

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



Implementación de Manual de Procedimientos de Registro y Control de Inventarios de la Empresa Corporación de Ingeniería Eléctrica y Servicios Diversos Sociedad Anónima -CORIESESA-

(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Olga Bernabeth Aguilar Sigüenza

Guatemala, Enero del 2014

Implementación de Manual de Procedimientos de Registro y Control de Inventarios de la Empresa Corporación de Ingeniería Eléctrica y Servicios Diversos Sociedad Anónima -CORIESESA-

(Práctica Empresarial Dirigida –PED-)

Olga Bernabeth Aguilar Sigüenza

Guatemala, Enero del 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Rodríguez de González

Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Còbar

Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Còbar

Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez

Coordinadora

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

Lic. José Miguel Paredes Rangel

Examinador

Licda. Marta Julia Alveño Castellanos

Examinador

Lic. Elfego Aman López Ramírez

Examinador

Lic. Manuel Sifredo Arrazola

Asesor

Licda. Dalila Rosas de Cuevas

Revisora

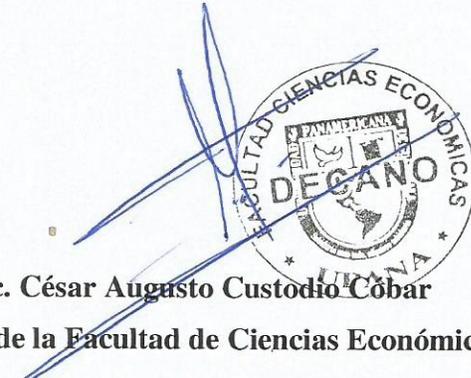
Teléfonos 2434-3219
Telefax 2436-0362
Campus Naranjo,
27 Av. 4-36 Z. 4 de Mixco
Guatemala, ciudad.
Correo electrónico:
cienciaseconomicasupana@yahoo.com

REF.:C.C.E.E.00107.2013-CPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 11 DE NOVIEMBRE DEL 2013

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Manuel Sifredo Arrazola Aguilar tutor y la Licenciada Dalila Rosas Morales revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada: “IMPLEMENTACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA CORPORACIÓN DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y SERVICIOS DIVERSOS SOCIEDAD ANÓNIMA –CORIESESA-”, presentado por la estudiante Olga Bernabeth Aguilar Sigüenza y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 0730 de fecha 10 de Octubre del 2013; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.


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

Manuel Sifredo Arrazola Aguilar
Contador Público y Auditor
4 Calle "A" 16-57 zona 1
Teléfonos 2220-2180 / 5205-8252

E-Mail: manuelarrazola@itelgua.com

Guatemala, 21 de Junio de 2013

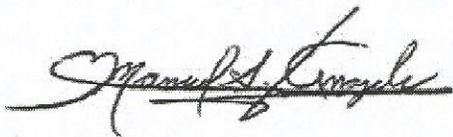
Señores:
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tutoría de la Practica Empresarial Dirigida (PED), del tema: **"Implementación de Manual de Procedimientos de Registro y Control de Inventarios de la Empresa Corporación de Ingeniería Eléctrica y Servicios Diversos Sociedad Anónima -CORIESESA-**", realizado por **Olga Bernabeth Aguilar Sigüenza**, carné No. **201206237**, estudiante de la carrera de Licenciatura Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de **85** puntos.

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



Lic. Manuel Sifredo Arrazola Aguilar
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 2901

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

Guatemala, 13 de julio de 2013

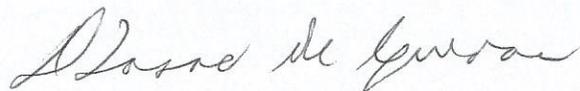
Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED) del tema: **"Implementación de Manual de Procedimientos de Registro y Control de Inventarios de la Empresa Corporación de Ingeniería Eléctrica y Servicios Diversos Sociedad Anónima -CORIESESA- "** realizado por: Olga Bernabeth Aguilar Sigüenza Carné No. 201206237, estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor, he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

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

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



Licda. Dalila Rosas Morales de Cuevas



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA
"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

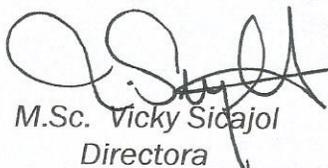
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 181.2013

La infrascrita Secretaria General Dra. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que la estudiante AGUILAR SIGUENZA, OLGA BERNABETH, con número de carné 201206237, aprobó con 84 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 diez días del mes de octubre del año dos mil trece.

Para los usos que a la interesada convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los veintiocho días del mes de noviembre del año dos mil trece.

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico




Dra. Alba de González
Secretaria General



Marina Fuentes
cc.Archivo.

DEDICATORIAS

- A DIOS:** *Ser Supremo:* Que me guio y me permitió llegar a cumplir mi sueño y Lograr la meta alcanzada.
- A mis Padres:** *Alfredo Aguilar López y Vicenta Sigüenza de Aguilar:* Con Amor y agradecimiento por sus sabias enseñanzas.
- A mi Esposo:** *Rudy Flores:* Con Amor por sus Consejos, Ayuda y Apoyo que me brindo en todo momento.
- A mis Hijos:** *Allan Estuardo, Rudy Alexander y Sergio Andrés:* Con todo mi Amor y que mi triunfo sea para ellos un ejemplo de Superación.
- A mis Hermanos:** *Fredy, Gloria, Teresa, Verónica y Jorge:* Con mucho Cariño.
- A mi Familia:** *Tíos, Primos y Sobrinos en General.*
- A mis Amigos:** *Por su amistad.*
- A** *Universidad Panamericana de Guatemala:* Por darme la oportunidad de llegar a culminar esta etapa de mi vida.

Indicé

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
1 Aspectos Generales	1
1.1 Antecedentes de la empresa	1
1.1.1 Misión	1
1.1.2 Visión	1
1.1.3 Información Comercial	2
1.1.4 Estructura Organizacional	2
1.2 Aspectos legales y fiscales	3
1.3 Planteamiento del problema	6
1.4 Justificación	6
1.5 Objetivos	7
1.6 Alcances y Límites	7
1.7 Marco Teórico	8
Capítulo 2	14
2 Metodología aplicada en la Investigación	14

2.1 Tipo de investigación	14
2.2 Sujetos de Investigación	14
2.3 Instrumentos Utilizados	15
2.4 Diseño de la Investigación	15
2.4.1 Diseño de Campo y documental	15
2.4.2 Entrevista	15
2.4.3 Análisis de la información	15
2.4.4 Observación Directa	16
2.5 Aporte Esperado	16
Capítulo 3	17
3 Resultado y análisis de la investigación	17
3.1 Área Administrativa contable	17
3.2 Área Financiera	17
3.3 Análisis de los Estados Financieros	20
3.4 Análisis Tributario Fiscal	22
Capítulo 4	38
4 Propuesta de solución a la Problemática	38
4.1 Introducción	38
4.2 Antecedentes	38
4.3 Justificación	38

4.4 Objetivos	39
4.5 Manual de Procedimientos Registro y Control de Inventarios	40
Ámbito de propuesta de Aplicación de la propuesta	40
Descripción de la propuesta	41
Lineamientos del Manual	41
Objetivos del manual	43
Normas del Manual	43
Políticas del manual	44
4.6 Verificación del cumplimiento de las normativas legales y vigentes	45
Solución a la problemática sobre los ajustes contables al establecer diferencias en la toma física de inventarios	46
Ajustes Contables	48
Funciones del Personal	50
Procedimientos para el manejo de los Inventarios	57
Viabilidad del Proyecto	85
Cronograma de Actividades	87
Conclusiones	88
Recomendaciones	89
Referencias Bibliográficas	91
Anexos	92

Índice de Cuadros y Formatos

Cuadro 1 Estado de Resultados	18
Cuadro 2 Balance General	19
Formato 1 Requisición de Compra	61
Formato 2 Orden de Compra	62
Formato 3 Ingreso a Bodega	63
Formato 4 Control de Salida de inventarios	68
Formato 5 Pedido de Clientes	71
Formato 6 Notificación de Reclamo	76
Formato 7 Reingreso de Artículo a Bodega	77
Formato 8, 9 y 10 Toma física de Inventarios	82

Índice de Anexos

Anexo 1 Cuestionario de políticas empresariales	93
Anexo 2 Cuestionario de Estructuras organizacionales	94
Anexo 3 Cuestionario de Procedimientos	95
Anexo 4 Cuestionario de Presupuestos	96

Resumen

De conformidad con los lineamientos de la Práctica Empresarial Dirigida -PED-, la investigación se enfocó en el área específica de inventarios de la empresa Corporación de Ingeniería Eléctrica y Servicios Diversos S. A. -CORIESESA- proponiendo la implementación de un Manual de Control Interno. En el estudio efectuado se pudo detectar la debilidad de la empresa en el tema de la utilización de un Manual de procedimientos y registro de los inventarios.

De acuerdo a la investigación que se llevó a cabo, se concluyó en que la rama de los inventarios es esencial para las empresas y constituye una parte de inversión de la misma; por lo tanto tener controles, manuales de procedimientos y de registros adecuados, permite tener la certeza de un inventario correcto.

Se proporcionó a la empresa, alternativas de los manuales de procedimientos de manejo y registro de los inventarios y, de acuerdo al análisis realizado, conocer con certeza los saldos de los inventarios que se muestran en los estados financieros y que estos análisis le permitan tomar decisiones correctas y en beneficio de la institución.

El estudio que se realizó es de tipo descriptivo, pues es el que se apega a la consecución de los objetivos de la empresa. Como producto de ello se realizaron visitas para observar cuál es el comportamiento de los aspectos del manejo de los inventarios. Al realizar la investigación se tomó la información recabada y se procedió a hacer el análisis a efecto de evaluar cuáles son los procedimientos a implementar para un control efectivo del registro de los inventarios.

El trabajo efectuado también incluyó entrevistas con las personas encargadas de las áreas financieras contables de la empresa. El objetivo de la utilización de procedimientos de control y registro de los inventarios es mejorar los aspectos críticos encontrados en la investigación.

Introducción

Dentro de las empresas comerciales el punto esencial para realizar sus actividades lo constituyen los inventarios, que son la base para la generación de sus ingresos y utilidades. Por ello es importante tener el control necesario en el registro y manejo de los inventarios y dentro de este control se encuentran los manuales que es la parte fundamental para que se tenga un inventario correcto.

Los Manuales de Control Interno de Inventarios, son fundamentales dentro de las empresas, ya que proporcionan los lineamientos y los controles internos para que el personal encargado de esta área pueda desarrollar un trabajo eficiente y proporcione una información confiable a la Gerencia.

De acuerdo a lo anterior y en base a la actividad comercial de la empresa Corporación de Ingeniería Eléctrica y Servicios Diversos S.A. -CORIESESA-, cuenta con un inventario considerable que es la base para la generación de ingresos y por lo tanto es indispensable que tenga un control eficiente en el registro y manejo de sus inventarios. Para ello es necesario la implementación de un manual que ayude a que el personal que los maneja tenga una guía y a la vez se tenga formatos de control interno, que permitan que los saldos de inventarios sean correctos.

En este informe se presenta un Manual de Procedimientos de Registro y Control de Inventarios para la empresa Corporación de Ingeniería Eléctrica y Servicios Diversos Sociedad Anónima – CORIESESA-.

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

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

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

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

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

Capítulo 1

1 Aspectos Generales

1.1 Antecedentes de la Empresa

La empresa Corporación de Ingeniería Eléctrica y Servicios Diversos S.A. -CORIESESA-, se fundó en el año 2008, constituido por socios con un capital de Q. 5,000.00. Se encuentra ubicada en 2da. Calle 1-15 zona 7 del municipio de Villa Nueva. Desde su creación el objetivo principal fue la prestación de servicios de asesoría, consultoría, de ingeniería eléctrica, desarrollo de proyectos de electricidad tanto a nivel privado como a nivel público, también comercialización de materiales eléctricos de baja y alta tensión.

En el transcurrir del tiempo ha logrado desarrollar varios proyectos de instalaciones y asesoramiento de sistemas de electricidad y, por lo tanto como parte complementaria de los proyectos a desarrollar ha generado ventas de materiales eléctricos. Al inicio su campo de acción lo tenía en la ciudad capital, pero actualmente viene desarrollando proyectos en toda la República de Guatemala.

1.1.1 Misión

"Proporcionar servicios de consultoría, asesoría en Ingeniería eléctrica, ejecutar proyectos de instalación y venta de materiales de Electricidad, así como realizar servicios de mantenimiento de los sistemas de electricidad".

1.1.2 Visión

"Que los clientes tengan el conocimiento de que es una empresa responsable, confiable y que los servicios que se proporcionen son de calidad y de acuerdo a las necesidades del cliente, esencialmente en

- La calidad de nuestros servicios
- La responsabilidad en el desarrollo de nuestro servicio
- La transparencia de los servicios prestados
- Cumplimiento de nuestro compromiso".

1.1.3 Información Comercial

Servicios y productos que comercializa la empresa

- Asesorías y consultorías de ingeniería eléctrica
- Servicios de instalación y mantenimiento eléctrico e industrial
- Desarrollo de proyectos de sistemas eléctricos
- Venta de materiales eléctricos

1.1.4 Estructura Organizacional

La empresa Corporación de Ingeniería Eléctrica y Servicios Diversos S.A., está estructurada así

- Junta Directiva
- Gerente General
- Gerente financiero
- Gerente de Contabilidad Contraloría
- Gerente de Ventas
- Departamento de Logística
- Departamento de cobros
- Jefe de bodega
- Recepcionista
- Mensajera
- Servicios de Limpieza

a) Junta Directiva

Es el órgano máximo de la empresa integrado por los socios, quienes proporcionan las directrices que se deben realizar.

b) Gerente General

Es el encargado de la dirección y cumplimiento de los lineamientos de la junta directiva.

Sus atribuciones generales constituyen la dirección de la empresa, la representación legal de la misma y el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la entidad.

Estructura los planes comerciales y de precio.

c) Gerente de Operaciones y Financiero

Dentro de sus atribuciones constituye la forma que maneja los recursos financieros de la empresa, emite los Estados Financieros, Flujo de Efectivo, etc. Es la persona encargada de los pagos de los egresos de la empresa, pagos de planilla, impuestos, entre otros.

d) Gerente de contabilidad y Contraloría

Está integrado por un contador y 2 contadores auxiliares, cuyo objetivo es

- Realizar todas las operaciones contables, control del manejo de los impuestos
- Conciliaciones bancarias, cálculo de impuestos, planillas de IGSS, cheques, etc.

e) Gerente de Ventas

Integrado por un jefe, secretaria y 3 vendedores. La función del jefe es revisar y cumplir con las metas de ventas mensuales, estrategias de publicidad, promociones, etc.

f) Departamento de Logística

Se encarga del movimiento de personal y materiales a los lugares donde se ejecutan los proyectos.

g) Departamento de Cobros

Se encarga del manejo y control de los cobros de la empresa.

1.2 Aspectos legales y fiscales

Código de Comercio. Decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas

Establece los lineamientos que deber observar la estructura de la sociedad, la obligación de llevar contabilidad en forma organizada de acuerdo con el sistema de partida doble y usando las Normas Internacionales de Contabilidad.

Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto No. 26-92 del Congreso de la República de Guatemala Inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- como persona jurídica bajo el régimen optativo según artículo 72.

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

Maneja libros computarizados de compras y ventas autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria. Se tiene un sistema en la emisión de facturas que están debidamente autorizadas, por medio de las cuales se facturan todos sus productos y servicios.

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

La empresa se encuentra afecta al impuesto por ser una entidad jurídica inscrita en el régimen optativo del ISR.

Código Tributario. Decreto No. 6-91 del Congreso de la República de Guatemala

Éste define a la entidad que le compete fiscalizar el pago correcto y oportuno de los impuestos, las sanciones y derechos a que se encuentre sujeta la empresa en caso de incumplir con el pago de los impuestos y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Otras obligaciones

Código de Trabajo. Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala

Regula los derechos y obligaciones de los patronos y trabajadores. Cuenta con libro de salarios autorizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Régimen de seguridad social

Inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- con su respectivo número patronal. Realiza pagos mensuales según lo establecido en el Acuerdo No. 1118, sobre la base del total de sueldos ordinarios pagados mensualmente a los trabajadores, descontando el 4.83% de la cuota laboral y pagando la empresa el 10.67% de la cuota patronal, 1% -IRTRA- y 1% de -INTECAP-.

Análisis FODA

Comercialización

Fortalezas

- Productos de alta calidad certificados
- Experiencia en proyectos de electricidad

Oportunidades

- Introducción de productos de electricidad en el interior del país
- Proyectos a desarrollar por medio del Gobierno central
- Alianza con empresas transnacionales

Debilidades

- Poco control en el manejo de sus productos
- Carencia de un Manual de Procedimientos y Control de Inventarios

Amenazas

- Competencia de nuevas empresas
- Baja en el precio de venta de los productos eléctricos

1.3 Planteamiento del Problema

Como producto de la investigación realizada en la empresa se determinó que el manejo de sus inventarios es deficiente, se realiza en base a los movimientos de entradas y salidas respectivamente pero que no se maneja por medio de procedimientos definidos y escritos. La empresa elabora reportes de inventarios; sin embargo, estos inventarios pudieran contener errores sustanciales que afecten su razonabilidad y pongan en riesgo la inversión de la empresa.

Por lo regular el departamento de contabilidad realiza los reportes de inventarios por medio de los estados financieros, éstos se presentan a la junta directiva, gerencia general y gerencia financiera; conocen los resultados y la integración de los inventarios, pero desconocen si los saldos están bien soportados y correctos.

Así también en los estados financieros se consignan inventarios y dentro de éstos existen productos que se encuentran obsoletos y que se reflejan en los estados financieros; por lo tanto se desconoce el impacto que pueden ocasionar dichos inventarios.

Es de vital importancia tener la certeza de razonabilidad de la inversión de la empresa en el rubro de inventarios, su integración, correcto registro y control.

1.4 Justificación

El análisis realizado de la problemática identificada en la empresa Corporación de Ingeniería Eléctrica y Servicios Diversos Sociedad Anónima, condujo a plantear y desarrollar la investigación que se constituye como un elemento muy importante para eficientizar los procesos en cuanto a la deficiencia del área de Inventarios la cual debe de corregirse, con la implementación de aquellas acciones que permitan disponer de un Manual adecuado para guiar las operaciones en dicho departamento.

Por lo anteriormente expuesto, se consideró necesario la Implementación de un Manual de Procedimientos, de Control y Registro de los Inventarios; a efecto de resguardar la inversión de la empresa y que al reflejarse en los estados financieros proporcionen información real y

consistente, para la toma de decisiones acertadas y poder tener una visión más correcta del manejo de los productos.

1.4.1 Preguntas de Investigación

¿Es razonable el manejo de los inventarios, proporcionan seguridad sus saldos, son reales y se encuentran bien registrados dentro de la contabilidad?

¿Está libre de manipulación y fraude la Empresa por parte de las personas que manejan los Inventarios?

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo General

Elaborar y proporcionar a la empresa Corporación de Ingeniería Eléctrica y Servicios Diversos Sociedad Anónima un Manual de Procedimientos de Control Interno para el Manejo de los Inventarios.

1.5.2 Objetivos Específicos

- a. Diseñar y proporcionar procedimientos de registro y control por medio de elementos y herramientas apropiados.
- b. Establecer elementos de control interno para no manipular los inventarios.
- c. Implementar un Manual general que permita la certeza de los saldos de inventario.

1.6 Alcances y límites

1.6.1 Alcances

- Se realizó observación de los inventarios en la bodega de la empresa CORIESESA, ubicada en 2da. Calle 1-15 zona 1 de Villa Nueva, departamento de Guatemala,

habiendo tenido acceso a información sobre políticas y procedimientos administrativos y financieros

- La investigación se basó en recolección de información siendo necesario el análisis y evaluación de la misma que proporcionó los datos contables

1.6.2 Límites

Como medida de seguridad y a petición de la Gerencia General no se revelan datos y cifras reales de los Estados financieros, por lo tanto se tuvo que alterar cifras y otros aspectos importantes.

Los estudios en los cuales hubo limitaciones por estas áreas confidenciales fueron

- Recursos Humanos
- Información general de accionistas y del consejo de administración
- Datos relevantes sobre la administración
- Datos de importancia financiera relativa al tema en estudio

1.7 Marco Teórico

Inventarios

El inventario es una acción en la cual se cuentan los productos que puede haber en una empresa, supermercado o tienda. Por extensión, se denomina inventario a la comprobación y recuento de las existencias físicas en sí mismas y/o con las teóricas documentadas.

Con el fin de registrar y controlar los inventarios, las empresas adoptan los sistemas pertinentes para evaluar sus carencias de mercancías con el fin de fijar su posible masa de producción y regateo.

Comprender el concepto, características y los fundamentos de los sistemas de embarcación de inventarios puede ser de gran utilidad para la empresa, ya que son éstos lo que realmente fijan el punto de producción que se pueda tener en un período. El administrador financiero debe tener la información pertinente que le permita tomar decisiones sobre el manejo que se le debe

dar a este rubro del activo organizacional. En el campo de la gestión empresarial, el inventario registra el conjunto de todos los bienes propios y disponibles para la venta a los clientes, considerados como activo corriente.(Müller, Max. 2004)

Los bienes de una entidad empresarial que son objeto de inventario son las existencias que se destinan a la venta directa o aquellas destinadas internamente al proceso productivo como materias primas, productos inacabados, materiales de embalaje o envasado y piezas de recambio para mantenimiento que se consuman en el ciclo de operaciones.

Tipos de Materiales y/o productos de los inventarios

- Materias Primas y partes compradas
- Insumos y Materiales (materias primas de segundo nivel)
- Unidades parcialmente terminadas, llamados: productos en proceso
- Productos terminados
- Productos en embalaje
- Partes de reemplazo, herramientas, consumibles
- Bienes en tránsito a empresas o clientes
- Bienes de la empresa
- Materiales primarios y secundarios

(WWW.Monografias.com www.es.slideshare.net)

Tipos de Inventarios

Inventarios finales: se realizan cada vez que se cierra el período fiscal, normalmente el 31 de diciembre de cada año.

Inventarios periódicos: aquellos que se realizan cada determinado tiempo dentro de una empresa.

Inventarios iniciales: son aquellos en los cuales se registran todos los bienes de la empresa. Solo se documenta los bienes existentes en el o en los días de elaboración. Por lo general se elabora al inicio del período contable, que suele ser el 01 de enero.

Razones para mantener un inventario

- Reducir costos de pedir. Al solicitar un lote de materias primas de un proveedor, se incurre en un costo para el procesamiento del pedido, el seguimiento de la orden y para la recepción de la compra en almacén. Al producir mayor cantidad de lotes, se mantendrán mayores inventarios; sin embargo, se harán menos pedidos durante un período determinado de tiempo y con ello se reducirán los costos anuales de pedir.
- Reducir costos por material faltante. Al no tener material disponible en inventario para continuar con la producción o satisfacer la demanda del cliente, se incurre en costos. Entre estos costos se mencionan las ventas perdidas, los clientes insatisfechos, costos por retrasar o parar producción. Para poder tener una protección para evitar faltantes se puede mantener un inventario adicional, conocido como inventario de seguridad.
- Reducir costos de adquisición. En la compra de materiales, la adquisición de lotes más grandes pueden incrementar los costos de materias primas; sin embargo, los costos menores pueden reducirse debido a que se aplican descuentos por cantidad y a menor costo de flete y manejo de materiales. Para productos terminados, los tamaños de lote más grande incrementan los inventarios en proceso y de productos terminados. No obstante, los costos unitarios promedio pudieran resultar inferiores debido a que los costos por maquinaria y tecnología se distribuyen sobre lotes más grandes.

- Cuando se inicia la producción de un lote, el riesgo que resulten muchas piezas defectuosas es grande. Los operarios podrán estar aprendiendo, quizás no se alimenten los materiales correctamente, las máquinas necesitan ajuste y deberá producirse una cierta cantidad de producto antes que la situación se estabilice. Lotes de mayor tamaño, menos cambios por año y menos desperdicio. (www.es.wikipedia.org/wikipedia.org/wiki/inventarios)

Manual

El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo".. "Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa". (Terry G. R., 2008: 110)

Objetivos de los manuales

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos

- a. Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, Políticas, procedimientos, normas, etc.
- b. Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar Responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- c. Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.

- d. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- e. Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas Administrativas.
- f. Ventajas y desventajas de los manuales.

Los manuales administrativos ofrecen una serie de posibilidades que reflejan la importancia de éstos.

Sin embargo, tienen ciertas limitaciones, lo cual de ninguna manera le restan importancia.

Ventajas

- a) Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- b) Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los Procedimientos, las funciones, las normas, etc.
- c) Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.
- d) Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del Tiempo.
- e) Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.

Manual de Procedimientos

Manual de procedimientos, es el que se utiliza en organismos administrativos para permitir conocer su funcionamiento, describiendo la ubicación y funciones de los puestos de trabajo, sus tareas y responsabilidades, con el fin de favorecer el vínculo entre áreas, dividir el trabajo, conocer las competencias, reformularlas y brindar mayor eficiencia en el control.

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Un procedimiento en este sentido, consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes y que ofrezcan más o menos eficiencia.

Control interno

El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

Una segunda definición del control interno sería “el sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.

El Sistema de Control Interno de una empresa forma parte del Control de Gestión de tipo táctico y está constituido por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el sistema de información financiero y todas las medidas y métodos encaminados a proteger los activos, promover la eficiencia, obtener información financiera confiable, segura y oportuna y lograr la comunicación de políticas administrativas, estimular y evaluar el cumplimiento de estas últimas. (Wikipedia.org/wiki/control interno).

Capítulo 2

2 Metodología Aplicada en la Investigación

2.1 Tipo de investigación

La investigación utilizada en el estudio efectuado a la empresa CORIESESA, fue descriptiva, proponiendo un modelo fácil y entendible de la utilización de un Manual de procedimientos de registro y control para el manejo de los inventarios y que los mismos puedan presentar información razonable.

2.2 Sujetos de investigación

Son todas las personas que intervienen en la investigación, su participación está condicionada a la función que desarrolla cada una de ellas y que puede ser directa o indirecta, pero que en un modo u otro pueden tomar decisiones basados en la presente investigación.

Se efectuó un análisis de las debilidades y fortalezas de la empresa, se realizaron una serie de entrevistas con el personal encargado de los inventarios dentro de la misma. Por medio de los estudios de investigación se pudo determinar cuáles son las áreas críticas y que la propuesta de solución planteada pueda coadyuvar a corregir las deficiencias identificadas.

Los sujetos que participaron en la investigación fueron

- Gerente General
- Gerente de Departamento Financiero
- Contador General

Personas que intervinieron de manera indirecta

- Departamento de Recursos humanos
- Departamento Legal
- Departamento de Cobros

Informes

- Reportes de los inventarios iniciales y finales
- Estados Financieros, (estado de resultados, balance general, flujos de caja)

2.3 Instrumentos utilizados

Es importante en un proceso de investigación la utilización de técnicas que permitan al investigador recabar toda la información o datos que requiere para el desarrollo del mismo. A continuación se presenta una descripción de las técnicas utilizadas en el desarrollo del trabajo

- Observación Directa
- Entrevista Estructurada
- Revisión de informes

2.4 Diseño de la Investigación

2.4.1 Diseño de Campo y Documental

La investigación se realizó en la sede de la empresa ubicada en 2da. Calle 15-15 zona 1 de Villa Nueva, Guatemala, a efecto de tener la observancia general de cómo se realiza el proceso financiero en la generación de la información por parte del departamento de operación y financiero.

2.4.2 Entrevista

Utilizar esta herramienta fue de mucha importancia ya que por medio ella se obtuvo la información necesaria que sirvió de base para la investigación, para posteriormente realizar el análisis de la misma. Quien proporcionó la información de mayor relevancia requerida en la investigación fue la Gerencia General y el Departamento Financiero.

2.4.3 Análisis de la información

Después de haber realizado las entrevistas fue necesario analizar la información recabada, esto es lo que sirvió de base para el planteamiento del problema.

2.4.4 Observación directa

Por medio de la observación se tuvo la oportunidad de obtener información que no es posible obtenerla por medio de otros métodos de investigación.

2.5 Aporte Esperado

- A la Empresa

Proporcionarle las herramientas financieras que le permitan conocer su índice de rentabilidad en el mercado, los conceptos y los análisis de sus estados financieros por medio de índices financieros que le ayuden a la toma de decisiones acertadas.

- Al País

Un documento que coadyuve a generar información de datos que le permitan a otras empresas en general realizar o utilizar las herramientas financieras para conocer su situación financiera y poder adoptar medidas preventivas.

- A la Universidad

Como una guía práctica y técnica para todas aquellas personas interesadas en el tema, auditores catedráticos, que en su momento se constituya en una fuente de consulta para el uso de herramientas financieras.

- Al estudiante como futuro profesional

Que pueda ser un medio de consulta y un documento que le proporcione información relacionada con el manejo de los inventarios dentro de una empresa y a la vez pueda implementarlo en su carrera profesional.

Capítulo 3

3 Resultados y Análisis de la Investigación

3.1 Área Administrativa Contable

El área administrativa contable constituye dentro de la empresa CORIESESA, un departamento esencial que proporciona la información necesaria que sirve de base para la toma de decisiones por la gerencia y/o administración. A continuación se presentan los resultados obtenidos en las entrevistas y visitas efectuadas a la empresa Coriesesa.

- a. La empresa elabora Estados Financieros mensuales y anuales.
- b. No cuenta con un sistema presupuestario.
- c. Se realizan estadísticas de ventas.
- d. La gerencia general conoce los estados financieros, pero no realiza análisis de los mismos.
- e. Carece de un manual de procedimientos de control de inventarios.
- f. No existe un manual de cuentas por cobrar.
- g. Los registros contables se mantienen actualizados.
- h. Se tienen integraciones de las cuentas de los Estados Financieros.
- i. Posee controles internos, pero no de todas las áreas.
- j. Se proporcionan reportes contables de cuentas por cobrar, inventarios, cuentas por pagar, no teniendo la certeza sobre estos saldos.

3.2 Área Financiera

La organización, de acuerdo a la investigación realizada, se comprobó que elabora Estados Financieros mensuales, dentro de los cuales se proporciona información financiera relacionada con las actividades económicas y de comercialización de la entidad.

A continuación se presentan los Estados Financieros de la empresa CORIESESA correspondientes al año 2011.

En el año 2011 la empresa realizó ventas por Q. 14,545,712.00, su costo de ventas constituyó un 52% del total de ventas ascendiendo a un monto de Q. 7,624,185.00 Los gastos de distribución y ventas ascendieron a un monto de Q. 1,994,398.00 constituyéndose en un 14% sobre los ingresos y los gastos de administración ascendieron a un monto de Q. 2,385,228.00 constituyéndose en un 16% sobre los ingresos. La utilidad antes de impuestos ascendió a Q. 2,541,901.11 lo que representa el 17% sobre los ingresos.

Cuadro 1

CORPORACION DE INGENIERIA ELECTRICAS Y SERVICIOS DIVERSOS S.A.

ESTADO DE RESULTADOS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

CONCEPTO	31/12/2011	Variación %
Ventas Netas	14.545.712	100%
(-) COSTO DE VENTAS		
Inventario Inicial	5.781.900	
(+) Compras	9.425.922	
(-) Inventario Final	7.583.637	
Total de Costo de Ventas	7.624.185	52%
MARGEN BRUTO	6.921.527	48%
GASTOS DE OPERACIÓN		
(-) Gastos de Distribución y Venta	1.994.398	14%
(-) Gastos de Administración	2.385.228	16%
(+) Gastos Financieros		
UTILIDAD DEL PERIODO	2.541.901	17%
OTROS INGRESOS		
(+) Intereses Ganados		
(+) Otros Ingresos		
UTILIDAD ANTES DEL ISR	2.541.901	17%
(-) Impuesto sobre la renta	787.989	
Reserva Legal	87.696	
Utilidad Neta	1.666.216	

Fuente: Datos de la Empresa

En el Estado de Resultados presentado anteriormente muestra el cálculo del impuesto sobre la renta, que se efectuó sobre la utilidad del periodo de Q.2,541,901.00 el 31% que da un impuesto de Q. 787,989.00.

Cuadro No. 2
CORPORACIÓN DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y SERVICIOS DIVERSOS, S.A.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EXPRESADO EN QUETZALES

<i>CONCEPTO</i>	<i>31/12/2011</i>	<i>VARIACION %</i>
ACTIVO		
CORRIENTE		
Inventarios	7.583.637	33%
Cuentas por cobrar	1.686.516	15%
Retenciones por cobrar	1.032.387	9%
Efectivo y Bancos	165.282	1%
Crédito Fiscal	213.845	2%
TOTAL DE ACTIVOS CORRIENTES	10.681.667	60%
NO CORRIENTES		
Mobiliario y Equipo	72.890	1%
Equipo de Cómputo	128.895	1%
Vehículos	422.279	4%
Herramienta	44.160	0%
(-) Depreciaciones Acumuladas	-275.853	
OTROS ACTIVOS	309.480	3%
TOTAL DE ACTIVOS NO CORRIENTES	701.851	19%
ACTIVO TOTAL	11.383.518	100%
PASIVO Y PATRIMONIO NETO		
PATRIMONIO NETO		
Capital Autorizado	5.000	0%
(-) Capital por suscribir	-	
Aportaciones a futuras ampliaciones de capital	3.346.043	
Reserva Legal	100.405	1%
Utilidades Acumuladas	1.695.416	15%
Ganancia Neta	1.666.216	15%
TOTAL PATRIMONIO NETO	6.813.081	30%
PASIVO NO CORRIENTE		
Préstamos Bancarios a Largo Plazo	112.861	1%
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	112.861	1%
PASIVO CORRIENTE		
Cuentas por Pagar	892.062	7,84%
Proveedores Varios	3.565.514	31%
TOTAL PASIVO CORRIENTE	4.457.576	16%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO	11.383.518	100%

Fuente: Datos proporcionados por la Empresa

En el cuadro No. 2 se presenta el Balance General al 31 de diciembre de 2011; muestra que el total del activo de la empresa es de Q. 11,383,518.00 de los cuales el 60% pertenece a los activos corrientes constituidos por los inventarios con un monto de Q. 7,583,637.00, las cuentas por cobrar por un monto de Q. 1,686,516.00, las retenciones por cobrar con un monto de Q. 1,032,387.00, el saldo de caja y bancos por Q. 162,282.00 y los créditos fiscales con un monto de Q. 213,845.00.

Los activos no corrientes constituyen el 29% del total de los activos, integrados por mobiliario y equipo con un monto de Q. 72,890.00, el equipo de computación con Q. 128,895.00, los vehículos por un monto de Q. 422,279.00 y herramientas Q. 44,160.00; los otros activos constituyen un 3% del total del activo.

El total de pasivos constituyen el 56% del total de los activos, siendo el rubro más importante, los saldos pendientes de pago a los proveedores con un monto de Q.3,565,514.00, el patrimonio asciende a la cantidad de Q. 6,813,081.00 constituido por el capital, aportaciones a futuras ampliaciones de capital, la reserva legal y las utilidades acumuladas obtenidas en los ejercicios fiscales.

3.3. Análisis de los Estados financieros

A continuación se presentan los análisis de los Estados Financieros correspondientes al año 2011 en base a los índices financieros. Estos índices financieros muestran los índices de liquidez, solvencia, estabilidad y endeudamiento.

a) Razón corriente o razón de solvencia

activo corriente	10.681.667,00	2,39
pasivo corriente	4.457.576,00	

Esta razón indica la solvencia de la empresa ante pasivos a corto plazo, ya que de acuerdo al análisis cuenta con Q. 2.39 para cubrir un Q. 1.00 de deuda. Esto indica que la empresa tiene solvencia.

b) Prueba Ácida o Razón de liquidez

Activo corriente - inventario	<u>10,681,667-7,583,637</u>	0,69
Pasivo corriente	4,457,576	

Esta razón mide la capacidad de pago que tiene la empresa para cubrir sus pagos a corto plazo no tomando en cuenta el inventario. En este caso la empresa solamente cuenta con Q.0.69 para cubrir Q. 1.00 de deuda; de acuerdo al análisis realizado, se puede observar que la empresa tiene que vender y cobrar inmediatamente para cubrir sus deudas, situación que de no realizarse la empresa solo contaría con Q. 0.69 para pago de deuda.

c) Razón de Capital neto de Trabajo

Activo Corriente- Pasivo corriente	6.224.091,00
10,681,667 - 4,457,576	

La razón de capital neto de trabajo determina que de acuerdo a los resultados para el año 2011 la empresa cuenta con recursos por un monto de Q. 6,224,091.00. Esto muestra que la misma mantiene una situación financiera aceptable.

d) Razón de Estabilidad

Propiedad planta y equipo	<u>392370</u>	0,08
Pasivo corriente	4457576	

La razón de estabilidad muestra que la empresa solamente cuenta con Q. 0.08 para cubrir Q. 1.00 de deuda con la propiedad planta y equipo, situación que es complicada para la entidad ya que no cuenta con suficientes activos para cubrir sus deudas a corto plazo.

e) Razón de Endeudamiento

Pasivo total	<u>4,570,437</u>	40%
Activo total	11,383,518	

La razón de endeudamiento de la empresa es positiva ya que del total de los activos se encuentran comprometidos con los pasivos de la empresa en un 40%.

d) Rotación de inventarios

Costo de ventas	6,921,527	0,91
Promedio de inventario	7,583,637	

Plazo promedio de inventarios

Plazo promedio de inventario	360	360
Rotación de inventarios	0,91	

La razón de rotación de inventarios es muy lento ya que de acuerdo al análisis realizado el inventario tiene una rotación de una vez al año, situación complicada, ya que la empresa necesita convertir la inversión en inventarios en efectivo y tener una rotación en más corto tiempo para lograr mejores resultados.

3.4 Análisis Tributario Fiscal

Ley del impuesto al valor Agregado –IVA- Decreto Ley 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.

Artículo 1. DE LA MATERIA DEL IMPUESTO. Se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas.

Artículo 5 DEL SUJETO PASIVO DEL IMPUESTO. El impuesto afecta al contribuyente que celebre un acto o contrato gravado por esta ley.

Artículo 6. OTROS SUJETOS PASIVOS DEL IMPUESTO. También son sujetos pasivos del impuesto.

1. El importador habitual o no.
2. El contribuyente comprador, cuando el vendedor no este domiciliado en Guatemala.
3. El beneficiario del servicio, si el que efectúa la prestación no está domiciliado en Guatemala.

4. El comprador, cuando realice operaciones de conformidad con el Artículo 52 de esta ley.
5. Las sociedad civiles, las mercantiles, las irregulares, y las de hecho y las copropiedad, salvo las comunidades hereditarias, en los casos previstos en el Artículo 3, numeral 5). Si dichos sujetos no cubrieran el impuesto, cada adjudicatario será responsable su pago en la parte correspondiente a los bienes que le sean adjudicados.

De acuerdo a los artículos mencionados anteriormente la empresa Coriesesa es sujeto pasivo del impuesto, se encuentra debidamente registrada a este impuesto, los actos que realiza se encuentran gravados con el impuesto respectivo.

Artículo 10. TARIFA UNICA. Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagaran el impuesto con una tarifa del doce por ciento 12% sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.

La empresa en sus ventas consigna el 12% del impuesto al valor agregado, sobre la base imponible, así mismo en sus documentos de compra se encuentra consignado el 12% del impuesto, sobre la base imponible.

Artículo 14. DEL DEBITO FISCAL. El debito fiscal es la suma del impuesto cargado por el contribuyente en las operaciones afectas realizadas en el periodo impositivo respectivo.

Artículo 15. DEL CREDITO FISCAL. El crédito fiscal es la suma del impuesto cargado al contribuyente por las operaciones afectas realizadas durante el mismo periodo.

La empresa mantiene un registro contable de cuenta corriente de los débitos fiscales cuando emite sus facturas de ventas, y una cuenta corriente de crédito fiscal en sus compras y servicios adquiridos.

Artículo 29. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS. Los contribuyentes afectos al impuesto de esta ley están obligados a emitir y entregar al adquiriente y exigir y retirar, los siguientes documentos:

- a) Facturas en las ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso respecto de las operaciones exentas.
- b) Notas de débito, para aumentos de precios o recargos sobre operaciones ya facturadas.
- c) Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.

La empresa Coriesesa utiliza y tiene autorizadas facturas normales y cambiarias, notas de débito, notas de crédito debidamente por la Administración Tributaria, con lo que da cumplimiento al artículo anterior.

Artículo 37. DE LOS LIBROS DE COMPRAS Y DE VENTAS. Independientemente de las obligaciones que establece el Código de Comercio en cuando a la contabilidad mercantil, los contribuyentes deberán de llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otros de ventas y servicios prestados. El reglamento indicara la forma y condiciones que deberán reunir tales libros que podrán ser llevados en forma manual o computarizada.

Sobre este Artículo la empresa maneja libros de compras y de ventas computarizados, que se encuentran debidamente autorizados por la Administración Tributaria.

Artículo 40. DECLARACION Y PAGO DEL IMPUESTO. Los contribuyentes deberán presentar, dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada periodo impositivo, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior, incluso las exentas del impuesto y consignar en la misma forma los demás datos que se señale en el reglamento utilizando los formularios que proporciona la Dirección al costo de su impresión. Juntamente con la presentación de la declaración se hará el pago del impuesto resultante.

Con relación a este artículo la empresa realiza declaraciones mensuales, en las cuales se consignan las compras y ventas realizadas en el periodo anterior.

A continuación se presenta un modelo de una declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado-IVA de la empresa Coriesesa.

En el banco presente la Boleta SAT-2000, con o sin valor. Nunca presente este formulario.
Mantenga en secreto el Número de Acceso pues permite ver todo el formulario.

SAT
Superintendencia de
Administración Tributaria

Número de Acceso
754 389 071

IVA GENERAL LOCALES

Impuesto al Valor Agregado. Régimen General. Contribuyentes que realizan exclusivamente operaciones locales. Declaración jurada y pago mensual.

1 de 4: En preparación

SAT-2238
Release 1

Número de Formulario
11 415 690 934

Número de Contingencia

1. NIT DEL CONTRIBUYENTE *

Ej. 22255559

2. PERÍODO DE IMPOSICIÓN *

MES

AÑO 2013

3. DETERMINACIÓN DEL DÉBITO FISCAL

CONCEPTO	BASE	DÉBITOS
Ventas exentas y/o servicios exentos		
Ventas de medicamentos genéricos, alternativos y antirretrovirales		
Ventas no afectas realizadas a contribuyentes calificados con el Decreto No. 29-89 y sus reformas		
Ventas de vehículos terrestres del modelo de dos años o más anteriores al del año en curso		
Ventas de vehículos terrestres del modelo del año en curso, del año siguiente o anterior al del año en curso		
Ventas gravadas		
Servicios gravados		
Sumatoria de las columnas BASE y DÉBITOS	0	

4. DETERMINACIÓN DEL CRÉDITO FISCAL

CONCEPTO	BASE	CRÉDITOS
Compras de medicamentos genéricos, alternativos y antirretrovirales		
Compras y servicios adquiridos de pequeños contribuyentes		
Compras de vehículos terrestres del modelo de dos años o más anteriores al del año en curso		
Compras de vehículos terrestres del modelo del año en curso, del año siguiente o anterior al del año en curso		
Compras de combustibles		
Otras compras		
Servicios adquiridos		

IVA conforme constancias de exención recibidas

Remanente de crédito fiscal del período anterior

Sumatoria de las columnas BASE y CRÉDITOS 0 0

5. DETERMINACION DEL CRÉDITO O IMPUESTO A PAGAR

Crédito fiscal para el período siguiente (Créditos mayor que Débitos) 0

IMPUESTO TOTAL DETERMINADO (Débitos mayor que Créditos) 0

Remanente de retenciones del IVA del período anterior

(-) Número de Resolución de Acreditamiento en cuenta bancaria del remanente de retención de IVA Valor

(=) Remanente de retenciones del IVA recibidas en el período 0

(-) Valor de constancias de retenciones del IVA recibidas en el período a declarar

Saldo de retenciones para el período siguiente 0

SALDO DEL IMPUESTO 0

Número de Resolución de Compensación Saldo no compensado Valor a compensar en el período actual

IMPUESTO A PAGAR 0

6. CANTIDAD DE OPERACIONES REALIZADAS

EMITIDAS

RECIBIDAS

Cantidad de facturas (incluir las anuladas)

Cantidad de constancias de exención

Cantidad de constancias de adquisición de Insumos de producción local

7. RECTIFICACIÓN (opcional)

(llenar exclusivamente en el caso de ser esta una rectificación)

Número de la declaración que se rectifica (son 11, 12 ó 15 dígitos, comenzando con el código de ese formulario: 201, 215 ó 223 etc. Ejemplo 223812345678901)

(-) Valor del impuesto ingresado con la declaración que se rectifica

IMPUESTO A PAGAR 0

8. MULTAS E INTERESES

(+) Multas

(+) Intereses

TOTAL A PAGAR 0.00

9. CONTADOR

NIT del contador responsable de la contabilidad del contribuyente

A) Los documentos de soporte de la presente declaración se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.
B) Declaro y juro que son verdaderos los datos contenidos en este formulario y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio.

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Decreto ley número 26-92 del Congreso de la Republica de Guatemala.

Artículo 1. Objeto. Se establece un impuesto, sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique esta ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

Artículo 3 Contribuyente. Son contribuyentes del impuesto, las personas individuales y jurídicos, domiciliados o no en Guatemala, que obtengan rentas en el país, independientemente de su nacionalidad o residencia y por tanto están obligados al pago del impuesto cuando se verifique el hecho generador del mismo.

Artículo 4. Principios Generales. Se considera renta de fuente guatemalteca todo ingreso que haya sido generado por capitales, bienes, servicios y derechos de cualquier naturaleza invertidos o utilizados en el país, o que tengan origen en actividades de cualquier índole desarrollados en Guatemala, incluyendo ganancias cambiarias, cualquiera que sea la nacionalidad, domicilio o residencia de las personas que intervengan en las operaciones y el lugar de celebración de los contratos.

De conformidad con lo establecido en los artículos anteriores la empresa se encuentra inscrita a esta ley, constituyéndose en un contribuyente, que declara su renta bruta por medio de los estados financieros presentados y que estas rentas son producidas en el país, por lo tanto constituyen renta de fuente Guatemalteca.

Artículo 19. (Reformado por el Artículo 7 del Decreto 36-97 del C.R) Porcentajes de Depreciación se fijan los siguientes porcentajes anuales máximos de depreciación.

La empresa utiliza el método de línea recta sobre la base de los porcentajes descritos en el Artículo anterior, para el cálculo de sus depreciaciones de los activos fijos.

Artículo 38. (Reformado por el Artículo 12 del Decreto 18-2004 del C.R) publicado el 29 /06/2004 y con vigencia el 01/07/2004) Renta Imponible en el régimen optativo previsto en el

Artículo 72 de esta Ley. Los contribuyentes del impuesto que opten por el régimen establecido en el artículo 72 de esta ley, deberán determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta, solo los costos y gastos necesarios para producir o conservar la cuenta productora de las rentas exentas. Se consideran los costos y gastos necesarios para producir o conservar la fuente productora de rentas gravadas los siguientes.

Coriesesa se encuentra inscrita en el régimen optativo, por lo tanto para determinar su renta imponible, deduce de la renta bruta todos aquellos costos y gastos que son vinculantes con la generación de la renta respectiva.

Artículo 46. Libros y Registros: Los contribuyentes obligados a llevar contabilidad de acuerdo con el Código de Comercio, para los efectos tributarios deben cumplir con las obligaciones contenidas en dicho código, en materia de llevar libros, registros estados financieros y, comprobantes numerados. Tales contribuyentes también podrán llevar su contabilidad por procedimientos mecanizados o computarizado; siempre que garanticen la certeza legal y cronológica de las operaciones y permitan su análisis y fiscalización. Para los efectos de esta ley. También quedan comprendidas en estas disposiciones las personas individuales o jurídicas que se dedican a actividades agrícolas o ganaderas.

De conformidad con el artículo anterior la empresa utiliza libros de contabilidad en forma computarizada y se encuentran operados de conformidad con lo dispuesto en el código de comercio, estos libros se encuentran debidamente autorizados y habilitados, registrando en forma cronológica las operaciones que realiza, lo cual permite su fiscalización.

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

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

La empresa efectúa inventarios anuales de las mercaderías que tiene en existencia, realizando conteos físicos, y consignando los mismos por grupo de artículos, con cantidad y valor unitario, reportando dicho inventario a la Administración tributaria y a la vez consignando el monto total en los Estados Financieros al cierre del ejercicio fiscal.

Artículo 49. Valuación de Inventarios. Para cerrar el ejercicio anual de imposición, el valor de la existencia de mercancías deberá establecerse con algunos de los siguientes métodos:

- 1) Para empresas industriales, comerciales y de servicios:
 - a) 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 aplicara para la valoración de la materia prima y demás insumos físicos

La Valoración de la existencia de productos elaborados o semielaborados y de bienes y servicios intermedios utilizados en la producción, se determinara también aplicando uno de los dos criterios indicados precedentemente.

- b) Precio del bien.
- c) Precio de Venta menos gastos de venta; y
- d) Costo de producción o adquisición o costo de mercado, el que sea menor

La empresa Coriesesa utiliza el método de Promedio ponderado de la existencia, para la valorización de sus inventarios.

Ley de Actualización Tributaria

Decreto número 10-2012

Congreso de la República de Guatemala.

Artículo 14. Regímenes para las rentas de actividades lucrativas. Se establecen los siguientes regímenes para las rentas de actividades lucrativas:

1. Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas.
2. Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas.

De conformidad con la actualización tributaria realizada en el año 2012, la empresa Coriesesa se encuentra inscrita bajo el Régimen sobre las Utilidades Lucrativas, en base al artículo anterior.

Artículo 20. Renta Bruta. Constituye renta bruta el conjunto de ingresos y beneficios de toda naturaleza, gravados o exentos, habituales o no, devengados o percibidos en el periodo de liquidación, provenientes de ventas de bienes o prestación de servicios y otras actividades lucrativas.

Asimismo constituye renta bruta los ingresos provenientes de ganancias cambiarias originadas en compraventa de moneda extranjera, y los beneficios originados por el cobro de indemnizaciones en el caso de pérdidas extraordinarias sufridas en los activos fijos, cuando el monto de la indemnización supere el valor en libros de los activos.

Artículo 21. Costos y Gastos Deducibles. Se consideran costos y gastos deducibles, siempre que sean útiles, necesarios, pertinentes o indispensables para producir o conservar la fuente productora de rentas gravadas.

La empresa Coriesesa por medio de las actividades que realiza y que se encuentran registradas en los libros contables correspondientes registra todos los ingresos tanto afectos como exentos, que constituyen renta bruta, así mismo consigna todos los costos y gastos deducibles que son vinculantes con su actividad y que han servido para la generación de la renta.

Artículo 38. Pagos trimestrales. Los contribuyentes sujetos al Impuesto Sobre la Renta Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas deben realizar pagos trimestrales. Para determinar el monto del pago trimestral el contribuyente podrá optar por una de las siguientes formulas.

1. Efectuar cierres contables parciales o una liquidación preliminar de sus actividades al vencimiento de cada trimestre, para determinar la renta imponible, o
2. Sobre la base de una renta imponible estimada en ocho por ciento (8%)

Del total de las rentas brutas obtenidas por actividades que tributan por este régimen en el trimestre respectivo, excluidas de las rentas exentas.

La empresa realiza sus pagos de Impuesto sobre la renta trimestrales por medio de cierres parciales contables, sobre los cuales determina la renta imponible trimestral.

Artículo 52. Sistema de contabilidad. Los contribuyentes que estén obligados a llevar contabilidad completa de acuerdo con el Código de Comercio y este libro, deben atribuir los resultados que obtengan en cada periodo de liquidación, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado, tanto para los ingresos como para los costos y gastos, excepto en los casos especiales autorizados por la Administración Tributaria. Los otros contribuyentes pueden optar entre el sistema contable mencionado o el de lo percibido, pero una vez seleccionado uno de ellos, solamente puede ser cambiando con autorización expresa y previa de la Administración Tributaria.

Se entiende por sistema contable de lo devengado, el sistema contable consiste en registrar los ingresos o los costos y gastos en el momento en que nacen como derechos u obligaciones y no cuando se hacen efectivos.

La empresa utiliza un sistema contable computarizado, y sus registros contables están sobre la base de un sistema de lo Devengado, lo que indica que todos los ingresos, costos y gastos se registran en el momento que se dan, no importando si los mismos han sido pagados o no.

Artículo 53. Libros y Registros. Los contribuyente obligados a llevar contabilidad de acuerdo con el Código de Comercio, deben de cumplir con las obligaciones contenidas en dicho código, en materia de llevar libros, registros y estados financieros.

La empresa Coriesesa utiliza registros contables computarizados de conformidad con lo estipulado en el Código de comercio, y los libros contables y fiscales están debidamente autorizados y habilitados para su utilización.

Ley del Impuesto de Solidaridad

Decreto Ley 73-2008

Congreso de la República de Guatemala

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

Artículo 5. Sujetos y Pasivos. Están obligados al pago de este impuesto, las personas y entes referidos en el artículo 1 de esta Ley.

De conformidad con los Estados Financieros la empresa Coriesesa obtiene un margen bruto del 4% del total de sus ingresos brutos, por lo tanto esta afecta al Impuesto de Solidaridad. Por lo tanto se constituye en un sujeto pasivo de esta ley.

Artículo 6. Periodo impositivo. El periodo impositivo es trimestral y se computara por trimestres calendario.

La empresa Coriesesa realiza pagos trimestrales de este impuesto.

Artículo 7. Base Imponible. La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre:

- a) La cuarta parte del monto del activo neto: o
- b) La cuarta parte de los ingresos brutos.

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

Artículo 8. Tipo impositivo. El tipo impositivo de este impuesto e del uno por ciento (1%).

De conformidad con los artículos anteriores la empresa ha pagado en concepto de Impuesto de Solidaridad el 1% sobre los ingresos obtenidos en el periodo inmediato anterior.

Artículo 10. Pago del Impuesto. El impuesto debe pagarse dentro del mes inmediato siguiente a la finalización de cada trimestre calendario, utilizando los medios que para el efecto la Administración Tributaria ponga a disposición de los contribuyentes.

Artículo 11. Acreditación. El Impuesto de Solidaridad y el Impuesto Sobre la Renta podrán acreditarse entre sí. Los contribuyentes podrán optar por una de las reformas siguientes:

- a) El monto del impuesto de Solidaridad, pagado durante los cuatro trimestres del año calendario, conforme los plazos establecidos en el artículo 10 de esta Ley, podrá ser acreditado al pago del Impuesto Sobre la Renta hasta su agotamiento durante los tres años calendario inmediatos siguientes, tanto el que debe pagarse en forma mensual o trimestral, como el que se determine en la liquidación definitiva anual, según corresponda.
- b) Los pagos trimestrales del Impuesto Sobre la Renta, podrán acreditarse al pago del impuesto de Solidaridad en el mismo año calendario. Los contribuyentes que se acojan a esta forma de acreditación podrán cambiarla únicamente con autorización de la Administración Tributaria.

El remanente del Impuesto de Solidaridad que no sea acreditado conforme lo regulado en este artículo, será considerado como un gasto deducible para efectos del Impuesto Sobre la Renta, del periodo de Liquidación definitiva anual en que concluyan los tres años a los que se refiere la literal a) de este artículo.

Coriesesa acredita el pago del Impuesto de Solidaridad al impuesto sobre la renta del ejercicio inmediato siguiente al pagado en el año calendario.

Importancia del manejo y control de los Inventarios

La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia del buen manejo que se le debe dar al inventario, que se constituye en un activo permanente; este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportuno de los inventarios que requiere.

Los inventarios constituyen una de las fuentes más importantes del activo circulante de una empresa y el control interno oportuno de éstos, está directamente relacionado con las compras y contabilización de las mercancías y productos; sin embargo, para tener un registro contable confiable es esencial poseer un Manual de Inventarios que permita un mayor y mejor control sobre la existencia de todos aquellos materiales con los que cuenta la empresa, los cuales representan una de las inversiones más significativas. En consecuencia, se debe mantener una adecuada inspección sobre éstos para que al final del ejercicio fiscal se logre determinar con exactitud la existencia de los inventarios.

Realmente conocer qué cantidad de inventario será necesario que posea una organización en un futuro, es un trabajo verdaderamente interesante; por tal motivo la planeación y el control de los sistemas de inventarios deben darse necesariamente en niveles diferentes, siendo improbable que una sola clase de pronóstico pueda ser suficiente; desde luego el problema inmediato es siempre el de controlar los inventarios.

Dentro de las empresas el resguardar los activos es fundamental, en virtud de que constituyen el patrimonio y/o la inversión realizada, por lo tanto tener los controles de estos activos es esencial.

Los inventarios constituyen parte de los activos. En la empresa en estudio los inventarios son la parte fundamental para la consecución de los ingresos de la entidad, debido a su importancia

la empresa debe de tener control de inventarios por medio de un Manual que permita el resguardo y manejo correcto de los mismos.

Un Manual es una herramienta de control en un área específica, que pueda facilitar el registro contable de un activo, constituye una ayuda en las empresas para el manejo y control de los inventarios. La empresa Coriesesa no cuenta con un Manual de Control de los Inventarios.

En base a las deficiencias encontradas en el manejo de los inventarios de la organización, es necesaria la Implementación de un Manual de registro de inventarios que permita que la empresa tenga un adecuado control sobre los mismos.

Como se mostró en los Estados Financieros y en el análisis financiero, los inventarios constituyen un 67% del total de los activos, lo que muestra que se debe tener el resguardo y manejo eficiente de los mismos, constituidos por mercaderías para la venta que generan ingresos y utilidades.

Ventajas en la implementación de un Manual de Registro de Inventarios

- a) Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
 - b) Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
 - c) Evitan discusiones y mal entendidos de las operaciones.
 - d) Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
 - e) Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
- Por la importancia del manejo de los inventarios y las ventajas de la utilización de un Manual de inventarios.

La implementación de un Manual de inventarios vendrá a contribuir al manejo de los inventarios dentro de la empresa, permitirá que los registros sean razonables, que las cantidades de los artículos sean los correctos, la implementación de procedimientos y normas a observar por parte del personal que tiene a su cargo los inventarios, así mismo brindará facilidad y eficacia del control de los mismos, proporcionará seguridad y certeza a la entidad sobre los montos de los inventarios físicos y valores reales en cualquier momento que la entidad lo considere.

La empresa CORIESESA maneja un promedio de 1,300 artículos de inventario con una rotación anual; sin embargo, de acuerdo al crecimiento que ha tenido y debido a la consecución de contratos de obras, el número de artículos del inventario ha ido en ascenso.

La entidad considera que ha tenido pérdidas de inventario, por un monto que se ha estimado en un 5% sobre su total al cierre del ejercicio; lo que ha generado que los controles internos del manejo de los mismos sean deficientes. Otro de los factores constituye la compra en exceso de algunos artículos que no tienen una demanda grande, como consecuencia de no tener una estadística y seguimiento a la existencia de artículos al momento de la decisión de una compra y a la vez al no tener monto de inventarios confiables al inicio del ejercicio fiscal, da como resultado que al momento de realizar los inventarios físicos al final de ejercicio fiscal, muestran diferencias entre el inventario físico y los reportes de inventarios y, que se constituyen en pérdidas del mismo.

El número de artículos que constituye el inventario de la empresa es aproximado a 1,300, los cuales van en aumento; por lo tanto el manejo de los mismos ya no se puede realizar sin disponer de un Manual de control de inventarios, que permita que los montos y cantidades de inventarios sean confiables y no reporten pérdidas.

Dentro de las debilidades que se han encontrado al no tener un Manual de Inventarios es la instrucción para la realización de inventarios físicos, como realizar un presupuesto de compras de artículos que tienen demanda, entre otros.

Como se mostró anteriormente la empresa tiene una rotación muy baja de inventarios, ya que solamente una vez al año se origina. Esto se genera porque los controles internos de inventarios son deficientes, al no proporcionar datos de artículos que tienen poca demanda y los que en un momento pudieran tener una demanda grande, por lo tanto es recomendable la implementación de un Manual que permita a la gerencia, contabilidad, departamento de compras, bodega, etc., contar con información confiable y oportuna de los inventarios.

Capítulo 4

4 Propuesta de Solución a la Problemática

4.1 Introducción

En el proceso económico de una empresa y de acuerdo con la actividad que desarrolla, se deben de tener controles internos que permitan registrar y controlar los activos de una entidad. Estos controles internos tienen como objetivo facilitar a la administración tener la certeza del manejo de aquellos activos que la entidad ha logrado adquirir para el desarrollo de sus actividades comerciales y convertirlos en la generación de ingresos, tal es el caso de los inventarios.

La empresa Corporación de Ingeniera Eléctrica y Servicios Diversos S.A. -CORIESESA- tiene como actividad principal económica la prestación de servicios, y/o compra/ venta de materiales eléctricos. Es por ello que su inversión se centra en los inventarios de materiales eléctricos para su comercialización; sin embargo, estos materiales y/o inventarios deben de tener un proceso de registro y control que den la razonabilidad de las cantidades y montos de los inventarios, por medio de un Manual de Control de Inventarios.

4.2. Antecedentes

Se pudo determinar que dentro del proceso de registro de los inventarios la empresa ha tenido diferencias entre los reportes contables y las cantidades físicas de los mismos que se han constituido en pérdidas y por lo consiguiente, pérdidas económicas. El registro y control de los inventarios ha sido deficiente por lo que es de importancia la implementación de un Manual de Registro y Control de Inventarios.

4.3 Justificación

El uso de un Manual de Registro y Control de Inventarios permite tener la certeza del manejo de éstos, a efecto de que las cifras que se tengan de los mismos se consideren confiables, asimismo minimice los errores en este sentido y permita la simplificación del registro contable de los movimientos y existencias de inventarios.

La utilización de un Manual de registro y control de inventarios permitirá a la empresa Corporación de Ingeniería Eléctrica y Servicios Diversos S.A., que los montos de cifras y cantidades de inventarios se consideren correctos y a la vez permitirá tener un control más efectivo de los inventarios que se constituyen en las inversiones realizadas por la entidad y son las generadores de ingresos.

4.4. Objetivos

a) Objetivo General

Implementar un Manual de Registro y Control de Inventarios, que su utilización permita facilitar el manejo de los mismos en la empresa CORIESESA, a efecto que sean confiables, minimicen errores y pérdidas económicas para la entidad.

b) Objetivos Específicos

- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.

4.5 Manual de Procedimientos, Registro y Control de Inventarios:

Generalidades

Los inventarios son importantes para las empresas comerciales en general y varía ampliamente entre los distintos grupos. La composición de esta parte del activo es una gran variedad de artículos. Es por eso que se han clasificado de acuerdo a su utilización en los siguientes tipos

- Inventarios de Materia Prima
- Inventarios de Producción en Proceso
- Inventarios de Productos Terminados
- Inventarios de Materiales y Suministros

De acuerdo a la importancia de la implementación del Manual, lo que interesa es el funcionamiento del método en las empresas comerciales, es decir las empresas que se dedican a la compra, venta y distribución de productos terminados.

Dada la magnitud de estas empresas y los recursos involucrados en ellas, deben de contar con instrumentos que faciliten y les permita llevar un eficiente control de los inventarios. En todas las empresas, existe una constante búsqueda de la eficiencia en el desarrollo de sus funciones y actividades; lo que obliga a ejercer las funciones de acuerdo a parámetros establecidos por la administración.

Ámbito de Aplicación de la Propuesta

Por el conocimiento previo de las deficiencias encontradas en el registro y manejo de los inventarios, en la documentación para la toma física de inventarios y las decisiones que se tienen que tomar a la hora de decidir las cantidades óptimas de pedidos de inventarios, se hace necesario la implementación de manuales que presenten lineamientos, políticas y normas que aseguren el debido control y manejo de inventarios de la empresa Coriesesa.

Descripción de la Propuesta

La propuesta del Manual que se presenta en este informe, consiste en proveer a los encargados de la administración y control de los inventarios, una herramienta que servirá de base para registrar, controlar, clasificar y analizar las actividades del personal encargado de la gestión de los inventarios, a fin de realizar un control efectivo de éstos.

Teniendo como premisa que, la gestión de los inventarios no es más que la correcta administración, en la cual los gestores de los mismos aplican procedimientos y técnicas que tienen por objeto establecer, poner en efecto y mantener las cantidades correctas, tanto en unidades como en valores, asimismo reducir los errores y aquellos posibles fraudes, contribuyendo a lograr los fines que la empresa se ha propuesto.

La importancia de los inventarios radica principalmente en ejercer un eficaz control, con el fin de minimizar la pérdida o la obsolescencia de los mismos.

El Manual se enfoca principalmente en estrategias de aprovisionamiento de productos, toma física y control de los inventarios. Al final se presenta una guía de autocontrol para el aprovisionamiento y el levantamiento del inventario físico que servirá de base para determinar si los controles que fueron diseñados son eficaces para el control adecuado y registro de los inventarios.

Lineamientos del Manual

El presente Manual tiene como objetivo presentar un modelo de registro y control de los inventarios de la empresa Corporación de Ingeniera Eléctrica y Servicios Diversos S.A. - CORIESESA-, en el cual primeramente se presentan lineamientos a los que se tendrán que ajustar los encargados del manejo, control y administración de los mismos, en las bodegas y el almacén de la empresa. Para el caso, como objetivo primordial es el armonizar las tareas de los encargados con las funciones específicas de cada miembro de la empresa.

En base a ello, el Manual será el soporte de las actividades a realizar dentro de la empresa ya sea

de aprovisionamientos, toma física de inventarios, la realización y presentación de informes relacionados con los montos de los inventarios para la toma de decisiones.

Los lineamientos del Manual están enfocados hacia las fórmulas, sistemas y herramientas que lleven a tener un óptimo aprovechamiento de recursos y tomar las medidas más adecuadas sobre los inventarios.

La gestión de inventarios provee la estructura organizacional y las políticas operativas para mantener y controlar los bienes que se van a almacenar. El o los encargados de los inventarios son los responsables de ordenar y recibir los bienes, de coordinar la colocación de los pedidos y de rastrear lo que se ha ordenado, la cantidad, las fechas y quiénes proveerá dichos inventarios.

Desde el punto de vista amplio dentro de la definición del inventario, se puede considerar también, el proceso de toma física de inventario, por medio del cual una organización conoce la totalidad de existencia física de los bienes con que se cuenta en su bodega; este proceso involucra una serie de actividades, tales como: conteo, ordenamiento, clasificación, organización y presentación de información. A través de la toma del inventario, es posible conocer el estado que guardan los bienes así como su ubicación.

El inventario no se circunscribe a la acción simple de contar sino que, el resultado debe confrontarse con los controles documentales; de no coincidir, las diferencias deben analizarse proponiendo los ajustes correspondientes, conforme a las disposiciones legales vigentes. y a la vez la toma de decisiones.

Desde el punto de vista económico, con el Manual lo que se propone es reducir los costos en cuanto a aprovisionar a las bodegas con el producto necesario y no tener cantidades de productos inmovilizados dentro de la empresa, generando altos costos de mantener los productos. A continuación se presentan los objetivos del mismo

Objetivos del Manual

Objetivo General

Facilitar al personal encargado del manejo de los inventarios, la comprensión y operación de los mismos de manera que se logre en la administración de la empresa una adecuada gestión de inventarios que ayude a un eficiente control.

Objetivos Específicos

- ✓ Llevar a cabo el aprovisionamiento de los inventarios por medio de la medición de stock en máximos y mínimos y, la aplicación de razones financieras.
- ✓ Ejecutar la toma física de los inventarios tomando en cuenta para ello la periodicidad, el tipo de inventarios y el stock, además de realizar los ajustes necesarios y la valuación de los inventarios correspondientes.
- ✓ Realizar la supervisión y el monitoreo de las actividades efectuadas en la gestión de inventarios por medio de evaluación de mejoras y autocontroles, así como también la generación de reportes que permitan la adecuada toma de decisiones respecto a la gestión de inventarios.

Para que el manual cumpla con sus objetivos, es requerido que sea difundido y observado entre el personal encargado de su operación y de su competencia al momento de hacer efectiva su aplicación dentro de la empresa.

Normas del Manual

1. Para realizar un adecuado aprovisionamiento de inventarios es necesario que se lleve a cabo un estudio de los stock tanto máximos como mínimos que tendrán los encargados de la gestión de inventarios, con el fin de darle cobertura a la demanda que se tiene para cada producto; también el conocimiento de las máximos y mínimos sirve como parámetro para que de esta manera y con la aplicación de la fórmula de Wilson poder determinar cuál será el Lote Económico de Pedido (LEP) y en qué momento debe de llevarse a cabo el aprovisionamiento.

2. Es necesario también apearse a los procedimientos que establece el Manual para realizar el aprovisionamiento de los inventarios y de esta manera evitar errores a la hora de aprovisionar las bodegas y almacenes.

3. Deben de aplicarse antes, durante y después de realizado el aprovisionamiento de los inventarios las razones financieras de éstas, para conocer la rotación del inventario que ayude a conocer su movimiento real y con ello ayudar a resolver la incógnita del ¿Cuándo pedir?, así como también se necesita verificar cuál es la utilidad que está generando el inventario a la empresa, para que de esta manera se puedan tomar decisiones.

4. Los ajustes a la toma física de inventarios deben de realizarse inmediatamente que éstos sean reportados, apeándose a los procedimientos establecidos en el Manual.

Políticas del Manual

1. La toma física de los inventarios debe de realizarse de acuerdo a la periodicidad que se establezca en el Manual y siguiendo los procedimientos en él establecidos.

2. La valuación de los inventarios y el registro de éstos se llevará a cabo apeándose a lo dispuesto en la Legislación Tributaria correspondiente a la Ley del Impuesto Sobre la Renta y la Norma Internacional de Contabilidad No. 2, la cual tiene como objetivo el tratamiento contable de los inventarios (Normas Internacionales de Contabilidad -NIC-).

3. La evaluación de mejoras y autocontroles a la gestión de inventarios se realizará según lo dispuesto en el Manual.

4. Los reportes deberán generarse utilizando los formatos presentados en el Manual, para que se facilite su comprensión y la toma de decisiones por parte de la Gerencia.

Áreas de Aplicación y/o Alcance

El Manual está diseñado para toda persona que esté relacionada de forma directa o indirecta con

el control interno contable en la gestión de inventarios, para que pueda tener un mayor control de los mismos en las bodegas. Para tal fin se delegarán obligaciones específicas a los encargados del manejo, administración y custodia de los inventarios.

El presente Manual puede ser utilizado como soporte en la fase de desarrollo en un sistema informático, que deberá contar con un sistema informático contable para su aplicación dentro de la empresa y monitorearse en períodos cortos de tiempo.

Responsables

Los responsables de la ejecución, registro y control del Manual de Control Interno Contable, serán las personas que tienen a su cargo el manejo de los inventarios de la empresa Corporación de Ingeniería Eléctrica y Servicios Diversos S.A. y que se irán describiendo los procedimientos respectivos a cada área.

4.6 Verificación del Cumplimiento de las Normativas Legales Vigentes

Ley del Impuesto Sobre la Renta

De conformidad con el Artículo 48 del Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala consigna la obligación de practicar inventarios y formas de consignarlos, el cual en la parte conducente indica que se deben de practicar inventarios de las existencias de mercaderías al inicio y al final de cada período de imposición.

Deben de consignarse agrupando los bienes de conformidad con su naturaleza.

En este sentido la empresa CORIESESA ha venido cumpliendo con este artículo de la Ley ya que ha realizado inventarios al inicio y cierre de los períodos de imposición y proporcionado la información de acuerdo a como deben de agruparse los artículos.

Artículo 49 Valuación de Inventarios

El Artículo 49 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta indica que para el cierre del ejercicio anual de imposición el valor de la existencia de mercaderías deberá de establecer en qué método de valuación se registra los inventarios

La entidad en estudio viene valorando sus inventarios bajo el método del promedio ponderado de la existencia inicial más las compras del ejercicio que se refiere el inventario.

Solución a la problemática sobre los ajustes contables al establecer diferencias en la toma física de los inventarios.

De acuerdo a la obligación de practicar inventarios físicos, la empresa al momento de efectuar esta actividad pueden surgir diferencias entre los registros de control de inventarios y la existencia física de los mismos, por lo tanto esta deficiencia tiene incidencia tanto financiera como fiscal.

Es así que al establecer los faltantes de inventarios es necesario ver cuál es la incidencia en los Estados Financieros, y como afecta a la empresa en el pago de impuestos, por lo tanto es de importancia el manejo de estas diferencias y el tratamiento contable de los ajustes.

INCIDENCIA DE LOS AJUSTES POR DIFERENCIAS DE LOS INVENTARIOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

CORPORACION DE INGENIERIA ELECTRICAS Y SERVICIOS DIVERSOS S.A.			
ESTADO DE RESULTADOS			
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011			
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)			
VENTAS			14.545.712,00
(-) COSTO DE VENTAS			7.624.185,00
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS			6.921.527,00
(-) GASTOS DE OPERACIÓN			
GASTOS DE DISTRIBUCION Y VENTAS			1.994.398,00
GASTOS DE ADMINISTRACION			2.385.228,00
UTILIDAD DEL PERIODO			2.541.901,00
ISR POR PAGAR 31%			787.989,00

El cuadro anterior presenta el Estado de Resultados de la empresa Coriesesa sin ajustes con los resultados normales, con una renta imponible de Q. 2,541,901.00 sobre la misma el cálculo del Impuesto sobre la Renta.

CUANDO SE DA UNA PERDIDA DE INVENTARIOS			
CORPORACION DE INGENIERIA ELECTRICAS Y SERVICIOS DIVERSOS S.A.			
ESTADO DE RESULTADOS AJUSTADO			
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011			
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)			
VENTAS			14.545.712,00
(-) COSTO DE VENTAS			7.624.185,00
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS			6.921.527,00
(-) GASTOS DE OPERACIÓN			
GASTOS DE DISTRIBUCION Y VENTAS			1.994.398,00
GASTOS DE ADMINISTRACION			2.385.228,00
UTILIDAD DEL PERIODO			2.541.901,00
(+) GASTOS NO DEDUCIBLES			
PERDIDA EN INVENTARIOS			318.209,00
UTILIDAD IMPONIBLE DEL PERIODO			2.860.110,00
ISR POR PAGAR			886.634,00

El cuadro anterior presenta el Estado de Resultados con el ajuste respectivo de una perdida de inventarios cuando la Administración Tributaria no acepta dicha perdida y por consiguiente se considera un gasto no deducible, por lo tanto la renta imponible aumenta a Q. 2,860,110.00 y por lo tanto el impuesto sobre la renta a pagar es de Q. 886,634.10, provocando un aumento en el pago del impuesto sobre la renta de Q. 98,644.79.

CUANDO SE DA UNA GANANCIA DE INVENTARIOS			
CORPORACION DE INGENIERIA ELECTRICAS Y SERVICIOS DIVERSOS S.A.			
ESTADO DE RESULTADOS AJUSTADO			
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011			
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)			
VENTAS			14.545.712,00
(-) COSTO DE VENTAS			7.624.185,00
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS			6.921.527,00
(-) GASTOS DE OPERACIÓN			
GASTOS DE DISTRIBUCION Y VENTAS			1.994.398,00
GASTOS DE ADMINISTRACION			2.385.228,00
UTILIDAD DEL PERIODO			2.541.901,00
(+) OTROS INGRESOS, GANANCIA			
EN INVENTARIOS			318.209,00
UTILIDAD IMPONIBLE DEL PERIODO			2.860.110,00
ISR POR PAGAR			886.634,00

Este cuadro muestra el Estado de Resultados con el ajuste de los inventarios, cuando se determine una diferencia favorable para la empresa, es decir exceso de inventarios. En el aspecto financiero para la empresa es favorable, pero en el aspecto fiscal no, ya que este exceso de inventarios se convierte en otros ingresos y por los tanto el aumento de la renta imponible y pago de más impuesto sobre la renta.

AJUSTES CONTABLES

Al determinar una diferencia en la toma física de inventarios, consistente en faltante de inventarios el ajuste contable es:

Partida de ajuste		
Perdida de inventarios	318.209,00	
inventario de mercaderías		318.209,00
Registro del faltante de inventarios determinado		
al realizar el inventario físico.	<u>318.209,00</u>	<u>318.209,00</u>

En el ajuste anterior se muestra el registro de la pérdida de inventarios, cuando al momento de efectuar el conteo físico y se determinó un faltante de inventarios. En este caso el haber determinado un faltante de inventarios se convierte en una pérdida de inventarios, y esto afecta la situación financiera de la empresa, ya que pierde parte de su inversión y por lo tanto esta pérdida afecta al capital invertido.

En el aspecto fiscal si se sustenta bien o en efecto la Administración Tributaria participo en el conteo físico de inventarios, puede certificar el faltante del inventarios y por lo tanto puede deducirse de la renta bruta como una pérdida de inventarios, si no está presente personal de la Administración Tributaria es necesario demostrar con documentos y pruebas efectivas, del faltante del inventario y que puede ser un gastos deducible.

Caso contrario si la Administración Tributaria no aceptara la pérdida de inventarios, se convierte en un gasto no deducible y por lo tanto, aumenta la renta imponible y por consiguiente aumento de pago de impuesto sobre la renta.

Partida de ajuste		
Inventario de mercaderías	318.209,00	
otros ingresos, utilidad		318.209,00
Registro del sobrante de inventarios determinado al realizar el inventario físico.	<u>318.209,00</u>	<u>318.209,00</u>

En el ajuste indicado anteriormente se refiere cuando al realizar el conteo físico de los inventarios, se determinaron diferencias consistentes en sobrante de inventarios con relación a lo registrado en la contabilidad, se convierte en una utilidad. Esto puede provocar un descontrol interno para los registros contables de la empresa y la parte financiera de la empresa.

En la parte fiscal se convierte en otros ingresos y por lo consiguiente se aumenta la renta imponible y por lo tanto el pago de más impuesto sobre la renta.

Funciones del Personal

Funciones del Asistente Administrativo

Revisar el estado en que llegan los productos devueltos de clientes.

Autorización para elaborar nota de crédito por devoluciones de clientes.

Autorización de salidas de productos mediante formulario único.

Autorización de pedidos para la venta.

Elaborar cortes documentarios previos el cierre mensual de inventarios.

Apoyo en los procesos administrativos de importaciones, exportaciones, informes, manejo de bodegas, despachos, contratación de personal, facturación de transportes, etc.

Análisis, ejecución, realización y seguimiento de proyectos especiales asignados por la Gerencia General.

Funciones del Personal de Inventarios

Jefe de Bodega

El Jefe de Bodega es el responsable directo sobre los productos terminados que ingresan a ésta, por lo tanto su labor consiste en verificar el ingreso y egreso de productos, mediante la certificación con su firma en todos y cada uno de los documentos que corresponden a dichos movimientos.

Supervisar y controlar los ingresos de productos terminados que entrega la planta de producción.

Registro de productos enviados y devueltos en consignación.

Contratación de camiones para el transporte de productos vendidos.

Elaboración de guías de transporte.

Elaboración de reingresos por devoluciones.

Coordinación y supervisión de entrega de productos vendidos.

Elaborar la planeación anual de inventarios.

Coordinar las compras de materia prima e insumos nacionales.

Supervisión de los ingresos a bodega y validación de facturas de compra.

Coordinar inventarios rotativos periódicos e inventarios físicos periódicos.

Revisar inventarios mínimos y stocks de seguridad.

Análisis de pedidos de aluminio en base a inventarios objetivos.

Revisión de inventarios de artículos descontinuados y devoluciones de compras.

Revisión de inventarios de productos menores a 30 días, 60 días y mayores a 90 días.

Revisión de consumos promedio de inventarios por producto.

Personal del Área Contable

Contador

Supervisión y validación de las labores asignadas a los asistentes.

Elaboración de asientos contables por provisiones, amortizaciones mensuales y varios.

Elaboración de declaraciones de impuestos y toda información relacionada con impuestos.

Elaboración del Balance presupuestado.

Elaboración de Balances mensuales y anual.

Revisión y firma de los cheques emitidos para pagos de proveedores.

Elaboración y pago del rol de sueldos del personal administrativo y ejecutivos.

Cajera

Recepción de Valores en Efectivo y Cheques

Recepción del dinero de ventas diarias del almacén (con reporte de ventas).

Recepción de cheques por pagos de clientes y registro en cartera.

Recepción de cheques posfechados y registro en auxiliar.

Efectivización de cheques posfechados y registro en cartera.

Depósito de valores en las cuentas corrientes.

Entrega de Valores en Cheque

Elaboración de cheques para pago a proveedores.

Elaboración de cheques para compras de contado.

Entrega de cheques a proveedores de bienes y servicios.

Varios

Archivo de comprobantes de ingreso y egreso de caja.

Archivo de originales de egresos por cheques y transferencias bancarias, con su respectivo soporte.

Asistente Contable Área de Cartera

Elaboración de Documentos.

Elaboración de notas de débito de clientes.

Elaboración de notas de crédito por devoluciones, faltantes y descuentos.

Elaboración de notas de crédito internas por comprobantes de retención recibidos y transferencia entre cuentas.

Registro de retenciones y asiento contable en cuentas por cobrar.

Recepción de depósitos bancarios realizados por clientes y registro en cartera.

Asiento mensual de ventas.

Asiento mensual de notas de débito y notas de crédito de clientes.

Asiento mensual de notas de crédito y notas de débito de proveedores.

Elaborar cuadros de comisiones para vendedores y cobradores.

Conciliaciones

De cartera con cada uno de los clientes.

De cartera con contabilidad.

De proveedores con contabilidad.

De comprobantes de retención recibidos con contabilidad.

Gestión de Cobranza

Entregar al cobrador el estado de cuenta del cliente para el cobro.

Enviar estados de cuenta mensuales a los clientes.

Realizar gestión interna con el Gerente de Ventas y vendedores por la cartera vencida.

Informar por escrito a Gerencia General sobre los problemas de recaudaciones por mínimo que sea el valor.

Varios

Archivo de copias de facturas, notas de débito y notas de crédito emitidas.

Archivo de comprobantes originales de retenciones recibidas de clientes.

Archivo de notas de débito y crédito internas.

Archivo de ingresos a bancos y pagos recibidos de clientes.

Asistente Contable Área de Compras

Control de ingresos a bodega de productos terminados y materia prima.

Registro de factura de Compras locales de Bienes y Servicios.

Emisión de Comprobantes de retención.

Control de egresos de materia prima por devoluciones al proveedor.

Registro de nota de crédito por devoluciones al proveedor.

Elaboración de Anexo del IVA de compras y conciliación con el IVA en contabilidad.

Elaboración de cuadro conciliatorio del IVA en compras para declaración mensual.

Área de Nómina

Elaboración de roles de pago de planta, personal de contratación directa.

Registro contable de nómina de planta y personal tercerizado.

Supervisión de reporte de novedades del personal de planta para tercerizadoras.

Elaboración de roles de Utilidades, sueldos y su registro en el Ministerio de Trabajo.

Varios

Archivo de copias de comprobantes de Egreso de cheques.

Archivo de copias de comprobantes de retención emitidos.

Entrega de comprobantes originales de Retención a los Proveedores.

Análisis de cuentas de importaciones.

Asistente Contable Área de Inventarios

Inventarios

Control de costos en Materia Prima.

Conciliación de Materias Primas: módulo Vrs. Contabilidad.

Conciliación de Productos Terminados Mensual.

Monitoreo de Componentes del costo.

Análisis e ingreso de Importaciones al sistema.

Comercio Exterior

Ingreso de facturas de proveedores extranjeros.

Control de Anticipos a Proveedores externos.

Elaboración del comprobante de pago a proveedores Externos.

Impuestos

Elaboración declaraciones de IVA (Ventas. Exportaciones. Notas débito. Notas crédito).

Elaboración de Anexos anuales de retenciones.

Conciliaciones

Conciliaciones Bancarias.

Cuentas de importaciones.

Varias cuentas asignadas por el Contador.

Varios

Archivo de Asientos contables.

Archivo de análisis de inventarios.

Archivo de anexos y soportes.

PROCEDIMIENTOS PARA MANEJO DE INVENTARIOS

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE PRODUCTOS, MATERIALES Y SUMINISTROS

Objeto Este documento contiene las instrucciones necesarias para normalizar y controlar las compras locales e importaciones de materiales y suministros.

Alcance. Este procedimiento se aplica a todas las compras locales e importaciones de materias primas, materiales y suministros que incrementarán los inventarios.

Definiciones. Compras Locales: son todas las adquisiciones de materia prima, suministros y materiales realizadas y que pasan a formar parte del inventario de la Empresa.

Importaciones: son las adquisiciones de materia prima y materiales realizadas en el exterior y que una vez han salido de la aduana pasarán a formar parte del inventario de la Empresa.

Procedimiento

1.- El Jefe de Inventarios elabora las órdenes de compra, de acuerdo a la planeación mensual y las autoriza el Gerente General.

2.- Para las compras locales de los productos cuyos proveedores están calificados, el jefe de inventarios realizará los pedidos vía fax, telefónicamente o por email y entregará al jefe de comercio exterior los pedidos para tramitar las importaciones. Para las compras locales que requieran de nuevos proveedores, el jefe de inventarios solicitará 3 cotizaciones de diferentes proveedores, para escoger la mejor oferta.

3.- El jefe de bodega de materia prima y materiales, recibirá físicamente los productos junto con la factura del proveedor y, para certificar, realizará el respectivo comprobante de ingreso a bodega, cuyo original adjuntará a la factura del proveedor y entregará al jefe de inventarios. La copia la archivará para su control. Estos productos quedan a cargo del jefe de bodega.

4.- El jefe de inventarios una vez que verifica los precios aprobados para la compra y anota en la

factura el número de la orden de compra, el destino de los productos que en este caso será stock y la autoriza con su firma.

5.- Una vez aprobada la factura por parte del jefe de inventarios, se entregará junto con el ingreso a bodega, al asistente contable del área de inventarios, para que la registre.

6.- El asistente contable verificará que las cantidades de productos detallados en la factura de compra sea igual al que indica el ingreso a bodega, entonces la registrará en el módulo de compras y en la contabilidad.

7.- Para las importaciones, la recepción de los productos importados será programada e informada al jefe de bodega, por parte del jefe de comercio exterior; para realizar el ingreso a bodega, el jefe de comercio exterior entregará la lista de empaque al jefe de bodega para que pueda verificar el producto que recibirá.

8.- Una vez recibidos los productos, el jefe de bodega elabora el ingreso a bodega y el original lo entrega al asistente contable del área de inventarios, la misma que adjuntará al documento de ingreso de la importación al sistema de inventarios.

9. De haber faltantes en la importación, el jefe de comercio exterior elaborará un informe indicando las responsabilidades sobre los faltantes como puede ser por cuenta de la Compañía de Seguros o del Proveedor. El informe será enviado al contador, junto con la liquidación de la importación para que disponga el correcto registro de las cantidades importadas y las cuentas por cobrar por los faltantes.

Responsables: los responsables directos del proceso son: de compras el jefe de inventarios y de importaciones el jefe de comercio exterior.

El responsable inmediato es el jefe de bodega, pues debe certificar la recepción de los productos.

Requisitos de Entrada. La orden de compra, la factura del proveedor y la importación.

Requisitos de Salida. EL ingreso a bodega, la recepción de los productos comprados e importados y el registro en los inventarios y en la contabilidad.

Indicadores de Gestión. Eficiencia. La eficiencia del proceso, estará en función del número y la oportunidad de pedidos recibidos.

Efectividad. La efectividad está dada por la recepción completa de los productos pedidos el registro inmediato en el kardex.

Recomendaciones. El Jefe de Bodega de materia prima, deberá llevar el archivo ordenado de las copias de ingresos a bodega.

El asistente contable del área de inventarios controlará que estén completos los ingresos a bodega, así evitará registros atrasados e incompletos en las compras.

Formularios

1- Orden de Compra

2- Ingreso a Bodega

Medidas de seguridad para el ingreso de mercaderías a la bodega:

Seguro de mercaderías:

En este sentido se puede contratar un seguro para las mercaderías, el cual puede ser contra robos, desperfectos, incendios, y transporte. Contratar un seguro para estos riesgos es garantizar que no se tendrá la pérdida total de las mercaderías, ya que el seguro por lo regular paga hasta un 90 o 100% del valor asegurado, quitándole el valor deducible.

Las recomendaciones de seguridad para evitar riesgos y accidentes dentro del almacén, se basan en una buena iluminación, buena ventilación, orden de circulación interna y limpieza.

Orden:

1. Deberá limitar y señalar las zonas de almacenamiento y no deberá de haber bultos fuera de ellos.
2. En todo momento se debe ver la señalización del almacén, extinguidores, interruptores tomas de agua, equipos de auxilio.
3. Deben de estar despejadas las vías de acceso a las puertas de evacuación.

Limpieza:

1. Deberá ser diaria para no tener polvo los materiales.
2. Usar recipientes para los desperdicios
3. No dejar líquidos derramados, hay que limpiarlos inmediatamente.

Local de la Bodega:

1. Un lugar limpio eliminado y ventilado.
2. Pasillos rectos y directos a la salida
3. Prever vías para personas y vías para carretillas, montacargas.

Almacenaje:

1. No sobrepasar la carga máxima de las estanterías.
2. Se debe apilar o colocar el producto de acuerdo a los procedimientos establecidos para colocar los productos.
3. Para recoger o despachar los materiales, no deben de treparse en las estanterías.
4. Se debe conocer los elementos principales y funcionamiento del equipo que se está utilizando.

No. 00

EMPRESA CORIESESA
Requisición de Compra

Departamento o Persona que realizará la solicitud: _____

Fecha de

Pedido: _____

Fecha Requerida de Entrega: _____

Cantidad: _____

Producto: _____

Especificaciones: _____

Cantidad	Número de Catálogo	Descripción	Precio Unitario	Total

Aprobado por: _____

Costo Total: _____

O. C.

No.000

**EMPRESA CORIESESA
CIUDAD**

Orden de la Compra

Proveedores: _____ Fecha del Período _____
Fecha de Pago: _____
Términos de la Entrega: _____ Términos del Pago: _____

Cantidad	Código de Catálogo	Descripción	Precio Unidad	Total

Aprobado por: _____ Costo Total : _____

CORIEESA

INGRESO A BODEGA No. XXX

FECHA _____

RECIBIDO DE : _____

ORDEN DE COMPRA

No. _____

FACTURA No. _____

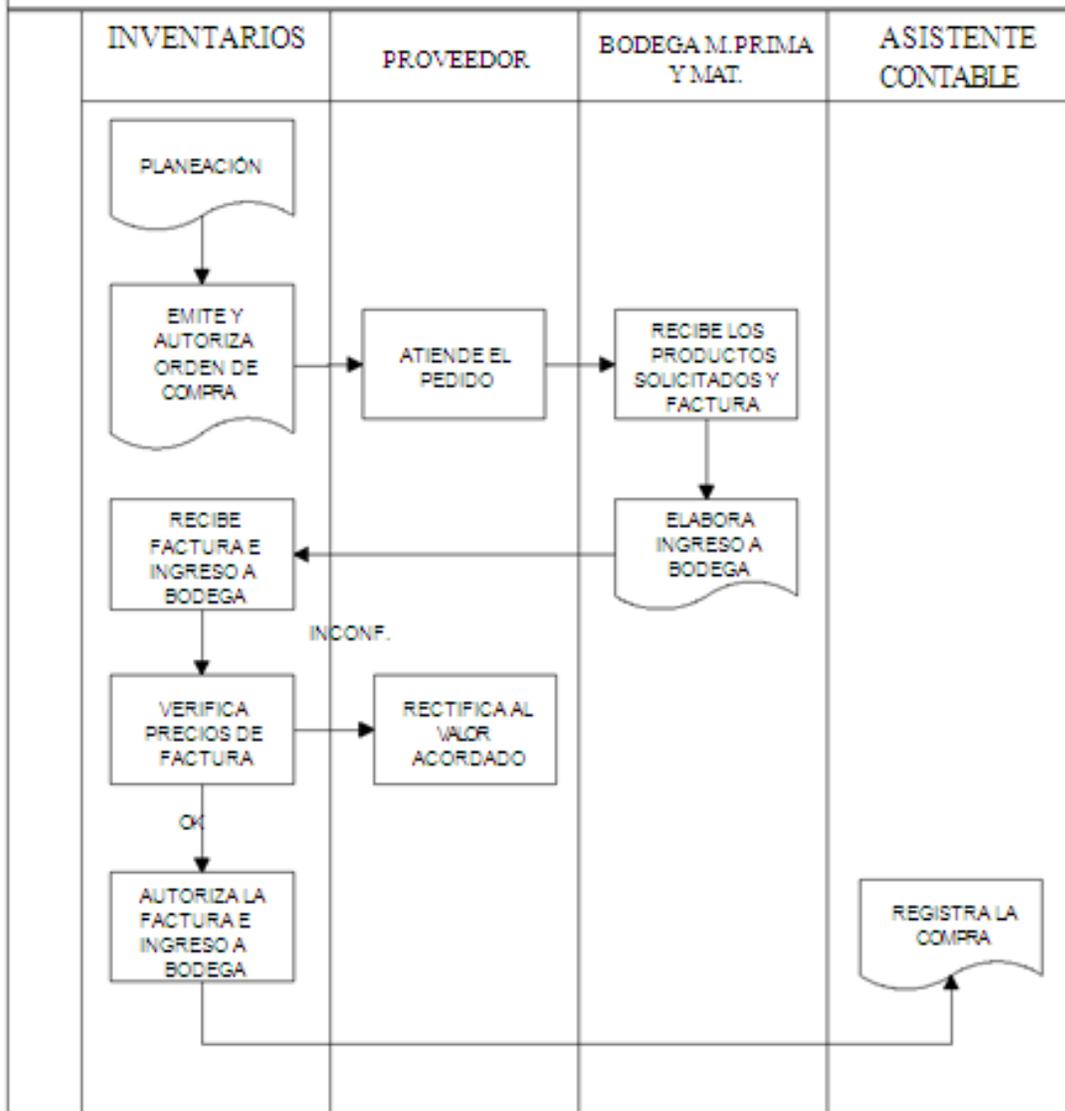
CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	V/UNITARIO	TOTAL

OBSERVACIONES:

RECIBIDO POR: _____

PROCESADO POR: _____

PROCESO DE COMPRAS



PROCEDIMIENTO

PARA SALIDA DE PRODUCTOS, MATERIALES Y SUMINISTROS

Objeto. Este documento contiene las instrucciones necesarias para normalizar y controlar la salida de productos, suministros y materiales de la bodega.

Alcance. Este procedimiento se aplica al egreso de todos los materiales, suministros y productos, almacenados en la bodega.

Materiales. Son todos los materiales de electricidad que se instalan para la conducción de energía eléctrica en la producción de la fábrica llamados también accesorios como: cables de diferentes medidas y variedad de acuerdo a su utilización.

Suministros. Son los productos que sirven para las instalaciones eléctricas, como herramientas especiales para instalación de redes eléctricas como: herramientas menores, etc.

Procedimiento

- 1.- El jefe de inventarios elabora el egreso de materias primas, por las cantidades posibles de entregarse en 1 día, para ello verificará el stock en el sistema de inventarios, a fin de no emitir egresos de materia prima por productos que no existen en la bodega.

- 2.- Los materiales los solicita el jefe de cada sección mediante el documento de egreso de materiales y suministros, el mismo que contendrá la información respectiva, descripción, código cantidad y unidad de medida y el número de orden de producción.

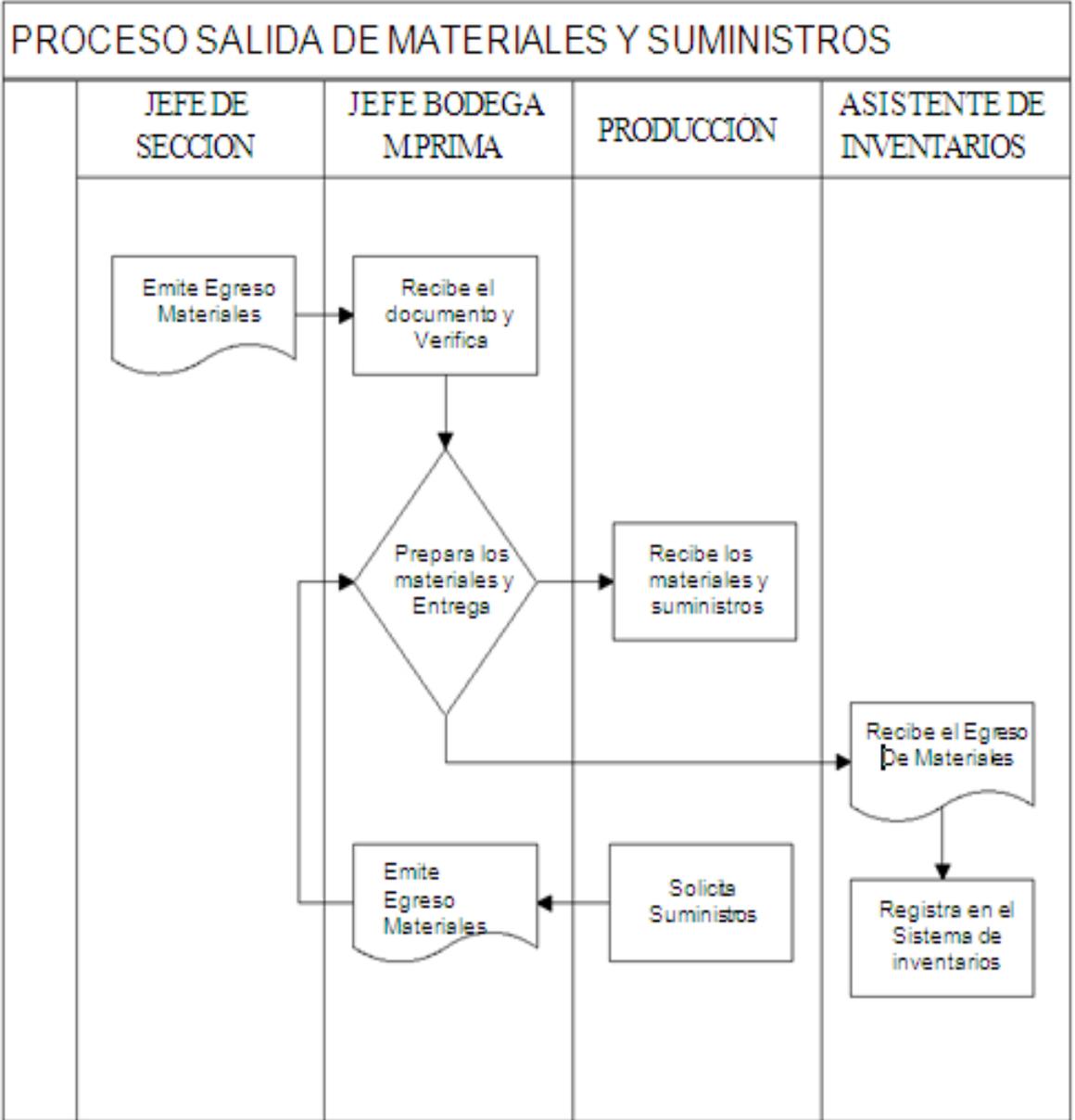
- 3.- El jefe de bodega de materia prima elaborará el egreso de materiales y suministros para entregar a la producción los suministros que le fueran solicitados con autorización del jefe de sección respectiva. El original de este documento lo entregará al asistente de inventarios para el proceso de registro en el sistema; la copia la mantendrá en su propio archivo.

Responsable: el responsable directo del proceso de la salida de materiales de la bodega de materia prima, es el Jefe de Bodega, el mismo que deberá garantizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento. Para lo cual, coordinará conjuntamente con los jefes de las secciones y sus asistentes.

Requisitos de Entrada: documento de egreso de productos y materiales correctamente lleno, con la certificación de la información, referente a la cantidad solicitada, cantidad entregada, códigos y unidad de medida.

Requisitos de Salida: el documento de egreso de materia prima y materiales con las firmas de autorización del pedido y certificación de la entrega y las cantidades despachadas.

Recomendaciones: El Jefe de Bodega de materia prima, deberá llevar el archivo ordenado de los documentos que intervienen en este procedimiento, teniendo en cuenta la secuencia de la numeración de cada formulario y, evitando romper o anular los formularios. Si se debieran anular, deberá guardar estos documentos con la inscripción de anulados, para evitar cualquier problema que se suscite en el proceso.



PROCEDIMIENTO PARA PEDIDOS DE CLIENTES

Objeto: este documento contiene las instrucciones a seguir para atender los pedidos de clientes.

Alcance: este procedimiento se aplica para todos los pedidos que llegan a la fábrica.

Procedimiento

1.- El asistente de ventas, recibe todos los pedidos de productos que provienen de los distribuidores vía fax, teléfono mail o verbales, los mismos que serán numerados en orden de recepción, de acuerdo al consecutivo interno que irá junto al número asignado por el cliente.

2.- El pedido numerado será entregado para su aprobación al Asistente administrativo.

3. Aprobado el pedido, el asistente de ventas procede a llenar la remisión con todos los productos solicitados tomando en cuenta que las cantidades pedidas correspondan a unidades de empaque completas y luego entrega la remisión al Jefe de Bodega para que prepare los artículos.

4. En la bodega de productos terminados se procederá a separar en las jaulas de transferencia, los artículos solicitados disponibles y se registrarán en la remisión, la misma que firmará el jefe de bodega y entregará al asistente de ventas para que elabore la factura respectiva.

5. El asistente de ventas procederá a facturar de acuerdo a los productos que se indican en el documento remisión en la columna "despachado" y en las condiciones aprobadas. Una vez facturado entrega los dos documentos al jefe de bodega para la entrega.

El jefe de bodega entregará al transportista los productos junto con la factura y remisión para que viajen a su destino, previa la recepción de la guía emitida por el transportista y debidamente firmada por éste la copia de la remisión.

Responsable: el responsable de que se cumpla este proceso es el asistente de ventas, quien estará pendiente de que el proceso llegue a su fin, hasta la recepción de los productos por parte de los clientes.

Requisitos de Entrada: el pedido del cliente debidamente autorizado por el asistente administrativo.

Requisitos de Salida: remisión, factura, guía de los transportistas debidamente firmados.

Recomendaciones: las personas involucradas en el proceso, llenarán los datos en la remisión sin excluir la información propia del documento.

El Jefe de Bodega de producto terminado se asegurará de despachar productos únicamente en las unidades de empaque, no le es permitido despachar productos sueltos.

Formatos. En el proceso de pedido de clientes se manejarán los siguientes formatos

- 1.- Pedido del cliente
- 2.- Remisión (la misma del proceso de salida de productos terminados)
- 3.- Factura

CORIESESA

PEDIDO DE CLIENTES

No. _____

PEDIDO AUTORIZADO
POR: _____

FECHA DE
AUTORIZACIÓN _____

CONDICIONES _____

FECHA: _____

CLIENTE: _____

FORMA DE PAGO

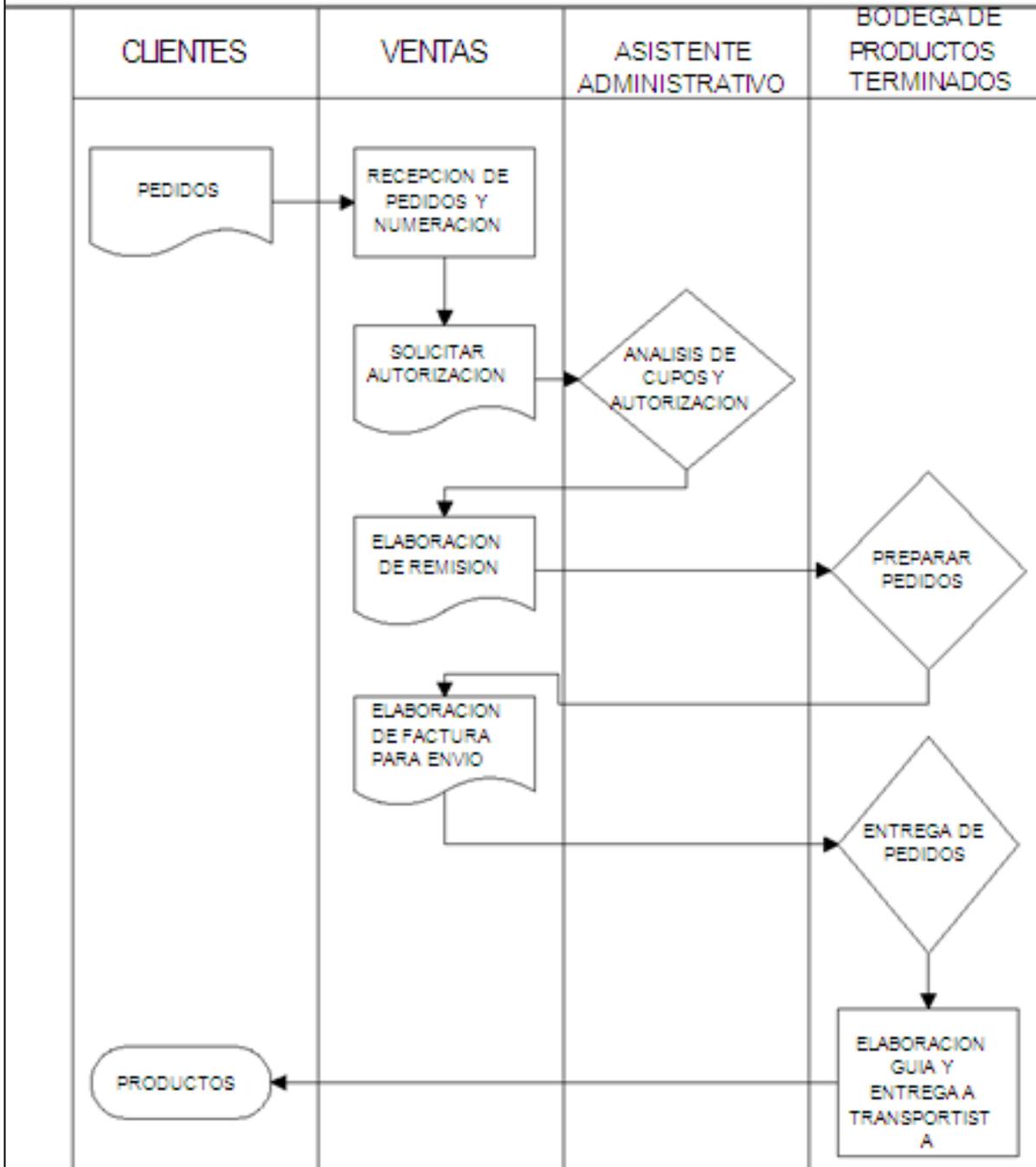
CRÉDITO

CANTIDAD				PRECIO		
SOLICITADA	PEDIDO	CÓDIGO	DETALLE	UNITARIO	TOTAL	

PROCESADO POR: _____

FACTURADO POR: _____

PROCESO PARA PEDIDOS DE CLIENTES



PROCEDIMIENTO

PARA CAMBIOS, REPOSICIONES Y DEVOLUCIONES DE PRODUCTOS

Objetivo: regular el procedimiento de cambios, reposiciones y devoluciones de productos vendidos, optimizar el servicio a clientes y distribuidores, dar respuesta dentro de los cinco días hábiles de conocido el reclamo.

Alcance: se aplica a los reclamos o requerimientos de Clientes y Distribuidores.

Definiciones. Devolución: se considera devolución a todos aquellos productos que sean devueltos por

Defectos de fabricación (alambre en mal estado, piezas que no funcionan, pintura defectuosa).

Que tengan accesorios rotos, que contengan productos por ser mal procesado.

Que no haya llegado completo el producto al distribuidor.

Cambio: se considera cambio a la acción que se tomará para reintegrar un producto devuelto por el distribuidor.

Reposiciones. Se consideran reposiciones todo aquel faltante comprobado por el Distribuidor.

Políticas. La empresa cubre los defectos de fabricación y materiales por un año a partir de la fecha de venta del producto al distribuidor.

Los daños ocasionados en el transporte, serán cobrados a los transportistas y se extenderá una nota de crédito al Distribuidor por aquellos productos. El cliente tendrá máximo 30 días para reclamar productos dañados por transporte.

Procedimiento

Para el cambio, reposición y devolución se requiere de los siguientes pasos

1.- Notificación por parte del cliente al asistente de ventas, (dentro de los 30 días calendario

siguientes a la venta), sobre el producto defectuoso o faltante. El asistente de ventas a su vez notificará de inmediato al jefe de bodega dentro de un plazo máximo de 2 horas.

2.- El Jefe de bodega será el responsable de recibir los productos que hayan sido enviados por el distribuidor, igualmente, será el responsable del retiro de los mismos cuando éstos se encuentren en bodegas del transportista y que fueron enviados por el distribuidor, previa información del Asistente de Ventas.

3.- El jefe de Bodega, mediante el documento de reingreso de productos a bodega, procederá a registrar los artículos para su posterior envío a Control de Calidad.

4.- Control de Calidad procederá a evaluar los productos recibidos por Bodega, para posteriormente llenar el formulario de transferencia entre bodegas, en el cual se hará constar el nombre del artículo, la causa que ocasionó la devolución, si el producto debe ser cambiado, si se lo envía al almacén como producto de segundas, si se reingresa a producción, o si ha tenido problemas de transporte.

5.- Una vez con el informe de Control de calidad, el asistente administrativo decidirá si procede cambio o devolución de los productos recibidos y autorizará la emisión de la Nota de Crédito a contabilidad, adjuntando el reingreso a bodega. Si existiere razón para no cambiar el producto, se informará al Distribuidor o consumidor los motivos de tal decisión.

6.- Para el caso de artículos que hayan sido golpeados por el transportista, el asistente administrativo autorizará al departamento de ventas emitir una factura a cargo del Transportista y a contabilidad la elaboración de una nota de crédito a favor del Cliente.

7.- Para el caso de reposición de productos, el asistente administrativo autorizará al jefe de bodega mediante remisión, la reposición de los productos al cliente, a quien se le enviará también la respectiva factura emitida por el asistente de ventas.

Responsable: el responsable directo del proceso de cambios y devoluciones, es el

Asistente de Ventas, quien deberá garantizar el cumplimiento del plazo mínimo establecido para la atención del reclamo, el mismo que no debe exceder a 8 días hábiles.

Requisitos de Entrada: el reclamo formal del cliente (notificación) y los productos devueltos.

Requisitos de Salida: reingreso a bodega, transferencia entre bodegas, nota de crédito, remisión, factura y los productos para reponer al cliente.

CORIESEA

NOTIFICACIÓN DE RECLAMO

NOMBRE DEL CLIENTE: _____

FECHA: _____ FECHA DE RECEPCIÓN: _____

NOTIFICACIÓN INTERNA No.: _____

REINGRESO A BODEGA: _____

FACTURA	CÓDIGO	ARTÍCULOS	CANTIDAD	OBSERVACIONES

NOTIFICADO

RECEPCIÓN

PROCESADO

FIRMA

FECHA

CORIESESA

REINGRESO DE ARTÍCULOS A BODEGAS No.

CLIENTE: _____

FECHA: _____

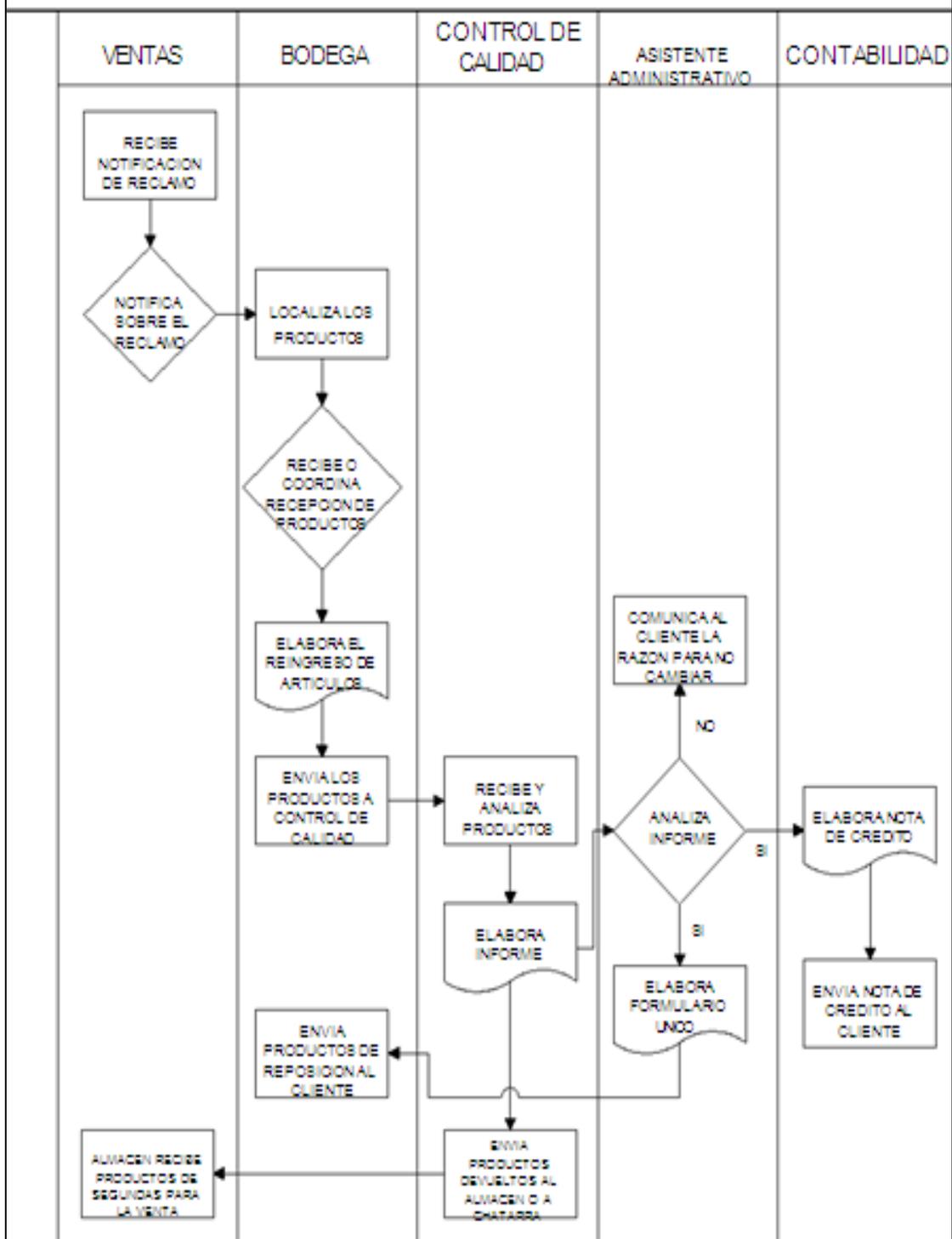
FACTURA: _____

CANTIDAD	CÓDIGO	ARTÍCULO	OBSERVACIONES

RECIBÍ CONFORME

ELABORAR NOTA DE CRÉDITO

PROCESO DE CAMBIOS, REPOSICIONES Y DEVOLUCIONES DE PRODUCTOS



PROCEDIMIENTO

PARA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

Objeto: este documento contiene las instrucciones necesarias para normalizar la realización de la toma física de inventarios.

Alcance: este procedimiento se aplica para la toma física que se debe realizar por lo menos una vez al año en las bodegas de la empresa.

Definiciones. Inventario Físico: es el conteo de cada uno de los productos que constituyen la materia prima, materiales, productos en proceso y productos terminados que pertenecen a la Empresa.

Procedimiento

1.- La Gerencia General comunicará mediante un memorando, la fecha en la que debe realizarse la toma física que se recomienda para fines de junio y diciembre de cada año.

2.- El Jefe de Inventarios informará por escrito la programación completa de la toma física, con los grupos de personas asignadas para esta actividad y tomará en consideración que para aquellos días, no se deben efectuar ventas, compras, transferencias entre bodegas ni entregas de producto terminado.

3.- Para la realización de los inventarios, los departamentos involucrados con los movimientos de materia prima, materiales, productos deben haber ingresado absolutamente toda la información al sistema, esto es

Actualización de Ventas para el Kárdex

Notas de Crédito por devolución en ventas

Registro de compras

Registro de devolución de compras
Liquidación e ingreso de Importaciones
Consumos de Materiales
Devoluciones de Consumos
Transferencias entre bodegas
Envíos de consignaciones
Devolución de consignaciones Facturación de consignaciones
Liquidación de formularios

4.- El asistente administrativo realizará el corte documentario dejando constancia con un memorando dirigido al contador, de que el corte fue realizado, detallando cada uno de los documentos indicados en el párrafo 3, con sus respectivos números.

5.- El Jefe de Bodega deberá mantener ordenada la bodega, tomando en cuenta que los productos estén almacenados en un solo sitio para evitar confusiones; las estanterías de despachos deben permanecer vacías y no deben existir entregas pendientes bajo ningún concepto.

6.- El jefe de inventarios organizará los grupos de personas que deberán comprender como mínimo las siguientes actividades

Coordinador general

Encargado de mesa de control para cada grupo de inventario

Asistente de mesa de control

Responsable por zona

Ayudantes para el conteo en cada zona

7.- El sistema que se aplicará es el de barrido para el primero y segundo conteo, en cada producto se dejará la tarjeta con el desprendible para segundo y tercer conteo.

8.- La persona encargada de la mesa de control verificará que las cantidades registradas en las tarjetas del primero y segundo conteo sean las mismas; de haber discrepancias, se procederá a verificar personalmente para dejar constancia de la verdadera existencia.

9.- El asistente de mesa de control ingresará las cantidades anotadas en la tarjeta de toma física al sistema, en la opción de toma física.

10.- El Jefe de Inventarios realizará en el sistema, el proceso comparativo de la toma física con las existencias en el sistema, y establecerá las diferencias, las mismas que serán informadas a la Gerencia General.

11.- El Gerente General autorizará el ajuste de las diferencias y las responsabilidades sobre las mismas mediante un memorando dirigido a contabilidad.

Responsable: el responsable directo del proceso de toma física es el Jefe de Inventarios quien coordinará mediante un memorando detallado todas y cada una de las actividades y los nombres de las personas que intervendrán en la toma física. Coordinará además mediante reuniones con todas las personas involucradas en el proceso, para que las actividades se cumplan tal como se han planificado.

Requisitos de Entrada: el memorando de Gerencia General, sobre la disposición de realizar la toma física de materia prima, producción en proceso y productos terminados.

Requisitos de Salida: las tarjetas de la toma física, el informe de las diferencias de inventario y el inventario debidamente firmado por el Jefe de inventarios, el Jefe de bodega y el asistente administrativo.

Formatos. Se debe tomar en cuenta en el proceso los siguientes formatos

- 1.- Memorandos del Gerente General, del Jefe de Inventarios, del Asistente Administrativo.
- 2.- Tarjetas para la toma física
- 3.- Informe de diferencias de inventario
- 4.- Ajuste de inventarios

CORIESESA

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

FECHA RESPONSABLE

CÓDIGO

PRODUCTO

UNIDAD CANTIDAD

CORIESESA

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

FECHA RESPONSABLE

CÓDIGO

PRODUCTO

UNIDAD CANTIDAD

SEGUNDO CONTEO

CORIESESA

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

FECHA RESPONSABLE

CÓDIGO

PRODUCTO

UNIDAD CANTIDAD

PRIMER CONTEO

CONTROL INTERNO PARA INVENTARIOS

AMBIENTE DE CONTROL

La contratación del personal debe observar siempre el mecanismo de preselección por parte de la tercerizadora, las entrevistas con el Jefe inmediato y la aprobación por parte del Gerente General.

Para que una persona nueva inicie sus labores, el asistente administrativo se encargará de coordinar la inducción con todas las personas involucradas en el proceso del nuevo funcionario.

El asistente administrativo, proporcionará al nuevo empleado un listado de todas y cada una de las actividades que debe realizar junto con una copia de las normas internas de los procesos debidamente revisadas y actualizadas.

El jefe inmediato controlará durante un mes cada una de las actividades del funcionario nuevo e informará a la Gerencia General sobre el desempeño en este período, a fin de establecer períodos adicionales de prueba ó aceptación definitiva en el cargo.

Es importante que el empleado nuevo, esté al tanto de la estructura organizacional de la empresa, a fin de que sepa dirigir con exactitud la información a sus clientes internos y no desinformar ni desviar sus actividades.

Además es requisito indispensable entregar a cada empleado nuevo el Reglamento interno y de seguridad para su total conocimiento y acatar lo que en ellos ha dispuesto la empresa. El asistente administrativo, realizará un calendario de cursos de capacitación para todo el personal a fin de afianzar y actualizar los conocimientos en todas y cada una de las áreas de la empresa.

Valoración del Riesgo

El mayor riesgo es la pérdida de inventarios, el desabastecimiento por mal manejo de información como almacenamiento inapropiado, el deterioro por manipuleo indebido, los despachos equivocados e incompletos, el embarque en vehículos que no tienen seguro.

Para que la organización esté siempre integrada, cada vez que ocurran cambios en los procedimientos que involucren a los inventarios, como cambios de materias primas, mejoras en líneas de producción, cambios de unidades de empaque, etc., se debe informar oportuna y claramente a todos quienes manejan la información en referencia, mediante memorandos que serán parte integrante de las normas existentes.

Los cambios en el sistema informático estarán a cargo del asistente administrativo, quien comunicará mediante reuniones de trabajo a todos quienes manejan esta información y se dejará constancia por escrito mediante un acta firmada por los asistentes.

Actividades de Control

Cada movimiento de inventarios estará respaldado para su realización, por una norma definida como proceso, los mismos que están propuestas en el presente Manual y que, aprobados por la gerencia, serán los únicos que se aplicarán en la organización. Estas normas deberán llevarse en archivos accesibles para el personal involucrado en los procesos y estarán sujetas a cambios cada vez que la Gerencia lo considere y que podrán ser por mejoras en el manejo administrativo, disminución ó incremento de procesos. Estos cambios se realizarán por memorando, el mismo que servirá para actualizar el proceso y difundirlo.

Las normas de seguridad interna serán definidas por la Gerencia General, se establecerán responsables en cuanto a accesos del personal a las bodegas, horarios de recepción y entrega de productos, personal autorizado para solicitar y entregar los productos, visto bueno para el ingreso de camiones a las bodegas.

Información y Comunicación

Todos los movimientos de inventarios requieren de los documentos mencionados en cada norma, los mismos que serán ingresados al sistema de inventarios y a la contabilidad, diariamente, con la supervisión de los Jefes de área. El Jefe de inventarios se asegurará de que la información se registre en el sistema mediante control diario de las transacciones que deben ser lo suficientemente visibles en el sistema.

El Jefe de inventarios informará a la Gerencia General sobre las falencias encontradas en el sistema informático para implementar inmediatamente los correctivos.

El departamento contable debe asegurarse que los registros en el sistema informático funcionen apropiadamente; para facilitar este control, se realizarán las conciliaciones respectivas, como son movimientos de materias primas, suministros, materiales, productos terminados, transferencias entre bodegas. Igualmente es responsabilidad del contador coordinar los cambios que requiera el sistema informático para garantizar que los registros sean registrados con exactitud. Adicionalmente debe asegurarse que existan controles en fechas y saldos negativos dentro de cada período.

Monitoreo

La Gerencia General debe asignar al asistente administrativo un calendario mensual para realizar controles de monitoreo en cada uno de los procesos involucrados con inventarios, debe observarse que se realicen tal como dispone la norma y si éstas son lo suficientemente ágiles para el proceso, caso contrario realizará el seguimiento físico del mismo y debe mejorarlo mediante memorando de alcance a la norma correspondiente.

Si al realizar el monitoreo se encuentran anomalías como falta de conocimiento del proceso ó negligencia para cumplir con lo establecido, debe informarse a la gerencia general para que tome las medidas pertinentes y evitar que se repitan estas situaciones. Es indispensable manejar los respectivos indicadores de gestión, enfocados a las diferencias de inventarios, en la que se establezca un período de un año para reducir al mínimo estas diferencias.

Viabilidad del Proyecto

La propuesta fue aceptada por la empresa Corporación de Ingeniería Eléctrica y Servicios Diversos S.A. -CORIESESA-, quien a través de su representante dio la aprobación para su implementación.

Recursos

Humanos

Para la implementación del Manual de Procedimientos de Registro y Control de Inventarios, es necesaria la colaboración de la Administración de la empresa, departamento de Bodega, departamento de ventas y departamento de Contabilidad.

Financieros- Costo de Implementación

La implementación del Manual de Procedimientos de Registro y control de Inventarios, no se encuentra sujeto a que la empresa invierta capital, ya que no es necesaria la compra de equipo, sistema, estructura o contratación de personal, únicamente la implementación y puesta en marcha de los controles internos en el manejo de los inventarios necesarios.

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
PRÁCTICA EMPRESARIAL DIRIGIDA -PED-
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Septiembre				Octubre				Noviembre			
	Semanas				Semanas				Semanas			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Elección de Empresa												
Evaluación Inicial												
Primer visita a la empresa												
Entrevistas con el dueño de la empresa												
Elaboración de Cuestionarios												
Análisis de Datos obtenidos y Elaboración del Análisis Preliminar												
Presentación y entrega del Análisis Preliminar al Tutor												
Elaboración de los instrumentos de recopilación de información												
2da. Reunión con el tutor para intercambiar información												
Elaboración de los Informes de Diagnóstico y Plan de Práctica Empresarial Dirigida												
Entrega de los informes al tutor para correcciones												

Conclusiones

Luego de haber realizado el diagnóstico y haber determinado las deficiencias en el área de inventarios de la empresa Corporación de Ingeniería Eléctrica y Servicios Diversos S.A. - CORIESESA- y de haber realizado la propuesta de solución a la problemática se concluye con los siguientes aspectos

- a. La empresa, no cuenta con un Manual de Inventarios que permita difundir el manejo adecuado de cada uno de los procesos de compra, almacenamiento, registro y distribución de los inventarios.
- b. Las funciones del personal que maneja los inventarios no están bien definidas, desconociendo la responsabilidad del manejo y control de los inventarios.
- c. En ciertos casos los registros de los movimientos de los inventarios no se realizan con un tiempo prudencial, influyendo esta situación en que se desconoce el monto de los inventarios en el momento que se requieren.
- d. Se ha dado el cambio constante de la persona que se encarga del manejo de los inventarios, dando con ello ciertos descontroles en este sentido; por lo tanto es necesario tener un Manual de Procedimientos y Control de Inventarios para corregir estas debilidades.
- e. Es necesario la difusión y puesta en marcha del presente Manual, con todas las personas encargadas del manejo de los inventarios, ya que constituye una herramienta útil para la empresa.

Recomendaciones

Después de haber determinado las falencias en el proceso actual, es conveniente que se hagan los correctivos necesarios para el buen manejo administrativo de los inventarios, por lo que es importante que la empresa CORIESESA, ponga en práctica las siguientes recomendaciones

- a. Implementar el uso del presente Manual de Procedimientos para el Control de Inventarios, con el objetivo de contar con una herramienta apropiada para el manejo de éstos.
- b. Realizar la contratación del personal idóneo para el manejo de los inventarios y el uso adecuado de las bodegas.
- c. Efectuar un control apropiado sobre los registros que diariamente deben ingresar al sistema y hacer las correcciones en el tiempo oportuno para tener información correcta.
- d. Planificar adecuadamente los pedidos de productos, en base a los datos estadísticos del movimiento de los inventarios, a efecto de no tener un inventario sin movimiento que lo que provoca, es que la inversión quede estancada.
- e. Las diferencias encontradas en los inventarios deben de manejarse adecuadamente y ver cuáles son los efectos o consecuencias, por lo tanto se recomienda un adecuado manejo de los faltantes de inventarios.
- f. Como consecuencia de los faltantes encontrados tienen efectos dentro de la contabilidad y se recomienda que el manejo de los inventarios este lo más exacto posible ya que al tener variaciones de los mismos afectara la razonabilidad de los Estados Financieros.
- g. Los faltantes de inventarios provocan perdidas a la empresa sin embargo también tienen consecuencias fiscales, ya que al existir faltantes la empresa tiene que facturar esas diferencias y pagar el impuesto del 12% de IVA y el ISR correspondiente al 31%

- h. Por lo tanto se recomienda realizar una estrategia fiscal, en donde se pueda establecer las contingencias fiscales sobre los inventarios a efecto de minimizar los impactos financieros que conlleva los faltantes de inventarios.

- i. Se recomienda de acuerdo al manual y de conformidad con la integración de los inventarios, establecer un control interno sobre las existencias mínimas que se deben tener de los inventarios, a efecto de que esto permita a la vez el momento de realizar las compras, y así mismo establecer un máximo de existencias, con el objetivo de no tener inventarios sin poco movimiento y que el capital invertido en este rubro no genera las utilidades deseadas.

Referencias Bibliográficas

Andersen Arthur. (1999) Diccionario de economía y negocios. Espasa Calpe S.A. EEUU

Franklin Enrique Benjamín. (2003) Auditoría administrativa Pearson Educación, México

Gaither Norman, Frazier Greg. (2000) Administración de producción y operaciones,
Editorial Thompson, México

Mc Graw Hill (1998) Contabilidad para decisiones gerenciales. México

Müller, Max. (2004) Fundamentos de administración de inventarios. Litocamargo Ltda.
Colombia

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

Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado. Congreso de la República de Guatemala.

Decreto No. 6-91 Código Tributario Congreso de la República de Guatemala

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

Decreto No. 4-2012 Ley de Actualización Tributaria. Congreso de la República de Guatemala.

Decreto No 10-2012 Ley de Actualización Tributaria. Congreso de la República de Guatemala.

Disponible en:

<http://Conceptos de manual buenas tareas.com>

<http://www.buenastareas.com/cunayos/concepto> de manual

<http://www.tuobra.unam.ec>

<http://dspace.ups.edu.ec>

<http://www.aguadas-caldas.gov.co/manual> de control interno

<http://deconceptos.com><http://deconceptos.com/general/manual>

<http://definición.de/procedimientos>

[http:// es.Wikipedia.org/wiki/Manual de Procedimientos](http://es.Wikipedia.org/wiki/Manual_de_Procedimientos)

ANEXOS

Anexo 1

Empresa CORIESESA
Cuestionario de Políticas Empresariales

- | | | |
|---|--|-------|
| 1 | ¿Existen políticas generales y particulares? | Sí No |
| 2 | ¿Existe una persona responsable de elaborar las políticas empresariales? | Sí No |
| 3 | ¿Están aprobadas las políticas empresariales? | Sí No |
| 4 | Quienes deben aplicar las políticas empresariales
¿Las conocen? | Sí No |
| 5 | La empresa ¿cuenta con políticas laborales? | Sí No |
| 6 | Se realizan reuniones para la revisión de modificación, y aprobación de las políticas. | Sí No |
| 7 | ¿Se cumplen las políticas establecidas? | Sí No |
| 8 | Las políticas empresariales ¿se actualizan constantemente? | Sí No |

Anexo 2

Empresa CORIESESA
Cuestionario de estructura y Organización

- | | |
|---|-------|
| 1. Se dispone de una organización formalmente establecida. | Sí No |
| 2. Existe un organigrama general. | Sí No |
| 3. El grado de detalle es confiable. | Sí No |
| 4. La estructura se ha considerado en la planeación a Corto, mediano y a largo plazo. | Sí No |
| 5. Están satisfechos los funcionarios con la organización Actual. | Sí No |
| 6. La estructura de la empresa es la adecuada. | Sí No |
| 7. Existen manuales de organización de la empresa. | Sí No |
| 8. El manual responde a las necesidades actuales. | Sí No |
| 9. El manual ¿es revisado periódicamente? | Sí No |
| 10. Los manuales ¿se actualizan con regularidad? | Sí No |

Anexo 3

Empresa CORIESESA
Cuestionario de Procedimientos

- | | |
|--|-------|
| 1. La empresa cuenta con manuales de procedimientos. | Sí No |
| 2. Los manuales son analizados periódicamente. | Sí No |
| 3. Los manuales están actualizados. | Sí No |
| 4. Los manuales son adecuados y suficientes. | Sí No |
| 5. Los manuales contienen procedimientos por área. | Sí No |
| 6. Para los procedimientos se consideran los objetivos básicos y las metas de dirección. | Sí No |
| 7. Los procedimientos tienen diagramas de flujo. | Sí No |
| 8. Se realizan estudios de tiempos y movimientos de las diferentes áreas de la empresa. | Sí No |
| 9. Se capacita al personal en el diseño y elaboración de los procedimientos. | Sí No |
| 10. Los procedimientos tienen formatos prediseñados para su aplicación. | Sí No |

Anexo 4

Empresa CORIESESA
Cuestionario de Presupuestos

- | | |
|--|-------|
| 1. ¿Se utilizan presupuestos en la empresa? | Sí No |
| 2. ¿Qué tipo de presupuestos son utilizados? | Sí No |
| 3. ¿Se analizan y explican las variaciones importantes? | Sí No |
| 4. ¿Cada área conoce su presupuesto asignado? | Sí No |
| 5. ¿Se solicitan ampliaciones presupuestarias? | Sí No |
| 6. ¿La empresa Tiene financiamiento externo? | Sí No |
| 7. En el departamento financiero ¿existe control presupuestario? | Sí No |
| 8. ¿El departamento financiero elabora el presupuesto? | Sí No |
| 9. ¿La junta directiva participa y aprueba el presupuesto? | Sí No |
| 10. ¿Existe un manual para la formulación del presupuesto? | Sí No |