente (mínimo cada tres meses) se deben realizar las inspecciones necesarias.
- Únicamente se almacenarán productos autorizados por la empresa, por lo tanto, no debe haber en las bodegas otros productos ajenos a lo establecido y que no estén registrados los auxiliares correspondientes, todos deben permanecer bajo llave.

4.1.7.2 Organización interna de la bodega

- Los pasillos hasta donde sea posible deben ser rectos y conducir directamente a las salidas, deben existir el menor número de cruces posibles, los mismos deben ser situados donde existe la mayor iluminación y visibilidad.
- La distribución de la iluminación artificial estará ubicada encima de los pasillos y no de los estantes, ya que pierde efectividad.
- Dejar un pasillo peatonal periférico de 70 cm. a 100 cm., entre los materiales almacenados y los muros del almacén, lo que facilita realizar inspecciones, prevención de incendios y defensa del muro contra los derrumbes.
- Los pasillos interiores longitudinales y transversales deben tener dimensiones apropiadas al tipo de manipulación y al equipo a utilizar en esta maniobra.
- Los pasillos de circulación demarcados deben estar constantemente libres de obstáculos.
- La distribución del área en la bodega debe quedar claramente demarcada, delimitando los pasillos, área de almacenamiento, y la ubicación de los equipos de control de incendios y primeros auxilios, utilizando una franja de 10 cm., con pintura amarilla.
- Colocar carteles y/o avisos en los sitios de ubicación de los equipos de control de incendios y de primeros auxilios, salidas de emergencia. Permitir el fácil acceso a los extintores y demás equipos de lucha contra incendio. Las válvulas, interruptores, cajas de fusibles, tomas de agua, señalizaciones, instalaciones de seguridad tales como botiquín, entre otros.

4.1.7.3 Adecuado almacenamiento de los inventarios

- El inventario de producto terminado debe ser almacenado adecuadamente en los espacios asignados para cada producto, debiendo identificarlo por tipo de producto, color, talla y demás especificaciones.
- Almacenar en un lugar cerrado, seco y bien ventilado, por ninguna razón, las existencias podrán quedar almacenadas a la intemperie.
- Los inventarios de lento movimiento, excesivo, obsoleto y dañado deberán estar debidamente identificados.
- No se deben almacenar materiales que por sus dimensiones sobresalgan de las estanterías.
- Se debe cubrir y proteger el inventario cuando éste lo requiera.
- Respetar la capacidad de carga de las estanterías, entresijos y equipos de transporte.
- Para ubicar el producto no se debe trepar por las estanterías debe utilizar las escaleras adecuadas.
- Las filas de cajas se deben colocar perfectamente a nivel, cuando se apile un cierto número de cajas no se debe colocar de modo que coincidan los cuatro ángulos de una caja con los de la inferior.
- En caso de un almacenamiento provisional que suponga una obstrucción a la circulación, se debe colocar luces de advertencia, banderas, vigilantes, vallas, entre otros.

- Mantener permanentemente despejadas las salidas para el personal, sin obstáculos.
- Todos los espacios destinados a almacenar materiales deben estar claramente identificados con los rótulos respectivos.
- Ningún producto estará directamente en el suelo, para ello se emplearán tarimas y las estanterías correspondientes.

4.1.7.4 Medidas de Prevención y Seguridad

- Debe existir un extinguidor tipo A-B-C (la cantidad dependerá del tamaño del local) de por lo menos 10 kilos (su colocación dependerá de la distribución y tamaño del local.
- Debe existir un botiquín de primeros auxilios con los medicamentos necesarios.
- Mantener los pasillos despejados todo el tiempo, nunca deje obstáculos asomarse en los pasillos, ni siquiera por un momento.
- El orden y la limpieza deben ser vigilados constantemente.
- Prestar atención a las áreas marcadas en las cuales se señalan los equipos contra incendio, salidas de emergencia o de acceso a los paneles de control eléctricos, canillas de seguridad, botiquines, entre otros y no los obstaculice.
- Obedecer las señales y afiches de seguridad que usted vea, cúmplalas y hágalas cumplir.
- Los inventarios como la mayoría de los activos deberán ser cubiertos con una póliza de seguro contra todo riesgo que cubra pérdidas resultantes de incendios, robos,

inundaciones y otros riesgos, éste es un complemento imprescindible del control desde el punto de vista de la protección de sus propiedades. Así mismo, deben contratarse fianzas de fidelidad además de permitir recuperar pérdidas, representa un freno psicológico de actos en contra de los bienes de la empresa.

- Se recomienda que la empresa adquiera equipo especializado como mangueras contra incendios, extinguidores, entre otros, para poder contar con equipo necesario ante cualquier contingencia.

4.1.7.5 Registro auxiliar de los inventarios

- Debe habilitarse un kárdex prenumerado en bodega, el cual será actualizado diariamente, con el propósito de poder hacer comparaciones con existencias de productos, así como con los registros del departamento de contabilidad. Para evitar malos manejos, el kárdex debe ser operado solamente por el auxiliar de la bodega, el cual será revisado por el Jefe de bodega.
- El auxiliar de Contabilidad solicitará de forma mensual los reportes que se generen en la bodega de productos terminados para revisar las operaciones generadas en dicho período.
- En todos los movimientos de inventarios el personal de bodega debe realizar los correspondientes registros de las existencias después de cada operación, el auxiliar de bodega tiene que informar las existencias de cada producto en todas operaciones que afecten las mismas.
- Posteriormente el encargado de realizar los registros en bodega deberá enviar un reporte de las operaciones que se hayan realizado en la primera quincena del mes de forma escrita con la aprobación y autorización del Jefe de Bodega.

- Luego de recibida la información el auxiliar de contabilidad procederá a revisar y verificar la documentación presentada comprobando que la misma haya cumplido con todos los procedimientos establecidos en el departamento de bodega.
- Luego verificará que los registros de contabilidad, sean los mismos que se muestran en la información presentada por el auxiliar de bodega realizando las comparaciones correspondientes para detectar las diferencias que se puedan presentar.
- Si se encuentran diferencias en dicha comparación se investigará el origen de las mismas y se deberá realizar los ajustes necesarios, para realizar el ajuste correspondiente tendrá que ser autorizado por el Contador General.

4.1.8 Funciones principales del departamento de bodega

A continuación se presentan los procedimientos a ser implementados en la bodega de la empresa Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A.

4.1.8.1 Procedimiento para el ingreso de producto terminado a bodega

I. Objetivo

Establecer un procedimiento general que norme la recepción de producto terminado en bodegas.

II. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las bodegas de producto terminado.

III. Lineamientos generales

La recepción de materiales en bodegas se origina por:

A. Compras locales

B. Transferencias

A. Compras locales

Documento / Proceso	Descripción
1. Factura original	El proveedor debe enviar a la bodega principal, los materiales solicitados, junto con la orden de compra original y la factura, debiendo rechazarse la recepción de los materiales si no se acompañan de los documentos mencionados, ya que sin los mismos no se puede operar la recepción y generar el recibo de ingreso de productos en el sistema.
2. Revisión de orden de compra contra factura	Receptor-Despachador de bodega verifica lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">▪ Nombre del proveedor.▪ Número de la orden.▪ Descripción del producto.▪ Cantidades solicitadas.▪ Precios pactados por ítem.▪ Firmas autorizadas en orden de compra.
3. Conteo del producto	Receptor-Despachador de bodega verifica: unidades y medidas físicas del material para corroborar con orden de compra y factura. Se observa que la calidad del material esté a estándares de la empresa. Si existe alguna discrepancia se informa inmediatamente a sección de Compras para resolución mediante comunicación con el proveedor, emitiendo el informe correspondiente.
4. Emitir Recibo de Ingreso de Producto	Por las unidades físicamente recibidas, relacionadas con la orden de compra y factura, el auxiliar de bodega procede a emitir el recibo de ingreso en el sistema de inventarios. <ul style="list-style-type: none">▪ Número de orden de compra.▪ Número de factura.▪ Unidades a ingresar.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Total de la factura. <p>El sistema actualiza saldos de inventarios.</p>
5. Recibo de Ingreso	Teniendo el recibo de ingreso firmado y sellado de conformidad, el auxiliar de bodega lo adjunta a la factura original y a la orden de compra original y los traslada a contabilidad que realice la provisión de pago y emita la contraseña de correspondiente de acuerdo a los días de crédito obtenidos. Debe hacerse conocimiento con cada envío y el mismo debe ser firmado de recepción por contabilidad.
6. Almacenaje	Receptor-Despachador de bodega coloca los artículos de acuerdo a la ubicación asignada a los mismos.
7. Archivo de documentos	Auxiliar de bodega: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de Orden de Compra. ▪ Copia de factura. ▪ Copia de aviso de ingreso. ▪ Copia de Solicitud de Compra.
8. Actualizar kárdex	Auxiliar de Bodega registra en la tarjeta de kárdex el movimiento del producto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de recepción material. ▪ Cantidad recibida. ▪ Unidad de medida.

Fuente: Elaboración Propia.

Ver Anexo 2, flujograma del procedimiento para el ingreso de producto terminado a bodega por compras locales.

Modelo de Recibo de ingreso de producto a bodega

<h2 style="margin: 0;">RECIBO DE INGRESO A BODEGA</h2> <p style="margin: 0; font-size: small;">Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S.A Guatemala, Guatemala</p>		 <p style="margin: 0; font-size: x-small;">Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares</p>				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">No.:</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Fecha:</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Código del proveedor:</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Factura No.:</td></tr> </table>	No.:	Fecha:	Código del proveedor:	Factura No.:	Orden de Compra No.: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Tipo de Entrada Local <input type="checkbox"/> Devolución <input type="checkbox"/> Inventario <input type="checkbox"/> Importación <input type="checkbox"/> Traslado <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
No.:						
Fecha:						
Código del proveedor:						
Factura No.:						
Nombre del Proveedor: _____						
Código de Artículo	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Valor C\$ Total	
Total:					<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Elaborado Por: _____ Autorizado Por: _____ Recibido Por: _____						

Fuente: Elaboración Propia.

B. Transferencias

Las transferencias son realizadas de la bodega central hacia las bodegas auxiliares de los diferentes puntos de venta:

Documento / Proceso	Descripción
1. Recepción de producto y documento “Transferencia de Bodega”	En la bodega que envía el producto, Receptor-Despachador deben emitir documento de “Transferencia de Bodega”, este documento describe: <ul style="list-style-type: none">▪ Bodega de origen.▪ Bodega de destino.▪ Cantidad a transferir.▪ Unidad de medida.▪ Nombre y firma de quien envía.▪ Nombre y firma de quien recibe
2. Verificación de ítems documento “Transferencia de Bodega”	Receptor-Despachador en la bodega de destino, debe contar los materiales para verificar que vayan de acuerdo a lo especificado en el documento.
3. Verificación sistema	Receptor-Despachador en la bodega de destino, debe corroborar que la bodega remitente grabó la transferencia en el sistema de inventarios y cerrar la transferencia.
4. Almacenaje	Receptor-Despachador de bodega coloca los artículos de acuerdo a la ubicación asignada al mismo.
5. Actualizar kárdex	Receptor-Despachador de bodega que recibe, debe registrar en la tarjeta de kárdex el movimiento del producto: <ul style="list-style-type: none">▪ Fecha de recepción material.▪ Cantidad recibida.▪ Unidad de medida.
6. Bodega que recepciona	Archiva las transferencias recibidas, para futuras revisiones.

Fuente: Elaboración Propia.

Ver Anexo 3, flujograma del procedimiento para el ingreso de producto terminado a bodega por transferencias.

Modelo de transferencia de producto

TRANSFERENCIA DE PRODUCTO		Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S.A Guatemala, Guatemala		 Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares
Bodega que despacha: _____		Transferencia No.:		
Bodega que recibe: _____		<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>		
Fecha de traslado: _____				
No.	CÓDIGO DE ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA	CANTIDAD
Elaborado Por: _____		Autorizado Por: _____		Recibido Por: _____

Fuente: Elaboración Propia.

4.1.8.2 Procedimiento para la salida de producto terminado de bodega

I. Objetivo

Contar con un procedimiento general que norme el despacho del producto terminado de bodegas.

II. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las bodegas de producto terminado.

III. Lineamientos generales

Los despachos de la bodega se originan por:

A. Suministro de producto de la bodega central hacia las bodegas de los puntos de venta de la empresa.

B. Transferencias entre bodegas de los puntos de venta.

A. Suministro de producto a las bodegas de los puntos de venta de empresa.

Descripción del proceso

Documento / Proceso	Descripción:
1. Recepción de Orden de requisición de producto	Solicitante elabora orden de requisición de producto que incluye: <ul style="list-style-type: none">▪ Código de inventario.▪ Descripción artículo.▪ Unidad de medida.▪ Cantidad a despachar.▪ Firma autorizada. No despacharse si no hay una orden de requisición de producto debidamente autorizada.
2. Verificación Orden de requisición de producto	Receptor-Despachador verifica que la orden de requisición de producto tenga la información correcta y la firma autorizada del punto de venta o bodega que solicita.
3. Desalmacenar	Receptor-Despachador obtiene los artículos de las estanterías y los lleva al área de despacho.
4. Verificación ítems de la orden de requisición contra lo físico	Receptor-Despachador y solicitante verifican los materiales. Firman la orden de requisición, el despachador y la persona que recibe.

5. Actualización kárdex	Receptor-Despachador de bodega registra en la tarjeta de kárdex (tarjeta de control de existencias) el movimiento del producto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de despacho de material. ▪ Cantidad despachada. ▪ Unidad de medida. ▪ Número de requisición de producto.
6. Grabación sistema	Receptor-Despachador debe grabar diariamente las requisiciones despachadas, el auxiliar de bodega que recibe debe confirmar y dar ingreso al producto recibido según el procedimiento de ingreso de producto a bodega.
7. Archivo	El auxiliar de bodega archiva reporte y requisiciones de producto de la bodega.

Fuente: Elaboración Propia.

Ver Anexo 4, flujograma del procedimiento para la salida de producto terminado de bodega por suministro a puntos de venta.

B. Transferencias

Las transferencias son realizadas entre las bodegas auxiliares de los diferentes puntos de venta:

Documento / Proceso	Descripción
1. Recepción de material y documento “Transferencia de Bodega”	En la bodega que envía el producto, Receptor-Despachador deben emitir documento de “Transferencia de Bodega”, este documento describe: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bodega de origen. ▪ Bodega de destino. ▪ Uso que se le dará al material. ▪ Cantidad a transferir. ▪ Unidad de medida. ▪ Nombre y firma de quien envía. ▪ Nombre y firma de quien recibe.
2. Verificación de ítems documento “Transferencia de Bodega” contra el físico	Receptor-Despachador en la bodega de destino, debe contar los materiales para verificar que vayan de acuerdo a lo especificado en el documento.
3. Verificación sistema	Receptor-Despachador en la bodega de destino, debe corroborar que la bodega remitente grabó la transferencia en el sistema de inventarios y aceptar la misma.

4. Almacenaje	Colocar artículos de acuerdo al espacio asignado al mismo.
5. Actualizar kárdex	Receptor-Despachador de bodega que recibe, debe registrar en la tarjeta de kárdex el movimiento del producto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de recepción material. ▪ Cantidad recibida. ▪ Unidad de medida.
6. Bodega que recepciona	Archiva las transferencias recibidas.

Fuente: Elaboración Propia.

Ver Anexo 5, flujograma del procedimiento para la salida de producto terminado de bodega por transferencias.

Modelo de requisición de producto de bodega

REQUISICIÓN DE PRODUCTO DE BODEGA		Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S.A Guatemala, Guatemala		
Departamento que solicita: _____		Requisición No.: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>		
Fecha de pedido: _____				
Fecha de entrega: _____				
No.	CÓDIGO DE ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA	CANTIDAD
Elaborado Por: _____		Autorizado Por: _____		Recibido Por: _____

Fuente: Elaboración Propia.

4.1.8.3 Procedimiento para la toma física de inventarios

I. Objetivo

Contar con un procedimiento general que norme el proceso de inventario de producto terminado en bodegas de la empresa, con el fin de verificar la existencia de la inversión de la empresa en dichos activos corrientes.

II. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las bodegas de producto terminado, para ser aplicado tanto en inventarios cíclicos como de fin de año.

III. Lineamientos generales

Las bodegas deben ser revisadas con tomas físicas en forma periódica para asegurar la integridad y exactitud de las cantidades almacenadas, de conformidad a la programación autorizada y dar cumplimiento a las políticas de control interno de la administración y garantizar el cumplimiento a los requerimientos fiscales.

El proceso es:

Documento / Proceso	Descripción:
1. Reconocimiento de la bodega.	Deberá observarse la bodega en la que se efectuará el inventario, se hace un reconocimiento de las instalaciones, preferentemente con el encargado de cada bodega, en este recorrido se debe revisar: la seguridad del recurso humano, seguridad de las instalaciones contra robo, seguridad industrial, dimensiones y cantidad de producto almacenado, entre otros.
2. Fecha y hora de inventario.	Se establece la fecha, hora y bodega o bodegas a efectuarles toma física y se elige el personal a participar.
3. Plan para toma física	Se prepara el plan para toma física y se distribuye a los involucrados, el día de la toma física se lee el mismo a los

	participantes antes de dar inicio para aclarar dudas, se da a conocer el nombre de las personas a quienes se debe consultar en caso de dudas durante la toma física.
4. Orden de materiales	Es responsabilidad del encargado de bodega el ordenamiento de los materiales con su tarjeta de identificación.
5. Materiales en consignación o fuera de inventario.	Materiales en consignación, materiales obsoletos o materiales que estén fuera de inventario, se deben encontrar adecuadamente separados e identificados.
6. Bodegas sin movimiento de producto.	Durante el conteo físico se debe evitar el movimiento de cualquier producto que se encuentre formando parte del inventario.
7. Operación al día	Es responsabilidad del encargado de la bodega; asegurarse que todos los ingresos, transferencias y requisiciones estén operados en el sistema para el día del inventario.
8. Corte de formas	Se efectúa corte de formas o revisión de los últimos documentos grabados en el sistema, tales como: recibos de ingresos, requisiciones o consumos y transferencias.
9. Listados para toma física.	Se generan los listados para toma física en el sistema de inventarios por bodega o localidad.
10. Distribución de personal.	Se distribuye el personal en parejas y se entregan las hojas para conteo, en éstas se deben identificar las personas que efectuaron el conteo.
11. Listados numerados.	El responsable del inventario debe numerar todas las hojas de conteo y debe llevar un control de las mismas, para evitar que se quede alguna sin operar.
12. Doble conteo.	Se efectúa doble conteo (por parejas independientes), las que utilizarán hojas de conteo separadas e identificadas; si es necesario o existe alguna diferencia se hace un tercer conteo, hasta que se tenga plena seguridad de las unidades contadas.
13. Sticker para identificación de conteo.	Al pie de cada marbete se coloca un sticker para identificar los materiales que han sido contados, se utilizan stickers de diferente color para identificar cada conteo, se anota la fecha del inventario y firma el marbete una de las personas que efectúan el segundo conteo. El sticker con el # 1 identifica que es primer conteo, el sticker con el # 2 identifica que es el segundo conteo y el sticker con el # 3 identifica que es el tercer conteo.
14. Hojas firmadas.	Cada hoja de inventario que se termina de contar debe llevar el nombre y firmas de las personas que hicieron el conteo.
15. Recorrido final en bodega.	Al finalizar el conteo se debe realizar un recorrido por toda la bodega, para verificar que todos los productos quedaron debidamente identificados con los dos stickers (1 y 2) es decir, que todas las existencias fueron contadas.

16. Comparación de listados.	Se comparan los conteos de los dos listados para verificar que las cantidades sean las mismas; en caso de existir diferencias se procede a un tercer conteo.
17. Archivo en sistema y reporte de variaciones.	El auxiliar de bodega genera el archivo y procesa en el sistema la grabación de los conteos, se obtiene un reporte de inventario físico y luego un reporte teórico contra el físico, se efectúa la revisión de las variaciones y recuentos, se elaboran las correcciones y se genera el comparativo definitivo, el que es firmado por el encargado de la bodega y el encargado del inventario. Se efectúa la liquidación en el sistema en la opción de inventarios. El sistema regulariza los saldos y valores respetando el inventario físico y elabora registro contable para dejar los saldos ajustados a la fecha de inventario.
18. Registro contable	<p>El registro contable que el sistema realiza, afecta la cuenta de inventario y una cuenta temporal llamada “ajustes por inventario”. Inmediatamente después de la liquidación se debe comenzar a investigar las diferencias, para poder determinar el tratamiento que se les dará a las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La causa de las diferencias y el tratamiento contable que se dará a las mismas, si no pasan de Q.20, 000.00, serán autorizadas por el Contralor, si las diferencias son mayores de Q. 20,000.00 deben ser autorizadas también por el Gerente General. • Cuando la pérdida sea por extravío (robo), rotura, daño, evaporación, descomposición o destrucción de los bienes, se deberá observar los preceptos que para estos casos se establecen en la Ley del Impuesto sobre la Renta y en la Ley del Impuesto al Valor Agregado. • Cuando se practique inventarios, por los productos faltantes deberá elaborarse factura a nombre de la empresa; en dicha factura se detallará la cantidad, el nombre del material y su valor total (valor de costo). Cuando se contabilice esta factura, el IVA no debe registrarse como crédito fiscal, sino debe dejarse como un gasto no deducible; el valor de los materiales debe cargarse a una cuenta de costo de ventas, abonando la cuenta de ventas y la cuenta de IVA débito por pagar.
19. Informe de resultados.	Coordinador de inventario envía informe a Jefe de bodega, Contralor y Gerente General con resultado del inventario.

Fuente: Elaboración Propia.

Ver Anexo 6, flujograma del procedimiento para la toma física de inventarios.

4.1.9 Procedimiento para el control de los inventarios utilizados en las ventas dentro de los establecimientos escolares

La empresa realiza el 60% de sus ventas anuales por medio de ventas realizadas dentro de los establecimientos escolares en fechas programadas con personal y equipo propio prestando este servicio a diferentes establecimientos para lo cual debe realizar el traslado del inventario de sus bodegas al lugar de la venta, para lo cual carece de un procedimiento definido que garantice un control eficiente de dicho inventario, por lo que se propone el establecer un procedimiento que describa las actividades de control y asignar responsabilidades al personal encargado del mismo.

Procedimiento para el control del inventario para las ventas dentro de los establecimientos escolares de la Empresa Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares, XYZ, S. A.

I. Objetivo

Contar con un procedimiento general que norme el control de las existencias utilizadas para las ventas a distancia o dentro de los establecimientos escolares, que asegure la adecuada custodia del mismo.

II. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las salidas de inventario de la bodega hacia el lugar donde se efectúa la venta derivado del servicio de venta a domicilio prestado a los establecimientos escolares.

III. Lineamientos generales

Los lineamientos generales corresponden al procedimiento para la administración y control del inventario.

Descripción del proceso

Documento / Proceso	Descripción
1. Recepción de orden de requisición de producto	<p>Solicitante elabora orden de requisición de producto necesario para atender la venta de conformidad a la proyección de ventas previamente analizada y planificada, dicha requisición incluye:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Cantidad a despachar.▪ Código del producto.▪ Descripción artículo.▪ Unidad de medida.▪ Firma autorizada. <p>No despacharse si no hay una orden de requisición de producto debidamente autorizada.</p>
2. Verificación Orden de requisición de producto	<p>Receptor-Despachador en bodega verifica que la orden de requisición de producto tenga la información correcta y la firma autorizada del solicitante, para proceder a preparar y empacar el pedido recibido.</p>
4. Verificación ítems de la orden de requisición contra lo físico	<p>Receptor-Despachador en bodega y solicitante verifican que el producto corresponda a la orden de requisición de producto, tanto el despachador como el que recibe firman de conformidad la orden.</p>
5. Actualización kárdex	<p>Receptor-Despachador de bodega registra en la tarjeta de kárdex (tarjeta de control de existencias) el movimiento del producto:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Fecha de despacho de material.▪ Cantidad despachada.▪ Unidad de medida.▪ Número de requisición de producto.
6. Grabación sistema	<p>Receptor-Despachador debe grabar diariamente las requisiciones despachadas, en este caso el sistema descarga el producto de la bodega central y carga este producto a una bodega denominada “producto en tránsito para venta ambulante”, donde se cargará el inventario del</p>

	producto para realizar la venta.
7. Proceso de venta	Durante la venta se utiliza equipo portátil con un software autorizado para realizar la facturación, dicho sistema genera un reporte con detalle de artículos vendidos (Historial de venta por artículo) el cual debe coincidir con el cuadre de caja diario de las ventas generadas.
8. Descarga del Inventario	El sistema descarga el producto facturado rebajando el auxiliar del inventario, reflejando la disponibilidad real de las existencias.
9. Generar reporte de existencias	Al finalizar la venta debe generar un reporte de existencias para una toma física de inventario.
10. Verificación de las existencias.	El personal a cargo de la venta como un representante del departamento de contabilidad, verificarán el conteo del inventario disponible después de la venta.
11. Resultados obtenidos	En caso de faltantes, se procederá a verificar las diferencias. Y se deberá realizar la facturación correspondiente de conformidad al procedimiento establecido para la toma física de inventarios.
12. Retorno del producto sobrante.	Posterior al conteo del inventario y cuadre de ventas, se procede a realizar la transferencia del producto a la bodega central, dando su ingreso de conformidad al procedimiento establecido para el ingreso de producto terminado a bodega.

Fuente: Elaboración Propia.

Ver Anexo 7, flujograma del procedimiento para el control de los inventarios para las ventas dentro de los establecimientos escolares.

4.2 Viabilidad del Proyecto

La viabilidad está enfocada al costo beneficio, de la implementación de políticas y procedimientos para fortalecer el control interno, en el área de inventarios de la empresa Comercializadora de Uniformes y Útiles escolares XYZ, S. A., con el objetivo de proporcionar los lineamientos necesarios, para asegurar la eficiente ejecución de las operaciones de compras, ingreso, almacenamiento y egreso de los productos que comercializa dicha entidad, permitiéndole obtener el máximo aprovechamiento de dichos recursos y la reducción de pérdidas derivado faltantes y deterioro de dichos activos.

Los recursos necesarios para la implementación de la propuesta incluyen recursos humanos, económicos y físicos.

Recursos Humanos

Para garantizar el cumplimiento de los procedimientos y políticas propuestas en el presente informe es indispensable la contratación de un encargado de bodega con experiencia mínima y conocimientos básicos para el desarrollo de dichas actividades, para lo cual se estiman los siguientes costos:

Concepto	Costo Anual
Salario Anual	Q 36,000.00
Bonificación Incentivo	Q 3,000.00
IGSS	Q 3,841.20
IRTRA	Q 360.00
INTECAP	Q 360.00
Bono 14	Q 3,000.00
Aguinaldo	Q 3,000.00
Vacaciones	Q 1,501.20
Indemnización	Q 3,000.00
Total	Q 54,062.40

Fuente: Elaboración Propia.

Recursos Físicos

La principal inversión consiste en la implementación de una bodega que reúna las condiciones necesarias de seguridad para la salvaguarda de los inventarios de la empresa.

Dentro de las instalaciones donde se encuentra ubicada la empresa, las cuales comparte con otras empresas de la corporación, cuentan con una bodega con capacidad suficiente para ser dividida y acondicionada para uso exclusivo de la empresa Comercializadora de Uniformes

y Útiles escolares XYZ, S. A., dicho espacio será solicitado en arrendamiento; para el acondicionamiento y puesta en marcha de dicha bodega se estiman la siguiente inversión:

Concepto	Costo
Estanterías	Q. 25,000.00
Cajas de cartón	Q. 5,000.00
Tarimas	Q. 8,000.00
Candados	Q. 1,500.00
Cámaras de Seguridad	Q. 7,000.00
Renta Anual	Q. 24,000.00
Seguro Anual	Q. 3,000.00
Pintura	Q. 2,000.00
Extintores	Q. 1,800.00
Botiquín de Primeros Auxilios	Q. 1,000.00
Mobiliario y Equipo	Q. 3,500.00
Equipo de Cómputo	Q. 5,000.00
Total Inversión	Q. 86,800.00

Fuente: Elaboración Propia.

Análisis de los beneficios

A continuación se detallan los beneficios derivados de la implementación de los procedimientos y políticas de control interno en el área de inventarios:

- Mantener y fortalecer el control interno de la entidad.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento con leyes y normas aplicables.
- Eficiente aprovechamiento de los recursos de la entidad.

- Optimización del capital de trabajo de la empresa.
- Reducción del riesgo de pérdidas y deterioro de los inventarios.

Por la falta de procedimientos y políticas definidas para el manejo de sus existencias, la empresa cuenta con inventarios deteriorados por un monto total de Q299,024.00 e inventarios de lento movimiento por un monto de Q1,609,854 .00, los cuales de no ser manejados adecuadamente podrían dañarse y no ser totalmente recuperables repercutiendo en pérdidas mayores para la entidad.

A continuación se presenta el ajuste contable que la empresa debe realizar de conformidad con NIIFS para reconocer como pérdida los inventarios deteriorados que no son recuperables:

Póliza -1-	Debe	Haber
Otros gastos No deducibles	Q 35,882.88	
Pérdida por mercadería dañada	Q 299,024.00	
Inventario Uniformes Escolares		Q 299,024.00
IVA por pagar		Q 35,882.88
	Q 334,906.88	Q 334,906.88

R/ Para rebajar del inventario la mercadería dañada

Fuente: Elaboración Propia.

A continuación se presenta el efecto del ajuste en los estados financieros de la empresa:

Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A.
Estado de Resultados
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011
(Expresado en Quetzales)

Descripción	Saldos ajustados		Antes de ajuste		Variación	%
	2011		2011			
Ventas	14,025,052	100%	14,025,052	100%	0	0%
Costo de ventas	<u>7,996,430</u>	57%	<u>7,996,430</u>	57%	0	0%
Utilidad marginal	6,028,622	43%	6,028,622	43%	0	0%
Gastos de Operación						
Gastos de ventas	2,931,668	21%	2,931,668	21%	0	0%
Gastos de administración	<u>1,092,897</u>	8%	<u>757,990</u>	5%	334,907	44%
Utilidad en operación	<u><u>2,004,057</u></u>	14%	<u><u>2,338,964</u></u>	17%	-334,907	-14%

Derivado del ajuste para dar de baja los inventarios deteriorados con el fin de dar cumplimiento a la normativa contable correspondiente y que los estados financieros reflejen razonablemente la situación financiera de la entidad, la utilidad del período se ve reducida en Q334,907.00 equivalente a un 14% menos comparada con la utilidad antes del ajuste.

Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A.
Balance General
Al 31 de diciembre de 2011
(Expresado en Quetzales)

	Saldos ajustados		Antes de ajuste			Saldos ajustados		Antes de ajuste	
Activo					Patrimonio y Pasivo				
Activos no corrientes					Capital y Reservas				
Mobiliario y Equipo	147,108	1%	147,108	1.2%	Capital autorizado	5,000,000	40%	5,000,000	40.5%
Inversiones	100,250	1%	100,250	0.8%	Acciones por suscribir	-3,495,000	-28%	-3,495,000	-28.3%
Otros Activos	19,000	0.2%	19,000	0.2%	Capital pagado	1,505,000		1,505,000	
Total Activos no corrientes	266,358		266,358						
Activos corrientes					Reserva legal	209,554	2%	209,554	1.7%
Efectivo	528,335	4%	528,335	4.3%	Utilidades acumuladas	3,486,081	28%	3,820,988	30.9%
Cuentas por Cobrar					Total patrimonio	5,200,635		5,535,542	
Clientes	37,336	0.3%	37,336	0.30%	Pasivo no corriente				
Compañías relacionadas	951,408	7.6%	951,408	7.7%	Préstamos bancarios	4,477,621	36%	4,477,621	36.2%
Otras cuentas por cobrar	630,938	5.1%	630,938	5.1%	Total pasivo no corriente	4,477,621		4,477,621	
Estimación cuentas incobrables	-29,662	-0.2%	-29,662	-0.24%	Pasivo corriente				
Total cuentas por cobrar	1,590,020		1,590,020		Préstamos bancarios	1,400,040	11%	1,400,040	11.3%
Inventarios	9,725,976	78%	10,025,000	81.2%	Proveedores	392,594	3%	392,594	3.2%
Gastos anticipados	30,773	0.2%	30,773	0.2%	Otras cuentas por pagar	670,572	5%	634,689	5.1%
Total activos corrientes	11,875,104		12,174,128		Total pasivo corriente	2,463,206		2,427,323	
Total activos	12,141,462	98%	12,440,486	100.7%	Total patrimonio y pasivo	12,141,462	98%	12,440,486	100.7%

Variaciones:

Cuenta	Saldos ajustados	Antes de ajuste	Variación	%
Inventarios	9,725,976	10,025,000	-299,024	-3%
Otras cuentas por pagar	670,572	634,689	35,883	6%
Utilidades acumuladas	3,486,081	3,820,988	-334,907	-9%

Como resultado del ajuste, la cuenta de inventarios refleja una reducción de Q299,024.00, equivalente a un 3% del total de los mismos, reflejando el valor real de realización de los mismos, adicionalmente se incrementa las cuentas por pagar en Q.35,883.00 debido a la obligación fiscal por la baja de inventarios según lo establecido en Ley del Impuesto al Valor Agregado en su artículo 3, numeral 7. Así como la cuenta de utilidades acumuladas refleja una reducción de Q334,907.00 como efecto total de la pérdida consecuencia de la baja de inventarios.

Incidencia Fiscal

Adicional a la obligación del impuesto al valor agregado es necesario mencionar que la empresa debe cumplir con el procedimiento establecido el reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta en su artículo 15, numeral 2, el cual establece: “En los casos de descomposición o destrucción de bienes para ser aceptados como deducibles deberán ser comprobados mediante la intervención de un auditor fiscal de la Administración Tributaria, quien juntamente con el contribuyente o su Representante Legal suscribirán el acta respectiva, en la que se hará constar el detalle de los bienes afectados que se darán de baja del inventario. Si dentro de los treinta (30) días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud correspondiente, no se efectuara la intervención de auditor fiscal, la deducción será válida si se levanta acta notarial del hecho y se presenta declaración jurada ante la Administración Tributaria informando lo ocurrido.”

Posterior al análisis de los efectos económicos, financieros y fiscales, producto de la baja de inventarios a consecuencia de una deficiente administración de los mismos, atribuido a la falta de procedimientos y políticas de control interno en el área de inventarios, la empresa considera que debe darse atención inmediata a la implementación de los procedimientos y políticas propuestas en el presente informe, con el fin de reducir el riesgo de sufrir pérdidas futuras por el inadecuado manejo de sus existencias que afecten sus resultados y comprometan el capital de trabajo de la misma.

Conclusiones

1. El activo corriente más importante en la empresa Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A., es el inventario el cual representa un 81% de su activo total, adicionalmente constituye un elemento fundamental de su capital de trabajo, necesario para cubrir sus obligaciones a corto plazo.
2. La empresa carece de un manual y de políticas de compras de bienes y contratación de servicios debidamente autorizadas por la administración, que regule o delimite el procedimiento para las compras de la misma, provocando la acumulación de inventarios de lento movimiento que comprometen los recursos financieros de la empresa necesarios para las operaciones diarias y cumplimiento de sus obligaciones.
3. Control interno no adecuado en el área de inventarios debido a la ausencia de procedimientos que garanticen el cumplimiento eficiente de las diferentes operaciones de ingreso, almacenamiento y egreso de producto de los diferentes puntos de venta y bodegas.
4. Falta de una bodega física adecuada y personal calificado que aseguren el eficiente cumplimiento de los procedimientos de control y salvaguarda de las existencias de la empresa.
5. Ausencia de políticas y procedimientos para la toma física de inventarios que permitan verificar las cantidades físicas disponibles contra los registros auxiliares con el propósito de garantizar la existencia e integridad los inventarios con el fin que la administración pueda tomar decisiones oportunas respecto a controles, cantidades a comprar, productos de lento movimiento, promociones, entre otros.

Recomendaciones

1. Mantener un constante análisis de los inventarios por medio de la aplicación de índices financieros y establecer una política de mínimos y máximos que permita mantener un nivel óptimo de inventarios que garantice la utilización eficiente de los recursos económicos de la empresa Comercializadora de Uniformes y Útiles Escolares XYZ, S. A.
2. Dar cumplimiento a los procedimientos propuestos en el presente informe para la adquisición de bienes y contratación de servicios con el fin que permitan una eficiente gestión del departamento de compras garantizando que los productos cumplan con los lineamientos de precio, cantidad y calidad, necesarios para el funcionamiento de las operaciones de la empresa de conformidad con las políticas generales de la misma, evitando un sobre aprovisionamiento de productos.
3. Velar por el correcto cumplimiento de los procedimientos propuestos en el presente informe para el control del ingreso del producto terminado a bodega y el egreso de los mismos de las diferentes bodegas de la empresa con el fin de mantener una eficiente administración y manejo de las existencias de la empresa.
4. Creación de un bodega central independiente de conformidad a las recomendaciones contenidas en la política general para el control y administración de los inventarios, de la propuesta de solución del capítulo 4, que garantice la adecuada custodia de los inventarios de la entidad. Así como de conformidad a las características presentadas en el estudio de viabilidad del proyecto.
5. Aplicar los lineamientos establecidos para la toma física de inventarios contenidos en el presente informe con el fin de verificar la existencia e integridad de la inversión de la empresa en dichos activos corrientes. Así como establecer una programa de toma física de inventarios por lo menos una vez al año, de conformidad a las necesidades y recursos de empresa.

Referencias

Bibliográficas

- Asociación de la Industria de Vestuario y Textiles, Guatemala, Vestex. (2011). *Manual Financiero Contable*. Guatemala febrero 2011.
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 2-70. *Código de Comercio y sus Reformas*. Según Decreto No. 62-95. Ediciones Alenro. Guatemala 2,002.
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 6-91. *Código Tributario y sus Reformas*, Editora Jiménez y Ayala. Guatemala 2,001.
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 26-92. *Ley del Impuesto Sobre la Renta, -ISR-, sus Reformas*. Según Decreto 18-04 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 596-97. Guatemala 2,005.
- Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 27-92. *Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- con sus Reformas*. y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 311-97. Ediciones Alenro. Guatemala 2,002.
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES). 30 Cannon Street, London EC4M 6XH, United Kingdom.
- Federación Internacional de Contadores IFAC, (2009). Norma Internacional de Auditoría 315, *Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos

- Greco, Orlando. (2007). *Diccionario Contable*. Florida: Valletta Ediciones, 2007. 4ta Edición. Consultado el 10 de agosto de 2012.

- Joaquín Rodríguez Valencia. (2002). *Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos*. México: International Thompson Editores, S. A. de C. V. Consultado el 10 de agosto de 2012.

- Pilar Soldevila García y Magdalena Cordobés Madueño. (2008). *Manual de contabilidad de Gestión para empresas Franquisiadoras y de Retail*. Barcelona: Bresca editorial, S. L. Consultado el 10 de agosto de 2012.

- Whittington y Pany (2005). *Principios de Auditoria*. México: McGraw-Hill Interamericana Editores, S. A. de C.V.

Internet

- T&G Auditores y Consultores. NIIF para PYMES. Pagina consultada el 09 de agosto de 2012. Disponible en <http://www.tgauditores.com/NIIF-PYMES>

ANEXOS

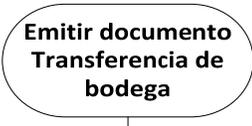
ANEXO 1

Proceso de Compras:			
Responsable	Proceso	Requisitos	Observaciones
Encargado de Compras			<ul style="list-style-type: none"> Proveedores con reconocida reputación respecto a calidad, precio y garantía.
Encargado de Compras		<ul style="list-style-type: none"> Firma del encargado del departamento que requiere la compra 	
Encargado de Compras		<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 2 cotizaciones para compras > Q.1,000.00 Cotizaciones verbales para compras < Q.1,000.00 	<ul style="list-style-type: none"> Para compras presupuestadas
Encargado de Compras		<ul style="list-style-type: none"> Firma del Encargado de Compras Firma de Gerencia Financiera Firma del Encargado de Compras Firma de Gerencia Financiera Firma de Gerencia General 	<ul style="list-style-type: none"> Para compras no presupuestadas

ANEXO 2

Procedimiento para el ingreso de producto terminado a bodega por compras locales:		
Responsable	Proceso	Observaciones
Receptor-Despachador	Recepción de Factura	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra original Factura original
Receptor-Despachador	Verificar factura contra orden de compra	<ul style="list-style-type: none"> Proveedor Número de orden Producto Cantidad Precio Firmas autorizadas
Receptor-Despachador	Conteo del producto	<ul style="list-style-type: none"> Unidades Especificaciones
Auxiliar de Bodega	Recibo de ingreso de producto	<ul style="list-style-type: none"> Número de orden Número de factura
Proceso interno	Actualización de unidades	<ul style="list-style-type: none"> Sistema actualiza saldos de inventarios
Auxiliar de Bodega	Traslado de documentos a contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Recibo de ingreso firmado y sellado Factura Original Conocimiento de entrega firmado de recibido contabilidad
Receptor-Despachador	Almacenaje de producto	<ul style="list-style-type: none"> De conformidad a ubicación asignada
Auxiliar de Bodega	Archivo de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Copia de orden de compra Copia solicitud de compra Copia de Ingreso
Auxiliar de Bodega	Actualizar kárdex	<ul style="list-style-type: none"> Fecha Cantidad Unidad de medida

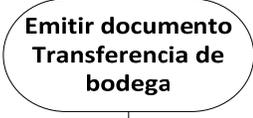
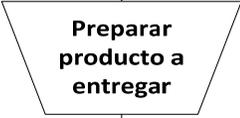
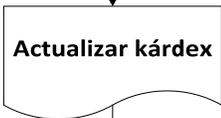
ANEXO 3

Procedimiento para el ingreso de producto terminado a bodega por transferencias:		
Responsable	Proceso	Observaciones
Bodega Remitente		<ul style="list-style-type: none"> • Bodega origen • Bodega destino • Cantidad • Firma de quien envía
Receptor-Despachador		<ul style="list-style-type: none"> • Unidades • Especificaciones
Receptor-Despachador		<ul style="list-style-type: none"> • Cerrar transferencia
Receptor-Despachador		<ul style="list-style-type: none"> • De conformidad a ubicación asignada
Receptor-Despachador		<ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Cantidad • Unidad de medida
Receptor-Despachador		<ul style="list-style-type: none"> • Transferencias

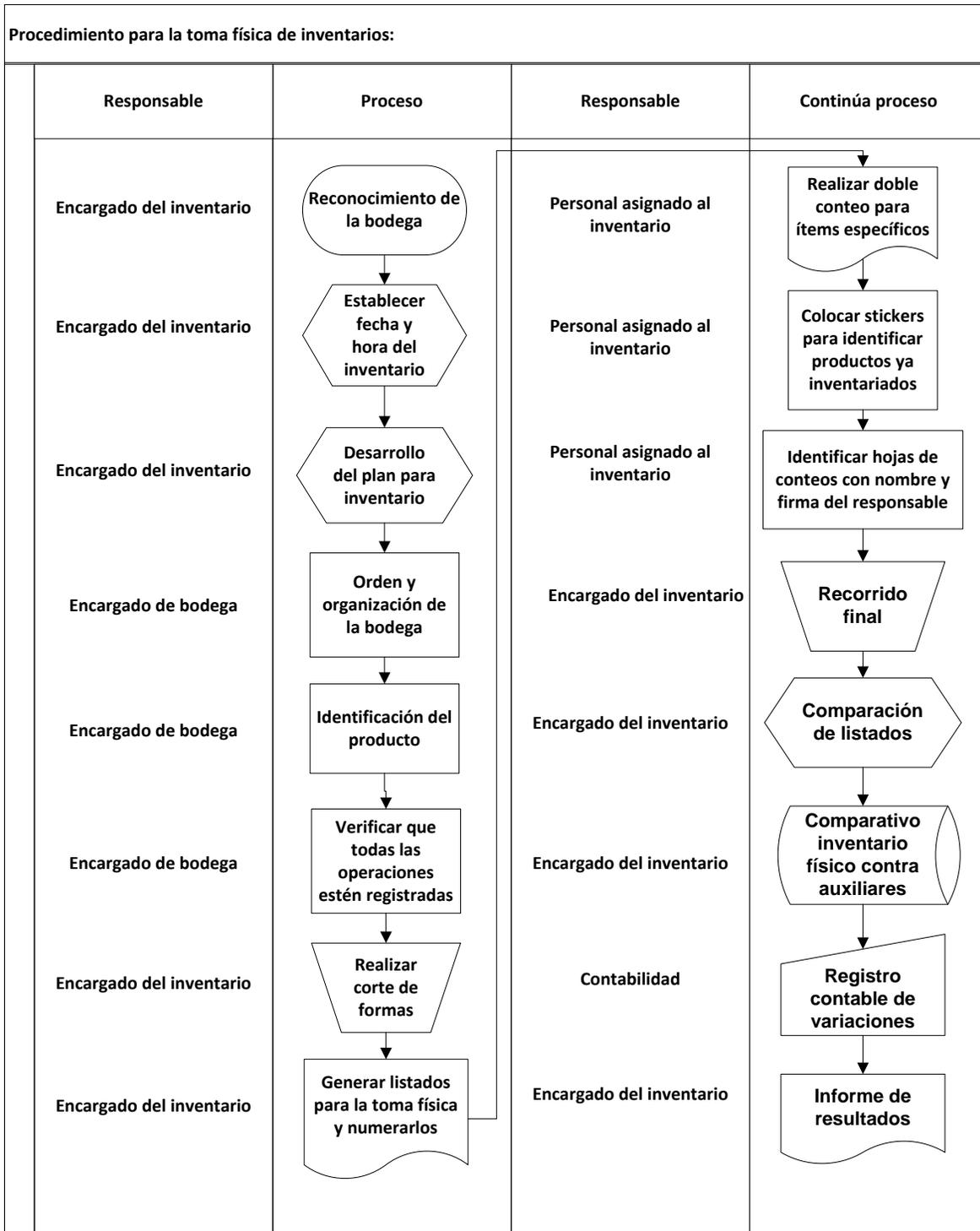
ANEXO 4

Procedimiento para la salida de producto terminado de bodega por suministro a puntos de venta:		
Responsable	Proceso	Observaciones
Bodega Solicitante	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Elaborar orden de requisición</div> ↓	
Receptor-Despachador	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; transform: rotate(-15deg); margin: 5px auto;"></div> <div style="text-align: center; padding: 5px;">Verificar orden de requisición</div>	<ul style="list-style-type: none"> Firma del encargado de la bodega solicitante
Receptor-Despachador	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; transform: rotate(15deg); margin: 5px auto;"></div> <div style="text-align: center; padding: 5px;">Preparar producto a entregar</div>	
Receptor-Despachador	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; transform: rotate(-15deg); margin: 5px auto;"></div> <div style="text-align: center; padding: 5px;">Verificar producto contra orden</div>	<ul style="list-style-type: none"> Firma de quien despacha Firma de quien recibe
Receptor-Despachador	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 5px auto;"></div> <div style="text-align: center; padding: 5px;">Actualizar kárdex</div>	<ul style="list-style-type: none"> Fecha Cantidad Unidad de medida
Receptor-Despachador	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 5px auto;"></div> <div style="text-align: center; padding: 5px;">Grabar requisiciones</div>	
Auxiliar de Bodega	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 5px auto;"></div> <div style="text-align: center; padding: 5px;">Archivo de documentos</div>	<ul style="list-style-type: none"> Requisiciones

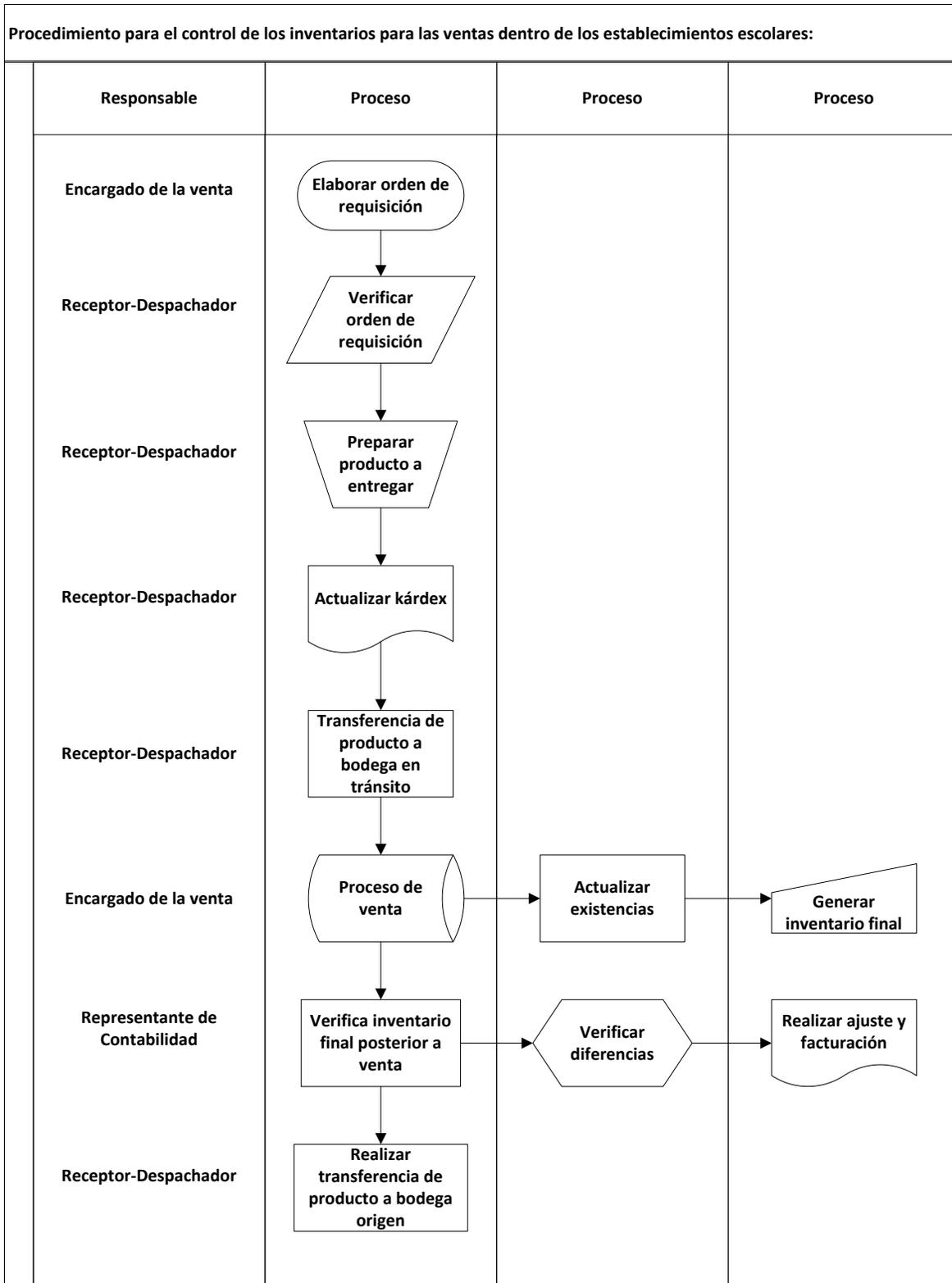
ANEXO 5

Procedimiento para la salida de producto terminado de bodega por transferencias:		
Responsable	Proceso	Observaciones
Bodega Remitente		<ul style="list-style-type: none"> • Bodega origen • Bodega destino • Cantidad • Firma de quien envía
Receptor-Despachador		<ul style="list-style-type: none"> • Unidades • Especificaciones
Receptor-Despachador		<ul style="list-style-type: none"> • Cerrar transferencia
Receptor-Despachador		<ul style="list-style-type: none"> • De conformidad a ubicación asignada
Receptor-Despachador		<ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Cantidad • Unidad de medida
Receptor-Despachador		<ul style="list-style-type: none"> • Transferencias

ANEXO 6



ANEXO 7



ANEXO 8

FODA:

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de políticas y procedimientos de control interno en las diferentes áreas de la organización. ➤ Ausencia de una bodega propia con personal capacitado para el control y administración de los inventarios. ➤ Deficiente rotación de los inventarios de productos para la venta. ➤ Inventario de producto terminado obsoleto y dañado que compromete los recursos financieros de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Creciente competencia. ➤ Desaceleración de la economía mundial consecuentemente la economía nacional. ➤ Falta de inversión e incentivos económicos. ➤ Pérdidas o robos que impacten en los resultados de la empresa.
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Más de 10 años de experiencia en el mercado local de los uniformes y útiles escolares. ➤ Ser parte de una corporación de industrias textiles con más de 25 años de experiencia en la confección de uniformes escolares. ➤ Poseer una cartera de clientes establecida por reconocidas corporaciones y centros educativos. ➤ Calidad y variedad de productos ofrecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amplio y creciente mercado de comercialización de los productos ofrecidos. ➤ Desarrollo de nuevos productos de comercialización complementarios para los clientes ya existentes. ➤ Aprovechamiento de nueva tecnología para la comercialización de los productos, ventas por Internet. ➤ Expansión a mercados fuera de las fronteras de nuestro país.

ANEXO 10

Análisis del entorno económico del negocio

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y CIERRE ACADÉMICO -ACA-
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
PRÁCTICA EMPRESARIAL DIRIGIDA

R. P/T:	A-2
Hecho por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:

Empresa: _____

a) Procedimientos aplicables:

1) Entrevista con Gerente de la empresa:

Aspectos a considerar:

- 1) Factores económicos que afectan el crecimiento de la organización.
- 2) Factores políticos que influyen en el desarrollo de la organización.
- 3) Principal competencia.
- 4) Sector de la economía en que se desarrolla el negocio.
- 5) Factores tecnológicos que influyen en las metas de la empresa.
- 6) Conocimiento de ventajas e incentivos económicos del sector.
- 7) Experiencia de expansión y crecimiento del negocio.

Comentarios :

ANEXO 11

Análisis de los factores físicos donde se desarrolla el negocio

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y CIERRE ACADÉMICO -ACA-
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
PRÁCTICA EMPRESARIAL DIRIGIDA

R. P/T:	A-3
Hecho por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:

Empresa: _____

a) Procedimientos aplicables:

1) Observación física de las instalaciones del negocio: (visita preliminar)

Aspectos a considerar:

- 1) Ubicación Geográfica.
- 2) Principales vías de acceso.
- 3) Acceso de transporte público.
- 4) Cobertura de servicios públicos o privados.
- 5) Agua potable, energía eléctrica, seguridad, Internet, teléfono, correo, etc.
- 6) Cercanía de centros de salud y asistencia hospitalaria en caso de emergencias.
- 7) Acceso a servicios bancarios y financieros.

Comentarios :

ANEXO 12

Análisis de los objetivos financieros de la entidad

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y CIERRE ACADÉMICO -ACA-
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
PRÁCTICA EMPRESARIAL DIRIGIDA

R. P/T:	A-4
Hecho por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:

Empresa: _____

a) Procedimientos aplicables:

1) Entrevista con el Gerente Financiero o Contador General:

Aspectos o temas a tratar:

- ¿Con que frecuencia se presentan estados financieros a la Gerencia General?
- ¿Quién prepara y revisa los estados financieros de la empresa?
- ¿Cuentan con un presupuesto de ingresos y egresos?
- ¿Quiénes participan en la preparación del presupuesto de ingresos y egresos de la compañía?
- ¿Se presenta un informe de las variaciones del presupuesto contra la ejecución real?
- ¿Adicional a los estados financieros qué información complementaria se presenta a la gerencia?
- ¿Existe una planeación a largo plazo sobre los objetivos financieros de la empresa?
- ¿Los estados financieros son auditados anualmente por una firma de auditoría independiente?

Comentarios :

ANEXO 13

Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
 FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
 PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y CIERRE ACADÉMICO -ACA-
 CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
 PRACTICA EMPRESARIAL DIRIGIDA

R. P/T:	A-5
Hecho por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:

Empresa: _____

	GENERALIDADES	Si	No	N/A
1)	¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?			
2)	¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos?			
3)	¿Los deberes del contador general están separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc.?			
4)	¿Están bajo la vigilancia y supervisión del jefe de contabilidad, los empleados de este departamento y los libros y registros contables en toda la oficina o dependencia de la empresa?			
5)	¿Tiene la empresa un manual de procedimientos contables?			
6)	¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que han intervenido en su preparación?			
7)	¿Están debidamente aprobados los asientos de diario por un funcionario o empleado responsable?			
8)	Utiliza la empresa para efectos de control:			
	a) ¿Informes que comparen los presupuestos con los gastos realizados?			
	b) ¿Costos estándar?			
9)	Los funcionarios y empleados que tienen atribuciones para revisar aprobaciones previas, están provistos de:			
	a) ¿Modelos de las firmas de las personas autorizadas para tal efecto?			
	b) ¿Instrucciones sobre la base de operaciones que pueden ser aprobadas?			
10)	¿Tiene la empresa un departamento de auditoría interna que opere en forma autónoma?			
11)	Si lo tiene, ¿a quién rinde los informes?			
12)	Hemos revisado los programas de auditoría interna para determinar si son apropiados para llenar su cometido			
13)	Contiene el informe de auditoría interna:			

ANEXO 14

Cuestionario para la revisión y evaluación del control interno en el área de compras y cuentas por pagar

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
 FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
 PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y CIERRE ACADÉMICO -ACA-
 CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
 PRÁCTICA EMPRESARIAL DIRIGIDA

R. P/T:	A-6
Hecho por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:

Empresa: _____

	COMPRAS:	Si	No	N/A
1)	Las funciones del encargado de compras se encuentran separadas de los departamentos de:			
	a) ¿Contabilidad?			
	b) ¿Recibo?			
	c) ¿Despacho?			
2)	¿Las adquisiciones deben hacerse siempre mediante órdenes de compra y con base en cotizaciones?			
	En caso afirmativo, ¿cuántas cotizaciones se requieren?			
3)	¿Quiénes están autorizados para firmar las órdenes de compra?			
	Nombre:			
	Puesto:			
4)	Compara el departamento de contabilidad:			
	a) ¿Los precios y condiciones de las factura contra las órdenes de compra?			
	b) ¿Las cantidades facturadas contra la orden de compra?			
	c) ¿Se revisan los cálculos en las facturas?			
5)	¿El departamento de contabilidad registra y controla las entregas parciales?			
6)	¿Se revisan periódicamente los precios de compra por un empleado que no tenga conexión alguna con compras, para cerciorarse de que tales precios son los más convincentes para la empresa?			

	RECEPCIÓN:			
1)	Están las funciones del departamento de recibo separadas de:			
	a) ¿Contabilidad?			
	b) ¿Despacho?			
	c) ¿Manejo de almacén?			
2)	¿El departamento de recibo prepara informe de los artículos recibidos y conserva una copia de tales informes?			
3)	¿Una copia del informe de recibos se envía directamente al departamento de contabilidad?			
4)	¿El departamento de contabilidad compara éste informe con las facturas?			
5)	¿Se efectúa un conteo efectivo de los artículos recibidos, sin que la persona que los lleva a cabo sepa de antemano las cantidades respectivas?			
6)	¿Los procedimientos garantizan que se cargue a los clientes aquellas mercancías compradas para ser enviadas directamente?			
7)	¿Cuando ocurren pérdidas o daños en los materiales, se produce inmediatamente el reclamo contra los aseguradores o transportadores?			
8)	¿Las devoluciones sobre compras se manejan a través del departamento de despacho?			
9)	¿Tales devoluciones se comparan contra las respectivas notas de crédito del vendedor?			
	FLETES:			
1)	Los procedimientos aseguran el reembolso de:			
	a) ¿Fletes pagados sobre compras, cuyos fletes sean a cargo del vendedor?			
	b) ¿Fletes pagados por cuenta de clientes?			
2)	¿Las cuentas de fletes son revisadas por un empleado familiarizado con las tarifas?			
3)	¿Existe un procedimiento que prevenga el doble pago de fletes, tal como anotar el número de la guía en la factura o adjuntar copia de la guía?			
4)	¿Un empleado distinto del que lleva las cuentas por pagar comprueba los totales de la relación y compara las partidas individuales contra los registros respectivos?			
	DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE CARGOS:			
1)	¿La distribución de cargos es revisada por una persona responsable distinta de quien la hizo?			

2)	¿Se prepara regularmente balances de prueba de registro de comprobantes o auxiliares de cuentas por pagar?			
3)	¿Se concilian los balances de prueba contra la cuenta de control en el mayor general, por un empleado distinto del encargado de manejar las cuentas por pagar?			
4)	¿Los procedimientos de la compañía permiten establecer que los cargos por fletes y transportes que se hagan en pago de servicios realmente prestados?			
	OTROS GASTOS			
1)	¿Las facturas que no sean por materiales o mercancías, por ejemplo: propaganda, honorarios, arrendamientos, gastos de viaje, etc. son aprobados antes de su pago por los respectivos jefes de departamento?			
2)	¿Se revisan tales facturas en cuanto a su necesidad y corrección y son aprobadas por un empleado o departamento distinto de aquel en que se hayan originado?			
3)	¿Las cuentas por propaganda se comprueban periódicamente contra los avisos y/o programas y tarifas se comparan contra cotizaciones, etc.?			
4)	¿Se comparan los cargos por concepto de propaganda contra los presupuestos y se obtienen explicaciones satisfactorias cuando se observan diferencias apreciables?			
5)	¿Tiene la empresa procedimiento satisfactorio para la aprobación de reembolsos por concepto de gastos de viaje y otros similares?			
6)	¿Se ha designado un empleado para llevar un registro de pagos periódicos, tales como arrendamientos, servicios, honorarios, etc.? ¿Y el mismo los aprueba para prevenir que se omita su pago o que se paguen dos veces?			
7)	¿Tal empleado tiene la información necesaria para la aprobación de dichos pagos?			
	APROBACIÓN Y PAGO			
1)	¿Un empleado que no intervenga en su preparación y aprobación, revisa las facturas o comprobantes teniendo en cuenta que los documentos que la respaldan estén completos?			
2)	¿Las facturas o documentos de soporte se suministran completos al encargado de firmar cheques y este los revisa antes de firmar?			
3)	¿Si se recibe una factura de un proveedor con quien no se haya negociado anteriormente, se toman las medidas para asegurarse que el proveedor no es ficticio?			
4)	¿Se cancelan satisfactoriamente las facturas y demás documentos de soporte al tiempo de efectuar el pago, por o en presencia de quien firma los cheques?			

5)	¿Se entregan los cheques firmados directamente a una persona distinta de quien los haya solicitado, preparado o registrado?			
----	---	--	--	--

Comentarios :

ANEXO 15

Cuestionario para la revisión y evaluación del control interno en el área de inventarios

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
 FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
 PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y CIERRE ACADÉMICO -ACA-
 CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
 PRÁCTICA EMPRESARIAL DIRIGIDA

R. P/T:	A-7
Hecho por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:

Empresa: _____

	REGISTRO	Si	No	N/A
1)	¿El departamento de contabilidad mantiene registros de inventario permanente?			
2)	Muestran estos registros:			
	a) ¿Cantidades?			
	b) ¿Localización de las existencias?			
	c) ¿Mínimo?			
	d) ¿Máximo?			
	e) ¿Costo unitario?			
	f) ¿Valor total en quetzales?			
3)	¿Los registros permanentes son ajustados según los resultados de conteo físico al menos una vez el año?			
4)	¿Se deja constancia de los conteos físicos llevados a cabo?			
5)	¿Si quienes manejan los registros permanentes de inventarios no pertenecen al departamento de contabilidad, ante quien se responsabilizan?			
6)	¿Si la empresa ha adoptado la política de carga directamente a gastos, ciertas partidas por materiales y suministros, ha establecido también un sistema de control tal como control presupuestal de gastos?			
7)	En cuanto a las órdenes de entrega:			
	a) ¿Las entradas se hacen únicamente con base en órdenes debidamente autorizadas?			
	b) ¿Asegura el sistema, bien sea por medio de formas preimpresas o de otro modo? Que todas las órdenes sean registradas.			
	d) ¿Los procedimientos adoptados proporcionan seguridad contra la alteración de tales órdenes por personas que tengan acceso a las existencias?			

CONTROL DE EXISTENCIAS E INVENTARIO FÍSICO				
8)	¿Los almacenistas son responsables de todas las existencias?			
9)	Especifique aquellas que no están bajo su control:			
10)	¿Los almacenistas y sus asistentes son los únicos que tienen acceso a las existencias?			
11)	¿Se toman inventarios físicos por lo menos una vez al año? Explique las excepciones.			
12)	El inventario físico es supervisado por personas independientes de:			
	a) ¿Almacenistas?			
	b) ¿Responsables de llevar los registros de inventarios permanentes?			
13)	¿Se preparan instrucciones escritas como guía para aquellos empleados que llevan a cabo los inventarios físicos?			
14)	¿Las tarjetas o plantillas del inventario físico son revisadas y controladas en forma tal que no se omita o altere ninguna en las plantillas finales del inventario?			
15)	¿Se investigan inmediatamente las diferencias entre los registros permanentes y el resultado del inventario físico?			
16)	¿Quién las investiga?			
17)	Los ajustes a los registros de inventario permanente provenientes de inventarios físicos, son aprobados por escrito por un empleado que no tenga intervención alguna en:			
	a) ¿Almacenamiento?			
	b) ¿Manejo de registro de existencias?			
	c) ¿Compra de mercancías?			
18)	¿Las oficinas y dependencias de la empresa se encuentra rodeadas de sistemas apropiados de protección? tales como cercas, celadores, guardias, etc.			
19)	¿Tales celadores o guardias son responsables de que nada salga de la planta sin la debida autorización?			
20)	Respecto a los materiales o mercancías en poder de otros depósitos, consignatarios, proveedores, clientes, etc.			
	a) ¿Se lleva un registro apropiado de tales artículos?			
	b) ¿Periódicamente obtiene la empresa confirmaciones de dichas existencias?			
21)	Referente a mercancías recibidas en consignación:			
	a) ¿Tiene la empresa un registro apropiado de las mercancías recibidas en consignación?			
	b) ¿Se toma precauciones para evitar que tales mercancías puedan incluirse dentro del inventario propio de la empresa?			

CONTROL CONTABLE				
22)	¿El personal del departamento de contabilidad o auditoría interna revisa los precios unitarios, los cálculos y las sumas en los inventarios físicos?			
23)	Permiten los procedimientos de la empresa:			
	a) Que se registren todos los pasivos correspondientes a la adquisición de materiales o mercancías incluidas en el inventario.			
	b) Que se excluyan del inventario partidas correspondientes a mercancías vendidas y facturas pendientes del despacho.			
	c) Que se revisen las existencias de materiales en base de artículos obsoletos o de poco movimiento.			
	d) Que las existencias se hallen adecuadamente aseguradas contra robo, incendio, etc.			

Comentarios :

ANEXO 16

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Cronograma de Actividades del 23 de junio de 2012 a 31 de enero de 2013									
No.	ACTIVIDAD	23-Jun	28-Jul	11-Ago	25-Ago	Septiembre	Octubre	Noviembre	Ene -Feb 2013
1	Primera Reunión con Tutores								
2	Entrega de borradores del Diagnóstico Integral y del Anteproyecto de Plan de PED								
3	Entrega de documentos finales del Diagnóstico Integral y del Anteproyecto de Plan de PED								
4	Entrega de Plan de Práctica								
5	Recopilación de la información								
6	Análisis de resultados								
7	Análisis de propuesta de solución a problemática								
8	Entrega de Propuesta para revisión								
9	Elaboración de manuales de control interno								
10	Preparación de formas de control interno								
11	Elaboración de manuales de instrucciones contables								
12	Realización de esquema de valuación de inventarios								
13	Formulación de Conclusiones y Recomendaciones								
14	Redacción de Informe final								
15	Entrega de informe final a tutor para revisión								
16	Elaboración de correcciones a informe final								
17	Entrega de informe final corregido a tutor.								
18	Inicio de implementación de procedimientos y políticas								
19	Evaluación y seguimiento a la implementación								