

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



**“Manejo de Inventario obsoleto en una empresa
dedicada a la fabricación de Envases de Aluminio para bebidas.”**
Práctica Empresarial Dirigida -PED-

Carlos Alfredo Zacarías Bosch

Guatemala, enero de 2014

**“Manejo de Inventario obsoleto en una empresa
dedicada a la fabricación de Envases de Aluminio para bebidas.”**
Práctica Empresarial Dirigida -PED-

Carlos Alfredo Zacarías Bosch

Lic. Hugo Armando Perla Méndez, **Asesor**

M. Sc. Julio César Álvarez, **Revisor**

Guatemala, enero de 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza

Coordinadora

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

Lic. José Guillermo de León
Examinador

Lic. Elfego López
Examinador

Lic. Héctor Alvarado
Examinador

Lic. Hugo Armando Perla Méndez
Asesor

M. Sc. Julio César Álvarez
Revisor



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

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

REF.:C.C.E.E.00029.2012-CPA

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
GUATEMALA, 14 DE MARZO DEL 2012**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Hugo Armando Perla Méndez tutor y el Licenciado Julio César Álvarez García revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada: “MANEJO DE INVENTARIO OBSOLETO EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA FABRICACIÓN DE ENVASES DE ALUMINIO PARA BEBIDAS”, presentado por el estudiante Carlos Alfredo Zacarías Bosch y la aprobación del Examen Técnico Profesional Privado, según consta en el Acta No. 00291 de fecha 07 de febrero del 2012; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.



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

Hugo Armando Perla Méndez
Título: Licenciado en Economía
Dirección: 4ª. Av. A 12-11 Z. 13
No. Teléfono Of.: 24720272
No. Teléfono Cel.: 58918780
No. De Fax: 24755888
E-Mail: hugoperla@itelgua.com

Guatemala, 16 de noviembre de 2011

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana.
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema: **“Manejo de Inventario Obsoleto en una empresa dedicada a la fabricación de Envases de Aluminio para bebidas”**, realizado por **Carlos Alfredo Zacarías Bosch** carné No. 1018234, estudiante de la carrera de Licenciatura Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional Privado (ETP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de (83) ochenta y tres puntos.

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


Lic. Hugo Armando Perla Méndez
Colegiado No. 12068



Profesionales al Servicio de la Educación

Julio César Álvarez García
Licenciado en Administración Educativa y M.Sc. en Comunicación Educativa
Teléfono 43514811-50971240
Jaseduc@hotmail.com

Guatemala, noviembre 30 de 2011

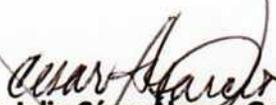
Señores
Coordinadores Programa de Actualización Académica –ACA-
Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida –PED-, del tema: **“Manejo de Inventario obsoleto en una empresa dedicada a la fabricación de Envases de Aluminio para bebidas.”** realizado por: **Carlos Alfredo Zacarías Bosch**, carné No. 1018234 estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor, he procedido a la revisión de la misma y he observado que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad.

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

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


Lic. Julio César Álvarez García
M.Sc. Comunicación Educativa



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 288.2012

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 ZACARÍAS BOSCH, CARLOS ALFREDO con número de carné 1018234 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 siete días del mes de febrero del año dos mil doce.- Para los usos que al interesado convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los veinticuatro días del mes de noviembre del año dos mil doce.-----

Atentamente,



M.Sc. Vicky Sicajol
Directora

Registro y Control Académico



M.Sc. Alba de González
Secretaría General

Zoila de Poggio
cc.Archivo.

Agradecimiento

- A Dios** **Por ser la luz y guía en mi vida, para alcanzar mis metas y brindarme sabiduría para culminar esta etapa en mi vida**
- A mis Padres** **Por ser los pilares fundamentales de lo que soy hoy, gracias por el apoyo brindado a lo largo de mi vida, por sus consejos y enseñanzas. Sirva este acto, como un pequeño reconocimiento a sus múltiples sacrificios.**
- A mi Esposa** **Por el amor y apoyo incondicional brindado para culminar con éxito este escalón en mi vida.**
- A mis hijos** **Que son la fuerza que me motiva a seguir adelante, sirva esto como ejemplo y guía en su camino.**
- A mis hermanos** **Con muestra de amor fraternal y agradecimiento por el apoyo y motivación brindada.**
- A la Universidad** **Por brindarme la oportunidad de culminar mis estudios y poder realizar uno de mis anhelos.**

Contenido

	Página
Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Misión, Visión, Valores y Objetivo de la empresa	4
1.3 Estructura organizacional	4
1.4 Marco tributario	11
1.5 Planteamiento	14
1.6 Justificación	14
1.7 Pregunta de Investigación	14
1.8 Objetivos	14
1.9 Alcances y Límites	15
1.10 Marco teórico	16
Capítulo 2	
2.1 Metodología	29
2.2 Tipos de investigación	29
2.3 Sujetos de la investigación	30
2.4 Aporte Esperado	33
Capítulo 3	
3. Resultado y análisis de la investigación	34

3.1	Área Administrativa	34
3.2	Área de Control Interno	35
3.2.1	Aspectos Generales	35
3.2.2	Aspectos de Inventarios	36
3.2.3	Método de Administración de Inventarios	39
3.2.4	Estados Financieros	44
3.2.4.1	Estado de Resultados	44
3.2.4.2	Balance General	48
3.3	Área de Recurso Humano	51
3.4	Área Fiscal	53
3.5	Razones Financieras	60
3.6	Cuantificación producto defectuoso.	64
3.7	Hallazgos y sugerencias	65
Capítulo 4		
4.1	Propuesta de solución.	67
4.1.1	Procedimiento para la toma física del inventario	67
4.1.2	Procedimiento para Determinar el inventario Obsoleto	74
4.2	Viabilidad del proyecto	83
4.2.1	Financieros	83
4.2.2	Recurso Humano	83
4.2.3	Físico	84
Conclusiones		85
Recomendaciones		86
Referencias Bibliográficas		87
Anexos		90

Anexos

Anexo No.		Página
1	PROGRAMA DE AUDITORIA	91
2	CUESTIONARIO CONTROL INTERNO	92
3	MATRIZ DE PROCESO PARA DETERMINACIÓN DE INVENTARIO OBSOLETO	93
4	DESCRIPTOR DE PUESTOS AUXILIAR DE ALMACÉN	94
5	DESCRIPTOR DE PUESTOS JEFE DE ALMACENES	95
6	DESCRIPTOR DE PUESTOS CONTADOR GENERAL	96

Resumen

En Guatemala, las empresas de carácter comercial e industrial orientan sus esfuerzos para optimizar su manejo administrativo y financiero, lo que busca como objetivo común el maximizar sus ingresos y reducir sus costos operativos para obtener la mayor rentabilidad posible.

El trabajo de Práctica Empresarial Dirigida –PED-, consistió en evaluar el cumplimiento de los deberes formales de la empresa, enfocado en el aspecto tributario – fiscal de los inventarios. Se establecieron y sugirieron los parámetros necesarios para que la empresa reduzca las contingencias derivadas al incumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes para el manejo de inventarios obsoletos y/o dañados.

Se elaboró una propuesta que contiene un procedimiento para la toma de inventarios, el cual busca dictar los parámetros de planificación y desarrollo en forma periódica de los conteos, minimizar los errores e incrementar el procedimiento de control y revisión de éstos.

Introducción

El presente trabajo se realizó en la compañía Productora de Envases Centroamericanos, Sociedad Anónima, con el objetivo de presentar una propuesta para mejorar la administración y manejo de los inventarios, por medio de la toma física de manera periódica, así como establecer el procedimiento para documentar el retiro del producto obsoleto y dañado, de tal manera que reduzca los riesgos y contingencias de un ajuste por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

En el capítulo 1, se presentan los antecedentes de la institución su visión y misión, estructura organizativa, marco legal, planteamiento del problema, justificación, objetivos, alcances y límites, así como el marco teórico.

En el capítulo 2 se describe la metodología y tipo de investigación utilizada, las técnicas de recopilación de datos, los sujetos e instrumentos utilizados y el aporte esperado.

El Capítulo 3, detalla la problemática encontrada sustentada con cifras y tablas de análisis. También se muestra un análisis de los principales rubros dentro de los Estados Financieros y un análisis de las razones financieras basadas en las cifras. El propósito de los análisis conlleva a conocer las deficiencias encontradas del área administrativa, financiera y fiscal.

En el Capítulo 4, se proponen las soluciones para mejorar las deficiencias encontradas, donde se busca implementar el procedimiento para la toma física de inventarios y el procedimiento respectivo, para determinar y contabilizar el inventario obsoleto que genere la compañía, pero, cumpliendo con los requisitos establecidos en las leyes fiscales que rigen la operación de toda compañía dentro del territorio nacional.

Por último, se incluyen las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y los anexos para complementar la información del presente trabajo.

CAPÍTULO 1

1.1 Antecedentes

En el mes de noviembre del 2005, se constituyó la Productora Centroamericana, S.A., cuya actividad principal consiste en la elaboración de envases de aluminio para bebidas de todo tipo. Durante 2 años desarrolló la actividad de manera individual, sin embargo, por estrategia comercial consolidó su posicionamiento en el mercado y se asoció con un grupo multinacional que se dedica a la producción de este tipo de producto, lo que dio origen en el mes de agosto del año 2007 a la empresa Productora de Envases Centroamericanos, S.A.

La entidad está inscrita ante el Registro Mercantil según patente de empresa número de registro. 466125, folio 122, libro No. 138, de empresas mercantiles y patente de sociedades número de registro 4667, folio 343 del libro No. 165 de Sociedades; y registrada en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- desde el mes de febrero del año 2006, en el régimen optativo del Impuesto sobre la Renta y número de identificación tributaria 2222888-9. Goza de los beneficios que otorga la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto No. 29-89 del Congreso de la República de Guatemala. Está calificada como empresa exportadora bajo el Régimen de Admisión Temporal, según Resolución No. 676 de la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión, unidad adscrita al Ministerio de Economía.

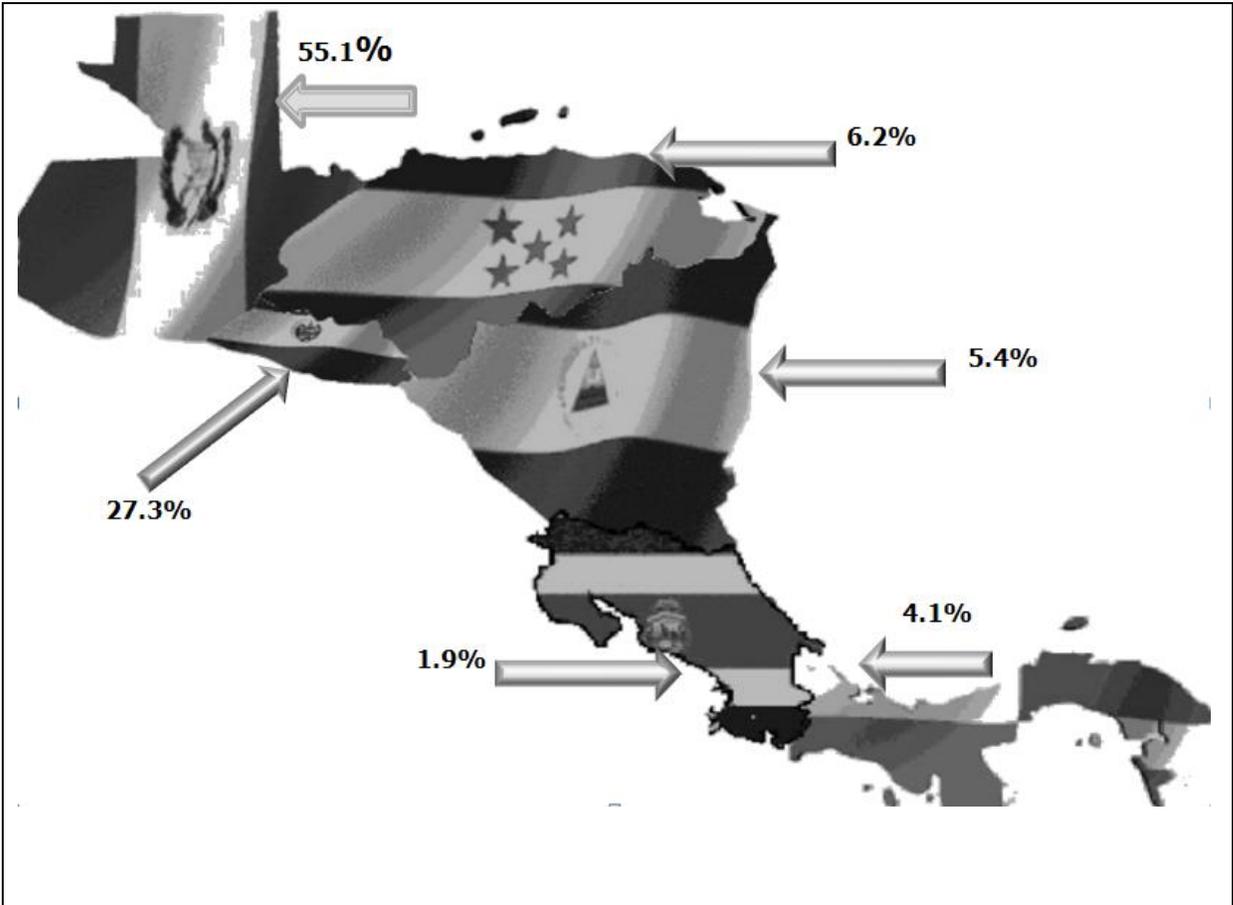
El proceso de construcción de las instalaciones de la empresa se inició en el mes de enero del año 2006, en mayo del mismo año, la maquinaria y equipo arribó al país y el personal técnico proveniente del exterior comenzó el montaje e instalación en la planta de producción. A finales de ese mismo año, se comenzó el proceso formal de producción y venta para el mercado local. A mediados del año 2007, derivado de los niveles de calidad del producto, la compañía inició la distribución en el mercado centroamericano.

Debido al tipo de producto, éste no se distribuye al menudeo, toda su venta se da a grandes compañías, por lo que el número de clientes en la región es bastante reducido. En la actualidad la

empresa comercializa el 55% de su producción en el mercado local y lo restante se exporta al mercado de Centroamérica.

CUADRO No. 1

Distribución del Mercado



Fuente: Estadísticas de la compañía

Las oficinas administrativas y planta de producción se encuentran ubicadas en el municipio de Amatlán, departamento de Guatemala.

El producto, como se mencionó con anterioridad, es envase de aluminio de 1 milímetro de espesor, empleado para bebidas carbonatadas, jugos y cerveza. El aluminio es fabricado en plantas de Estados Unidos de Norteamérica, con una aleación metálica basada en manganeso.

Se embarca hacia Guatemala en rollos que miden ocho kilómetros de largo y en su proceso productivo, se utilizan tintas y barnices con grado alimenticio, avalado para el consumo humano por la *Food and Drug Administration*: Agencia de Alimentos y Medicamentos o Agencia de Drogas y Alimentos –FDA- que, es la agencia del gobierno de los Estados Unidos responsable de la regulación de alimentos (tanto para seres humanos como para animales), suplementos alimenticios, medicamentos (humanos y veterinarios), cosméticos, aparatos médicos (humanos y animales), productos biológicos y derivados sanguíneos.

El 100% del proceso productivo es automatizado, se trabaja con una mínima cantidad de operadores, cuya función básica es supervisar las máquinas para evitar inconvenientes, lo que coadyuva al incremento de la productividad. El 80% de las materias primas e insumos provienen del extranjero, ya sea, que se compren directo a los proveedores radicados en el exterior o local por medio de sus representantes radicados en el país.

La base del producto terminado es el envase de aluminio que se fábrica para cada cliente con su marca comercial (*Brandmark*), que consiste en la impresión con tinta de diversos colores la presentación final de acuerdo a las necesidades del cliente. Para el desarrollo existen personas y equipo especializado que sostienen reuniones con los clientes para revisar el diseño y color que desean impregnar en el bote, para diferenciar su producto en el mercado. Cada cliente maneja diversos tipos de productos, jugos, gaseosas o cervezas y así como existen diferentes tipos también los clientes tienen distintas categorías de producto como aquellos que comercializan jugos con cuatro marcas diferentes.

El producto que se distribuye es de un solo tamaño, con capacidad para 12 onzas, sin embargo, existen otras empresas que se especializan en otros diseños y tamaños para cubrir la demanda de los clientes.

La inversión para la construcción y puesta en funcionamiento de la planta productiva fue realizada por dos grupos industriales, con amplia experiencia en la fabricación de envases y envoltorios de plástico y metal, y en este caso, de aluminio. El capital de la empresa es de US\$44,145,312.00 siendo el 100% de origen extranjero, dividido en un 50% para un grupo industrial mexicano y el 50% restante para un consorcio ubicado en Inglaterra. Está integrado por 336,873,398 acciones comunes.

1.2. Misión, Visión, Valores y Objetivo de la empresa

Misión

Ser una empresa que se dedica a la manufactura y venta de envases de aluminio, comprometida con el cliente a través de la mejora continua en condiciones laborales seguras y conservando el medio ambiente.

Visión

Seguir siendo la mejor opción en envases de aluminio

Valores

- Trabajo en equipo,
- Mejora continua,
- Lealtad, y
- Compromiso.

Objetivo

Satisfacer las necesidades de los clientes, cuidando el equipo de trabajo, el medio ambiente y los intereses de los accionistas, por medio de óptimos resultados.

1.3 Estructura organizacional

Según escritura constitutiva, se encuentra regida por la Asamblea General de Accionistas y se delega la Administración a un Consejo formado por cuatro miembros titulares y sus respectivos

suplentes, los cuales no siempre son accionistas. Los miembros del órgano de Administración de la Sociedad son electos en la asamblea general ordinaria anual, por el período de un año y podrán ser reelectos, continuarán en el ejercicio de sus cargos hasta que sus sustitutos hayan sido electos y tomen posesión, sin embargo, los funcionarios podrán ser removidos en cualquier tiempo, incluso el gerente general. Los integrantes del órgano de administración social prestan sus servicios ad-honorem y está integrado por:

- Presidente,
- Vicepresidente,
- Secretario, y
- Vocal

Cada puesto posee un suplente.

Las principales funciones del órgano de administración son las de aprobar y autorizar:

- El presupuesto anual,
- La compra de bienes de capital cuando estos excedan de lo autorizado en el presupuesto,
- La emisión de acciones de cualquier tipo,
- La compra o venta de bienes inmuebles,
- Cualquier modificación sustancial al pacto social.

Las funciones principales del presidente son:

- Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones del órgano,
- Vigilar la marcha de las operaciones de la entidad,
- Presidir las asambleas generales,
- Emitir con el secretario de la entidad las acciones Nominativas de la entidad.

Atribuciones del vicepresidente:

- Asumir las funciones del presidente por falta, ausencia o incapacidad temporal o permanente.
- Apoyo al presidente en su gestión y toma de decisiones.

En el aspecto administrativo la compañía, para su operación, se divide en departamentos, los cuales son liderados por un gerente de área, quien es el responsable de dirigir las actividades y dictar las políticas y procedimientos que conlleven a la obtención de los objetivos específicos de su área, que son definidos cada año por la gerencia general de quien dependen según jerarquía los gerentes de producción, logística, calidad, ingeniería y finanzas.

- Gerencia General

Tiene como principal responsabilidad la administración total de la empresa, se encarga de administrar los recursos, la custodia y salvaguarda del patrimonio, y dentro de sus fines está:

- ✓ Tomar las mejores decisiones con el fin de generar utilidades y reducir costos.
- ✓ Rendir información a la Junta de Accionistas.
- ✓ Representar a la entidad ante instituciones privadas y gubernamentales.
- ✓ Verificar el cumplimiento de programas de producción en calidad, cantidad y tiempo.
- ✓ Analizar la estadística de la producción.
- ✓ Verificar el cumplimiento del presupuesto asignado por áreas.
- ✓ Conocer el estado financiero de la empresa.
- ✓ Verificar el cumplimiento de programas de mantenimiento.
- ✓ Verificar el cumplimiento de ventas y cobros cumpliendo con lo presupuestado.
- ✓ Visitar clientes cuando así se requiera.
- ✓ Verificar el estado de inventarios.
- ✓ Estudiar los mercados para detectar oportunidades.
- ✓ Informar a los socios del estado del negocio.

- Gerencia de Calidad

Su función es supervisar y garantizar que el producto esté en óptimas condiciones para la venta, así como verificar la satisfacción de los clientes; además:

- ✓ Asegurar que todos los proveedores conozcan y entiendan las especificaciones para determinar el plan de calidad de materias primas.
- ✓ Elaborar, actualizar e implementar planes para control de proceso en áreas de producción para asegurar la calidad en el producto y la continuidad del proceso.

- ✓ Identificar y definir en forma conjunta con el gerente de producción los parámetros de operación, los elementos y condiciones de la maquinaria, equipo para garantizar la calidad y continuidad de la producción y establecerlos en el plan de calidad del proceso.
- ✓ Notificar a áreas involucradas los cambios de diseños de los clientes y asegurar que se retiren de producción los diseños obsoletos.
- ✓ Asegurar que todos los insumos (materias primas, material para proceso y material de empaque) cumplan con las especificaciones antes de su uso en el área de producción.
- ✓ Realizar las encuestas de satisfacción a clientes, procesa resultados, verifica el cumplimiento de planes de acción y retroalimenta al cliente sobre los resultados obtenidos.
- ✓ Atender a proveedores de materias primas directas para homologar especificaciones y criterios de aceptación de productos.
- ✓ Recibir las quejas de los clientes y verificar que se elaboren y envíen los planes de acción a los clientes. Verifica el cumplimiento de los planes de acción planteados.
- ✓ Asegurar que se cumplan los lineamientos de Buenos Hábitos de Manufactura y los requerimientos de OSHAS (Occupational Health and Safety Management Systems, en inglés o Sistemas de Gestión de Salud y Seguridad Laboral).
- ✓ Programar y coordinar auditorías internas del Sistema de Gestión Integral.
- ✓ Capacitar personal a su cargo.

- Gerencia de Producción

Su función es optimizar el proceso productivo de tal forma que las unidades producidas sean de acuerdo a las necesidades para los clientes, reduciendo costos sin poner en riesgo la calidad del producto, paralelo a esto:

- ✓ Cumplir con los programas de producción en calidad, cantidad y tiempo.
- ✓ Administrar la producción y personal a fin de obtener una óptima utilización de los recursos.
- ✓ Interpretar objetivos estratégicos, desarrollando e implantando planes de trabajo que satisfagan el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Mantener una coordinación con la planeación de la producción.
- ✓ Facilitar la solución de problemas de manufactura e implementa acciones correctivas - preventivas.

- ✓ Planear, programar y controlar las actividades de mantenimiento a maquinaria de proceso.
- ✓ Organizar datos e información, para generar estadística e historiales.
- ✓ Analizar las estadísticas y hace evaluaciones del desempeño, para predecir en el futuro la estabilidad y capacidad del proceso.
- ✓ Asistir y coordinar las juntas del área de manufactura.
- ✓ Definir y coordinar la capacitación y desarrollo del personal subordinado.
- ✓ Programar días de mantenimiento.
- ✓ Planear paros rápidos de mantenimiento.
- ✓ Controlar los presupuestos del área.
- ✓ Participar en las actividades y reuniones de calidad, seguridad y costos.
- ✓ Seleccionar equipo y materiales para actualización de maquinaria
- ✓ Planear la instalación de equipo nuevo.
- ✓ Llevar a cabo los proyectos de mejora aplicados al proceso y maquinaria.

- Gerencia de Ingeniería.

Su función es proporcionar soporte técnico al equipo productivo, realizando el plan de mantenimiento predictivo y correctivo para maximizar los rendimientos y recambios de equipo, y de igual manera:

- ✓ Revisar costos de mantenimiento semanal junto a responsable de almacén.
- ✓ Monitorear los precios internacionales del petróleo, gas y aluminio.
- ✓ Coordinar visitas de técnicos extranjeros al área.
- ✓ Monitorear el consumo eléctrico y factor de potencia semanal, asegura que esté dentro de presupuesto como mínimo.
- ✓ Monitorear consumo de gas semanal, asegura que esté dentro de presupuesto como mínimo.
- ✓ Supervisar al personal a su cargo.
- ✓ Revisar la ejecución de las tareas del personal a su cargo.
- ✓ Apoyar a personal de turno en solución de problemas de línea.
- ✓ Validar nuevos equipos y/o partes de cambio.
- ✓ Participar en equipos de mejora.
- ✓ Participar en actividades de seguridad industrial.

- Gerencia de Logística

Responsable de la comercialización y distribución del producto, su objetivo primordial es el surtir el producto en el menor tiempo y optimizar el rendimiento de fletes. Asimismo:

- ✓ Captar pedidos mensuales y los consolida en un solo reporte mensual de ventas.
- ✓ Velar por el cumplimiento oportuno y a tiempo de las entregas con todos los clientes.
- ✓ Negociar volúmenes de inventario con cada cliente.
- ✓ Evitar la obsolescencia de producto terminado por etiquetas discontinuadas.
- ✓ Administrar la venta de tapa a todos los clientes.
- ✓ Brindar servicio al cliente.
- ✓ Cumplir con el programa anual de visita a clientes.
- ✓ Apoyar a los clientes en el desarrollo de nuevos productos y etiquetas.
- ✓ Suministrar a calidad y producción el listado de etiquetas vigentes y próximas a caducar.
- ✓ Negociar con proveedores de transportes y fletes para producto terminado.
- ✓ Ejecutar y administrar la explosión de materiales.
- ✓ Suministrar de manera oportuna en cantidad y calidad todos los bienes, suministros y materias primas.

- Gerencia de Finanzas

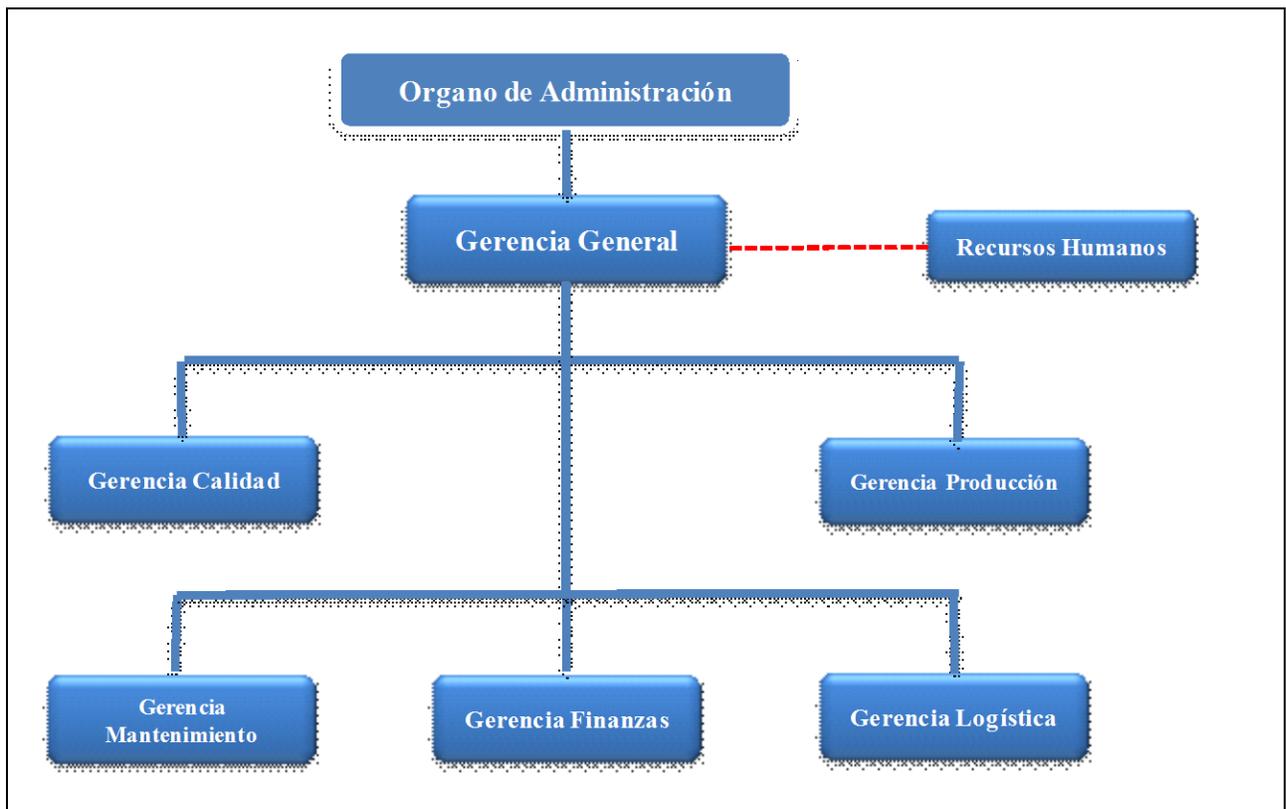
Se responsabiliza del proceso contable, financiero y tributario de la compañía, así como:

- ✓ Planear, dirigir y evaluar la operación diaria de las funciones contables, fiscales e información financiera.
- ✓ Preparar de forma mensual información financiera.
- ✓ Generar información financiera y operativa para el consejo de accionistas.
- ✓ Coordinar la elaboración y presentación oportuna de las declaraciones de impuestos y avisos de carácter fiscal.
- ✓ Coordinar las actividades para la elaboración del presupuesto.
- ✓ Apoyar la custodia y salvaguarda de los activos de las empresas.
- ✓ Planear y coordinar el desarrollo de las auditorías internas y externas, en materia financiera.
- ✓ Vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones fiscales.
- ✓ Dar seguimiento al registro y análisis de costos.

- ✓ Emitir y hace cumplir las políticas y lineamientos de la compañía, así como el apego a los principios contables y normatividad local.

CUADRO No. 2

Organigrama



Fuente: Organigrama de la Empresa

1.4 Marco tributario

1.4.1 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila. Decreto No. 29-89 del Congreso de la República de Guatemala.

Concede beneficios por la actividad de maquila que la empresa desarrolla: Suspensión temporal del pago de derechos arancelarios, impuestos de importación de materias primas, impuesto al valor agregado, impuesto sobre la renta; por un período de diez años contados a partir de la fecha de notificación de la resolución No. 834, del 04 de abril del año 2006 por parte del Ministerio de Economía, con la cual queda amparada.

1.4.2 Ley del Impuesto sobre la Renta. Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 26-92

De conformidad con el artículo No. 72 de esta ley, la empresa está inscrita en el régimen optativo del impuesto sobre la renta, que declara a la institución fiscalizadora con base a cierres parciales en forma trimestral y, al concluir cada ejercicio fiscal contable se hace la liquidación anual para declarar el impuesto en los primeros tres meses del año siguiente de acuerdo a lo estipulado en esta ley. El impuesto se determina sobre el porcentaje del 31% sobre la renta imponible resultante de las operaciones en el mercado local, ya que para las exportaciones su actividad se encuentra exenta del impuesto. Está afecta al Impuesto Sobre la Renta de facturas especiales.

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

Este impuesto se calcula con base a lo establecido en el artículo 7, la declaración se realiza en forma trimestral, acreditable al impuesto sobre la renta, sustituye el Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, que estuvo vigente hasta el 31 de diciembre de 2008.

La empresa paga el impuesto del 1% sobre la base de la cuarta parte de los ingresos brutos anuales. De igual forma, la ley estipula, según el artículo 4 numeral d) que están exentas de este impuesto, entre otras, las empresas amparadas por el Decreto 29-89 “Ley de Fomento y

Desarrollo de la Actividad exportadora de Maquila” por el monto de las operaciones reguladas por esta ley. El resto de operaciones, (al mercado local) se encuentran afectas al impuesto.

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

La empresa está afectada a este impuesto por la actividad comercial que realiza, que se determina bajo el régimen general y efectúa pagos mensuales; del total del débito fiscal se deduce el crédito fiscal resultante y la diferencia es el valor del impuesto a cancelar. La empresa no ha presentado la solicitud para que sea admitido como Agente Retenedor, razón por la cual, los clientes catalogados como agente retenedor le retienen el 15% del valor del IVA respectivo.

1.4.5 Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolo. Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 37-92.

Este impuesto es de naturaleza directa y aplicable sobre los documentos públicos que contienen actos y contratos, pago de dividendos que por su naturaleza y contenido están sujetos a la fiscalización, por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT, la tarifa que se aplica es del 3% por concepto de timbres fiscales.

1.4.6 Código Tributario Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala

Constituyen las normas de derecho público establecidas para el ordenamiento tributario, donde se constituye un vínculo jurídico entre contribuyente y la administración tributaria para el pago de tributos, así como para la aplicación de infracciones, sanciones y multas que se originan por el incumplimiento de la normativa en la aplicación de sus actividades como empresa.

1.4.7 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria. Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 20- 2006.

Dentro de las disposiciones establecidas en dicha ley, existe la regulación de bancarización, la cual establece que para poder tomar como deducible del impuesto sobre la renta los costos y gastos mayores a Q 50,000.00, es necesario documentar el pago por medio de las formas

establecidas en el sistema bancario, entendiéndose por ello, pagos por tarjeta de crédito, cheque o transferencia entre bancos.

1.4.8 Código de Comercio. Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 2-70

En Guatemala las empresas mercantiles se constituyen en comerciantes individuales, sociedades de personas y sociedades de capital.

El código de comercio establece los tipos de sociedades mercantiles en el territorio de Guatemala, siendo ellas:

- La sociedad colectiva,
- Sociedad en comandita simple,
- Sociedad de responsabilidad limitada,
- Sociedad en comandita por acciones y
- Sociedad anónima.

También establece que los comerciantes están obligados a llevar la contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y utilizando principios de contabilidad generalmente aceptados. Para tal efecto, indica que son obligatorios los libros siguientes:

- Libro de inventarios,
- Libro diario,
- Libro mayor o centralizador, y
- Libro de estados financieros.

La empresa por la forma en que está organizada no está obligada a cumplir las regulaciones o leyes siguientes

- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS-
- Código de trabajo, Decreto del Congreso de la República de Guatemala, No. 144
- Ley del Impuesto único sobre inmuebles – IUSI- Decreto del Congreso de la República de Guatemala, No. 15-98

1.5 Planteamiento

Al evaluar los estados financieros de la compañía, se estableció que por su importancia, volumen y monto, los inventarios, que constituyen el 18% del Activo Corriente, representan el rubro más vulnerable. La vida útil del producto destinado para la venta es de 6 meses, a partir de la fecha de producción, después de ese tiempo, se considera obsoleto y se retira de las existencias de inventario y se vende como un sub producto, debido a que, en la mayoría de casos, el cliente cambia de presentación sus insumos y la posterior producción se realiza con nuevas especificaciones; por consecuencia, el costo de los artículos que se retiran no se recupera en su totalidad, lo que provoca una pérdida para la entidad a la que afecta su situación financiera.

Adicional a esto, se estableció que no existe un procedimiento definido para documentar, retirar y destruir estos inventarios.

1.6 Justificación

Como se mencionó en el planteamiento, los inventarios representan un rubro importante dentro de los estados financieros de un negocio, y en la compañía aparte de representarlo, el hecho de no controlar y retirar el producto que se convierte en obsoleto, sin cumplir con los requisitos fiscales, le ocasiona al negocio un impacto económico negativo no solo por el monto del inventario, sino por la contingencia de carácter fiscal que se crea con cada retiro inadecuado.

1.7 Pregunta de Investigación

¿Cuál es el impacto financiero por la carencia de un procedimiento efectivo para el retiro y destrucción de inventarios obsoletos y las incidencias de tipo tributario?

1.8 Objetivos

1.8.1 General

Determinar y valorizar el impacto financiero que tiene el inventario en la empresa, por el registro actual del producto terminado que se considera obsoleto por cambio de presentación, determinada por los clientes.

1.8.2 Específicos

- Determinar el inventario obsoleto generado durante los años 2009 y 2010, cuantificando el costo del impacto financiero.
- Cuantificar las contingencias fiscales por la aplicación del actual método de valuación y registro de la obsolescencia.
- Presentar una propuesta de solución para la valuación, registro y documentación necesaria para el retiro de inventario obsoleto para minimizar el impacto y riesgo fiscal para la compañía.

1.9 Alcances y Límites

1.9.1 Alcances

- El trabajo se realizó en la planta productora y almacenes de producto terminado, propiedad de la compañía. Se tomaron como marco de referencia los Estados Financieros de la compañía por los años terminados al 31 de Diciembre del 2009 y 2010, en los cuales se revisó y verificó de acuerdo a los registros y actas de inventario, la cantidad de producto terminado existente a las fechas indicadas. Se determinó la cantidad de inventario en riesgo de obsolescencia que existía al cierre del año 2010 determinando el monto y los efectos en los resultados de la empresa.
- Se revisaron los controles existentes para establecer las áreas de oportunidad que tiene la compañía para el establecimiento de un adecuado procedimiento para dar de baja y destruir el inventario obsoleto.
- Se revisaron los productos que fueron retirados del inventario por obsolescencia durante el año 2010, para valorar y determinar la contingencia fiscal que tiene la empresa por el retiro inadecuado del mismo, con la finalidad de sugerir el procedimiento adecuado para su retiro.

1.9.2 Límites

- El nombre que se utilizó para la compañía en el presente trabajo, no es el real, ya que por políticas internas no es permitida su divulgación. De igual manera, los datos de identificación fueron alterados para conservar la identidad de la compañía.
- Debido al contexto de la empresa, existe mucha información de carácter confidencial a la cual no se tuvo acceso para obtener la totalidad de evidencia para profundizar en el estudio.

1.10 Marco teórico

1.10.1 Inventario

De acuerdo a la *Norma Internacional de contabilidad No. 2 (NIC 2)* Los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. (*NIC 2*).

Comprenden además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados locales e importados 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; empaques y envases y los inventarios en tránsito.

El inventario constituye las partidas del activo corriente que están listas para la venta, es decir, toda aquella mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas. Por lo general, constituye el activo mayor en los balances de una empresa; los gastos por inventarios, llamados costos de mercancías vendidas o costo de ventas, son los mayores en el estado de resultado. Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su principal función y la que da origen a todas las restantes operaciones, necesitan de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, obliga a la apertura de cuentas principales y auxiliares relacionadas con estos controles. Como un ejemplo de estas cuentas se podrían utilizar:

- Inventarios.
- Compras.

- Devoluciones en compras.
- Gastos de compras.
- Gastos de ventas.
- Devoluciones en ventas.
- Mercancías en tránsito.

Los inventarios tienen como función añadir flexibilidad de operación que de otra manera no existiría.

1.10.2 Tipos de inventario

Los inventarios son importantes para todo tipo de empresa, pero los mismos varían entre los distintos grupos de industrias. En la mayoría de estados financieros, este rubro es el más voluminoso y de diversidad de artículos. De acuerdo a Granados Palacios en su libro Contabilidad Intermedia, los inventarios se pueden clasificar en:

- Inventarios de materia prima.
- Inventarios de producción en proceso.
- Inventarios de productos terminados.

Inventarios de materia prima

Comprende los elementos básicos o principales que se vinculan en el proceso de elaboración del producto. En toda actividad industrial concurre una variedad de artículos (materia prima) y materiales, los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado o acabado. A los materiales que intervienen en mayor grado en la producción se les considera “Materia Prima”, ya que su uso se hace en cantidades lo suficiente importantes del producto acabado. La materia prima, es aquel o aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un producto terminado. En otras palabras, son todos aquellos componentes que para convertirse en producto terminado, son sujetos a un proceso de transformación. (*Granados Palacios, 2002*).

Inventarios de productos en proceso

Este inventario está conformado por todos los artículos o elementos que se utilizan en el proceso de producción. Es decir, son productos no terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les aplicó la intervención de mano de obra y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento dado. Una de las características del inventario de producto en proceso, es que, el valor aumenta en función del proceso de transformación de la materia prima en producto terminado. (*Granados Palacios, 2002*).

Inventarios de producto terminado

Son todos aquellos artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de producto terminado, ya que estos lograron alcanzar su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventarios se encuentren aún en los almacenes, sin haber sido vendidos. El nivel de inventario de producto terminado depende en forma directa de las ventas, o sea, que el nivel de este inventario está regulado por la demanda del producto. (*Granados Palacios, 2002*)

1.10.3 Métodos para control de inventarios

Las funciones de control de inventarios pueden apreciarse desde dos puntos de vista: control operativo y control contable.

Control operativo

Recomienda mantener las existencias a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, de donde se deduce que el control inicia previo a su operación en los registros, es decir desde las compras, ya que si se compra sin criterio, no se podrá controlar el nivel de inventarios. Este control pre-operativo se conoce como control preventivo.

Control Contable

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

La eficiencia del control preventivo señala los puntos débiles que merecen acción correctiva. Las técnicas principales que se utilizan para mantener un control preventivo son:

- Fijación de existencias máximas y mínimas.
- Índices de rotación.
- Aplicación del criterio cuando las especulaciones entran en juego.
- Control Presupuestal.

El inventario final de un año es también el inventario inicial del próximo año. Por tanto, un error de inventario de fin de año afecta el estado de resultados de dos años consecutivos. Por ejemplo, una sobreestimación del inventario final causará una sobreestimación del ingreso neto de este año y una subestimación compensatoria del ingreso neto del año siguiente.

1.10.4 Sistemas de registro de inventario

Uno de los principales objetivos de un sistema contable es facilitar la información financiera, para que los propietarios, acreedores y administradores puedan examinar los resultados del negocio y evaluar el potencial futuro de la compañía. Los procedimientos de generación de información contable deben ser encaminados, a generar ésta en forma confiable y oportuna.

Existen dos sistemas de registro de inventario, que ayudan a las empresas comerciales a efectuar los registros de inventario y a calcular el costo de la mercadería vendida conforme al giro al que corresponda, estos sistemas se denominan sistema perpetuo y sistema periódico.

1.10.4.1 Inventario perpetuo

Whittington, en su libro *Principios de Auditoría*, dice que en este sistema, el negocio mantiene un registro continuo para cada artículo de inventario. Los registros muestran por lo tanto, el inventario disponible en todo momento. Son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestrales o provisionales. El negocio puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas de manera directa de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario. (*Whittington, O. y Pany K, 2005*)

Este sistema ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados, por lo que los administradores pueden tomar decisiones acertadas sobre los volúmenes a comprar, los precios al cliente y los términos de venta.

En el sistema de inventario perpetuo, el negocio registra las compras de inventario cargando a la cuenta inventario, cuando el negocio realiza una venta, se deben realizar dos registros, se registra la venta de la manera usual, un cargo al efectivo o cuentas por cobrar y abono a los ingresos por venta de las mercancías vendidas; Para el segundo registro, se debe cargar el costo de ventas y abonar el costo a inventario; el cargo a inventario por las compras, sirve para llevar un registro actualizado de inventario disponible, la cuenta inventario y la cuenta costo de mercancías vendidas llevan un saldo actual durante el ejercicio. (*Horngren Charles, 2000*)

1.10.4.2 Inventario periódico

Charles T. Horngren en su libro *Introducción a la Contabilidad Financiera* indica que el negocio no mantiene un registro continuo del inventario disponible, al final del período, el negocio hace un conteo físico del inventario disponible y aplica los costos unitarios para determinar el costo del inventario final. Este inventario valuado es la cifra que aparece en el balance general. Se utiliza también para calcular el costo de las mercancías vendidas. (*Horngren Charles, 2000*)

El sistema periódico es también conocido como sistema físico, porque se apoya en el conteo físico real del inventario. Es utilizado para contabilizar artículos del inventario que tienen un costo unitario bajo, los artículos de bajo costo pueden no ser lo suficiente valiosos para garantizar el costo de llevar un registro al día del inventario disponible.

Para usar el sistema periódico con efectividad, la empresa debe tener la capacidad de controlar el inventario mediante la inspección visual, ejemplo: cuando el cliente solicita ciertas cantidades disponibles, la administración puede visualizar las mercaderías existentes.

1.10.5 Métodos de valuación de inventario.

Existen numerosas bases aceptables para la valuación de inventarios, algunas de ellas se consideran aceptables en circunstancias especiales, en tanto que otras son de aplicación general.

Los métodos de costeo de inventarios son varios, sin embargo, para efectos del presente trabajo se presentarán los métodos:

- Última Entrada Primer Salida –UEPS-,
- Primera Entrada, Primera Salida –PEPS-,
- Costo Promedio Ponderado, que es necesario aclarar, es el único de los métodos de valuación citados en el presente trabajo, que es aceptado por la legislación guatemalteca para valuar los inventarios.

1.10.5.1 Última entrada, Primera Salida –UEPS-

Parte del supuesto que las últimas entradas en el almacén o al proceso de producción, son los primeros artículos o materias primas en salir. Este método asigna costos a los inventarios, bajo el supuesto que las mercancías que se adquieren de último son las primeras en utilizarse o venderse, por lo tanto, el costo de la mercadería vendida quedará valuado a los últimos precios de compra con que fueron adquiridos los artículos, de forma contraria, el inventario final es valorado a los precios de compra de cada artículo en el momento que se dio la misma. El objetivo del método consiste en determinar el cambio ocurrido real en el número de unidades disponibles por grupo o segmento de inventario y valuar estas unidades al precio adecuado. Como el inventario original es la base de la cual se registran los cambios, el inventario final de cada período se valorará de acuerdo con los precios del año base y los precios de diferentes extractos que los conforman. (*Horngren Charles, 2000*)

Ventajas que presenta el método última entrada, primera salida:

- Se reduce de manera significativa el nivel de trabajo.
- La exclusión o inclusión de un artículo a un grupo determinado del inventario no afecta la base U.E.P.S. del total.
- Reducción del margen de error en los cálculos aritméticos, pues se realizan sobre grupos de artículos y no para cada uno de ellos.

Se ha considerado conveniente este método porque da lugar a una valuación de inventario concordante con la tendencia de los precios; puesto que se presume que el inventario está

integrado por las compras más recientes y está valorizado a los costos también más recientes, la valorización sigue, entonces, la tendencia del mercado.

Al utilizar este método de valuación de inventarios, se da un efecto sobre los resultados financieros de la empresa, tanto por el monto del costo de las ventas como por el valor del inventario final.

Este método, según la Norma Internacional de Contabilidad 2 (NIC) no es aplicable según el párrafo 25, ya que el mismo estipula que el coste de las existencias, distintas de las tratadas en el párrafo 23 (los costos se determinarán a través del método de identificación específica de sus costes individuales), se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o coste medio ponderado.

1.10.5.2 Primero en Entrar, Primero en Salir –PEPS-

Hornngren en su libro *Introducción a la contabilidad Financiera* establece que la compañía debe llevar un registro del costo de cada unidad comprada del inventario. El costo de la unidad que se utiliza para calcular el inventario final puede ser diferente de los costos unitarios utilizados para calcular el costo de las mercancías vendidas. Está basado con el supuesto de que los primeros artículos y/o materias primas que entran al almacén o a la producción son los primeros en salir.

Bajo este método, los primeros costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de las mercancías vendidas, el inventario final se basa en los costos de las compras más recientes. (Hornngren Charles, 2000)

Se ha considerado conveniente este método porque da lugar a una valuación de inventario concordante con la tendencia de los precios; puesto que se presume que el inventario está integrado por las compras más recientes y está valorizado a los costos también más recientes, la valorización sigue, entonces, la tendencia del mercado.

Al utilizar este método de valuación de inventarios, se da un efecto sobre los resultados financieros de la empresa, tanto por el monto del costo de las ventas como por el valor del inventario final, ya que en éste quedan las últimas unidades compradas; y estas unidades por lo

general se adquieren a un mayor costo. Ahora el costo de venta al ser determinado sacando las primeras unidades compradas, que por lo general fueron más económicas, se tiene un costo de venta más bajo, lo que significa que tendrá menor efecto sobre la utilidad, resultando como consecuencia que esta sea más elevada que si se utilizaran otros métodos de valuación de inventarios.

En este método, la utilidad por las ventas es menor y el balance general se sobrevalora. Hace parecer que la utilidad es menor y que en el balance general se sobrevalora el inventario final, ya que contiene costos más altos.

1.10.5.3 Promedio ponderado

También se conoce como Método del Costo Promedio, uno de los métodos reconocidos por la legislación guatemalteca, a través de la ley del impuesto sobre la renta para la valuación de inventarios.

Se basa en el costo promedio ponderado del inventario durante el período. Pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio durante un período, esto es, si el costo de la unidad baja o sube durante el período, se utiliza el promedio de estos costos. Con la aplicación de este método el importe de inventarios es obtenido valuando las existencias a precios de venta, deduciéndoles los factores de margen de utilidad bruta, para obtener el costo por grupo de artículos producidos.

Para la operación de este método, es necesario cuidar los siguientes aspectos:

- Mantener un control y revisión de los márgenes de utilidad bruta, considerando tanto las nuevas compras, como los ajustes al precio de venta.
- Agrupación de los artículos homogéneos.
- Control de los traspasos de artículos entre departamentos o grupos.
- Inventarios físicos periódicos para la verificación del saldo teórico de las cuentas y en su caso, hacer los ajustes que se producen.

Con este método lo que se hace es determinar un promedio, sumando los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas compras, dividiendo este resultado entre el número de unidades existentes en el inventario incluyendo tanto los existentes, como los de la nueva compra.

El promedio ponderado es el método más objetivo, ya que por el hecho de promediar todos los valores estos resultan ser muy centrados, y no tienen mayor efecto financiero sobre la empresa.

Vale la pena mencionar que el método de Primero en Entrar Primero en Salir NO es reconocido por la ley del Impuesto sobre la renta como válido para fines impositivos, tal y como lo preceptúa el artículo 49 numeral 1 inciso a) de la citada ley: “Costo de producción o adquisición. Este se establecerá a opción del contribuyente, al considerar el costo de la última compra o el promedio ponderado de la existencia inicial más las compras del ejercicio a que se refiere el inventario. Igual criterio se aplicará para la valoración de la materia prima y demás insumos físicos.”

1.10.6 Control interno de inventarios.

Whittington, en su libro Principios de Auditoría, dice que el control interno es 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.

Holmes, en su libro Auditoría Principios y Procedimientos indica que uno de los objetivos contables principales en los inventarios es la determinación adecuada de las utilidades por medio del proceso de aplicar de manera correcta los costos y los gastos a los ingresos. El estado de resultados será inexacto si se cargan de forma inexacta los inventarios al costo de ventas durante el período y si los inventarios se cuentan, contabilizan o valúan erróneamente al cierre del ejercicio. (*Holmes* 1987).

Por lo antes expuesto, los auditores deben entender a la entidad y su ambiente, esto incluye sus controles internos, para evaluar el riesgo de errores materiales en los estados financieros ya sea por error o por fraude, y para diseñar la naturaleza, periodicidad y extensión de los siguientes procedimientos de auditoría. Una debilidad material es una deficiencia, o una combinación de deficiencias, en los controles internos, de tal manera que exista la posibilidad razonable de que no sea posible prevenir o detectar y corregir a tiempo un error material en los estados financieros de la entidad. Una deficiencia significativa es una deficiencia, o una combinación de deficiencias, en los controles internos que es menos severa que una debilidad material, pero que es lo importante para ameritar la atención de las personas a cargo de la administración. Cualquier deficiencia significativa o debilidad material debe ser identificada en el informe como “hallazgos”.

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

- Mantener el mínimo de capital invertido.
- Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios.
- Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos.
- Evita que dejen de realizarse ventas por falta de mercancías.
- Evita o reduce pérdidas resultantes por baja de precios.
- Reduce el costo de la toma del inventario físico anual.

1.10.7 Características del control interno de inventarios.

Para *Whittington* en su libro *Principios de Auditoría*, indica que los objetivos para una auditoría de control en los inventarios se pueden enumerar como:

- Examinar el riesgo inherente, entre otras cosas, los riesgos de fraude
- Examinar el control interno de inventarios y costo de producto vendido.
- Verificar la existencia de los inventarios y la realización de transacciones que afectan el costo.
- Verificar la integridad del inventario.

- Comprobar si el cliente tiene derechos sobre los inventarios contabilizados.
- Comprobar la veracidad de los registros.
- Determinar si la valuación y el costo se obtuvo con métodos apropiados.
- Determinar la presentación adecuada y revelación de las cifras en los estados financieros.

Para lograr dichos objetivos, se puede decir que el Control interno de inventarios debe contar con las siguientes características:

- Separación de funciones de compra, recepción y registro.
- Utilización de documentos de requisición, orden de compra, ingreso y despacho de almacén.
- Existencia de procedimientos para determinar la necesidad de mercancía, cotizar y autorizar las compras.
- Existencia de procedimientos del departamento de recepción para determinar las cantidades de productos recibidos, detectar la mercadería dañada o defectuosa, preparar informe de recepción y trasladar al almacén los productos recibidos.
- Procedimientos del departamento de almacén para contar, inspeccionar, emitir recibo de las mercancías y notificar al departamento de contabilidad de las cantidades recibidas.
- Despacho de mercancía del almacén por medio de documento pre impreso y pre numerado
- Existencia de un sistema de contabilidad de costos, para determinar el valor de los bienes en el inventario.
- Existencia de un sistema computarizado de inventarios que genere reportes de requisiciones y órdenes de compra, cuando los niveles de inventarios llegan a niveles preestablecidos de re-orden y que genere informes financieros, informes contables de costos reales, costos estándar y variaciones respectivas.

1.10.8 Los inventarios según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Desde el punto de vista de las Normas Internacionales de información Financiera (NIIF), y especialmente por lo establecido en la Norma Internacional de contabilidad No. 2 (NIC 2) el valor de las existencias debe reconocerse como un activo, y ser diferido hasta que los

correspondientes ingresos ordinarios sean reconocidos o realizados y/o descartados. Las existencias o inventarios, son activos destinados para la venta en el proceso normal de las actividades, e incluyen el valor de lo que está en proceso de producción para la venta y los suministros o materiales que han de consumirse para la producción o para el suministro de servicios. (NIC 2).

El valor o costo de las existencias corresponde al costo de adquisición o de producción que se haya incurrido hasta darle su condición o ubicación al momento del inventario, e incluye el valor de los impuestos de importación, el costo de transporte, el almacenamiento y otros costos y gastos directos atribuibles a tales existencias, menos los descuentos, rebajas y similares.

Para la valoración de las existencias se debe tomar el costo de adquisición o de producción bajo la fórmula de Primera entrada, primera salida –PEPS- o del promedio ponderado o el valor neto realizable, entendiéndose esta última denominación como “el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la explotación”. (NIC 2)

1.10.9 Inventario obsoleto.

Es el inventario que, pasado un tiempo, se deteriora, se vence, se pierde o se lo roban. Es necesario tomar precauciones cuando los productos son de gran valor, fáciles de robar o perecederos para minimizar la cantidad de este inventario.

Contablemente los inventarios obsoletos y vencidos se definen como la Cuenta que representa el valor de los inventarios que a causa de explotación a factores naturales y de tiempo, avances tecnológicos y otros han quedado obsoletos y vencidos.

Obsolescencia es una palabra que se utiliza para describir un producto, servicio o concepto que es funcional, pero ya no es útil debido a los cambios que se han producido en el mercado. Tecnologías pueden haber superado el producto, por ejemplo, o los cambios en la formación, las normas sociales y las prácticas aceptadas pueden haber prestado un servicio inútil. La obsolescencia es un problema continuo con todo.

La obsolescencia planificada es una estrategia utilizada por muchas empresas para promover el alto volumen de ventas. Los teléfonos celulares, por ejemplo, salen en los nuevos modelos cada año, con el objetivo de obligar a la gente a abandonar los viejos modelos para que puedan obtener otros nuevos.

En el cálculo de costos y de contabilidad, la obsolescencia es un tema importante para tener en cuenta. En la valoración de los objetos, la obsolescencia es una cosa a considerar. Tomemos, por ejemplo, una pieza de equipo de diagnóstico utilizados en el campo médico. Cuando son nuevos, el equipo puede ser demasiado caro. Según las prácticas contables normales, sería visto como la depreciación de cada año como resultado de su uso. Sin embargo, la obsolescencia puede acelerar la depreciación, lo que hace el equipo de menor valor.

La obsolescencia es también un problema para la gente y la formación. En campos que avanzan cada día, las personas con formación obsoleta no pueden buscar o mantener un empleo, o puede ser necesario reciclaje de personal para buscar a los idóneos y aquellos que se adapten a las exigencias del trabajo.

CAPÍTULO 2

2.1 Metodología.

La evaluación se realizó en las áreas de Cuentas por Cobrar e Inventarios de la compañía. Para el desarrollo del trabajo se contactó en forma directa a las personas responsables de las actividades operativas, con la finalidad de obtener el conocimiento suficiente del entorno comercial y financiero, para mostrar las implicaciones financieras y el impacto fiscal por el registro actual del inventario obsoleto.

La evaluación se llevó a cabo por medio de:

- Entrevistas dirigidas,
- Indagación,
- Consulta de material didáctico y leyes, y
- Consultas por internet.

2.2 Tipos de investigación.

Los tipos de investigación ayudan a determinar los pasos a seguir del estudio, sus técnicas y métodos que puedan emplearse en el mismo. En general, determina el enfoque de la investigación influyendo en los instrumentos y, de cómo se analizan los datos recabados ya que constituye un paso importante en la metodología, ya que establece el curso del trabajo. Es un proceso que, mediante la aplicación del método científico, procura obtener información relevante y fidedigna para entender, verificar, corregir o aplicar el conocimiento.

2.2.1 Método Deductivo.

Es el propio de las ciencias empíricas ya que constituye un proceso analítico sintético que presenta conceptos, definiciones, leyes o normas generales, de las cuales se extraen conclusiones o se examinan casos particulares sobre la base de afirmaciones generales ya presentadas. Es el que va de lo general a lo particular.

El método deductivo utiliza la lógica y una información general para formular una solución posible a un problema específico, luego comprueba esa solución en varias situaciones típicas, por tanto, en el enfoque deductivo, el razonamiento va de lo general a lo específico.

2.2.2 Método Inductivo.

Es el método por medio del cual, a partir de varios casos observados, se obtiene una ley general, válida también para los casos no observados y consiste en una acción de generalización. Inducir es ir más allá de lo evidente, también es el razonamiento que, partiendo de casos particulares, se eleva a conocimientos generales. Este método permite la formación de hipótesis, investigación de leyes científicas y las demostraciones.

2.3 Sujetos de la investigación.

Es el individuo o entidad que asume el papel de investigador, que se adentra en el conocimiento, comprensión y estudio de los objetos, fenómenos y procesos de la naturaleza y de la sociedad.

En su condición de sujeto, el investigador es una expresión social, es decir, expresa las condiciones de conocimiento y las necesidades de la sociedad que lo produce, es un ser activo, creador, que desborda los límites de los sentidos en la infinita riqueza de la imaginación. Para el desarrollo de la investigación se contactó a personal de las áreas de bodega de producto terminado, así como a los encargados de los procesos de cuentas por cobrar.

- Jefe de Almacén.

Responsable de coordinar las distintas actividades del personal de la bodega de producto terminado, así como el control del desperdicio generado que debe ser trasladado a destrucción.

- Encargado del Almacén de Producto Terminado.

Responsable de los controles de desperdicio generado y quien es el responsable de la operación de los documentos dentro del sistema financiero.

- Encargado de Inventarios Varios.

Da ingreso y procesa el material que se reprocesará, en última instancia es quien ejecuta la destrucción del producto.

- Encargado de Cuenta por Cobrar.

Procura la custodia y archivo de las facturas contables. Se pretende conocer los mecanismos de control existente para la salida del material que es procesado como obsoleto así como el registro financiero de la obsolescencia del inventario.

- Encargado de Costos.

Se encarga de revisar los procesos de inventario y su mecanismo de valuación. De igual forma, es quien lleva el control del desperdicio que se genera y vende, por consiguiente, es quien lleva el control del producto dañado.

2.3.1 Unidades de análisis.

Las unidades de análisis son pequeños núcleos con significado propio, los que deben ser clasificados y contados con posteridad, pueden ser determinados en una respuesta global o en la división de términos y expresiones. Para la realización del presente trabajo, se revisaron y analizaron los documentos y procedimientos que se aplican en el registro contable, de todas las transacciones monetarias relacionadas con el registro del Inventario cuando es declarado como obsoleto, por esta razón, las áreas sujetas de análisis fueron el departamento de bodega, correspondiente a la gerencia de logística, contando con el apoyo del departamento de contabilidad y la gerencia financiera.

2.3.2 Instrumentos de investigación.

- Entrevistas.

Se realizaron con el objeto de identificar los puntos débiles de los procedimientos y así lograr un entendimiento de los procesos. Dichas entrevistas se realizaron con el personal de mayor experiencia en el área.

- Cuestionario de Control Interno.

Se desarrolló para verificar el cumplimiento de los procedimientos y detectar las posibles irregularidades.

- Cédulas de Auditoria.

Se efectuaron con el propósito de dejar evidenciado los procesos de revisión, tanto en el área de inventarios como en los procesos de facturación.

- Diagrama de Flujo.

Se establecieron los distintos pasos y personas involucradas en el proceso para determinar las responsabilidades y áreas de oportunidad para corregir las debilidades de control y establecer los controles para reducir riesgos innecesarios a la compañía.

2.3.3 Diseño de la investigación.

El diseño de la investigación fue descriptivo mediante el análisis de resultados y por medio de Trabajo de campo para llegar al objetivo planteado. La investigación se apoyó en información proveniente de entrevistas, cuestionarios, observaciones y del análisis de la información financiera y reportes gerenciales. La investigación fue diseñada y orientada con el objetivo primordial de Diagnosticar el procedimiento financiero y contable para el registro de los inventarios obsoletos.

Finalmente, para respaldar los hallazgos, se utilizó la técnica de investigación documental, en la siguiente forma:

- Entrevistas con el jefe de bodega, encargado de almacén de producto terminado, y el encargado de costos
- Aplicación de cuestionarios al Jefe de Logística, Encargado de Almacén de Producto Terminado.
- Trabajo documental para analizar la información y sustentar hallazgos.

- Evaluación de los recursos necesarios para llevar a cabo la investigación respectiva.

2.4 Aporte Esperado.

Al País.

Proveer a la empresa un mecanismo de control en el rubro de inventarios obsoletos, con la finalidad de que la compañía registre y pague de forma adecuada los tributos que se generen por las transacciones realizadas en el marco de baja y destrucción de inventarios.

A la Empresa.

Documentar y dejar establecido el mecanismo correcto para el retiro y contabilización del producto obsoleto, reduciendo con ello el impacto económico que la empresa tenga derivado de contingencias fiscales que surjan por la inadecuada aplicación legal.

A la Universidad.

Proponer a la comunidad estudiantil de la carrera de auditoría, un trabajo que se relacione con la implementación de control para dar de baja inventarios obsoletos, así como el control y registro contable.

Al Estudiante.

Poner en práctica los conocimientos y experiencia adquiridos en el proceso de formación académica y profesional, para que sean aplicados en la empresa en la cual labora, para coadyuvar al mejoramiento financiero de la compañía.

CAPÍTULO 3

3. Resultado y análisis de la investigación.

De acuerdo a la información recopilada en las oficinas administrativas y bodegas donde se resguardan los inventarios de productos para la venta, la investigación se enfocó en el área de inventarios lo que determinó las existencias obsoletas y su incidencia en los estados financieros.

La correcta administración del rubro de inventarios es de suma importancia, por el monto de la inversión que realiza cualquier organización; por tal razón, cualquier inconveniente afecta de forma directa su estado financiero en forma negativa.

El principal objetivo de todo proceso, es garantizar procedimientos claros que ayuden a minimizar inconvenientes de control y registro, pero sobre todo, mantener de manera precisa los aspectos tributarios.

Las deficiencias y errores detectados causan un impacto relevante en diferentes áreas de la empresa, las cuales se detallan a continuación:

3.1 Área Administrativa.

- Carencia de un sistema de políticas y procedimientos internos que garanticen un control estricto sobre las actividades, de manera que las áreas se administren en forma eficaz y se obtengan buenos resultados a través de una efectiva supervisión, situación que facilitaría las funciones de planeación de tareas con la finalidad de obtener mejoras financieras, contables, administrativas.
- La estructura organizacional es débil, si bien es cierto, existe un sistema de gestión integral que enmarca los principales procesos dentro de la organización, aún no se encuentra trabajando a un 100%. El proceso de implementación de éste sistema ha demorado dos años sin obtener el funcionamiento que garantice la eficiencia y la optimización de resultados.
- No existe una delimitación de funciones entre el área de seguridad y recursos humanos, derivado a la falta de un descriptor (documento que describe las funciones de un puesto) de

puestos que especifique a detalle cómo deben realizarse las actividades y tareas de cada empleado. Existe un documento general de funciones, pero no especifica cada proceso.

3.2 Área de Control Interno.

3.2.1 Aspectos Generales.

- Cuenta con una firma de auditoría externa que efectúa su trabajo tres veces al año y las opiniones respecto a los estados financieros de los dos últimos años han sido opiniones sin salvedad.
- Los estados financieros son elaborados por el contador general de manera mensual y son revisados por la gerencia financiera.
- Para la elaboración de los estados financieros se hace uso de la Norma Internacional de Contabilidad No. 21 (NIC 21), la cual estipula, que para la conversión financiera se debe utilizar como base la moneda funcional, que es la moneda del entorno económico principal en el que opera la entidad, o sea el entorno en el que ésta genera y emplea el efectivo. La organización utiliza como moneda funcional para conversión el dólar.
- Los estados financieros son trasladados previamente a la gerencia financiera para su revisión y aprobación. A pesar de la revisión, se determinó que solamente una persona es la que se encuentra capacitada para realizar la conversión.
- Los pagos a proveedores se realizan con cheques *voucher* con el título no negociable y con firmas mancomunadas cuando los proveedores aún no cuentan con cuenta bancaria en la institución que la empresa utiliza como banco pagador.
- Las conciliaciones son elaboradas de manera mensual por un auxiliar del departamento de contabilidad, revisadas por el contador general y aprobadas por el gerente financiero.
- Los pagos de los clientes se reciben por medio de transferencias electrónicas o cheques.

- No se reciben productos sin la respectiva orden de compra, que es emitida por sistema y la misma es autorizada por la gerencia financiera y gerencia general de la empresa.
- Existe una póliza de aseguramiento de instalaciones y existencias, además de contar con un sistema de vigilancia externo las 24 horas del día.

3.2.2 Aspectos de Inventarios.

- Los inventarios se realizan al final de mes y se elabora un acta, en la cual se muestran los principales hallazgos y/o problemas en el conteo.
- Los inventarios son recibidos por el encargado del área, adjuntando los reportes de verificación, sin embargo no son firmados por el gerente responsable del área.
- Existe una adecuada distribución del producto en los almacenes.
- Se opera cada transacción de forma inmediata en el sistema de inventarios. Las transacciones corresponden a movimientos de entrada y/o salida de producto, ya sea por cambio, traslado o cambio de ubicación. Debido a la existencia de un sistema computarizado, el resto de transacciones se hacen de manera automática.
- Todo el personal de la empresa está autorizado para ingresar a la bodega derivado de la dinámica de la operación.
- Existen controles adecuados en el área de inventarios, sin embargo, dichos procedimientos no están descritos en ningún manual.
- No existe una política o procedimiento para garantizar el control de los inventarios que están en riesgo de llegar a la obsolescencia y su respectiva destrucción.
- Respecto a la ausencia de control en los productos que tienen riesgo de obsolescencia, se estableció que los retiros de producto obsoleto no son documentados adecuadamente, ya que no se cumple con lo establecido en el artículo 3, inciso 6) y 7), de la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Decreto 27-92, lo que ocasiona a la compañía una posible

contingencia de tipo fiscal, ante una eventual revisión por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.

- La empresa no tiene una política permanente de vigilancia sobre los productos del inventario que tienen riesgo de caer en la obsolescencia y se hace necesario contar con alguna herramienta que permita determinar la antigüedad de los productos para su pronta realización.

El procedimiento actual de la compañía representa inconvenientes y riesgos inherentes al control, dentro de los cuales se pueden mencionar:

- Pérdidas para la compañía, derivadas del manejo inapropiado de los inventarios que por falta de control se convierten en obsoletos. De igual manera, el hecho que el producto se dañe, implica falta de cuidado en su almacenamiento.
- Contingencia Fiscal, equivalente a *USD180,278* ocasionada por la carencia de un procedimiento para dar de baja a los inventarios obsoletos o dañados. Adicional al monto determinado en un ejercicio, que la autoridad tributaria puede considerar como un Gasto No Deducible por no encontrarse documentado, conlleva multas forales e intereses que pueden llegar hasta un 100% del monto.
- Riesgo de ajustes financieros producto de inventario dañado u obsoleto que al cierre del ejercicio no se hayan detectado y puedan afectar negativamente los resultados. Esto conllevaría también el riesgo que la empresa de auditoría externa pueda emitir un informe con Salvedad o una abstención de opinión de acuerdo a la magnitud que pudiera representar en algún momento los valores de obsolescencia.
- La falta de control puede ocasionar problemas en el área de ventas, ya que pueden existir artículos destinados a la venta que al momento de prepararse para su despacho resulten estar en la categoría de obsoletos.

- El hecho de no restringir el acceso al área de almacenes puede ocasionar desorden, con ello, existe el riesgo de que por el flujo de personas puedan ocasionar pérdidas o daños a los artículos almacenados.

CUADRO No. 3

Matriz de Riesgos en Inventarios.

RIESGO DE AUDITORIA INVENTARIOS	Nivel de Riesgo	Aserción
Realización de inventarios en forma mensual	1	Integridad
Operación de las transacciones en tiempo real.	5	Integridad
Adecuada distribución del producto	3	Existencia
No existe revisión de persona con autoridad los conteos de inventario.	5	Integridad
Todo el personal tiene acceso al área de inventarios	3	Integridad y Existencia
Falta de un manual de procedimientos.	3	Control
Los retiros de producto obsoleto no están debidamente documentados	5	Integridad
No existe control sobre el inventario en riesgo de obsolescencia	5	Existencia
Impacto financiero alto por inventario obsoleto o dañado	5	Valuación
Contiengencia fiscal por no cumplir con los requisitos estipulados en la ley.	5	Integridad
Capacitación constante para el manejo y administración de inventarios.	1	

Fuente: Elaboración propia

3.2.3 Método de administración de inventarios.

La empresa por el tipo de producto que fabrica divide sus inventarios en:

- Inventario de Materia Prima.
- Inventario de Repuestos y refacciones.
- Inventario de Producto terminado.

El análisis fue desarrollado en el área de producto terminado. La compañía lleva sus inventarios por el Método de Inventario permanente o perpetuo, que no es más que aquel control que permite llevar una bitácora o registro de todas las transacciones que tienen afectación al inventario mediante tarjetas que se denominan *Kardex*. En virtud del avance tecnológico, la compañía sustituye esta tarjeta por un sistema computarizado que permite llevar el historial de manera automatizada y en tiempo real, o sea, al momento en que una transacción se ejecuta es registrada en el control.

CUADRO No. 04

Aplicación Costo Promedio Periódico

Fechas Adquisición	INGRESOS		SALIDAS		SALDO FINAL		
	Cantidad	Precio Total	Unidades	Valores	Unidades	Valores	Unitario
01/09/2011	1,200	42,000.00			1,200.00	42,000.00	35.00
03/09/2011			(440)	(15,400.00)	760.00	26,600.00	35.00
05/09/2011	500	15,000.00			1,260.00	41,600.00	33.02
06/09/2011			(490)	(16,177.78)	770.00	25,422.22	33.02
08/09/2011	400	8,000.00			1,170.00	33,422.22	28.57
11/09/2011			(200)	(5,713.20)	970.00	27,709.02	28.57
13/09/2011			(600)	(17,139.60)	370.00	10,569.42	28.57
19/09/2011	2,100	65,000.00			2,470.00	75,569.42	30.59
21/09/2011			(800)	(24,475.93)	1,670.00	51,093.49	30.59
Total Compras	4,200	130,000.00	(2,530)	(78,906.51)			

Fuente: Cifras tomadas de los libros financieros.

El método anterior muestra que el costo se aplica al inventario conforme se van realizando compras, es decir, como se muestra en el cuadro, si el día 08/09 existen compras, se suman al saldo anterior y se establece un costo promedio. Este costo, se aplica a todas las transacciones de salida hasta que no exista una compra.

CUADRO No. 05

Aplicación Costo Promedio Final

Fechas Adquisición	INGRESOS		SALIDAS		SALDO FINAL		
	Cantidad	Precio Total	Unidades	Valores	Unidades	Valores	Unitario
01/09/2011	1,200	42,000.00			1,200.00	42,000.00	35.00
03/09/2011			(440)	(13,619.05)	760.00	28,380.95	37.34
05/09/2011	500	15,000.00			1,260.00	43,380.95	34.43
06/09/2011			(490)	(15,166.67)	770.00	28,214.29	36.64
08/09/2011	400	8,000.00			1,170.00	36,214.29	30.95
11/09/2011			(200)	(6,190.48)	970.00	30,023.81	30.95
13/09/2011			(600)	(18,571.43)	370.00	11,452.38	30.95
19/09/2011	2,100	65,000.00			2,470.00	76,452.38	30.95
21/09/2011			(800)	(24,761.90)	1,670.00	51,690.48	30.95
Total Compras	4,200	130,000.00	(2,530)	(78,309.52)			

DIFERENCIA METODO A Y B	-	(596.98)
-------------------------	---	----------

Fuente: Cifras tomadas de los libros financieros.

El sistema promedio base final es similar al anterior, su cambio se da en que al saldo inicial del mes se le suman todas las compras del mes. El costo determinado en este proceso es el que se aplica para valorar todas las transacciones de salida.

Como se muestra en el ejemplo, al aplicar este método al inventario, el costo de ventas que se aplica a resultados es menor, Si usamos el costo promedio base periódica, el total sería USD79,906.51 contra USD 79,309.52, esto quiere decir, un impacto menor a resultados de USD596.98.

La compañía lleva sus registros por medio de un sistema computarizado y por la forma de determinar el costo es muy difícil realizar verificación de inventarios, ya que es necesario esperar a finalizar el mes para valorar las transacciones. En este caso, al aprovechar la herramienta, le conviene a la compañía cambiar de método y utilizar el Costo promedio base periódica, ya que con ello, se podrán generar listados de inventario con saldos actualizados.

Además del control permanente de los inventarios, este sistema permite la determinación del costo al momento de hacer la venta, debido a que en cada salida de un producto, se registra su cantidad y costo.

La valuación de los inventarios y la determinación del costo de venta por el sistema permanente, tiene el inconveniente con los valores de las mercancías, puesto que éstas se adquieren en fechas diferentes con precios diferentes, por lo que es imposible tener una homogeneidad en los valores de las mercancías compradas, sin embargo, cuando el control se lleva por medio automatizado, la valuación se puede realizar por varios métodos. La compañía utiliza el Costo Promedio base final para valorar sus inventarios. Esto quiere decir, que al saldo anterior de inventario se le suma el total de compras dentro del mes y a ese valor se valúan todas las transacciones de salida que afectan al código de inventario.

CUADRO No. 06

Aplicación Costo Promedio Final.

Fechas Adquisición	INGRESOS			SALIDAS			SALDO FINAL		
	Cantidad	Precio Total	Costo Unitario Compras	Unidades	Valores	Costo Unitario	Unidades	Valores	Unitario
01/09/2011	1,200	42,000.00	35.00				1,200.00	42,000.00	35.00
03/09/2011				(440)	(13,619.05)	30.95	760.00	28,380.95	37.34
05/09/2011	500	15,000.00	30.00				1,260.00	43,380.95	34.43
06/09/2011				(490)	(15,166.67)	30.95	770.00	28,214.29	36.64
08/09/2011	400	8,000.00	20.00				1,170.00	36,214.29	30.95
11/09/2011				(200)	(6,190.48)	30.95	970.00	30,023.81	30.95
13/09/2011				(600)	(18,571.43)	30.95	370.00	11,452.38	30.95
19/09/2011	2,100	65,000.00	30.95				2,470.00	76,452.38	30.95
21/09/2011				(800)	(24,761.90)	30.95	1,670.00	51,690.48	30.95
Total Compras	4,200	130,000.00	30.95	(2,530)	(78,309.52)				
Promedio	$\frac{\text{Valores}}{\text{Unidades}}$								
Promedio	$\frac{130,000.00}{4,200}$		30.95						

Fuente: Elaboración con base a datos de la compañía

Como se pudo observar en el cuadro anterior, para determinar el costo para valuar todo el mes, se deben sumar todas las compras de producto e incluir el valor inicial de los inventarios. El valor resultante de esto (saldo inicial más compras tanto en unidades como valores), se divide entre sí para obtener el valor promedio, con el cual se valúan todas las transacciones de salida en el mes.

Este sistema establece que toda compra de mercadería o materiales debe contabilizarse con un cargo a una cuenta de activo, denominada inventario.

Cuando se realiza una venta debe contabilizarse, esta se contabiliza en la respectiva cuenta de ingresos, y a la vez se contabiliza el costo de venta, puesto que al momento de cada venta, se determina también su costo. El costo de ventas tiene como contrapartida un abono al rubro de inventarios.

Siguiendo como ejemplo de contabilización las cifras mostradas en la aplicación del costo promedio base final, tenemos que la empresa debe reflejar tanto la compra o ingreso de producción y la venta. Para el efecto, tomaremos como ejercicio las transacciones del 01 y 03 de septiembre.

CUADRO No. 07

Contabilización de Producción del mes

PARTIDA No. 01		
Inventario Producto Terminado	42,000.00	
Inventario en Proceso		42,000.00
Registro de la producción correspondiente al 01(09/2011	<u>42,000.00</u>	<u>42,000.00</u>

Fuente: Registros de la compañía

CUADRO No. 08

Contabilización de Venta y Costo del mes

PARTIDA No. 02		
Costo de Ventas	13,619.05	
Inventario Producto Terminado		13,619.05
Registro del costo de ventas de mercadería vendida 03/09/2011	<u>13,619.05</u>	<u>13,619.05</u>
 Partida No. 03		
Cientes	24,640.00	
Ingresos por Venta		22,000.00
Iva Débito Fiscal		2,640.00
Registro de la venta realizada el 03/09/011 a USD 50.00 cada unidad	<u>24,640.00</u>	<u>24,640.00</u>

Fuente: Registros de la compañía.

3.2.4 Estados Financieros.

Los estados financieros son la base que permiten interpretar y analizar las operaciones y la aplicación de técnicas y procedimientos para la toma de decisiones, esto quiere decir, que son necesarios para evaluar la situación actual y pasada de la empresa a través de resultados comparativos entre un año y otro.

El objetivo de los estados financieros es proveer información sobre el patrimonio del ente emisor a una fecha y su evolución económica y financiera en el período que abarcan, para facilitar la toma de decisiones económicas

3.2.4.1 Estado de Resultados

Estado financiero básico elaborado por un período determinado, que proporciona información de las causas que originan la pérdida o ganancia de una empresa. Los principales rubros del estado financiero lo constituyen las ventas, costo de ventas, los gastos así como las operaciones financieras.

Al momento de evaluar el estado financiero en su conjunto, se observó un mejoramiento en la posición financiera de un año a otro, particularmente que el año 2009 los resultados fueron influenciados por la crisis financiera que afectó América Latina, tipificada por un bajo consumo.

La compañía tuvo un rendimiento del 15%, (Utilidad antes de impuesto contra las Ventas) muy superior a la tasa máxima de inversiones en el mercado financiero de Guatemala durante el año 2010. La tasa promedio bancaria en tasas pasivas estuvo en 8.5%.

CUADRO No. 09

PRODUCTORA DE ENVASES CENTROAMERICANOS, S.A. ESTADOS DE RESULTADOS POR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009 CIFRAS EN DOLARES				
CUENTAS	2010	2009	% POR RUBRO 2010	% POR RUBRO 2009
INGRESOS				
Ventas netas	84,722,949	71,860,697	100%	100%
Costo de Ventas	65,921,567	61,605,670	78%	86%
Utilidad bruta	18,801,382	10,255,027	22%	14%
GASTOS DE OPERACIÓN				
Gastos generales y administración	4,507,940	4,197,500	5%	6%
UTILIDAD DE OPERACIÓN	14,293,442	6,057,527	17%	8%
OTROS GASTOS (INGRESOS)				
Diferencial cambiario	(848,021)	766,343	-1%	1%
Otros ingresos - neto	(366,554)	(59,963)	0%	0%
	(1,214,575)	706,380	-1%	1%
Utilidad antes de impuesto	15,508,017	5,351,147	18%	7%
Impuesto sobre la Renta	2,502,189	1,341,278	3%	2%
UTILIDAD NETA	13,005,828	4,009,869	15%	6%

Fuente: Registros contables de la empresa.

- Ventas.

Las ventas del año 2010 crecieron un 18% por lo cual, de inmediato se mejora la rentabilidad, sobre todo, que los volúmenes productivos se incrementaron, ayudando los procesos de costeo, punto que se puede comprobar al momento de calcular el margen bruto, que de un 14% en el año 2009 se incrementó 8% para que el mismo haya sido de un 22%.

CUADRO No. 10

INTEGRACION RUBRO DE VENTAS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009 (CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES)				
	2010		2009	
Nacionales	42,212,963	50%	37,046,679	52%
Exportación	38,313,683	45%	31,815,217	44%
Desperdicios	<u>4,196,303</u>	5%	<u>2,998,801</u>	4%
Total Ventas	<u>84,722,949</u>	100%	71,860,697	100%
Costo Ventas	<u>65,921,567</u>		<u>61,605,670</u>	
Margen Bruto	<u>18,801,382</u>	22%	<u>10,255,027</u>	14%

Fuente: Registros contables de la empresa.

Otro aspecto importante que se puede observar en el rubro de ventas, es la participación en el mercado nacional, la cual disminuyó en el año 2010.

- Costo de Ventas

Se observó en la información financiera que el margen bruto en ventas se incrementa de un 14% en el año 2009 a un 22% en el 2010, esto quiere decir que los costos se lograron optimizar para mejorar el rendimiento de la compañía, sin embargo, la destrucción del inventario obsoleto que no cumplió con los requisitos impactarán de manera directa el costo de ventas.

La compañía no lleva un control de inventarios obsoletos, que representan una gran cantidad de artículos, aún cuando están en condiciones de utilizarse, se retiran de la bodega debido a que el cliente, cambia de diseño para posicionar su marca dentro del mercado. Este material ya no puede venderse y la empresa procede a retirarlos de sus existencias, sin embargo, cuando se

retiran contablemente se realiza la operación cargando el costo de ventas contra el inventario de producto terminado, por lo tanto, el costo de ventas incluye una porción de gasto que las autoridades fiscales pueden considerar con gasto no deducible, debido a que se retiró producto sin cumplir con los requisitos establecidos en las leyes tributarias.

El monto que la compañía tiene riesgo de ser considerado como un gasto no deducible equivale a la cantidad de *USD* 180,278, lo cual tiene una implicación en la utilidad neta de *USD* 55,886, conformado por el impuesto sobre la renta sujeto a ajuste.

CUADRO No. 11

Ajuste al Impuesto sobre la Renta

Al 31 de diciembre 2010

(CIFRAS EN *USD*)

Impuesto sobre la Renta		2,502,189
Gasto No Deducible (31%)	180,278	<u>55,886</u>
Impuesto Ajustado		<u>2,558,075</u>

Fuente: Elaboración propia con base a los Registros contables de la empresa.

Derivado de lo anterior, la utilidad neta del ejercicio se verá afectada, ya que como se conoce, esta es el resultado de restarle a la Utilidad el impuesto sobre la renta, que según el método establecido por la compañía equivale al 31% de la renta imponible. Sin embargo, la compañía por gozar de los beneficios fiscales que contempla el Decreto 29-89 calcula el impuesto sobre las operaciones generadas para la venta en el mercado local, deduciendo los costos respectivos. En virtud de lo antes descrito, la compañía paga únicamente el equivalente al 16% de impuesto de sus utilidades totales, ya que según se estableció en el Cuadro No. 4, las ventas al mercado exterior equivalen al 50% de las operaciones totales de la compañía.

CUADRO No. 12

Ajuste a la Utilidad Neta

Al 31 de diciembre 2010

(CIFRAS EN USD)

CONCEPTO	2010	AJUSTADO
Utilidad Total	15,508,017	15,508,017
Gastos no deducibles	26,676	26,676
Ajuste Tributario Gastos no Deducibles		180,278.00
Ingresos Netos no Afecto por actividades 29-89	(7,309,069)	(7,309,069)
Intereses (No afectos)	(154,047)	(154,047)
Renta Imponible	8,071,577	8,251,855
Base Impuesto sobre Renta	31%	31%
Total Impuesto	2,502,189	2,558,075
Impacto en la Utilidad		55,886

Fuente: Elaboración propia con base a los Registros contables de la empresa

3.2.4.2 Balance General.

El Balance General, que es considerado como un estado financiero básico, que muestra los bienes y obligaciones que tiene una empresa a una fecha determinada. Los principales rubros en éste lo constituyen el activo, pasivo y capital.

El activo comprende los bienes y derechos que la entidad tiene para realizar sus operaciones. El pasivo indica las obligaciones que la compañía posee con terceros, derivadas de las operaciones financieras.

Considerando los estados financieros de la entidad, comparando los años 2009 y 2010 podemos ver los siguientes puntos relevantes:

- El activo corriente, entre un año y otro creció en un 4%, especialmente por crecimiento de inventarios.

- En valores absolutos, la Propiedad, planta y equipo se mantiene, lo que implica que el negocio está invirtiendo un valor casi equivalente a las depreciaciones que genera año con año. Sin embargo, porcentualmente, por un aumento de activos, dicho rubro disminuye su composición con el Activo total.
- El efectivo tuvo un incremento sustancial de un año a otro, el crecimiento fue de un 3%.

Cuadro No. 13

PRODUCTORA DE ENVASES CENTROAMERICANOS, S.A. BALANCES GENERALES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009 CIFRAS EN DOLARES				
CUENTAS	2010	2009	% POR RUBRO 2010	% POR RUBRO 2009
ACTIVO CORRIENTE				
Efectivo	6,925,870	5,076,032	11%	8%
Clientes - Neto	9,496,360	9,555,384	15%	16%
Impuestos por Recuperar	3,002,859	1,773,324	5%	3%
Otras cuentas por Cobrar	229,500	101,027	0%	0%
Gastos pagados Anticipados	71,956	36,943	0%	0%
Inventarios	7,276,621	5,634,690	11%	9%
Total Activo Corriente	27,003,166	22,177,400	41%	37%
NO CORRIENTE				
Propiedad Planta y Equipo - Neto	34,617,594	34,235,552	53%	57%
Impuesto al Valor Agregado impuesto sobre la renta diferido	3,752,710	3,666,325	6%	6%
	36,395	40,728	0%	0%
Total Activo no corriente	38,406,699	37,942,605	59%	63%
TOTAL ACTIVO	65,409,865	60,120,005	100%	100%
PASIVO Y PATRIMONIO CORRIENTE				
Proveedores	10,578,138	4,043,679	16%	7%
Acreedores diversos.	3,589,013	3,781,739	5%	6%
Impuestos por pagar	719,993	777,694	1%	1%
Total pasivo Corriente	14,887,144	8,603,112	23%	14%
PATRIMONIO				
Capital Social	44,145,312	44,145,312	67%	73%
Reserva Legal	1,046,880	392,301	2%	1%
Utilidades Retenidas	5,330,529	6,979,280	8%	12%
Total Patrimonio	50,522,721	51,516,893	77%	86%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	65,409,865	60,120,005	100%	100%

Fuente: Preparación de la empresa.

- Clientes.

Esta cuenta dentro del balance general representa el 15% del total del activo. En importancia está por detrás solamente de la propiedad planta y equipo. Está conformado por las ventas realizadas al crédito. De acuerdo a la observación realizada, el saldo es realizable en el corto tiempo, ya que las cuentas por cobrar no exceden de 30 días de atraso, por lo que la cartera de clientes se puede catalogar como una cartera sana.

CUADRO No. 14

Saldos de Clientes

INTEGRACION SALDO CLIENTES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009 (CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES)				
	2010		2009	
corriente	7,856,457	83%	8,412,528	88%
1 a 30 días	1,690,662	18%	1,139,813	12%
31 a 60 días			3,043	0%
	<u>9,547,119</u>	101%	<u>9,555,384</u>	
Reserva	<u>(50,759)</u>	-1%		
Margen Bruto	<u>9,496,360</u>	100%	<u>9,555,384</u>	100%

Fuente: Preparación de la empresa.

La empresa no tiene una política escrita que regule las condiciones de ventas al crédito, sin embargo, por el número reducido y por el tipo de operaciones de los clientes no existen inconvenientes mayores. Los días créditos son variables, sin embargo el 90% de los clientes cuentan con 30 días para realizar sus pagos.

Los clientes del exterior realizan los pagos de manera periódica por medio de transferencias bancarias, las cuales se realizan en forma directa a la cuenta bancaria en dólares asignada por la empresa para tal efecto.

De un año a otro el plazo promedio de cuentas por cobrar, el cual se expresa en días y se determina a partir del cociente que relaciona 360 entre el resultado de las ventas anuales a crédito y el promedio de las cuentas por cobrar ha mejorado de un año a otro. En el año 2009 el coeficiente era de 48 días mientras que para el año 2010 las cuentas de clientes se recuperaron cada 42 días, el cual es considerado aceptable.

Inventarios.

El rubro de inventarios constituye un 11% del total de activos para el año 2010 contra 9% que fue lo que representó en el 2009. El aumento en valor monetario de un año a otro fue de *USD1,641,931* lo cual representa un 29%. Dicho incremento se dio principalmente en el rubro de materia prima.

Se determinó que no existe un control adecuado para el manejo de inventario, sobre todo, en aquellos que por el tiempo transcurrido y por lo dinámico que es el mercado en cuanto a la imagen del producto. Al momento de retirar el producto obsoleto, la compañía lo retira de inventario, sin embargo no cumple con el procedimiento administrativo estipulado por las autoridades tributarias para su retiro.

3.3 Área de Recurso Humano

De acuerdo a la revisión realizada con el factor humano de la compañía, se estableció que las personas involucradas dentro del proceso de inventarios son:

Jefe de Bodega

Es la persona encargada de coordinar los despachos y el orden interno del producto dentro del almacén. De igual forma es el responsable de asignar el orden de carga a los diferentes transportes de la empresa. Tiene a su cargo velar por el buen funcionamiento de la logística de traslado del producto. Se pudo establecer que la persona tiene la capacidad necesaria para

desempeñar las coordinaciones. Esta persona tiene capacidades numéricas y analíticas para coordinar las tareas del almacén y de igual forma, puede manejar el sistema contable – financiero que tiene la empresa para el control de inventarios.

Su involucramiento en el inventario se da a final de mes, ya que él es el responsable de que los registros mostrados coincidan con el inventario físico que se realiza.

Auxiliar de Almacenes.

Son las personas que se encargan del ordenamiento del producto. Este ordenamiento se realiza por medio de montacargas, por lo que las personas deben de estar certificadas para el manejo de este equipo. La mayoría cuenta con una escolaridad mínima necesaria para las tareas que realiza.

Contador General.

Es el coordinador general de inventarios y su función es vital, ya que aparte de planificar es quien valida que los conteos físicos sean realizados de la manera establecida y que la comparación entre los registros sea efectuada a conciencia, sin manipulación de datos.

La compañía no cuenta con planilla de salarios, ya que todo el personal está contratado por una empresa que se dedica a prestar los servicios de reclutamiento y nómina, siendo ésta parte del grupo comercial, que se encuentra constituida de acuerdo a las leyes laborales y fiscales vigentes en el territorio guatemalteco.

- Al personal se le paga de manera regular su salario, incluso se determinó que el mismo es cancelado un día antes de su vencimiento de acuerdo a lo estipulado en el proyecto de reglamento interno.
- El personal devenga su salario y las prestaciones laborales vigentes de acuerdo al código de trabajo, siendo éstas
 - Aguinaldo.
 - Bono 14.
 - Vacaciones pagadas, equivalente a 15 días hábiles.

- Indemnización, siempre y cuando el trabajador no renuncie.
- La Gerencia considera que el personal que labora es el adecuado a las funciones y necesidades de la compañía.
- El 90% de la población laboral tiene un nivel académico Universitario.
- Todo inconveniente que existe dentro de los distintos procesos, es comunicado por medio verbal y por correo electrónico, a la Gerencia responsable del área.
- Cuenta con procedimientos establecidos en todas las áreas de trabajo, con una adecuada separación y delegación de funciones.
- Cada gerencia y sus respectivos mandos medios, son los responsables del cumplimiento de las tareas asignadas a cada puesto de trabajo.
- Existen políticas y objetivos específicos para la empresa, la alta dirección y los subalternos.
- Se tiene un sistema automatizado de registro financiero por área de operación que se encuentra funcionando interactivo con todas las áreas.

3.4 Área Fiscal.

La empresa fue constituida y registrada como una sociedad anónima, en el Registro Mercantil y por consiguiente, en la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT-. Posee todos los documentos que respaldan su inscripción mercantil y tributaria correspondiente. De acuerdo a la constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado –RTU-, la empresa está inscrita bajo el régimen optativo, según lo estipulado en el artículo 72 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Efectúa pagos trimestrales de acuerdo al inciso a) del artículo 61 de la Ley del Impuesto sobre la renta, el cual indica, que se deben realizar cierres parciales trimestrales y aplicarle la tarifa del impuesto, que para este caso, es el 31%. La ganancia o pérdida obtenida en cada trimestre se acumula para fines del cálculo siguiente.

El Impuesto de Solidaridad –ISO- se calcula sobre la base de los ingresos que se obtienen por operaciones al mercado local y el mismo es acreditado al impuesto sobre la renta, el año calendario inmediato siguiente.

CUADRO No. 15

Determinación de Impuesto de Solidaridad

Cifras en *USD*

Total Ingresos Brutos	84,722,949
Total Ingresos Afectos	42,212,963
Tasa a aplicar	<u>1%</u>
Impuesto anual	422,130
Impuesto trimestral	105,532
* Los ingresos afectos corresponden a los generados por venta en el mercado local	

Fuente; Datos de la empresa

Como se observa en el cuadro anterior, la compañía paga el 1% sobre el total de ingresos brutos, se aclara que los ingresos brutos afectos corresponden a las ventas generadas en el mercado local, ya que la compañía por estar afectada al decreto 29-89 no tiene afectadas a este impuesto aquellas ventas reguladas en este decreto.

En cuanto al manejo de inventarios se pudo determinar que no existe una política definida y tampoco se cuenta con una herramienta a nivel del sistema financiero que permita dar

seguimiento con el objetivo de establecer la antigüedad del producto en relación al cliente, datos que servirían para la toma de decisiones oportunas para su realización.

Se estableció que no existe un registro adecuado para el retiro del producto, lo que conlleva a contingencias en materia fiscal.

Los inventarios anticuados, fuera de uso, deteriorados y con riesgo de incurrir en lo obsoleto han venido en aumento por una serie de factores internos y externos de la empresa, dentro de los cuales se pueden mencionar:

- No se lleva un control por producto de la rotación del inventario de Producto terminado. En la actualidad, el encargado de almacén realiza los ingresos y entrega el producto que tiene más accesible, por lo que no revisa fechas de producción.
- El retiro de producto dañado o defectuoso se realiza sin autorización de personal del departamento financiero, por consiguiente, se da de baja el producto sin que ninguna persona verifique el cumplimiento legal.
- No se realizan facturas por el retiro de producto terminado para ser destruido por obsolescencia o daño.

Se logró establecer cierta estacionalidad en la cual se genera gran cantidad de producto dañado u obsoleto, tal es el caso de:

Producto Dañado

Enero	Producto resultante en la época navideña
Abril	Época de semana santa
Mayo	Continúa época alta.

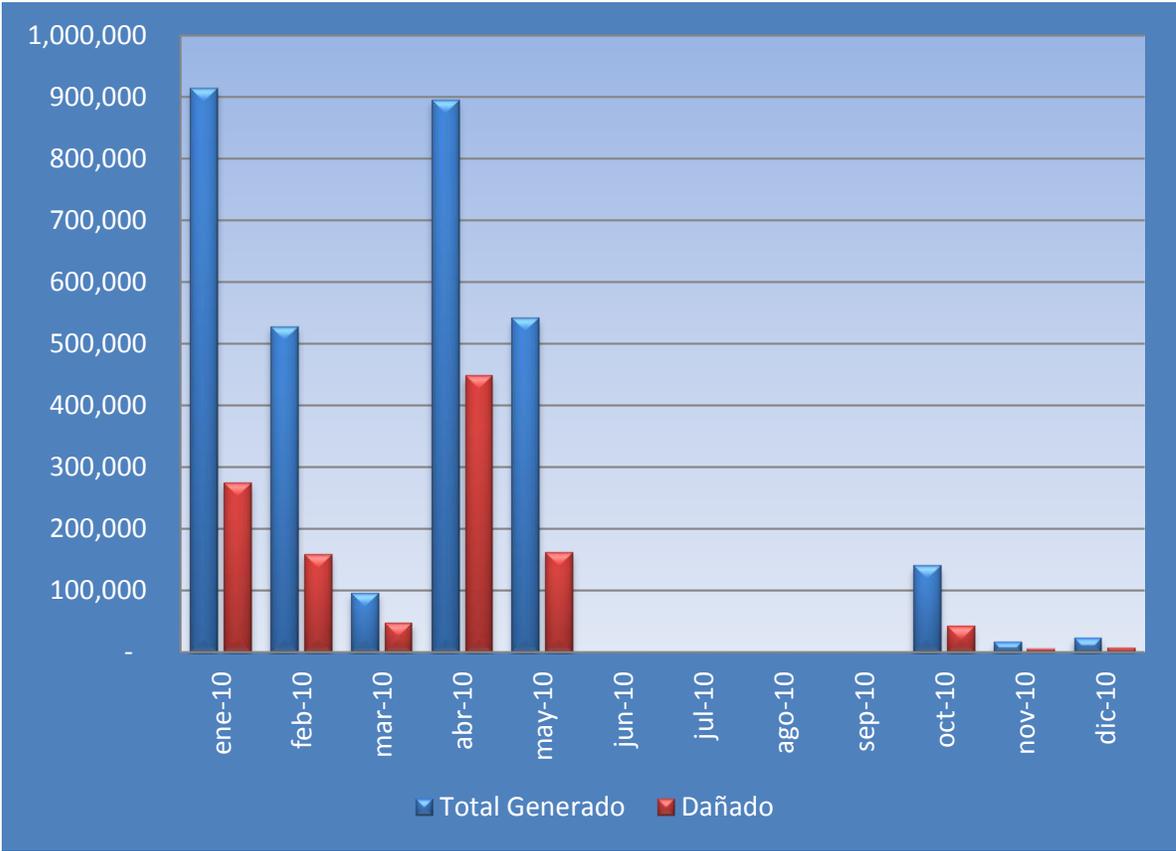
Producto Obsoleto

Enero	Temporada navideña
Abril	Época alta por calor.

Como podemos observar, la mayor generación de producto dañado se da en épocas de alta venta, tal y como lo es la época navideña y la época de semana santa, que por ser envase para bebida se consume en mayor cantidad para estos períodos. Esto conlleva a que se debe mejorar el control en los períodos altos para reducir el impacto financiero de los productos.

CUADRO No. 16

Generación de Inventario obsoleto durante el año 2010



Fuente: Datos de la compañía

Desde el punto financiero, la compañía puede generar una estimación mensual de obsolescencia, la cual se puede ajustar mensualmente, pero depende de la cantidad de artículos dañados que se generen. Se recomienda tomar como criterio de registro, el valor del costo financiero del año anterior y operar en la contabilidad los siguientes registros:

CUADRO No. 17

Contabilización de Reservas para inventario

Monto Obsoleto 2010 USD	180,278.00
Meses del año	12
Monto Mensual <i>USD</i>	15,023.17

ESTIMACION MENSUAL DE OBSOLESCENCIA

PARTIDA No. 01

Inventario Obsoleto	15,023.17	
Reserva para Inventario		15,023.17
Creación de la reserva para inventario Obsoleto	<u>15,023.17</u>	<u>15,023.17</u>

ASUMIR UNA GENERACION DE *USD* 18,000 EN UN MES

PARTIDA No. 02

Reserva para Inventario	15,023.17	
Inventario Obsoleto	2,976.83	
Inventario Producto Terminado		18,000.00
Registro del costo de ventas de mercadería vendida 03/09/2011	<u>18,000.00</u>	<u>18,000.00</u>

ASUMIR UNA GENERACION DE *USD* 10,000 EN UN MES

PARTIDA No. 03

Reserva para Inventario	15,023.17	
Inventario Obsoleto		5,023.17
Inventario Producto Terminado		10,000.00
Registro del costo de ventas de mercadería vendida 03/09/2011	<u>15,023.17</u>	<u>15,023.17</u>

Fuente: Elaboración Propia

Las eventualidades a que la compañía está sujeta por falta de un adecuado control son:

- Mala Administración del espacio físico en la bodega, por no tener un control adecuado de la generación de inventario obsoleto, ya que se almacena producto que no será vendido (porque las instalaciones son propias, no se incurre en desembolsos adicionales).
- Contingencia fiscal, por el hecho de no cumplir de forma adecuada con lo estipulado en las leyes del IVA y del ISR, ya que las autoridades tributarias al detectar la irregularidad realizarían un ajuste fiscal, derivado a que el valor del inventario que se reconoce como gasto, se debe tomar como gasto no deducible. De igual manera, implicaría un ajuste al impuesto sobre la renta omitido y la multa respectiva.

Adicional a todo lo anterior, el hecho de no emitir factura por el retiro de producto, también representa una omisión en el impuesto al valor agregado, lo que conlleva una multa equivalente al 100% del impuesto omitido, según lo estipulado en el código tributario.

En virtud a lo expuesto en los párrafos previos, se estableció que la compañía tiene un riesgo tributario vigente por espacio de 4 años, según lo contempla el Código Tributario.

De acuerdo a los resultados financieros y a la cuantificación del producto que se detectó como obsoleto y fue retirado sin cumplir con los mecanismos legales establecidos en la legislación guatemalteca, la compañía tiene una exposición financiera y fiscal de la siguiente manera:

CUADRO No. 18

IMPACTO FINANCIERO Y FISCAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 (CIFRAS EXPRESADAS EN DOLARES)		
Gasto No deducible, base de Ajuste		180,278
Impuesto sobre la Renta		
Impuesto Determinado	55,886	
Multa Formal	750	
Multa de ISR 50%	27,943	
Intereses al 31 de Julio 2011	6,167	
Total Desembolso por ISR	90,747	90,747
Impuesto al Valor Agregado		
IVA	21,633	
Multa por omisión 100%	21,633	
Multa Formal	150	
Intereses al 31 de Julio 2011	2,387	
Total Desembolso por IVA	45,804	45,804
Total de Impuestos y Multas		136,551

Fuente Elaboración Propia

Como se refleja en el cuadro anterior, la compañía actualmente cuenta con un riesgo alto al momento de que las autoridades fiscales realicen una auditoria a las transacciones correspondientes al período 2010, sobre todo porque:

- Los registros financieros por la baja del inventario fueron realizados hasta el cierre del ejercicio y no como está preceptuado en la ley, cronológicamente cuando esto ocurre.

- Los cálculos por intereses moratorios fueron realizados al 31 de julio del año 2011, sin embargo, la prescripción de cualquier revisión es hasta dentro de cuatro años, por lo que este valor pudiera convertirse en más del 100% del impuesto que se omitió.
- Los registros han sido reiterativos año con año, por lo que la compañía aún cuenta con la exposición para auditorias del año 2007 en adelante.

3.5 Razones Financieras.

Las razones financieras son coeficientes o índices que proporcionan unidades de medida y comparación de datos financieros, los cuales permiten analizar la situación financiera de una empresa en función de niveles óptimos previamente definidos en cada índice.

La función de los índices se limita en servir de auxiliar para el estudio y comparación de cifras en los negocios, con el propósito de señalar los probables puntos débiles o áreas de oportunidad. Es necesario reconocer las limitaciones que tienen para no atribuirle más cualidades de las normales, que son ayudar a realizar un análisis comparable de una empresa.

Existe una gran cantidad de razones financieras que se pudieran realizar, sin embargo para el análisis se utilizaron las siguientes:

- Índice de Solvencia.

Mide la capacidad que una empresa tiene para cubrir sus obligaciones en un corto plazo. Según el criterio de análisis de los expertos, indican que el punto óptimo debe encontrarse un índice mayor a 1.5 pero menor o igual a 2. Este criterio puede variar dependiendo del tipo de empresa.

Fórmula: Activo Corriente / Pasivo Corriente

	2010	2009
<u>Activo Corriente</u>	<u>27,003,166</u>	<u>22,177,400</u>
<u>Pasivo Corriente</u>	<u>14,887,144</u>	<u>8,603,112</u>
Índice	= 1.81	= 2.58

Fuente: Elaboración Propia.

Se pudo observar que a pesar de que el año 2010 estuvo en un punto recomendable, durante el año 2009 hubo un mal manejo del capital de trabajo, ya que el índice fue mayor a lo recomendado, y este nos da la idea de que la empresa está administrando mal los recursos, debido a que este índice marca si nuestros proveedores están financiando nuestra operación, o por el contrario, lo que se está dando aquí, nosotros financiamos a nuestros clientes.

- Índice de Liquidez

Indicador que refleja la capacidad de una empresa para responder a sus obligaciones de corto plazo, por medio de sus activos más líquidos, en otras palabras, es el nivel de cobertura de los pasivos de corto plazo con activos de corto Plazo. Cuanto mayor es el índice mayor es dicha capacidad.

Fórmula: (Activo Corriente – Inventarios) / Pasivo Corriente

2010 =	$\frac{(27,003,166 - 7,276,621)}{14,887,144}$	=	1.3251
2009 =	$\frac{(22,177,400 - 5,634,690)}{8,603,112}$	=	1.9229

Fuente: Elaboración propia

Lo que indica este índice, es que la compañía durante 2010 contó con *USD* 1.3251 para cubrir cada *USD* 1.00 de deuda, o sea que la empresa puede cubrir sin inconveniente sus compromisos.

- Índice de endeudamiento

El índice de endeudamiento indica la cantidad de los activos que son comprados o financiados por terceros, y señala la participación de terceros en los activos de la empresa, para que su resultado sea aceptable tiene que ser igual o mayor al 60%, para fines del análisis.

Fórmula: Pasivo total / Activo Total			
		2010	2009
<u>Pasivo Total</u>	=	<u>14,887,144</u>	<u>8,603,112</u>
<u>Activo Total</u>		65,409,865	60,120,005
Índice	=	0.23	0.14

Fuente Elaboración propia

La razón financiera anterior indica que la empresa en el 2010, fue financiada por los acreedores en un 23%, por lo que al liquidarse, el valor en libro de los activos quedaría a un 77% de su valor después del pago de las obligaciones actuales.

- Índice de rotación de inventarios.

Cuantifica el tiempo que demora la inversión en inventarios hasta convertirse en efectivo y permite saber el número de veces que esta inversión va al mercado, en un año y cuántas veces se repone.

Fórmula: Costo de ventas / Inventarios			
		2010	2009
<u>Costo de Ventas</u>	=	<u>65,921,567</u>	<u>61,605,670</u>
<u>Inventarios</u>		7,276,621	5,634,690
Índice		9.06	10.93

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo a los índices anteriores, podemos observar que el inventario rotó casi 11 veces en un año, mientras que para el año 2010 dicha rotación disminuyó a 9 veces. Sin embargo, las veces que el inventario se reemplaza han sido satisfactorias.

- Período de la inmovilización de inventarios o rotación anual:

El número de días que permanecen inmovilizados o el número de veces que rotan los inventarios en el año. Para convertir el número de días en número de veces que la inversión mantenida en productos terminados va al mercado, dividimos por 360 días que tiene un año.

Fórmula	
$\frac{\text{Inventarios}}{\text{Costo de Ventas}} * 360$	
$\frac{2010}{7,276,621 * 360}$	$\frac{2009}{5,634,690 * 360}$
$\frac{65,921,567}{65,921,567}$	$\frac{61,605,670}{61,605,670}$
39.74	32.93

Fuente: Elaboración propia

Los índices anteriores indican que en el año 2009 los inventarios rotaron cada 33 días mientras que en el año 2010, la rotación fue menor, cada 40 días se reemplaza el inventario.

- Índice de ganancia bruta en ventas

Este índice señala el valor porcentual que se obtiene por cada quetzal de ventas. Este número es muy variable, dependiendo del tipo de negocio. Se considera un número aceptable cuando dicho porcentaje es mayor al 12%.

Fórmula: Utilidad bruta / Ventas netas

	2010	2009
Utilidad Bruta	18,801,382	10,255,027
Ventas Netas	84,722,949	71,860,697
Índice	22%	14%

Fuente: Elaboración propia

Tal y como se puede apreciar en el cálculo anterior, el margen bruto de la empresa se ha mejorado de un 14% en el año 2009 a un 22% en el último año. Esto indica una mejora en su rentabilidad y existe disminución en los costos de fabricación.

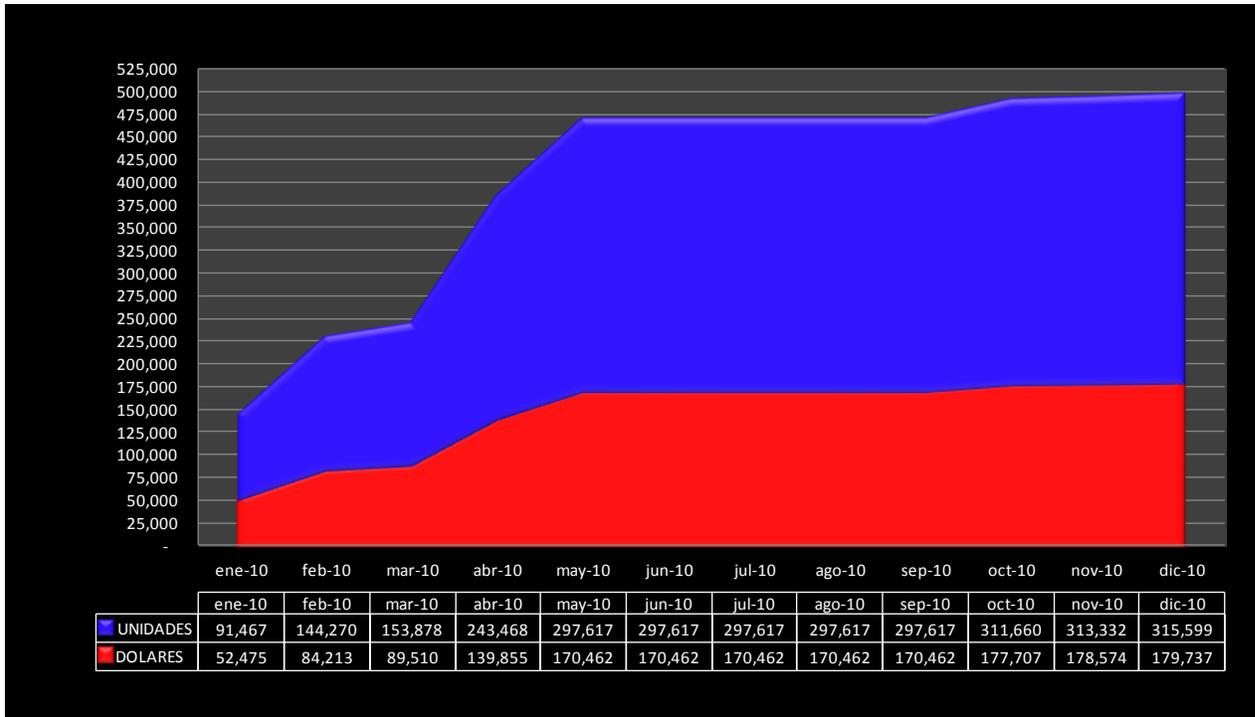
3.6 Cuantificación producto defectuoso.

Se logró determinar que no todos los meses se retira producto obsoleto de los inventarios y según la revisión realizada existe cierta estacionalidad del retiro, producto de las épocas de alta rotación de inventario. Por ser una empresa de envases para bebidas, esta temporada se encuentra marcada por la época del verano.

A continuación se muestra el impacto en cientos de piezas y el impacto en dólares.

CUADRO No. 19

Comportamiento mensual del producto obsoleto en Miles de unidades y Dólares



Elaboración Propia con datos de la empresa

3.7 Hallazgos y sugerencias.

Después de evaluar y analizar las implicaciones financieras y fiscales de la compañía, se llegó a determinar:

- La existencia de contingencia fiscal, producto a que los inventarios obsoletos son retirados de la contabilidad sin cumplir con los lineamientos establecidos, tanto en la ley del impuesto sobre la renta y la ley del impuesto al valor agregado.
- No existe un mecanismo de control periódico, a las existencias dentro de los almacenes, que permitan garantizar el control sobre la generación de inventario con riesgo a ser obsoleto.

Para reducir las implicaciones se sugiere:

- Desarrollar un procedimiento para el control de inventarios, que incluya desde el conteo físico hasta el seguimiento de la antigüedad del producto, para evitar que queden existencias muy antiguas en los mismos.
- Implementar un procedimiento para el retiro de inventario obsoleto, en el cual se incluyan los pasos para el registro contable y la documentación necesaria que debe elaborarse para cumplir con lo estipulado en las leyes respectivas.

CAPITULO 4

4.1 Propuesta de solución.

Con base a la investigación realizada, la propuesta tiene la finalidad de proveer a la empresa herramientas básicas para la solución de los problemas encontrados, relacionados al control y manejo de inventarios, por medio de aplicaciones y recomendaciones las cuales se dan a conocer en este capítulo.

En la actualidad la empresa carece de un control adecuado para el retiro de inventario que es considerado como obsoleto. Derivado de ello, la empresa estaría sujeta a posibles contingencias de tipo fiscal al momento de una revisión, tal como se demuestra en los cuadros que anteceden. El riesgo fiscal que tiene la compañía asciende a la cantidad de *USD* 136,551.00 el cual puede crecer en función al tiempo, siempre y cuando la auditoría fuese realizada dentro de los cuatro (4) años que estipula el Código Tributario para la extinción de la obligación tributaria.

4.1.1 Procedimiento para la toma física del inventario.

La finalidad del control permanente de inventario tiene como propósito llevar el control de todos los artículos existentes, sin embargo, es importante establecer un procedimiento que ayude a reducir cualquier contingencia de carácter fiscal que implique el pago de multas e intereses innecesarios a la operación, los cuales se pueden evitar cumpliendo a cabalidad los requisitos estipulados en la ley para retirar y en todo caso destruir el producto obsoleto.

En virtud de lo anterior, para alcanzar el objetivo de reducir las contingencias fiscales, debe llevarse un correcto control de los inventarios. Para ello, es conveniente hacer conciencia a los empleados sobre las implicaciones que tiene un deficiente mecanismo de control, sin embargo, es conveniente considerar algún plan de incentivos para el adecuado control. Esta situación lejos de ser un gasto, se puede considerar como una inversión, ya que desde cualquier punto de vista, siempre será más económico el pago del beneficio que el costo financiero de destruir inventarios por caer en obsolescencia así como las multas y recargos que puedan imponer las autoridades por

el inadecuado tratamiento. El propósito del plan de incentivos persigue que los empleados se sientan parte de los procesos y por consiguiente, velen por los intereses del negocio.

El control de inventarios contempla una serie de dispositivos que incluyen la recepción de producto en el almacén, su registro contable y el despacho de la mercadería.

Todo proceso de inventario deberá contar con alto grado de planificación, para lograr los objetivos administrativos del mismo y deben considerar todos los factores que afectan de manera directa el almacenamiento de producto en los almacenes de la compañía.

El presente procedimiento contiene una serie de disposiciones que permitirán a las áreas operativas del proceso conocer las tareas y responsabilidades a su cargo, como lo es el manejo físico de los productos, la emisión de información oportuna y contable. Las disposiciones contenidas en el documento deben ser de aplicación obligatoria, por lo que las áreas operativas del proceso deberán observarlas en la ejecución del trabajo, sin embargo, los procedimientos pueden ser aplicados y ajustados de acuerdo a las necesidades de las propias áreas, mientras se conserven los lineamientos de control establecidos para ello.

Para optimizar los resultados, se consideran los puntos siguientes:

- a. El control de inventarios se llevará a cabo en forma permanente con cortes de existencia, para fines de conteo el último día calendario de cada mes.
- b. El encargado de almacén será el responsable de llevar operado en forma oportuna y sistemática los movimientos de entradas y salidas en el sistema contable existente.
- c. Los registros mensuales deben considerar todos los registros de entradas y salidas dentro del mes calendario.
- d. El último día de cada mes el departamento de finanzas emitirá un informe de inventarios para proceder a realizar una toma física.
- e. Deberá quedar evidencia firmada y autorizada por los responsables del área financiera y del área de almacenes.

- f. Cualquier diferencia que se establezca en el inventario se deberán realizar los ajustes respectivos los que deberán estar autorizados por el gerente del área de finanzas.
- g. Los responsables del área de almacenes deberán establecer un mecanismo de revisión sobre los movimientos que son operados en el *kardex* (registro auxiliar), para constatar que no existen documentos pendientes de operar.
- h. El responsable de la planeación, organización y control de los inventarios será el Contador General, quien velará porque se cumplan los objetivos de control para las existencias de la compañía.
- i. Deberá realizarse un inventario mensual como mínimo de la totalidad de artículos destinados para la venta, para lo cual, el responsable de la planeación dará los lineamientos, los que serán supervisados por el departamento de finanzas.
- j. El personal que participe en la toma de inventarios deberá ser capacitado.
- k. Por cada transacción de ingreso se generará un documento de entrada.
- l. Todos los ingresos deberán soportarse con las órdenes de producción que se emiten para el efecto, así como el reporte de entrada que demuestre que el material fue entregado del área de producción a los almacenes.
- m. Todas las salidas deberán estar soportadas con la factura de venta, la cual deberá especificar con claridad el código y nombre del producto que deberá ser despachado.

Para lograr los mejores resultados, se sugiere tomar en cuenta los pasos siguientes:

- Deberá levantarse un inventario mensual que abarque el 100% del producto destinado para la venta, para lo cual existirá un Coordinador, quien será el Contador General de la compañía y será el responsable de emitir los lineamientos de la toma física de manera oportuna.

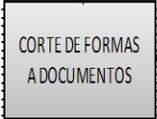
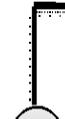
- El inventario deberá realizarse el último día calendario del mes y el mismo se realizará a la hora señalada de acuerdo a la planificación.
- Los artículos (producto terminado) deberán acomodarse e identificarse de forma apropiada de tal manera que puedan ser identificados por fila y así facilitar la ubicación de las distintas etiquetas.
- El personal que intervendrá en la toma física del inventario deberá estar consciente de la importancia del trabajo que se desarrollará y debe considerar que los conteos serán realizados tanto por personal del área de almacenes como del área financiera, con la finalidad de hacer revisiones de los conteos y sobre todo, que el personal de almacenes conocen la ubicación y clasificación del producto.
- Se deberá organizar al personal, de manera que haya un responsable general y los equipos de trabajo que sean necesarios para hacer verificaciones del conteo.
- Solo podrá participar el personal que sea asignado para efectuar el inventario y que haya sido capacitado.
- El responsable del inventario enviará una circular en la cual se estipulan los horarios de realización de éstos.
- Previo al inicio del conteo físico, debe realizarse un corte de forma, de aquellos documentos que tengan vinculación directa con el proceso de ingreso y despacho del producto, como facturas, traslados de bodega e ingresos al almacén.
- Posterior al corte de formas debe realizarse el conteo físico y procurar que los equipos queden conformados con un miembro de cada departamento involucrado. En este caso, el coordinador será el encargado de asignar los artículos a contar por cada pareja establecida.
- El conteo se realizará conforme la ubicación, por fila y abarcar la totalidad en el menor tiempo. Las filas deberán estar ordenadas por tipo de etiqueta.

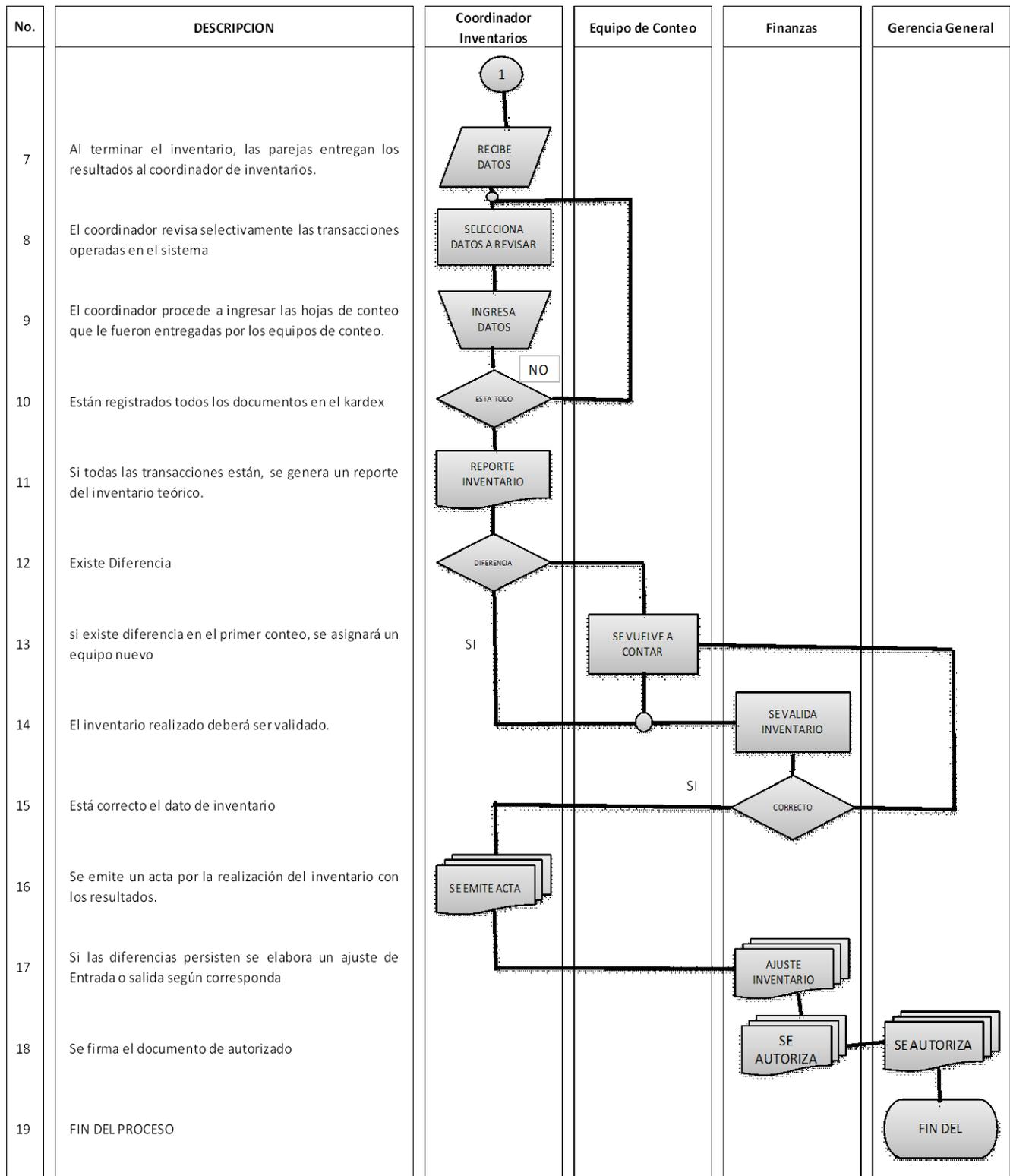
- Mientras se realiza el conteo, el coordinador general de inventarios debe revisar que los documentos vinculados a transacciones de inventarios, y validar que los reportes que generará el sistema para la comparación de las existencias se encuentren actualizados con todas las transacciones.
- Luego de la revisión de las transacciones se generará el reporte de inventario teórico y con ello proceder a determinar la variación de lo físico contra lo teórico y establecer el faltante o sobrante.
- Al momento de que cada equipo de conteo termine su asignación, deberá entregar los listados con las cantidades al coordinador, quien será el responsable de ingresar los datos al sistema para poder determinar las diferencias.
- Si en el primer recuento existen diferencias, se asignará un equipo distinto para realizar un nuevo procedimiento, el cual deberá ser ingresado por el coordinador y comparado con los registros de existencia.
- El inventario realizado deberá ser validado por el Contador General, Jefe de Bodega y el Gerente de Finanzas.
- Deberá levantarse un acta de inicio y una de terminación de la toma física de inventario, las cuales podrán resumirse en una sola.
- El margen de diferencia aceptable global entre el *Kardex* y las existencias físicas no deberá exceder del 2% del inventario total, sin embargo será obligación y responsabilidad de los Encargados de almacén, investigar las diferencias resultantes en la toma del inventario físico con la finalidad de aclarar totalmente las discrepancias. Si después de las aclaraciones, las cuales deberán realizarse en el plazo de 24 horas.
- Si después de revisadas las diferencias y estas persisten, el departamento de finanzas procederá a elaborar los documentos de Ingreso o Egreso según corresponda y proceder a realizar el registro contable.

- Previo al registro contable, los documentos deberán ser autorizados por la Gerencia de Finanzas y la Gerencia General, con la finalidad de ajustar las existencias de inventario al valor real existente.

CUADRO No. 20

Procedimiento para toma de Inventarios.

No.	DESCRIPCION	Coordinador Inventarios	Equipo de Conteo	Finanzas	Gerencia General
1	Inicio del proceso				
2	El encargado general de inventarios enviará una circular en la que se estipula el horario de realización de inventarios.				
3	Determinar parejas para inicio del conteo.				
4	El día del inventario previo a su inicio, el encargado debe realizar un corte de formas de los documentos relacionados con inventarios				
5	Los equipos de conteo realizan el inventario físico.				
6	las parejas determinadas proceden a realizar el conteo físico.				



Fuente: Desarrollo propio

4.1.2 Procedimiento para Determinar el inventario Obsoleto

Es importante considerar la implementación de un manual para determinar de manera eficiente la obsolescencia de inventario, debido a la incidencia en los resultados de la compañía, así como las posibles contingencias que se pueden generar en virtud al procedimiento erróneo que se tiene en la actualidad.

Hoy en día, existe la posibilidad de manera operativa, técnica y financiera realizar un cambio de procesos para hacer eficiente el manejo de los inventarios coadyuvando con ello a la No generación de inventarios obsoletos.

El criterio para la determinación de la obsolescencia es la evaluación de fechas de producción o elaboración del producto (por lo regular productos con fecha de elaboración mayor a 12 meses).

Lo anterior obedece a que los clientes ya no reciben el producto que tenga fecha de elaboración mayor a doce meses.

Debe considerarse para que el procedimiento sea acorde a lo establecido en la ley, la notificación a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- para que envíe un auditor a presenciar la destrucción y de esa forma levantar el acta correspondiente y así dar de baja a los inventarios.

La falta de un control de inventarios por fecha de ingresos, sumado a la falta de capacitación de los encargados de bodega, en cuanto a la forma de establecer la obsolescencia, ha generado que se tenga en bodega producto con antigüedad mayor a un año. Esta situación también origina deficiencia en los despachos a clientes, ya que al momento de facturar y proceder a preparar el producto, los bodegueros revisan y se dan cuenta que no existe suficiente producto para atender las necesidades del cliente.

CUADRO No. 21

Flujo de operaciones para determinar el inventario obsoleto.

RESPONSABLE	DETERMINACION DE INVENTARIO	DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO
	<p style="text-align: center;">INICIO</p>	
Jefe de Bodega	<p style="text-align: center;">Se genera reporte de existencias</p>	<p>El jefe de bodega debe generar el reporte de inventarios de manera mensual.</p>
Jefe de Bodega	<p style="text-align: center;">Se determinan entradas y salidas</p>	<p>El jefe de bodega debe emitir el reporte de movimientos de Entradas y salidas estableciendo las fechas de ingreso del almacén.</p>
Gerente de Finanzas	<p style="text-align: center;">Analizar existencias sin movimiento > 6 meses</p>	<p>El Gerente de Finanzas debe evaluar los productos o materiales que no han tenido movimiento durante más de 6 meses.</p>
Personal de Logística	<p style="text-align: center;">Los inventarios con > 6 meses sin movimiento se revisan físicamente</p>	<p>Personal de logística efectúa revisión física para verificar los inventarios a dictaminar como obsoletos.</p>
Jefe de Bodega	<p style="text-align: center;">Se solicita dictamen al Gerente de Logística</p>	<p>El jefe de bodega solicita dictamen al Gerente de Logística</p>
Personal de Bodega	<p style="text-align: center;">Determinar inventarios dañados o no aptos para venta.</p>	<p>Personal de bodega efectúa revisión al inventario para determinar el producto dañado o no apto para la venta y solicita ajuste a contabilidad.</p>
Personal de Bodega	<p style="text-align: center;">Se solicita dictamen para constatar que el producto no es apto para vender.</p>	<p>Personal de bodega solicita dictamen al área de Calidad.</p>
Contador General	<p style="text-align: center;">Se debe realizar el registro de obsolescencia</p>	<p>El contador general debe efectuar registro contable de obsolescencia con base a dictámenes técnicos y reportes de producto dañado.</p>
Gerencia de Bodega	<p style="text-align: center;">Se reubica identificando el material como obsoleto.</p>	<p>Con base a lo dictaminado como obsoleto y producto dañado se procede a ubicarlo físicamente en el almacén y rotularlos como obsoletos.</p>
	<p style="text-align: center;">FINAL</p>	

Fuente: Elaboración Propia

Descripción del diagrama de flujo.

- a. El jefe de bodega debe generar el reporte de saldos finales de Inventarios de forma mensual, el último día, de tal manera que los saldos muestren lo real y existente para la toma física de inventarios.
- b. El jefe de bodega debe emitir un reporte de movimientos que incluya entradas y salidas con la finalidad de revisar que los documentos estén operados y hayan sido descargados del material que se afecta. Este reporte se puede emitir de manera diaria para validar todas las transacciones, para que el último día solo se proceda a revisar las últimas transacciones.
- c. El gerente de finanzas, posterior a la revisión efectuada en el inciso anterior, procederá a identificar aquellos artículos que tienen más de 6 meses sin movimiento, para aceptar su obsolescencia.
- d. Cuando finanzas ha identificado los artículos que pueden ser obsoletos, el personal de logística procederá a realizar una revisión física para sustentar el dictamen de obsolescencia y constatar que el producto existe.
- e. Cuando ya se ha verificado en su totalidad el inventario el jefe de bodega procede a solicitarle un dictamen al Gerente de Logística, quien hará constar la razón y antigüedad que tiene el material.
- f. Adicional, de manera mensual, el personal de bodega debe realizar una revisión del 100% de inventario para determinar si existe material dañado o no apto para la venta y solicitar a contabilidad el ajuste respectivo.
- g. El personal de bodega debe solicitar al Gerente de Calidad una revisión del estado que tiene el producto dañado y que éste sea quien avale la determinación, por medio de una nota.
- h. El contador general procederá a realizar los ajustes contables para dar de baja a los inventarios.

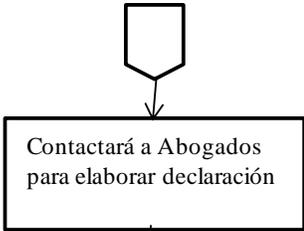
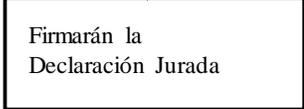
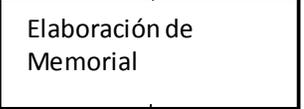
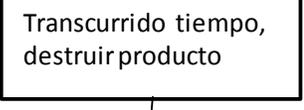
- i. Con los documentos de retiro del inventario el personal de bodega procede a separar el producto y a ubicarlo en un área específica debiendo para ello, rotularlo según corresponda

Lo estipulado en los párrafos anteriores sirve para garantizar el manejo del inventario sin embargo, acá se cumple la parte financiera, pero adicional a lo anterior, se debe cumplir la parte tributaria y para que el Gasto sea reconocido como Deducible se debe considerar lo estipulado en la Ley del Impuesto sobre la Renta – ISR-, Decreto 26-92 en su artículo 38 inciso ñ: “ 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; por la parte de cualquiera de tales pérdidas no cubiertas por seguros o indemnizaciones, y siempre que no se hayan tomado como gasto deducible por medio de ajustes en los inventarios. En el caso de delitos, se requiere, para aceptar la deducibilidad del gasto, que el contribuyente haya denunciado el hecho ante autoridad judicial competente.”

Para cumplir con lo anterior, y hacer que el gasto se pueda reconocer como deducible, el contribuyente debe cumplir con:

- En casos de extravío, rotura o daño de bienes deberá comprobarse mediante acta notarial la cual se debe suscribir con la participación del contribuyente o su representante legal y la persona responsable del control y guarda de los bienes. Adicional el contribuyente deberá acompañar copia legalizada de los documentos a la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta.
- En casos de descomposición o destrucción para aceptarse como pérdidas deducibles deberán ser comprobadas mediante la intervención de un auditor fiscal de la Administración Tributaria quien en conjunto con el Representante Legal del contribuyente suscribirán un acta en la que se hará constar el detalle de los bienes afectados que se darán de baja en el inventario.

Si dentro del plazo de 30 días hábiles a partir de la solicitud no se efectúa la intervención del auditor Fiscal, ya deducción será válida si se levanta el Acta Notarial del hecho y se presenta Declaración Jurada ante la –SAT-.

RESPONSABLE	DETERMINACION DE INVENTARIO	DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO
Contador General		El contador general contactará a los asesores legales para la elaboración de la Declaración Jurada que se presentará a la Administración Tributaria
Contador General y Representante Legal		El contador genral y el representante legal deberán firmar la declaración Jurada para presentar memorial a la Administración Tributaria
Contador General		El contador general elaborará un memorial para la entrega de los documentos para solicitar la destrucción del producto.
Contador General		El contador general verificará tiempo de vencimiento para que la Adminstración Tributaria se pronuncie. Si se cumple el plazo, se procede a la destrucción.
		

Fuente: Elaboración Propia

Descripción de procedimiento

- j. El Jefe de Bodega deberá notificar al contador general que el producto ya se encuentra separado y rotulado.
- k. El contador general deberá elaborar un detalle del material que está dañado u obsoleto, el cual deberá detallar:
 - Código del material,
 - Descripción,
 - Cantidad en Unidades,

- Costo unitario, y
 - Costo total.
- l. El contador al tener el detalle de material a destruir, deberá contactar a los asesores legales con la finalidad de que ellos elaboren la declaración jurada que estipula la ley y trasladarla al representante legal para que conjuntamente con el Contador procedan a firmar el documento.
- m. El contador elaborará un memorial de presentación de la documentación al cual deberá acompañar:
- Declaración Jurada ante notario por el material obsoleto,
 - Detalle del material a destruir, debidamente certificado por el contador,
 - Fotocopia del nombramiento para el representante legal, y
 - Fotocopia del documento de identificación (Cédula de Vecindad o Documento Personal de Identificación – DPI-).
- n. El contador general verificará el plazo transcurrido desde la presentación del memorial para asegurar el tiempo de espera necesario para que la autoridad tributaria se pronuncie.
- o. El contador general coordinará si después del tiempo legal (30 días) no hay respuesta, la destrucción del material.

CUADRO No. 23

Contabilización baja de inventario obsoleto

DAR DE BAJA AL INVENTARIO	
PARTIDA No. 01	
Inventario Obsoleto	180,278.00
Inventario de Producto Terminado	180,278.00
	180,278.00
180,278.00	
Con la partida No. 1 la compañía registra la baja al inventario obsoleto, generado dentro del período	

Fuente: Datos de la empresa

CUADRO No. 24

Contabilización IVA por Baja de Inventario obsoleto

REGISTRO IVA POR VENTA		
PARTIDA No. 02		
Iva Gasto	21,633.36	
Iva Débito Fiscal		21,633.36
	<u>21,633.36</u>	<u>21,633.36</u>

Con la partida No. 2 la compañía cumple con el requisito de pagar el impuesto al valor agregado, estipulado en la ley, bajo el entendido que la compañía realiza una factura por el retiro.

Fuente: Datos de la empresa

CUADRO No. 25

Contabilización Baja de Inventario obsoleto, sin cumplir con los requisitos legales.

PARTIDA No. 03		
Gasto no deducible	180,278.00	
Inventario de Producto Terminado		180,278.00
	<u>180,278.00</u>	<u>180,278.00</u>

La partida No. 3 debe de correrse si la compañía no documenta el retiro de inventario, por lo que debe ser un Gasto no Deducible.

Fuente: Datos de la empresa

Como se puede observar en el cuadro anexo, la compañía tiene un impacto financiero considerable al momento que las autoridades fiscales procedan a realizar los ajustes respectivos. El monto en riesgo equivale a *USD* 192,437, el cual se puede acrecentar en función al tiempo que transcurra y no se llegue al período de prescripción.

CUADRO No. 26

Impacto financiero por procedimiento de retiro incorrecto

CONCEPTO	2010	AJUSTADO
Utilidad Total	15,508,017	15,508,017
Gastos no deducibles	26,676	26,676
Ajuste Tributario Gastos no Deducibles		180,278.00
Ingresos Netos no Afecto por actividades 29-89	(7,309,069)	(7,309,069)
Intereses (No afectos)	(154,047)	(154,047)
Renta Imponible	8,071,577	8,251,855
Base Impuesto sobre Renta	31%	31%
Total Impuesto	2,502,189	2,558,075
Impacto en la Utilidad		55,886
Multas y Recargos		136,551
Total resultado Negativo		192,437

Fuente: Datos obtenidos de registros de la compañía

Al momento que la empresa ponga en marcha los procedimientos establecidos en el presente documento se lograrán

- Reducir el riesgo financiero de la compañía en cuanto a multas por incumplimiento de las obligaciones formales.
- Reducir el monto de inventario en riesgo, ya que se estará vigilando de manera mensual el producto de acuerdo a su fecha de elaboración.
- Mejorar el control interno existente para la compañía al momento de implementar un procedimiento que deje la evidencia suficiente del manejo de inventarios.

4.2 Viabilidad del proyecto

Derivado a que el proyecto está enfocado en la elaboración de procedimientos para el adecuado control de los inventarios y el manejo del producto obsoleto y dañado, la empresa no debe realizar una inversión considerable. Lejos del desembolso económico, el factor relevante para que este proyecto tenga éxito lo representa el apoyo Gerencial que debe existir, ya que esto permitirá brindarle el empuje necesario al proyecto. Se considera que es necesario contemplar una capacitación para el manejo de inventarios y de igual forma, un curso enfocado al aspecto tributario fiscal que toda compañía debe cumplir.

El primer paso para su ejecución se dará cuando la gerencia conozca el reporte y se ponga en marcha para el cierre contable al 31 de diciembre del año en curso.

4.2.1 Financieros

Las primeras medidas deben ser encaminadas a capacitar al personal tanto del área de almacenes en el campo de manejo y administración de espacios para almacenaje así como el de administración en cuanto al procedimiento que se implementará. No será necesario contratar personal adicional.

Los costos principales estarán constituidos por:

Curso Capacitación Almacenes	Q. 8,600.00
Curso Capacitación administración	Q. 12,500.00
Reproducción de manuales	Q. 1,500.00
Capacitación sobre aplicación de los Manuales	Q. 4,000.00
Imprevistos	<u>Q. 3,000.00</u>
Total de Inversión	Q. 29,600.00

4.2.2 Recurso Humano

El gerente general y el gerente financiero serán los responsables en la inducción del presente documento al personal que se involucrará en el proceso.

4.2.3 Físico.

Para promover este proyecto, los descritos en el párrafo anterior deberán darlo a conocer en la ejecución de los procesos durante el proceso de cierre anual.

Conclusiones

1. La empresa sujeta a evaluación, cumple de manera razonable con los requisitos formales en materia tributaria, ya que presenta en forma oportuna todas las declaraciones impuesto, en función a la legislación tributaria vigente.
2. La institución no cuenta con un procedimiento para la toma de inventario físico, lo que implica descontrol en los registros y una documentación inapropiada.
3. No existe un proceso de control adecuado para la detección oportuna del inventario que puede convertirse en obsoleto, ocasionando con ello un impacto negativo en los resultados financieros de la entidad,
4. El inventario declarado como obsoleto y dañado, aumenta el riesgo de una Contingencia en materia tributaria, derivado a las posibles multas y recargos, por carecer de un procedimiento para el registro de la destrucción del producto.
5. Para alcanzar mejores resultados se debe contar con personal idóneo para cada puesto. El personal del área de almacenes adolece del conocimiento para el manejo y control adecuado del producto, lo que ocasiona costos y gastos adicionales por el tiempo invertido, al desaprovechar los recursos que provee el sistema contable que la organización tiene en funcionamiento.

Recomendaciones

1. Si bien es cierto, la entidad cumple con la presentación formal de los diferentes tributos, se hace necesario implementar un mecanismo de control externo que permita dar certeza, no solo la presentación y determinación de los diferentes impuestos que tienen relación con la compañía, por lo que se debe contar con un consultor experto en materia tributaria que supervise y garantice el cumplimiento en este aspecto.
2. Implementar un procedimiento para la toma física de inventarios, con el propósito de establecer los lineamientos de la gerencia para el adecuado conteo y manejo de los productos, no solo para establecer la existencia sino que, verificar las condiciones de almacenamiento y reportar cualquier daño o faltante, de manera oportuna.
3. Revisar de manera mensual el reporte de movimientos, para identificar y detectar en tiempo, los productos que tienen baja rotación dentro del inventario y así tratar de comercializarlos, buscando con ello, minimizar el impacto de obsolescencia dentro de los estados financieros.
4. Implementar un procedimiento para la correcta documentación y registro, tanto en el aspecto financiero como el fiscal, para el retiro del producto dañado u obsoleto, para reducir el impacto negativo en los resultados financieros derivado de las multas y sanciones en materia fiscal.
5. Capacitar al personal operativo dentro del área de almacenes para el adecuado manejo y almacenamiento del producto, así como al personal del área financiera para verificar el adecuado cumplimiento de los requisitos para el conteo, registro y documentación para el retiro de artículos obsoletos o dañados.

Referencias Bibliográficas.

1. Comité de Normas Internacionales de Contabilidad. *Normas Internacionales de Contabilidad*. 4ª ed. México, D.F.,1999.
2. Congreso de la República de Guatemala (1970) *Código de Comercio* (Decreto número 2-70).
3. Congreso de la República de Guatemala (1994) *Código de Trabajo* (Decreto número 1441).
4. Congreso de la República de Guatemala (1991) *Código Tributario* (Decreto número 6-91).
5. Congreso de la República de Guatemala (1992) *Ley del Impuesto al Valor Agregado* (Decreto número 27-92) y su respectivo reglamento (Acuerdo gubernativo número 424-2006).
6. Congreso de la República de Guatemala (2008) *Ley del Impuesto de Solidaridad* (Decreto número 73-2008).
7. Congreso de la República de Guatemala (1992) *Ley del Impuesto Sobre La Renta* (Decreto número 26-92) y su respectivo reglamento (Acuerdo gubernativo número 206-2004).
8. Congreso de la República de Guatemala (1995) *Ley de Impuesto Sobre Productos Financieros* (Decreto número 26-95).
9. Congreso de la República de Guatemala (1992) *Ley del Impuesto de Timbres Fiscales* (Decreto número 37-1992).
10. Congreso de la República de Guatemala (2006) *Disposiciones Legales para el fortalecimiento de la Administración Tributaria* (Decreto número 20-2006).

11. Granados Palacios, Rosa Silvia. *Contabilidad Intermedia*.
Recuperado 27/10/2011
http://books.google.es/books?id=Fj1ToBBjQZsC&pg=PT152&dq=contabilidad+de+inventarios&hl=es&ei=EAyhTpbADJGatweK6LjXDg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=7&ved=0CF8Q6AEwBg#v=onepage&q=contabilidad%20de%20inventarios&f=false
12. Holmes Arthur. (1987) *Auditoria, Principios y Procedimientos*. México. Uthea.
13. Horngren, Charles. *Introducción a la contabilidad Financiera*.
Recuperado 27/10/2011
http://books.google.es/books?id=-BJyun6IDP8C&pg=PA228&dq=metodos+valuacion+inventarios&hl=es&ei=3A-hTtKbK9SRgQfF-NmQBQ&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=2&ved=0CD4Q6AEwAQ#v=onepage&q=metodos%20valuacion%20inventarios&f=false
14. Horngren Sundem Elliot. *Introducción a la Contabilidad Financiera*.
Recuperado 27/10/2011
http://books.google.es/books?id=-BJyun6IDP8C&printsec=frontcover&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
15. Perdomo Moreno, Abraham. *Fundamentos de control interno*.
Recuperado: 27/10/2011
http://books.google.com.mx/books?id=VobCCBsMJtoC&printsec=frontcover&hl=en&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false

16. Trujillo, C. (2008) *Las razones financieras y su empleo en el análisis y la administración financiera*.
Recuperado: 27/10/2011.
<http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/razones-analisis-y-administracion-financiera.htm>
17. Universidad Centroccidental “Lisandro Alvarado”. *Contabilidad de Costos para administradores*.
Recuperado: 27/10/2011
<http://es.scribd.com/doc/7249279/Costo-Estandar-p>
18. Whittington, Pany. (2005). *Principios de Auditoría (2 ed)*, México D.F.: Mc Graw Hill

Anexos

ANEXO No. 1

PROGRAMA DE AUDITORIA

**INVENTARIOS
PROGRAMA DE AUDITORÍA
AL 31 DE DICIEMBRE 2010**

Hecho Por.	Date
Reviso.	Date

No.	Procedimiento	Hecho por	Fecha	Ref.
	<u>I. OBJETIVOS</u>			
1	Que exista la mercadería descrita.	C.Z	08/08/2011	
2	Que la mercadería descrita sea del cliente.	C.Z	08/08/2011	
3	Que los inventarios estén bien valuados.	C.Z	08/08/2011	
4	Que esté en buenas condiciones para la venta.	C.Z	08/08/2011	
5	Que este bien presentados en los Estados Financieros.	C.Z	08/08/2011	
	<u>II. PROCEDIMIENTOS</u>			
1	Revisar correcciones aritméticas de listas finales y cotejar el mejor.	C.Z	12/08/2011	
2	Revisar la valuación de inventarios.	C.Z	12/08/2011	
3	Preparar resumen y revisar contabilización de los ajustes resultantes de los inventarios físicos.	C.Z	12/08/2011	
4	Revisar los inventarios obsoletos o de poco movimiento.	C.Z	12/08/2011	
5	Prueba del costo promedio del inventario	C.Z	12/08/2011	
6	Prueba de precios de productos comprados.	C.Z	12/08/2011	
7	Revisar la contabilización de mercadería en consignación, si hubiere.	C.Z	12/08/2011	
8	Observar la toma física.	C.Z	12/08/2011	

ANEXO No. 2

CUESTIONARIO CONTROL INTERNO.

**INVENTARIO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AUDITORÍA AL 31/12/2010**

P/T. CI-	
Auditor	Fecha
HP:	
RP:	

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA			PT	HECHO POR	FECHA
		SI	NO	N/A			
1	Está autorizado el método de valuación de inventarios seleccionado por la empresa					C.Z	
2	Hay una segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro?					C.Z	
3	Es oportuno el registro de la inversión en inventarios y el pasivo correspondiente?					C.Z	
4	Es oportuno el registro de todos los embarques y en su caso, la facturación, incluyendo la contabilización del correspondiente costo de					C.Z	
5	Se tiene un control de las devoluciones?					C.Z	
6	Se practican inventarios físicos? Cada cuánto tiempo?					C.Z	
7	Se cuenta con registros adecuados para el control de existencias?					C.Z	
8	Se practica una comparación periódica, de la suma de los registros auxiliares con el saldo de la cuenta de mayor					C.Z	
9	Hay una adecuada protección a la entidad, mediante la contratación de seguros?					C.Z	
10	Se tiene sistema de información sobre cifras actualizadas?					C.Z	
11	Existe custodia física adecuada de los inventarios?					C.Z	
12	Existe algún sistema para identificar los inventarios obsoletos?					C.Z	
13	La administración tiene algún sistema para detectar el producto dañado?					C.Z	
14	Existe algún procedimiento establecido para el retiro de inventarios?					C.Z	
15	Ha recibido adiestramiento sobre el manejo de inventarios?					C.Z	
16	Conoce si existen políticas y procedimientos para el manejo de inventarios?					C.Z	
17	Cuenta con un manual en su área de trabajo para el manejo de inventarios					C.Z	
18	Está de acuerdo con las políticas y procedimientos para el manejo de inventarios actual?					C.Z	
19	Cuenta con procedimientos para establecer inventarios obsoletos, dañados o no aptos para la venta o de uso interno?					C.Z	
20	Considera que es necesario contar con un manual de procedimientos y políticas para la determinación periódica de la obsolescencia de					C.Z	
21	Considera que es necesario efectuar el dictamen técnico para establecer los inventarios obsoletos de la compañía					C.Z	
22	Efectúan inventarios mensuales?					C.Z	
23	Estaría dispuesto a implementar nuevos procedimientos de control?					C.Z	

ANEXO No. 3
MATRIZ DE PROCESO
PARA DETERMINACION DE INVENTARIO OBSOLETO

Auxiliar de Almacenes	Jefe de Bodegas	Contador General
<p>Revisa conteo de Producto</p> <p>Revisión de la totalidad de inventario</p> <p>Separación del producto obsoleto</p>	<p>Genera reporte de Existencias</p> <p>Emitir Reporte movimientos</p> <p>Solicita dictámen de logística</p> <p>Notifica al Contador General que el producto está separado</p>	<p>Realiza ajustes contables para baja de inventario</p> <p>Elabora detalle de material obsoleto</p> <p>Contacta a los asesores legales</p> <p>elabora memorial para presentar los documentos</p> <p>Verificará el plazo para obtener respuesta de SAT</p> <p>Coordinará la destrucción del producto</p>

ANEXO No. 4
DESCRIPTOR DE PUESTOS AUXILIAR DE ALMACEN

DATOS GENERALES

Título del puesto:	Auxiliar de Almacenes
Gerencia:	Ventas y Logística
Departamento:	Ventas y Logística
Puesto al que reporta:	Jefe de Almacén

Objetivo del puesto	<p>Suministrar a línea de producción insumos y materia prima que hayan sido programados por auxiliares de almacén y/o jefe de almacén. Retirar Producto Terminado de línea de producción. Almacenar Producto Terminado Clasificar producto terminado considerado como obsoleto Carga y descarga de Producto Terminado, materia prima e insumos. Suministra Material de Empaque línea de producción.</p>
----------------------------	---

Funciones básicas	<p>Apoyo en el resguardo de PT, material de empaque, materias primas e insumos. Apoyo en Carga y descarga de PT, MP y ME. Apoyo en área de paletizado y depaletizado.</p> <p>Conocer la matriz de relación de documentos del sistema de gestión integral (FO-GG-RH-008) del área y ejecutar los documentos aplicables Cumplir con responsabilidad las instrucciones y actividades asignadas de su área.</p>
--------------------------	---

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Puestos a los que supervisa	Ninguno
------------------------------------	---------

Relaciones con otros puestos	Lider de turno, Auxiliar de finanzas, responsable de control de proceso, mecánico operador de paletizado.
-------------------------------------	---

RESPONSABILIDADES

Proceso y/o Material y/o Producto	Mantener el paletizado libre de tarimas de pt.
--	--

Maquinaria y/o Equipo y/o Herramienta varios	Montacarga.
---	-------------

SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

Responsabilidades	Cumplir con las buenas prácticas de manufactura, normas de seguridad y medio ambiente.
--------------------------	--

Tareas críticas	Manejo y conducción de montacargas.
------------------------	-------------------------------------

Equipo de protección personal	Cinturón de seguridad, zapatos industriales, tapones auditivos, cofia o gorra, chaleco reflectivo.
--------------------------------------	--

ANEXO No. 5
DESCRIPTOR DE PUESTOS JEFE DE ALMACENES

DATOS GENERALES

Título del puesto:	Jefe de Almacenes
Gerencia:	Logística
Departamento:	Ventas y Logística
Puesto al que reporta:	Gerente de Logística

Objetivo del puesto	Administrar y resguardar el Producto Terminado. Mantener alta rotacion de inventario de Producto Terminado. Mantener en óptimo registro el inventario por antigüedad de fabricación
----------------------------	---

Funciones básicas	Mantener en condiciones óptimas el almacenaje del producto terminado. Cuadrar diariamente las producciones vs recepciones de producto terminado. Apoyar en los despachos de producto terminado. Coordinar y asegurar el retorno de facturas y documentos que el departamento contable Solicite. Participar en los inventarios de fin de mes y cierre anual. Registrar y reportar las devoluciones internas y externas de producto terminado Reportes periódicos de existencia de producto terminado. Apoyar en el cumplimiento de control de plagas en el almacén de Producto Terminado Apoyar en el proceso de destrucción de Inventario dañado u Obsoleto Solicitar las actas e informes necesarios para declarar como inventario obsoleto producto dañado o descartado por antigüedad.. Apoyo en evitar obsolescencia de producto terminado por incumplimiento a despachos. Conocer la matriz de relación de documentos del sistema de gestión integral (FO-GG-RH-008) del área y ejecutar los documentos aplicables Cumplir con responsabilidad las instrucciones y actividades asignadas de su area y Puesto de trabajo.
--------------------------	---

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Puestos a los que supervisa	Ninguno
------------------------------------	---------

Relaciones con otros puestos	Facturador, Responsable del control de proceso, Líder de equipo, Jefe de Logística y Suministros, Encargado de cuentas por cobrar, auxiliares de almacen.
-------------------------------------	---

RESPONSABILIDADES

Proceso y/o Material y/o Producto	Cuadre diario de producciones vs recepciones de producto terminado: disponibilidad e inventario de producto terminado.
--	--

Maquinaria y/o Equipo y/o Herramienta varios	PC, Impresora, Fax, Scanner, Telefono inalambrico, celular, Camara Fotografica, Radio.
---	--

ANEXO No. 6

DESCRIPTOR DE PUESTOS CONTADOR GENERAL

DATOS GENERALES

Título del puesto:	Contador General
Gerencia:	Finanzas
Departamento:	Finanzas
Puesto al que reporta:	Gerente de Finanzas

Objetivo del puesto	<p>Mantener el control de Efectivo de la empresa Velar por el cumplimiento oportuno en el pago de Impuestos Establecer mecanismos de control para el manejo de la Cuenta por Cobrar Velar por el cumplimiento de Principios y Normas de Contabilidad Locales e Internacionales Cumplir las políticas y procedimientos tanto de Rexam como de Envases Universales de México. Mantener los libros Contables y Fiscales al día. Velar por la correcta y oportuna programación de inventarios así como los documentos necesarios para soportar los movimientos y/o ajustes resultantes. Coordinar los procesos de destrucción de inventario, velando que se cumplan con los requisitos financieros y tributarios al respecto.</p>
----------------------------	--

Funciones básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el Pago de Impuestos y otras operaciones vía electrónica, • Revisar de Pago oportuno a Proveedores, • Revisar de la correcta administración de los Créditos hacia los clientes • Revisar Integraciones de Balance • Elaborar y presentar información financiera, presupuestos y costos a Gerencia de Finanzas. • Elaborar Estados financieros mensuales. • Coordinar y revisar proceso de cierre mensual. • Revisar y analizar gastos. • Dar seguimiento a control de declaraciones juradas de Dcto. 29-89. • Revisar y analizar reportes de activos fijos. • Revisar y analizar reportes de inventarios. • Revisar operación de provisiones por gastos al cierre de mes. • Elaborar y analizar reportes para reducción de costos. • Elaborar y controlar presupuestos. • Controlar e integrar las Cuentas contables relacionadas a Impuestos. • Atender a Auditorias que le sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la Gerencia de Area. • Supervisar y controlar que los libros Fiscales y Contables estén impresos al día. • Conocer la matriz de relación de documentos del sistema de gestión integral (FO-AD-RH-008) del área y ejecutar los documentos aplicables • Otras que le sean asignadas por la Gerencia del Area.
--------------------------	---

RESPONSABILIDADES

Proceso y/o Material y/o Producto	<p>Proceso de Cobros, Proceso de Impuestos Proceso de Pagos, Control y planificación de Inventarios</p>
Maquinaria y/o Equipo y/o Herramienta varios	<p>Equipo de Cómputo, Uso adecuado de las instalaciones</p>