

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



**“Implementación de procedimientos de control interno,
en el área de inventario en consignación
en una empresa distribuidora de material
médico-quirúrgico”**
(Tesis de Licenciatura)

Keyllie Massieli Gallardo Franco

Guatemala, junio de 2016

**“Implementación de procedimientos de control interno,
en el área de inventario en consignación
en una empresa distribuidora de material
médico-quirúrgico”**
(Tesis de Licenciatura)

Keyllie Massieli Gallardo Franco

Lic. Marvin Efraín Luna Lemus, **(Asesor (a))**
Lic. Julio Antonio Cantonal López, **(Revisor (a))**

Guatemala, junio de 2016

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M. A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M. A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

M. A. Ronaldo Girón

Vice Decano

M Sc. Samuel Aron Zabala Vásquez

Coordinador



UPANA

Universidad Panamericana
"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REF.:C.C.E.E.ACCA.CPA.A03-PS.003.2016

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
GUATEMALA, 16 DE MARZO DE 2016
ORDEN DE IMPRESIÓN**

Tutor: Licenciado Marvin Efraín Luna Lemus
Revisor: Licenciado Julio Antonio Cantoral López
Carrera: ACCA en Contaduría Pública y Auditoría

Tesis titulada: "Implementación de procedimientos de control interno, en el área de inventario en consignación en una empresa distribuidora de material médico-quirúrgico"

Presentada por: Keyllie Massieli Gallardo Franco

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

En el grado de: Licenciada



M.A. César Augusto Custodio Cobar
Decano
Facultad de Ciencias Económicas

LIC. MARVIN EFRAIN LUNA LEMUS

Contador Público y Auditor

3era. Calle 14-81 Zona 3 de Mixco- Teléfonos (502) 4141-8219
Guatemala C. A.
luna.marvin@upana.edu.gt

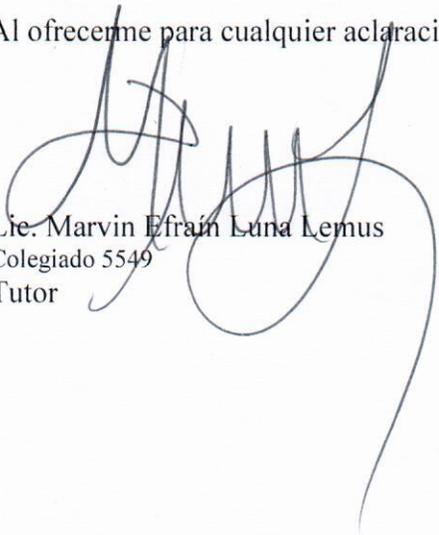
31 de octubre 2015

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Universidad Panamericana
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de tutoría de la tesis denominada **“Implementación de procedimientos de control interno, en el área de inventario en consignación en una empresa distribuidora de material médico-quirúrgico”**, realizado por **Keyllie Massieli Gallardo Franco**, carné No.201502487, estudiante de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos técnicos y de contenido establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana, por lo que doy dictamen de Aprobado.

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


Lic. Marvin Efraín Luna Lemus
Colegiado 5549
Tutor

cc. file

LIC. JULIO ANTONIO CANTORAL LÓPEZ

Contador Público y Auditor

7ª. Avenida 5-10 zona 4, Centro Financiero, Torre II, Nivel 13, Oficina 1- Teléfonos (502) 5704-6026

Fax: (502) 6631-8364 01010 Guatemala C. A.

jcantoralcpa@yahoo.com

24 de noviembre de 2015

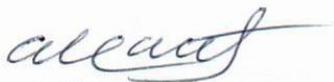
Señores
Facultad de Ciencias Económicas
M.A. César Augusto Custodio Cobar (Decano)
M Sc. Samuel Aron Zabala Vásquez (Coordinador)
Universidad Panamericana
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de tesis denominada "Implementación de procedimientos de control interno, en el área de inventario en consignación en una empresa distribuidora de material médico-quirúrgico", realizado por Keyllie Massieli Gallardo Franco, carné No. 201502487, estudiante de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos, para ser sometido al Examen por Competencias Profesionales (ECP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado según la revisión realizada en dicho trabajo de tesis.

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



Lic. Julio Antonio Cantoral López
Colegiado No. 1690

JACL/cngm

cc. file

Dedicatoria

A Dios

Por no abandonarme, darme la fuerza y sabiduría para poder terminar mi carrera universitaria.

A Mis Padres

A mi Padre Roberto Nery Gallardo Gómez y mi Madre Aurora Franco Curiales por darme la vida y confiar siempre en mí.

A Mis Tías

Mirta Inés Gallardo, Alba Reyes, Lidia Franco y Adela Illescas por abrirme las puertas de su casa.

A Mis Hermanos

Hermanos y hermanas por estar a mi lado apoyando.

A Mis Hijos

Angelo Diancarlo y Alan Estefan Quezada Gallardo, por ser el motor que me da la fuerza de seguir con paso firme cada día así lograr ser un ejemplo para ellos, de lucha y de esfuerzo, que es lo que se necesita para llegar a la meta propuesta.

A Mi Asesor y Revisor

Por su orientación y paciencia en la presentación del tema.

A Mis Amigos y Amigas

Amigos y amigas, compañeros y catedráticos que formaron parte de mi preparación académica.

A Mi Empresa

A mi lugar de trabajo, a sus directivos, compañeros y compañeras por su apoyo e incentivar me a terminar esta etapa.

A La Universidad

Universidad San Carlos de Guatemala y Universidad Panamericana.

Contenido

	Página
Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1: Marco Contextual	
1.1 Antecedentes	01
1.1.1 Descripción de la empresa	01
1.1.2 Misión	01
1.1.3 Visión	01
1.1.4 Valores	02
1.1.5 Generalidades de la empresa	07
1.1.6 Análisis industrial	08
1.1.7 Hallazgos del diagnóstico	10
1.1.8 Análisis FODA	12
1.2 Planteamiento del Problema	14
1.3 Justificación	15
1.3.1 Pregunta de investigación	15
1.4 Objetivos	15
1.4.1 Generales	15
1.4.2 Específicos	15
1.5 Alcance y límites	16
Capítulo 2: Marco Conceptual	
2.1 Giro de la empresa	17
2.2 Inventario	19
2.1.1 Definiciones	19
2.1.2 Formula de costos de inventarios	20
2.1.3 Medición de los inventarios	20
2.1.3 Medición de los inventarios	20

2.1.4	Costo de los inventarios	20
2.1.5	Costos de adquisición	20
2.2	Métodos de valuación de inventarios (Decreto 10-2012)	21
2.3	Deterioro del valor de los inventarios	21
2.4	Control Interno	22
2.5	Modelo COSO de administración de riesgos	22

Capítulo 3: Marco Metodológico

3.1	Tipo de investigación	24
3.2	Sujetos de la investigación	24
3.3	Instrumentos de investigación	25
3.3.1	Cuestionarios	25
3.3.2	La observación	26
3.3.3	La entrevista	26
3.4	Diseño de la investigación	26

Capítulo 4: Resultados de la investigación

4.1	Muestreo	28
4.2	Presentación de resultados	28
4.2.1	Entrevista Contadora General (anexo 8)	29
4.2.2	Entrevista Gerente de Operaciones (anexo 9)	31
4.2.3	Entrevista Jefe de Bodega (anexo 10)	33
4.2.4	Entrevista asistente de facturación y servicio al cliente (anexo 11)	33
4.2.5	Entrevista Vendedor (anexo 12)	34
4.2.6	Observación	34
4.3	Análisis de resultados	35
4.3.1	Análisis de resultados de auditoria	36
4.3.1.1	Riesgos de control interno	38
4.3.2	Análisis de resultados económico financiero	47
4.3.2.1	Presentación de estados financieros	49

4.3.3	Análisis de resultados tributario fiscal	55
4.3.3.1	ISR retenciones	57
4.3.3.2	ISR trimestral	58
4.3.3.3	ISO	59
4.3.3.4	IVA general	60
4.3.3.4	Cuota patronal y laboral IGSS	61
4.4	Conclusiones de la investigación	62

Capítulo 5: Propuesta de solución a la problemática

5.1	Introducción	63
5.2	Justificación	63
5.3	Objetivos de la propuesta	64
5.3.1	Objetivo general	64
5.3.2	Objetivos específicos	64
5.4	Desarrollo de la propuesta	64
5.4.1	Implementación de procedimientos	64
5.4.2	Flujogramas de procedimientos	70
5.4.3	Implementación de controles	74
5.5	Programa de implementación	75
5.6	Presupuesto de la propuesta	76
	Conclusiones	77

Referencias	78
--------------------	-----------

Lista de diagramas

1	Organigrama vertical funcional	03
---	--------------------------------	----

Lista de anexos

1.	Cuestionario de control interno de caja y bancos	80
----	--	----

2. Cuestionario de control interno cuentas por cobrar, ventas y cobranzas	83
3. Cuestionario de control interno de inventarios	86
4. Cuestionario de control interno de nóminas de salarios	87
5. Cuestionario de control interno de documentos por pagar y pasivo a largo plazo	89
6. Flujograma de procedimiento de salida de inventario	90
7. Flujograma de proceso de facturación	91
8. Entrevista general de investigación área Contable	92
9. Entrevista general de investigación área de Operaciones	93
10. Entrevista general de investigación área de Bodega	94
11. Entrevista general de investigación área de Servicio al Cliente (facturación)	95
12. Entrevista general de investigación Vendedor	96
13. Hoja de control de venta	97
14. Hoja de control traslado por consignación	98
15. Toma física de inventario de mercancía en consignación	99
16. Solicitud de reposición y facturación de inventario en consignación	100
17. Nota de envío	101

Lista de tablas

1. Análisis FODA	13
2. Salidas pendiente de facturar	30
3. Bodegas en consignación	32
4. Inventario Pendiente de Facturación	39
5. Salidas pendientes de facturación	40
6. Distribución de cuentas contables	43
7. Distribución de cuentas contables	44
8. Estado de resultados	50
9. Balance general	52
10. Índice de solvencia	53
11. Prueba del ácido	54

12. Rotación del inventario	54
13. Detalle por empleado	57
14. ISR retenciones mensual	57
15. Recalculo ISR trimestral	58
16. Recalculo ISO	59
17. Recalculo IVA	60
18. IGSS por pagar	61

Lista de gráficos

1. Salidas pendientes de facturación en porcentajes	46
2. Salidas pendientes de facturación en valores	47

Lista de figuras

1. Salida de inventario	42
-------------------------	----

Resumen

La empresa DIMAQUISA, distribuye material quirúrgico a hospitales privados y nacionales, el material es utilizado en la realización de intervenciones quirúrgicas o bien los que son usados por las personas que prestan servicios para la salud. Los productos son considerados de alta calidad, poseen licencia sanitaria que exige el Ministerio de Salud y Asistencia Social, el equipo antes de su uso debe esterilizarse, para reducir cualquier posibilidad de transmisión de microorganismos que pongan en peligro la vida de los pacientes.

Para el área de cirugía plástica utilizan implantes mamarios, fajas post-quirúrgicas y láminas de silicón. También se atiende la cirugía de columna lumbar y cervical, los sistemas utilizados constan de implantes como placas y tornillos, al igual que la cirugía maxilofacial que está asociada a la corrección de la mandíbula, donde los sistemas especiales se componen de placas y tornillos que varían en forma, tamaño y grosor según sea la necesidad de la cirugía de cada paciente.

Debido a la demanda en la utilización de material médico quirúrgico en la red hospitalaria, y para garantizar la calidad a los pacientes, debe existir un sistema de control para seleccionar los productos y una adecuada ejecución de las funciones de cada uno de los colaboradores para el área de inventarios, para eso, se necesita que el Profesional de la Contaduría Pública en su formación, pueda sugerir actividades para la implementación de procedimientos de control interno, en el área de inventario en consignación de la empresa, para minimizar los costos de compra, el almacenamiento y distribución adecuada en cada bodega de los clientes, y así generar rotación del inventario.

Toda actividad de control debe ser parte integral de las operaciones diarias de la empresa, por lo que un sistema efectivo de control interno, requiere que exista una segregación apropiada de funciones.

Para la implementación de procedimientos de control interno, en el área de inventario en consignación es necesario hacer notar la falta de manuales que indiquen la metodología a seguir en cada proceso según cada actividad que se relaciona con el manejo del inventario.

Se elaboró una entrevista a personal de la entidad para obtener información sobre los procedimientos y observación directa de los procesos de salidas de inventario y facturación.

De la información obtenida, procesada y analizada se encontró una diferencia considerable según el total que muestra el reporte del módulo de inventarios contra el saldo contable de Q23,460.00, ese dato es significativo para este rubro, al igual que las salidas de inventario que aún siguen pendientes de facturación, según revisión posterior realizada el 13 de agosto de 2015 se determinó que las salidas en valores no facturadas después del cierre al 30 de junio del 2015, suman Q33,070.00, corresponde al año 2010 un valor de Q1,110.00, del 2011 suman Q 410.00, del 2012 suman Q820.00, del 2014 suman Q 20,040.00, del 2015 suman Q 10,690.00, que representan un 22.88% del total de la cuenta contable salidas pendientes de facturación al 30 de junio de 2015.

De tal forma que se necesita depurar el inventario analizando cada caso individual, para mejorar el control de estas salidas donde se pueda determinar a corto plazo del porque se van quedando pendientes.

Introducción

Los aspectos relacionados con los procedimientos de control interno se llevan a cabo por procesos administrativos que involucran a la Gerencia y al personal de la empresa siendo el objetivo, implementar los procedimientos necesarios para el control de inventarios en consignación, para reducir el riesgo de pérdida del material, donde los saldos contables se muestran en dos cuentas: inventario en consignación e inventario pendiente de facturación.

Los saldos contables de las cuentas mencionadas anteriormente son comparados con reportes auxiliares obtenidos desde el módulo de inventario.

El informe académico, incluye en el Capítulo 1, los antecedentes de La empresa Distribuidora de Material Médico Quirúrgico, S.A. –DIMAQUISA- (nombre ficticio, para fines didácticos), desarrolla el entorno de la empresa determinado para la investigación, se realiza el planteamiento del problema, su objetivo general y específicos.

El Capítulo 2, describe el marco conceptual, que no es más que los conceptos básicos utilizados para obtener el conocimiento previo a la investigación, de la fuente primaria documental.

El capítulo 3, describe la metodología utilizada en el desarrollo de la investigación, cuyo objetivo es la presentación de resultados a través del análisis de la información proporcionada por la empresa a través de entrevistas realizadas al personal de la entidad, para obtener información sobre los procedimientos y observación directa de los procesos.

El Capítulo 4, desarrolla los resultados obtenidos de la investigación, da a conocer la forma en que se están realizando las operaciones enmarcadas al control interno de inventario en consignación. En este apartado obtuvieron estados financieros y reportes que sirvieron para la comparación de los datos, aplicando un análisis de auditoría, tributario, y económico financiero.

El Capítulo 5, desarrolla la propuesta de mejora para los procedimientos a seguir para tener una mejor custodia del inventario fuera de la empresa, así como el manejo contable uniforme para las cuentas que contablemente se manejan.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Antecedentes

1.1.1 Descripción de la empresa

La empresa Distribuidora de Material Médico Quirúrgico, S.A. –DIMAQUISA- (nombre ficticio, para fines didácticos), es una empresa que se ubica en la Ciudad de Guatemala, siendo su actividad principal importación, exportación, compra y venta de material médico quirúrgico para las especialidades de Cirugía Plástica, Neurocirugía, Maxilofacial y Columna.

Inició sus operaciones en enero de 2001, formada como una Sociedad Anónima, se encuentra inscrita ante el Registro Mercantil, La Administración Tributaria (SAT), Ministerio de Trabajo e Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cumpliendo con todas las obligaciones que la Ley de Impuesto sobre la Renta ISR, Ley del Impuesto al Valor agregado IVA, Ley de Timbres.

1.1.2 Misión

Ser un socio estratégico proveyendo soluciones para diferentes necesidades de nuestros clientes en Guatemala y Centroamérica.

1.1.3 Visión

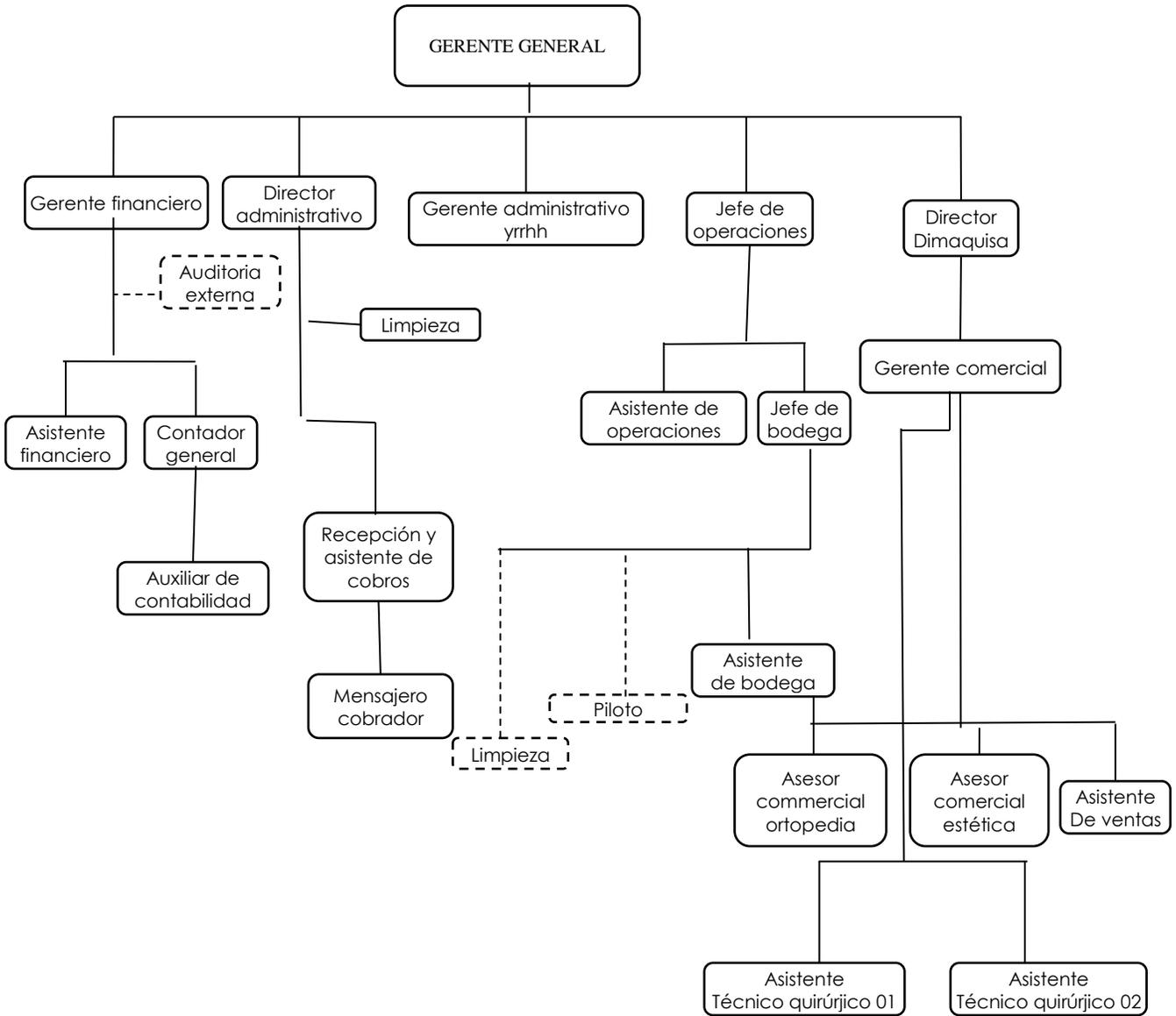
Asociarnos con nuestros clientes, en su propósito de producir bienes y servicios competitivos para su mercado.

1.1.4 Valores

- Alianza: constituir una genuina alianza con nuestros clientes y proveedores en la persecución de los propósitos que tenemos en común.
- Servicio: mejorar continuamente el servicio profesional y personalizado, brindado a nuestros clientes, así como la comunicación con nuestros proveedores, en la búsqueda de la excelencia.
- Competitividad: a través de la alianza y el servicio a nuestros clientes y proveedores posicionarnos como líderes del mercado.
- Desarrollo: brindar a todo nuestro personal la oportunidad de desarrollar y mejorar sus habilidades, destrezas y conocimientos en un agradable ambiente de trabajo.

La empresa cuenta con la existencia de planes, programas, presupuesto, políticas y normas dentro de la entidad y con la existencia de organigrama de la empresa, por departamento y por secciones. El cual está de forma vertical y organizativo funcional donde se describen los puestos que cada persona desempeña dentro de la organización, tomando en cuenta que el orden jerárquico del mismo es en orden ascendente y viceversa de acuerdo al diagrama No. 1.

**Diagrama No. 1
DIMAQUISA
Organigrama vertical funcional**



Fuente: Archivo General de la Empresa DIMAQUISA, agosto 2015.

El organigrama de la organización está compuesto por los siguientes puestos funcionales:

- Gerente General: dentro de su rol gerencial, está velar por todas las funciones de mercado y ventas de la empresa, así como las operaciones del día a día, es el responsable de liderar y coordinar las funciones de la planificación estratégica.
- Gerente Financiero: las funciones se centran sobre todo en la estrategia financiera y corporativa de la empresa, siendo un asesor de la Gerencia General poseyendo competencias y habilidades como: pensamiento sistémico y estratégico, criterio empresarial, experiencia y preparación actual, comportamiento ético y honesto, capacidades analíticas para sustentar afirmaciones en la presentación de estados financieros mensuales comparados contra el presupuesto establecido.
- Director Administrativo: dentro de sus funciones tiene la supervisión de las actividades como planear, ejecutar y dirigir la gestión administrativa y operativa de la empresa para el manejo de las relaciones con los clientes, y velar por la cartera de clientes que la empresa posee, controla administrativa y disciplinariamente al personal.
- Gerente Administrativo y de Recursos Humanos: tiene funciones tales como identificar y gestionar las plantillas de personal y administrar el personal existente.
- Jefe de Operaciones: es el responsable de las actividades diarias de la organización que van desde la compra hasta la venta de los productos.
- Director Dimaquis: dentro de sus funciones está el seguimiento y apoyo de las actividades del gerente comercial, el contacto de nuevos proveedores y con los existentes para obtener el material necesario para la empresa.

- Auditoria Externa: se encarga de la revisión mensual de los estados financieros para poder expresar una opinión sobre ellos, presentando su informe ante la junta directiva de la organización.
- Asistente Financiero: dentro de sus atribuciones tiene dar debido seguimiento a las actividades del gerente financiero, asistir, recopilar y llevar el control de información financiera.
- Contadora General: es la responsable de planificar, organizar y coordinar todas las actividades que se relacionan con el área contable, asegurándose que se cumplan con las políticas de su área y llegar al objetivo de obtener los estados financieros requeridos por la empresa.
- Asistente de Operaciones: dentro de sus funciones está dar el debido seguimiento a las operaciones delegadas por jefe de bodega. Coordinar las compras de materiales y herramienta que va desde colocar y recibir la orden
- Jefe de Bodega: tiene a su cargo el orden, distribución y stock en la bodega de materiales, llevando un control estricto de entradas y salidas del inventario, cotejándolo periódicamente para la actualización necesaria.
- Gerente Comercial: tiene a su cargo acompañar al equipo de vendedores como líder para alcanzar los objetivos trazados a través de la planificación y supervisión.
- Auxiliar de Contabilidad: a su cargo tiene el registro contable de las operaciones de su área, así como el debido seguimiento a las actividades delegadas por el contador general.
- Recepción y Asistente de Cobros: tiene a su cargo atender la planta telefónica y al público en sus requerimientos, efectuar la labor de cobros y coordinar la recolección de estos. También brindar apoyo en las actividades administrativas de la organización.

- Asistente de Bodega: tiene a su cargo el apoyo en las actividades del jefe de bodega, elaboración de entradas y salidas del inventario.
- Asesor Comercial Ortopedia: es el encargado de la asistencia en cirugías de la que se involucran el tratamiento del sistema musculo esquelético que permite la distribución del material para Neurocirugía, Maxilofacial, Columna.
- Asesor Comercial Estética: es el encargado de cubrir el área de estética que busca la belleza corporal, distribuyendo los productos como implantes mamarios, fajas, láminas de silicón.
- Asistente de Ventas: dentro de funciones está el área de facturación y el apoyo directo a los requerimientos de los vendedores e instrumentistas.
- Técnico Instrumentista 1 y 2: dentro de sus funciones está asistir a cirugías en apoyo a los cirujanos, asegurándose de tener el conocimiento suficiente para seguir el proceso del procedimiento para que el médico cirujano tenga los elementos disponibles y correctos de forma inmediata, así asegurar no solo la venta del producto de calidad sino también la prestación de un servicio completo.
- Mensajero Cobrador: es le cargado de recolectar y entregar toda la correspondencia de la organización, y efectuar el trámite de contraseñas de facturas hasta la recolección del cobro y el depósito en las cuentas bancarias.
- Limpieza: es el área encargada de efectuar la limpieza dentro de la organización.

1.1.5 Generalidades de la empresa

a) Control Interno

No posee manuales de sistemas de control interno, por ende no cuenta con análisis y evaluación de control interno.

b) Información Financiera Contable

Cuenta con un módulo de facturación que permite establecer los montos de facturados y obtener los respectivos estados de cuenta por cobrar por cada cliente.

Posee un módulo de cuentas por pagar que permite obtener el estado de cuenta por cada proveedor.

Cuenta con la existencia de estados financieros, que son elaborados mensualmente por el departamento de contabilidad, quien debe cerciorarse de la existencia de la documentación financiera y contable de soporte. Los estados financieros son revisados por el departamento financiero y posteriormente revisados por la auditoria externa, quien realiza la revisión por ciclos.

c) Datos de Personal

La entidad cuenta con la existencia de plantillas por departamento, posee personal subcontratado (Outsourcing), no tiene personal por honorarios. Cuenta con siete empleados registrados en planilla.

Así mismo, todos los empleados poseen los contratos de trabajo individual e indefinido, presentado ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e) Información Comercial

Dentro de los productos que comercializa se basa en tres líneas que son: Ortopedia es una especialidad médica, donde por medio de intervención quirúrgica se corrige o evita deformaciones en el sistema musculoesquelético del cuerpo humano, maxilofacial son cirugías que se llevan a cabo para la corrección de aspectos relacionados con la boca, dientes, rostro cabeza y cuello ya sea por enfermedad, heridas o aspectos estéticos, y el área estética se relaciona al mejoramiento del aspecto físico de una persona, mejor dicho con la belleza, los productos se distribuye en un 100% en el mercado local.

Se cuenta con la existencia de catálogos de clientes y proveedores, mensualmente se obtienen las estadísticas de ventas por cliente y vendedor, los resultados se comparan con el presupuesto.

Se cuenta con las estrategias de mercadeo y proyectos relevantes, como el patrocinio de cursos y congresos que se realizan proveedores y asociaciones, para que los médicos puedan asistir con el fin de que conozcan el producto que se distribuye y su aplicación, esto ayuda a que puedan tomarnos en cuenta en las compras que realizan los distintos hospitales, donde ellos laboran. Entre los proyectos se tiene, atender cirugías en el área de El Salvador y Belice.

1.1.6 Análisis Industrial

El análisis Porter de las cinco fuerzas, es un modelo estratégico elaborado por el ingeniero y profesor Michael Porter de la Harvard School en 1979.

a) Rivalidad entre los Competidores

Se manejan tres líneas:

- Ortopedia:

Se tiene alrededor de ocho competidores con capacidad mucho más grande de inversión que se maneja en la empresa, manejan mayores ventas al año, poseyendo más años de experiencia en el mercado. Aunque cada competidor maneja sus propias marcas y sus propios proveedores, se ve marcada la competencia alta.

- Estética:

Se tienen alrededor de ocho competidores, manejan marcas reconocidas, poseyendo sus propios proveedores diferentes a los nuestros, se marca la competencia media.

- Maxilofacial y columna:

Se tiene alrededor de 4 competidores, poseyendo más años de experiencia en el mercado, ellos tienen sus propios proveedores al igual que la empresa, se ve marcada la competencia alta.

- b) Poder de negociación de los proveedores o vendedores

No se tiene poder de negociación es de importancia baja, ya que se es representante de la marca y solo se tiene un proveedor para cada línea, por los procedimientos que conlleva tener el registro de las marcas ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. El proveedor maneja los precios de los productos que nos distribuye y nos hace saber sus condiciones.

- c) Poder de negociación con los compradores o clientes

Se mantienen los precios, prestando un mejor servicio mostrando la variedad y calidad de nuestros insumos. Otros proveedores ofrecen productos de marcas que no son reconocidas. Las ventas están concentradas en hospitales nacionales esto conlleva a licitaciones usando el portal de

Guatecompras. Donde el mejor oferente puede vender a la institución, por lo que se considera que el poder de negociación que se maneja es de importancia media.

d) Amenaza de nuevos competidores

Se considera baja la amenaza de los nuevos competidores, ya que es muy difícil ingresar al mercado de distribución de insumos médico quirúrgicos, la mayoría de usuarios están acostumbrados a los distribuidores existentes, prefieren la autenticidad del producto, no se dejan llevar por el producto masivo.

e) Amenaza de productos sustitutos

se considera baja la amenaza de productos sustitutos, la diferencia debe marcarse de tal forma que se muestre la garantía del buen servicio y el respaldo de la marca del producto que se distribuye, una vez se tiene la oportunidad de ingresar el producto con nuevos clientes se respalda con la entrega oportuna y cumpliendo los lineamientos que nos solicitan.

1.1.7 Hallazgos del diagnóstico

- Caja y bancos

Se archivan los depósitos sellados por el banco cronológicamente, pero no se comparan directamente con el auxiliar de bancos, ni se comparan directamente con los recibos de caja para asegurarse que los depósitos fueron realizados en la misma especie en que se recibieron.

Con relación al efectivo que se maneja en caja menor, éstos se mantienen bajo un fondo fijo, la misma persona hace la función de cajera general y manejo de fondos de caja chica.

En los comprobantes de liquidación de caja chica se revisa que no contengan alteraciones, pero éstos no llevan la firma del beneficiario, emitiéndose los cheques de reembolso a nombre del

mensajero de la empresa, Debe mencionarse que a los comprobantes de liquidaciones de caja chica no se les hace la anotación de pagado.

- Cuentas por cobrar, ventas y cobranza

El registro de las cuentas por cobrar no es independiente al departamento de facturación, pero sí del departamento de despacho y cobranza. Siendo registradas las cantidades en el auxiliar de cuenta por cobrar desde el momento en que se emite la factura y el recibo, estos documentos deben imprimirse directamente del sistema que se maneja. Regularmente la encargada de la cuenta por cobrar emite un reporte que coteja directamente con las copias de las facturas proporcionadas por el área de facturación.

En el área de cobranza, las funciones son independientes al de facturación y despacho, siendo la misma persona quien realiza la labor de cobros y recepción de los cobros, como la encargada de los ingresos hasta que se depositan en el banco.

Los cheques o el efectivo recibido son depositados en el banco en el mismo día, sino debe realizarse al día hábil siguiente. No se revisa por otro departamento que éstos sean depositados en la misma especie en que se recibieron.

- Inventarios

El registro del inventario se mantiene en forma permanente, mostrando las cantidades, localización de las existencias, costo unitario y valor total, no muestra un mínimo y un máximo que deben tenerse en las existencias.

En el control del inventario físico, el bodeguero es el encargado de todas las existencias, pero no es el único que tiene acceso a éstas, ya que cuando surgen emergencias fuera del horario laboral el jefe del área comercial o el jefe operaciones junto con el vendedor ingresan a la bodega a retirar el material en base a envíos provisionales los cuales no tienen ninguna numeración.

Se maneja material en consignación en bodegas de clientes, llevándose un registro de los productos entregados pero no se realiza ninguna confirmación física de la existencia en dichas bodegas de parte del Departamento de Contabilidad.

- Nóminas de salarios, liquidación y pago de prestaciones sociales

La distribución y revisión contable de la nómina y la liquidación de las prestaciones al seguro social es realizada por la misma persona dentro del Departamento de Contabilidad.

El pago de las prestaciones al seguro social es realizado por la misma persona que prepara la nómina, los pagos de nómina se acreditan a cuenta bancaria, este procedimiento se lleva a cabo por el Departamento Financiero.

- Documentos por pagar y pasivos a corto plazo

Todas las operaciones de pasivos no provenientes de las operaciones normales de la empresa son autorizadas por la junta directiva, realizando por medio de acta, especificando el objeto del préstamo, el nombre de los funcionarios facultados para obtener el préstamos, monto máximo y plazo, también se describe la garantía y las restricciones aceptables, se requiere de dos firmas autorizadas para la aceptación del contrato ante la institución bancaria, llevándose un registro contable del movimiento de la utilización de la línea de crédito, conservándose los contratos vencidos.

1.1.8 FODA

Permitió determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas dentro de la organización. Como se muestra en la tabla No. 1.

Tabla No. 1
DIMAQUISA
Análisis FODA

<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuentan con un módulo de inventarios. • Se obtienen Estados Financieros que son comparados con el Presupuesto. • Personal entregado al trabajo. • Procedimientos conocidos por una sola persona. • Reportes que muestran las salidas del inventario pendiente de facturación. 	<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotejar físicamente el inventario en consignación. • Captación de nuevos clientes. • Productos de calidad y prestación de un buen servicio. • Capacitar constantemente a los médicos. • Nuevas estrategias para atender la demanda del mercado con la introducción de nuevos productos.
<p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • No existen procedimientos y controles por escrito estandarizados en el área de inventarios. • Fallas en el costeo mensual de las salidas de inventarios. • Poco personal de apoyo en el área contable. • No dan capacitación constante al personal. • El conocimiento lo recibe solo una persona. • No dan seguimiento a las salidas de inventario pendientes de facturación. 	<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro del inventario dado en consignación. • Nuevos competidores. • Productos sustitutos. • Nuevas técnicas para el uso del producto. • Cambios en el producto.

Fuente: Elaboración Propia, con datos proporcionados por DIMAQUISA, Agosto 2015.

1.2 Planteamiento del Problema

La empresa posee varias estrategias para la posición de sus productos en el mercado, pero necesita un sistema de control interno. Esto conlleva a evaluar e implementar procedimientos de control interno en el área más crítica, según el diagnóstico es el inventario en consignación.

Llevar un mejor control de las entradas y salidas del inventario se necesita dar a conocer los procedimientos a seguir, este inventario cuya finalidad es para la venta posicionado directamente en bodega del cliente para que lo disponga de inmediato y así evitar contratiempos en la entrega, sí en el momento de realizar el conteo físico ya no se encuentra en la existencia debe facturarse.

- Inventarios

El inventario guarda una forma detallada de las entradas y salidas, en unidades y costo que representa para la empresa, a través de bodega se mantienen la custodia de este.

El registro del inventario se mantiene en forma permanente, mostrando las cantidades, localización de las existencias, costo unitario y valor total, no muestra un mínimo y un máximo que debe tenerse en las existencias.

En el control del inventario físico lo lleva el bodeguero, quien es el encargado de todas las existencias, pero no es el único que tiene acceso a éstas, ya que cuando surgen emergencias fuera del horario laboral, el jefe del área comercial o el jefe operaciones junto con el vendedor ingresan a la bodega a retirar el material en base a envíos provisionales los cuales no tienen ninguna numeración.

El inventario se encuentra resguardado en una bodega bajo llave, existe un sistema de cámaras dentro del local de la empresa y guardias de seguridad en el condominio.

Se maneja material en consignación en bodegas de clientes, llevándose un registro de los productos entregados pero no se realiza ninguna confirmación física de la existencia en dichas bodegas de parte del Departamento de Contabilidad.

1.3 Justificación

Se desarrolla la presente investigación con el fin de implementar procedimientos de control interno que den como resultado el manejo adecuado del inventario en consignación confirmando la existencia por parte de personal ajeno al Departamento de Ventas y reducir el saldo pendiente de facturación de salidas a junio de 2015, utilizando buenas prácticas administrativas de operación dentro de la empresa.

1.3.1 Pregunta de investigación

¿Qué procedimientos implementar para el control interno del inventario en consignación?

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo General

Implementar los procedimientos necesarios para el control de inventarios en consignación, para reducir el riesgo de pérdida del material, el cual se maneja usando dos cuentas contables: Inventario en consignación e inventario pendiente de facturación.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Determinar los riesgos del inventario en consignación.

- Revisar que salidas de inventario están pendientes de facturación del al 30 de junio de 2015.
- Implementar procedimientos de control interno del inventario en consignación.

1.5 Alcance y límites

- Alcance:

La empresa Distribuidora de Material Médico Quirúrgico, S.A. –DIMAQUISA- (nombre ficticio, para fines didácticos), es una empresa que se ubica en la Ciudad de Guatemala. Se tomará como base procedimientos y controles, estados financieros proporcionados del 01 de enero al 30 de junio 2015. Únicamente se evaluó el área de inventarios.

- Límites:
 - 1) No se utiliza el nombre real de la empresa.
 - 2) Las cifras fueron alteradas en un 10%.
 - 3) No se muestran nombres de los clientes.
 - 4) No se muestra nombre completo del material.

Capítulo 2

Marco Conceptual

2.1 Giro de la empresa

Las empresas que se dedican a la venta de material médico quirúrgico están entrelazadas con el Ministerio de Salud, ya que es de vital importancia tener los permisos y registros sanitarios para poder distribuir los productos dentro del país.

La permanencia en el mercado debe ir íntimamente ligada a la prestación del servicio, no solamente a la venta del material ya que de este dependen las solicitudes de material de los diferentes hospitales nacionales y privados.

También brinda el apoyo para que los médicos puedan asistir a cursos de aprendizaje para la utilización de nuevos equipos, como es notar también los equipos y técnicas cambian constantemente. De esto deriva la preferencia para que puedan requerir el material, tomando en cuenta la alta calidad que se trabaja.

Se ha capacitado a los vendedores para que puedan asistir en las cirugías como instrumentistas, la empresa posee los instrumentos necesarios para que puedan ser utilizados, los instrumentos son reutilizados pasando por un proceso de esterilización, también proporciona los materiales que solo pueden utilizarse una vez o sea desechables tales como pinzas y mangueras.

Se ve marcada la competencia que es muy alta, donde tiene que competir con marcas reconocidas en el mercado, posee la representación de diez casas del exterior, que es una ventaja, porque cada empresa distribuidora en Guatemala posee sus propias casas proveedoras de sus marcas y de los productos que posicionan en el mercado, aunque cumplen la misma función los distingue la marca y el servicio que se presta.

Los productos que se distribuyen están dirigidos a:

- Cirugía plástica

Se relaciona con la estética, en esta línea se atiende la corrección o modificación del aspecto exterior del cuerpo humano relacionado con la belleza.

Se utilizan: Implantes mamarios, fajas post-quirúrgicas y láminas de silicón

- Cirugía de columna

Lumbar: El IntraSPINET es un sistema de estabilización dinámico respetuoso del eje de rotación del segmento. Sistema Flamenco es un sistema de implantes para la espina dorsal diseñado para mejorar la descompresión y estabilización en el curso de diversas técnicas de fusión.

Cervical: El implante cervical RABEAL se coloca mediante abordaje anterior y después de la disectomía cervical. Osmiut es un sistema de placas cervicales para la estabilización ventral de la columna vertebral. El implante hace posible inmovilizar la distancia de fusión hasta que se consolida el injerto óseo.

Occipito cervical: El sistema Seon para la columna vertebral es un sistema modular para la estabilización dorsal.

- Cirugía maxilofacial: ésta asociada a la corrección de la mandíbula.

Se utilizan sistemas especiales de 1.2, 1.6, 2.0 y 2.4, compuestos por placas y tornillos que varían en forma, tamaño y grosor según sea la necesidad de cada paciente.

2.2 Inventario

Hernández, Gustavo (2006), afirma: “es una relación o lista de los bienes materiales y derechos pertenecientes a una persona o comunidad”. Son los productos que posee la empresa destinados para la venta, que se transforman en dinero de retorno (p .211).

Según la NIC 2 Normas Internacionales de Contabilidad (2003), indica los términos que usan para el reconocimiento de un inventario:

“(a) los que se mantienen para venderlos en el curso normal de la operación; son activos:
(b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
(c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios” (p.24).

2.1.1 Definiciones

La Norma Internacional de Contabilidad 2 (2003), muestra definiciones que se deben tomar en cuenta para la medición de los inventarios.

- Valor neto realizable

La venta se realiza al precio estimado que el activo adquiere en el curso normal de la operación menos los costos estimados en que se incurrieron para poder terminar su producción y los costos necesarios para poder efectuar la venta del bien.

- Valor razonable

“El valor razonable refleja el importe por el cual este mismo inventario podría ser intercambiado en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados.” (p.29)

2.1.2 Formula de costos de inventarios

La Norma Internacional de Contabilidad 2 (2003), en el párrafo 27 detalla la fórmula FIFO o PEPS (Primero en Entrar Primero en Salir), admite que los productos que se han comprado o se han producido o que han ingresado antes, y que forman parte de un inventario, serán los primeros en venderse y, consecutivamente, la existencia final, serán los productos que se han comprado o producido de último.

2.1.3 Medición de los inventarios

La NIIF para PYMES en la sección 13 (2009), indica que los inventarios se medirán “al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.” (, p. 81).

2.1.4 Costo de los inventarios

La NIIF para PYMES en la sección 13 (2009), la entidad debe incluir en el costo de los inventarios todos los costos de compra que se incurrieron, los costos de para la transformación del bien y otros costos en que se incurrió para darles su condición y ubicación actual para ser utilizados para la venta.

2.1.5 Costos de adquisición

La NIIF para PYMES en la sección 13 (2009), en el párrafo seis indica que los costos incurridos en la de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de la importación y otros impuestos (que no se puedan recuperar posteriormente de las autoridades fiscales), incluye el transporte, la manipulación y otros costos que se generaron directamente a la adquisición de la mercadería, material o servicio. También deben deducirse los

descuentos y las rebajas comerciales, también otras partidas similares que afectan el costo de adquisición.

2.2 Métodos de valuación de inventarios (Decreto 10-2012)

La Ley de Actualización Tributaria, en su artículo 41, menciona la valuación de inventarios.

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

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

Para la actividad pecuaria puede utilizarse los métodos indicados anteriormente y además el método de costo estimativo o precio fijo.

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

Al adoptar uno de estos métodos de valuación, no puede ser variado sin autorización previa de la Administración Tributaria y en este caso deben efectuarse los ajustes pertinentes, de acuerdo con los procedimientos que disponga el reglamento, según las normas técnicas de la contabilidad.

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

2.3 Deterioro del valor de los inventarios

La NIIF para PYMES en la sección 13 (2009) en el párrafo 19 solicita que:

La empresa evalúe al finalizar de cada periodo sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados, esto quiere decir, “si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes). Si una partida (o grupos de partidas) de inventario está deteriorada la entidad debe medir el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una pérdida por deterioro de valor.” (p.84).

2.4 Control Interno

La norma internacional de Auditoría NIA 315 (2011), se refiere al riesgo de incorrección material en el control interno donde se debe evaluar el control interno de la entidad.

“El auditor obtendrá conocimiento del control interno relevante para la auditoría. Si bien es probable que la mayoría de los controles relevantes para la auditoría estén relacionados con la información financiera, no todos los controles relativos a la información financiera son relevantes para la auditoría. El hecho de que un control, considerado individualmente o en combinación con otros, sea o no relevante para la auditoría es una cuestión de juicio profesional del auditor.” (p.266).

2.5 Modelo COSO de administración de riesgos

Estupiñan, Rodrigo, (2006), indica: “el E.R.M. trata de los riesgos y las oportunidades que afectan la creación o preservación de valor”. Por otro lado afirma que “el E.R.M es un proceso, efectuado por la junta de directores de una entidad por la administración y por otro personal, aplicado en el establecimiento de la estrategia y a través del emprendimiento diseñado para identificar los eventos potenciales que puedan afectar la entidad” (p. 119).

El modelo COSO ERM está compuesto por 8 componentes que funcionan como un todo.

1. Ambiente de control (manejo del entorno, dirección y soporte),
Comprende el tono de la organización, y establece las bases sobre cómo el riesgo es percibido y direccionado por la gente de una entidad.

2. Establecimiento de objetivos (administración del riesgo)
Los objetivos tienen que existir antes de que la administración pueda identificar los eventos potenciales que afectan su logro.
3. Identificación de eventos (identificación de los riesgos)
Se tiene que identificar los eventos internos y externos que afecten el logro de los objetivos de una entidad.
4. Establecimiento del nivel del riesgo (administración del riesgo).
Los riesgos se analizan, considerando su probabilidad e impacto, como una base para determinar cómo se deben administrar.
5. Respuestas al riesgo (administración del riesgo)
La administración selecciona las respuestas al riesgo-evitar, aceptar, reducir, o compartir el riesgo, desarrollando un conjunto de acciones para alinear los riesgos con las tolerancias al riesgo y con el apetito por el riesgo que tiene la entidad.
6. Actividades de control (controles duros)
Se establecen e implementan políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que las respuestas al riesgo se llevan a cabo de manera efectiva.
7. Información y comunicación (la estructura, dirección y soporte)
Se identifica, captura y comunica la información relevante en una forma y en cronograma que el permita a la gente llevar a sus responsabilidades. La comunicación efectiva también ocurre en un sentido amplio, fluyendo desde abajo, a través y hacia arriba de la entidad.
8. Monitoreo (mejora continua, dirección y soporte)
Se monitorea la totalidad de la administración de riesgos del emprendimiento y se realizan modificaciones necesarias” (p.121)

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Tipo de investigación

Para realizar el trabajo de investigación aplicada a una práctica empresarial, se llevó a cabo de forma descriptiva que permitió conocer el objeto y luego aplicar el análisis, para llegar a describir las situaciones según los procedimientos o actividades observadas.

Se obtuvieron datos mixtos y cualitativos, también se utilizó la investigación documental que permitió obtener el conocimiento previo, para descubrir la mayor cantidad de datos y dar soporte a esta investigación y a la aplicación de los análisis: auditoría, tributario y económico financiero.

3.2 Sujetos de investigación

Fue necesario solicitar el apoyo del personal de la empresa, indicándoles el propósito de esta investigación, trasladándoles una serie de cuestionamientos para llegar a obtener sus conocimientos según el área en que se desempeñan.

- Contadora General: es la persona que tiene una visión general del manejo de información contable, y se obtuvo conocimiento general del inventario.
- Jefe de Operaciones: tiene a su cargo velar por la operación de la empresa, entre ellos de realizar algunos procesos relacionados con traslados de inventarios.
- Jefe de Bodega: tiene a su cargo realizar las salidas de inventario y coordinar la entrega a los clientes.
- Servicio al Cliente y Facturación: es el encargado de recibir las salidas del inventario y proceder a emitir la factura correspondiente.
- Vendedor: es el encargado de las visitas a los clientes o sea el contacto directo y dar seguimiento al material que está pendiente de facturación.

- Dimaquis: se obtuvieron estados financieros, formularios de pagos de impuestos y reportes auxiliares de los inventarios para la descripción de los resultados.

3.3 Instrumentos de recopilación de datos

Para la recopilación de los datos se utilizaron instrumentos como cuestionarios, observación y entrevista para poder obtener la información necesaria y llegar a concluir en la presente investigación.

3.3.1 Cuestionarios:

Se utilizaron y ejecutaron cuestionarios con el fin de evaluar los controles internos, para obtener información general de la empresa. El área evaluada fue:

- Caja y bancos: se obtuvo información sobre las generalidades de caja y bancos, las conciliaciones bancarias y el manejo de efectivo en caja, tipo entrevista, con cuarenta y ocho preguntas 48, forma de aplicación directa, sujeto Contadora General (ver anexo 1).
- Cuentas por cobrar ventas y cobranza: la información obtenida fue para el área de despacho, facturación, créditos, otras cuentas por cobrar, registros, cobranzas, documentos por cobrar, tipo entrevista, con cincuenta y tres preguntas, forma de aplicación directa, sujetos Jefe de Bodega, Encargado de Facturación, Contadora General y Encargada de Caja, (ver anexo 2).
- Inventarios: se obtuvo sobre el manejo de los inventarios sobre los registros, control de existencias e inventario físico, tipo entrevista, con dieciocho preguntas, forma de aplicación directa, sujeto Jefe de Bodega y Jefe de Operaciones, (ver anexo 3).

- Nóminas de salarios, liquidación y pago de prestaciones sociales: la información obtenida fue para el registro de personal, registro de tiempos, preparación y comprobación de las nóminas, pago de nómina y pago de prestaciones sociales, tipo entrevista, con veinte preguntas, forma de aplicación directa, sujeto Contadora General, (ver anexo 4).
- Documentos por pagar y pasivo a largo plazo: se ejecutó el cuestionario para conocer que este tipo de documentos y pasivos se tiene por pagar a largo plazo, tipo entrevista, con seis preguntas, forma de aplicación directa, sujeto Contadora General, (ver anexo 5).

3.3.2 La observación:

Se realizó observación en el área de bodega, sobre el proceso de salida de inventarios realizado por el Jefe de Bodega, (ver anexo 6). También se observó el proceso de facturación realizado por el Encargado de Facturación, (ver anexo 7).

3.3.3 La entrevista:

Se realizó entrevista para el desarrollo de trabajo de campo, a los colaboradores de la empresa DIMAQUISA, con el fin de conocer específicamente los controles internos.

3.4 Diseño de la investigación

Se realizó el trabajo de campo para la recolección de datos y proceder al análisis de la información obtenida, para poder desarrollar y presentar el informe.

Observación directa en el área de trabajo: en esta técnica se observó detenidamente los sujetos, objetos y procesos que se llevan a cabo para el despacho del producto.

Entrevista con directivos: se realizó entrevista con la Contadora General, Gerente de Operaciones, Jefe de Bodega y vendedor, tratando temas de relevancia en el área de control interno de inventarios.

Capítulo 4

Resultados de la investigación

4.1 Muestreo

El tipo de muestreo utilizado es: no probabilístico discrecional, de acuerdo a este se eligieron los sujetos necesarios que podían aportar información al proyecto de investigación.

Fueron aplicados mediante la técnica de investigación la entrevista, con cuestionarios de preguntas abiertas, a cada puesto seleccionado dentro la empresa, a las personas seleccionadas quienes aportaron información importante sobre los conocimientos en el manejo del inventario.

Se ejecutaron entrevistas en cinco áreas, la cuales fueron:

Contable: Contadora General,

Operaciones: Jefe de Operaciones

Bodega: Jefe Bodega

Asistente Servicio al Cliente: encargado de facturación

Ventas: Vendedor

De acuerdo a las entrevistas se determinó que existen algunas debilidades que afectan el área de inventarios y su necesidad de mejorar los procedimientos de control interno y hacer de conocimiento a todos los involucrados por medio escrito.

4.2 Presentación de resultados

Los resultados de la investigación son presentados a través de la descripción de los datos obtenidos por medio de las entrevistas realizadas al personal de la empresa. La observación e indagación de cuestiones relacionadas a los controles internos, formaron parte fundamental para el proceso de la recolección de los datos.

Se utilizó el método lógico deductivo para lograr llegar a análisis de los datos y presentarlos a través de la descripción, los resultados obtenidos fueron basados en los objetivos planteados sobre la implementación de los procedimientos necesarios para el control de inventarios en consignación, esto conlleva a la reducción de riesgo como la pérdida del material o deterioro del material, dando el seguimiento necesario para el adecuado control y unificar criterios en las salidas y el uso de cuentas contables del inventario.

A continuación se presentan las entrevistas ejecutadas al personal de la empresa DIMAQUISA.

4.2.1 Entrevista Contadora General (anexo 8)

Según entrevista a la Contadora General expresó que la empresa no cuenta con manuales de procedimientos, por ende no posee un control interno adecuado en los inventarios en consignación que permita llevar un monitoreo que tenga certeza por parte del departamento de contabilidad de que el producto fuera de la empresa tiene la rotación deseada, a nivel contable se realizan comparaciones de las cifras con reportes obtenidos del sistema auxiliar de inventarios y los detalles de la toma física del inventario que presenta el departamento de ventas específicamente el vendedor.

La entrevistada indicó que existen dos tipos de cuentas contables para la mercadería en consignación siendo las siguientes:

1. Inventario pendiente de facturación:

Esta cuenta fue el inicio de las operaciones, con relación a las salidas emitidas desde el módulo de inventario, salidas que se quedan pendiente de facturación al cierre de cada mes.

La contadora proporcionó la cuenta contable de mercadería en consignación que se da a clientes pequeños y se factura dependiendo de las fechas de las cirugías que es bastante variable la estimación de tiempo.

Como se muestra en la tabla 2, tiene salidas pendientes de facturación de diecisiete clientes, seguidamente se muestra cuantas unidades de productos y costo que representa en la cuenta contable.

Tabla No. 2
DIMAQUISA
Salidas Pendientes de Facturar
Al 30 de junio de 2015
Cifras expresadas en Quetzales

CLIENTE	UNIDADES	VALORES
1	4	4,220.00
2	16	4,400.00
3	2	370.00
4	7	8,540.00
5	4	5,490.00
6	61	25,140.00
7	2	1,710.00
8	109	51,610.00
9	2	410.00
10	7	1,740.00
11	5	1,550.00
12	34	15,620.00
13	9	7,450.00
14	8	9,090.00
15	1	410.00
16	6	6,320.00
17	1	440.00
Total	278	144,510.00

Fuente: Elaboración Propia, con datos proporcionados por DIMAQUISA, Agosto 2015.

2. Inventario en consignación:

Esta cuenta fue creada para mejorar el control con clientes clase A, que poseen un inventario significativo en sus bodegas de artículos diferentes.

Lo que se maneja son los reportes que se emiten del sistema: salidas pendientes de facturación e inventario en consignación. El departamento contable no participa en los conteos que se realizan físicamente con el cliente, quien posee la consignación, tampoco da seguimiento a las salidas pendientes de facturar.

No poseen un contrato que contemple las condiciones en las que se entrega el producto, ya que se trabaja según la credibilidad de los clientes, acoplándose a las condiciones que ellos indican para poder posicionar el producto en el mercado y realizar las ventas.

4.2.2 Entrevista Gerente de Operaciones (anexo 9)

Según entrevista realizada al Gerente de Operaciones, indicó que no cuentan con manuales de procedimientos, que abarca el área de bodega y facturación.

El entrevistado indicó que se manejan dos bodegas en el sistema:

Bodega principal: donde se emiten los reportes del producto se puede cotejar físicamente en la bodega de DIMAQUISA.

Bodega en Consignación: a esta bodega se realizan los traslados de bodega principal y corresponde al producto que es llevado a la bodega del cliente. El Jefe de Bodega es el encargado directo del inventario, no así del inventario en consignación. Ya que la toma física de este producto es realizada por el vendedor y a través de ellos se maneja el contacto con el cliente. Como se muestra en la tabla 3, se tiene trece clientes catalogados como clase A, seguidamente se

muestra cuantas unidades de producto poseen y el valor de inventarios que este representa para la empresa.

Tabla No. 3 DIMAQUISA Al 30 de Junio de 2015 Bodegas en consignación Cifras expresadas en Quetzales		
Cliente	Unidades	Valores
1	176	97,360.00
2	14	2,880.00
3	15	2,540.00
4	5	5,930.00
5	15	3,670.00
6	49	10,910.00
7	30	36,230.00
8	52	32,230.00
9	86	5,250.00
10	213	81,520.00
11	42	18,390.00
12	4	4,760.00
13	14	17,350.00
	Total	319,020.00

Fuente: Elaboración Propia, con datos proporcionados por DIMAQUISA, Agosto 2015.

Los reportes de la toma física del inventario son emitidos por el vendedor, siendo el encargado del monitoreo del inventario.

Los traslados del inventario principal a bodega en consignación son realizadas por el jefe de bodega u operaciones.

En cuanto al manejo que realiza el vendedor sobre el inventario en consignación, es el encargado de las visitas al cliente, de monitorear y de realizar el inventario físico.

4.2.3 Entrevista Jefe de Bodega (anexo 10)

Se estableció que el procedimiento para la salida física de inventario en consignación, se hace por medio de hoja de control/traslado por consignación, la cual es usada para los clientes clase A, quienes llevan su propio control desde el momento que se les despacha el producto, ver anexo 14.

Asimismo para los clientes pequeños se maneja de forma directa por medio de una hoja de control/venta. Como se muestra en el documento anexo 13.

Para realizar la entrega de material se usa la hoja control/traslado por consignación y la hoja de control/venta, que genera automáticamente un envío numerado, el cual consta de original y dos copias, donde la original es firmada y sellada por el cliente para posteriormente entregarla a facturación, una es entregada al cliente juntamente con el producto, y la otra se queda en el archivo de bodega.

A la fecha no hay material obsoleto ni en mal estado, cuando sufre daño o deterioro se revisa si tiene garantía y se procede a realizar el reclamo con el proveedor.

Los archivos que se manejan son: un archivador; donde se lleva correlativo de los envíos, otro se archivan las salidas en consignación por cliente.

Se consultó sobre el inventario que se refleja contablemente pendiente de facturación, pero indica que no tiene conocimiento del mismo.

4.2.4 Entrevista asistente de facturación y servicio al cliente (anexo 11)

Se estableció que no cuenta con procedimientos por escrito para esta área y que se factura de acuerdo a las salidas por venta directa o salida en consignación, estos documentos son trasladados por el Departamento de Bodega.

Se lleva un archivo de facturación por cada cliente, se maneja alguna documentación de salidas de hoja de control/venta, pero no se lleva un control que pueda cotejarse con el reporte del sistema de salidas pendientes de facturación.

4.2.5 Entrevista Vendedor (anexo12)

El vendedor es el encargado de la toma física del inventario en consignación, se realiza cada semana para los clientes pequeños y cada quince días para los clientes clase A.

Reporta directamente al encargado de facturación, entregándole el detalle obtenido del sistema con las anotaciones respectivas en unidades en existencia en la bodega del cliente, quien es el autorizado de solicitar la reposición del inventario y proceder a facturar.

Dentro del procedimiento para la toma física del inventario indica lo siguiente:

- a) Solicitar cita previa al cliente.
- b) Obtener el reporte del sistema.
- c) Conteo físico y comparar contra lo que indica el reporte.
- d) Entregar detalle de conteo físico a facturación.

4.2.6 Observación

Dentro del trabajo de campo se procedió a evaluar el proceso de salida de inventarios y el proceso de facturación. Donde se determinó lo siguiente:

- **Proceso de salida de inventarios**
 - a) El control que se maneja sobre la custodia del inventario se documenta con las salidas, ya que esta salida es firmada en primera instancia por la persona que entregará el material al cliente, ver anexo 6.

- b) La salida es archivada según el correlativo del envío.
 - c) La hoja de entrega de material solo refleja unidades, no así el precio del producto.
 - d) Aunque el material de salida y entrada es preparado y revisado por el bodeguero, en ocasiones hay faltantes y sobrantes.
 - e) e) A la fecha no existe inventario obsoleto, ni dañado, que pueda ameritar el reclamo al proveedor.
- Proceso de facturación
 - a) Cuando se recibe la hoja del inventario físico realizado por el vendedor se procede a facturar, y a solicitar la reposición de material, ver anexo 7.
 - b) Sin embargo, cuando existe entrega de material en consignación pero con hoja de control/venta, está se deja en proceso de facturación hasta que el cliente indica que ya se puede recoger lo que no se ha utilizado.
 - c) No se monitorea contra el sistema las salidas pendientes de facturación.
 - d) La hoja de toma de inventario físico se archiva en el expediente de cada cliente.
 - e) No mostraron la documentación de las salidas pendientes de facturación en el momento de la observación.

4.3 Análisis de resultados

De acuerdo a entrevistas, reportes y estados financieros proporcionados por la empresa, fue necesario elaborar programas de auditoria para sustentar el análisis de la investigación para el área de auditoría, tributario y económico financiero.

4.3.1 Análisis de resultados de auditoría

Por medio de las entrevistas realizadas se determinó que no existen procedimientos de control interno para el manejo del inventario en consignación, estos procedimientos son aplicados de acuerdo al conocimiento empírico del personal para que las operaciones que se realizan sean de la forma correcta.

El programa de auditoría: fue elaborado para obtener mayor información sobre los procedimientos de control interno y los registros contables.

DIMAQUISA
Área de Auditoría
Inventarios en Consignación
Programa de Auditoría
al 30 de junio del 2015
(cifras expresadas en quetzales)

Ref.	1	
	Auditor	Fecha
Preparado	KMGF	31/07/2015
Revisado	ML	13/08/2015

No.	Descripción	Hecho Por:	Referencia	Fecha
	Objetivos			
1	Revisión del manejo del inventario en consignación.			
2	Esquematización de los procedimientos actuales de control interno.			
3	Revisión del registro contable.			
4	Que los procedimientos de la administración para registrar y controlar los resultados del conteo físico del inventario sean adecuados.			
3	Riegos de control interno.			

	<u>Procedimientos de Auditoría</u>	Hecho Por	Referencia	Fecha
1	Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado del manejo de los inventarios. Al igual que el conocimiento y cumplimiento de este por parte de los empleados.			
2	Confirmar que las condiciones de almacenaje de los inventarios sean las óptimas.	KMGF		08/08/2015
3	Verificar que los soportes de las salidas inventarios, se encuentren en orden y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa.	KMGF		
4	Verificación de la práctica de conteos físicos de los inventarios existentes periódicamente.	KMGF		08/08/2015
5	Verificar que los inventarios estén adecuadamente asegurados.	KMGF		08/08/2015
6	Observar si los movimientos en los inventarios se registran adecuadamente, modificando los documentos que estén involucrados en la entrada y salida de inventarios y las cuentas correspondientes.	KMGF		08/08/2015
	<u>Pruebas sustantivas</u>	Hecho Por	Referencia	Fecha
1	Verificar que los listados de los inventarios están recopilados, calculados, sumados y resumidos correctamente, y si los totales se reflejan debidamente en la contabilidad.	KMGF		08/08/2015
2	Verificar la facturación posterior de salidas registrada en inventario pendiente de facturación.	KMGF		08/08/2015
3	La constitución de la Provisión para protección de inventarios cubre las contingencias de pérdidas que puedan originarse en disminuciones físicas y monetarias (Exactitud, Valuación y Presentación).	KMGF		08/08/2015
	<u>Criterio de Evaluación</u>			
1	Los Inventarios se deben identificar y clasificar de acuerdo a su naturaleza en los registros contables.	KMGF		08/08/2015

4.3.1.1 Riesgos de control interno

Procedimientos y controles

Se estableció que no existen procedimientos y controles para el adecuado manejo de la mercancía dada en consignación. Existe el riesgo de robo, extravío o deterioro, debido a que no cuentan con un adecuado monitoreo del inventario físico. Este inventario físico debe realizarse con personal ajeno al Departamento de Ventas periódicamente.

Hallazgos:

- a. No hay por procedimientos por escrito para los siguientes procesos.
 - Toma física del inventario en consignación.
 - Facturación del inventario en consignación.
 - Monitoreo del inventario pendiente de facturación y en consignación.

- b. No cuadra la contabilidad vrs. el inventario

En relación al reporte obtenido del auxiliar de inventario de salidas pendientes de facturación muestra un total de Q144,520.00.

La contabilidad muestra un saldo de Q167,980.00, lo cual representa una diferencia significativa de Q23,460.00, como se muestra en la tabla 4.

Tabla No. 4
DIMAQUISA
Inventario Pendiente de Facturación
Cifras expresadas en Quetzales

Saldo según reporte	144,520.00
Saldo contable	167,980.00
Diferencia	-23,460.00

Fuente: Elaboración Propia, con datos proporcionados por DIMAQUISA, Agosto 2015.

- Revisión posterior al 30 de junio de 2015 del inventario pendiente de facturación.

En seguimiento a las salidas que contablemente se encuentran registradas en el inventario pendiente de facturación al 30 de junio de 2015 hay salidas que no se han facturado de años anteriores que asciende a Q33,070.00 que representa el 22.88% del total del saldo contable.

Al realizar la revisión posterior de facturación al 13 de agosto de 2015, se determinó que aún hay salidas no facturadas del año 2010 que suman Q1,110.00, del 2011 suman Q410.00, del 2012 suman Q820.00, del 2014 suman Q20,040.00, del 2015 suman Q10,690.00, como se muestra en la tabla 5.

Tabla No. 5
DIMAQUISA
Al 13 de Agosto de 2015
SALIDAS PENDIENTES DE FACTURACIÓN
Cifras expresadas en Quetzales

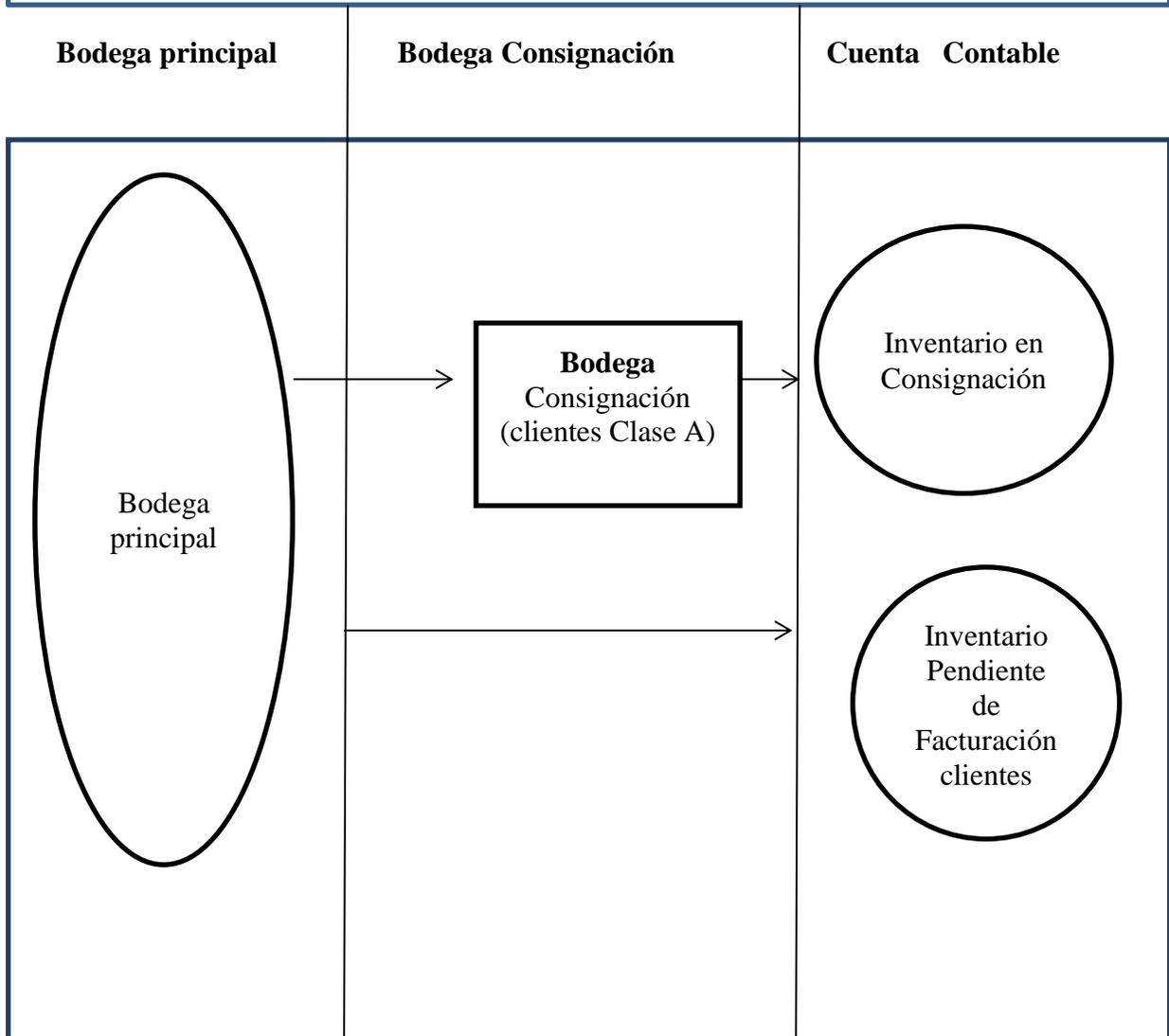
Fecha	Descripción del inventario	Cantidad	Costo Unitario	Costo total	Costo por año	Año
16/04/2010	implante mamario	1.00	1,110.00	1,110.00	1,110.00	2010
11/11/2011	100 SOBRE DE 1.0CC	1.00	410.00	410.00	410.00	2011
31/01/2012	100 SOBRE DE 1.0CC	1.00	410.00	410.00		
29/05/2012	TORNILLO	2.00	410.00	410.00	820.00	2012
16/06/2014	TORNILLO	5.00	450.00	2,250.00		
16/06/2014	TORNILLO	5.00	460.00	2,280.00		
16/06/2014	BARRA	2.00	120.00	250.00		
16/06/2014	CONECTOR	1.00	1,600.00	1,600.00		
16/06/2014	TORNILLO	4.00	460.00	1,830.00		
16/06/2014	BARRA	2.00	120.00	250.00		
07/10/2014	TORNILLO	4.00	150.00	590.00		
07/10/2014	PLACA	1.00	1,100.00	1,100.00		
07/10/2014	TORNILLO	1.00	1,500.00	1,500.00		
07/10/2014	GEL 0.5CC	1.00	330.00	330.00		
24/10/2014	TORNILLO	4.00	150.00	610.00		
24/10/2014	PLACA	1.00	1,050.00	1,050.00		
10/11/2014	TORNILLO	1.00	1,340.00	1,340.00		
10/11/2014	TORNILLO	1.00	1,490.00	1,490.00		
10/11/2014	GEL 1.0 CC	1.00	380.00	380.00		
13/11/2014	TORNILLO	4.00	150.00	590.00		
13/11/2014	PLACA	1.00	1,060.00	1,060.00		
10/12/2014	TORNILLO	4.00	150.00	610.00		
10/12/2014	PLACA	1.00	930.00	930.00	20,040.00	2014
14/01/2015	TORNILLO	4.00	150.00	600.00		
14/01/2015	PLACA	1.00	1,070.00	1,070.00		
28/01/2015	TORNILLO	4.00	150.00	620.00		
28/01/2015	PLACA	1.00	1,070.00	1,070.00		
11/02/2015	TORNILLO	5.00	150.00	770.00		
11/02/2015	PLACA	1.00	1,000.00	1,000.00		
23/03/2015	BANDA	1.00	80.00	80.00		
14/05/2015	SIERRA DE ALAMBRE	1.00	10.00	10.00		
18/05/2015	implante mamario	2.00	1,060.00	1,060.00		
08/06/2015	implante mamario	2.00	1,050.00	1,050.00		
08/06/2015	implante mamario	1.00	1,370.00	1,370.00		
08/06/2015	implante mamario	1.00	1,380.00	1,380.00		
09/06/2015	TORNILLO	3.00	70.00	200.00		
09/06/2015	TORNILLO	1.00	70.00	70.00		
09/06/2015	TORNILLO	1.00	340.00	340.00	10,690.00	2015
totales				33,070.00	33,070.00	
saldo contable de la cuenta salidas pendientes de facturación al 30/06/2015					144,520.00	
porcentaje en relación al saldo al 30 de junio de 2015					22.88%	

Fuente: Elaboración Propia, con datos proporcionados por DIMAQUISA, Agosto 2015.

c. Tratamiento contable incorrecto

- Según el procedimiento para la entrega de producto de los clientes clase A, existe una bodega principal, se realiza el traslado a una bodega en consignación, contablemente se registra en la cuenta inventario en consignación.
- Por otro lado, para clientes pequeños en consignación (varios), se emite una salida que se llama hoja de control/venta desde la bodega principal, este despacho no tiene creada una bodega como se hace con los clientes clase A, se trabaja como una venta directa y contablemente se registra en la cuenta inventario pendiente de facturación como se muestra el flujograma de la figura 1.

**Figura No. 1
DIMAQUISA
Salida de Inventario**



Fuente: Elaboración Propia con datos proporcionados por DIMAQUISA. Agosto 2015.

Adicionalmente como se muestra en la tabla 6, bajo la cuenta la cuenta principal que se llama otras cuentas por cobrar se refleja la subcuenta de inventarios en consignación que representa un 67.00% de esta la cuenta principal.

Tabla No. 6 DIMAQUISA Al 30 de Junio de 2015 DISTRIBUCIÓN DE CUENTAS CONTABLES Cifras expresadas en Quetzales		
CUENTA PRINCIPAL	Valores	
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	472,990.00	
sub-cuentas		
INVENTARIOS EN CONSIGNACION	319,020.00	67%
CUENTAS POR COBRAR 1	101,680.00	21%
CUENTAS POR COBRAR 2	26,180.00	6%
CUENTAS POR COBRAR 3	14,780.00	3%
CUENTAS POR COBRAR 4	10,010.00	2%
CUENTAS POR COBRAR 4	820.00	0%
CUENTAS POR COBRAR 5	500.00	0%
		100.00%

Fuente: Elaboración Propia, con datos proporcionados por DIMAQUISA, Agosto 2015.

En la tabla 7, se muestra la cuenta principal de inventarios con un saldo de Q2,626,960.00, y la subcuenta inventario pendiente de facturación muestra un saldo de Q167,980.00, que representa un porcentaje del 6.00% del inventario total.

Tabla No. 7
DIMAQUISA
Al 30 de Junio de 2015
DISTRIBUCIÓN DE CUENTAS CONTABLES
Cifras expresadas en Quetzales

CUENTA PRINCIPAL	Valores	
INVENTARIOS	2,626,960.00	
sub-cuentas		
INVENTARIO 1	47,570.00	2%
INVENTARIO 2	13,580.00	1%
INVENTARIO 3	221,300.00	8%
4INVENTARIO 1	915,810.00	35%
INVENTARIO 4	220,270.00	8%
INVENTARIO 5	140.00	0%
INVENTARIO 6	109,180.00	4%
INVENTARIO 7	350.00	0%
INVENTARIO 8	14,450.00	1%
INVENTARIO 9	41,890.00	2%
INVENTARIOS PEND DE FACTURACION	167,980.00	6%
INVENTARIO 10	290.00	0%
INVENTARIO 11	-154,040.00	-6%
INVENTARIO 12	280,520.00	11%
INVENTARIO 13	146,150.00	6%
INVENTARIO 14	43,140.00	2%
INVENTARIO 15	1,010.00	0%
INVENTARIO 16	410,320.00	16%
INVENTARIO 17	11,450.00	0%
INVENTARIO 18	119,350.00	5%
INVENTARIO 19	16,250.00	1%
		100%

Fuente: Elaboración Propia, con datos proporcionados por DIMAQUISA, Agosto 2015.

Como se nota, el registro contable es diferente, ya que para ambas subcuentas el producto ya no se encuentra físicamente en la bodega principal, por lo tanto la cuenta de inventarios pendiente de facturación ya no le corresponde estar bajo la cuenta de principal de inventarios. El inventario en tránsito que aparece con valor negativo que haciende a (144,040.00), representa un tipo de

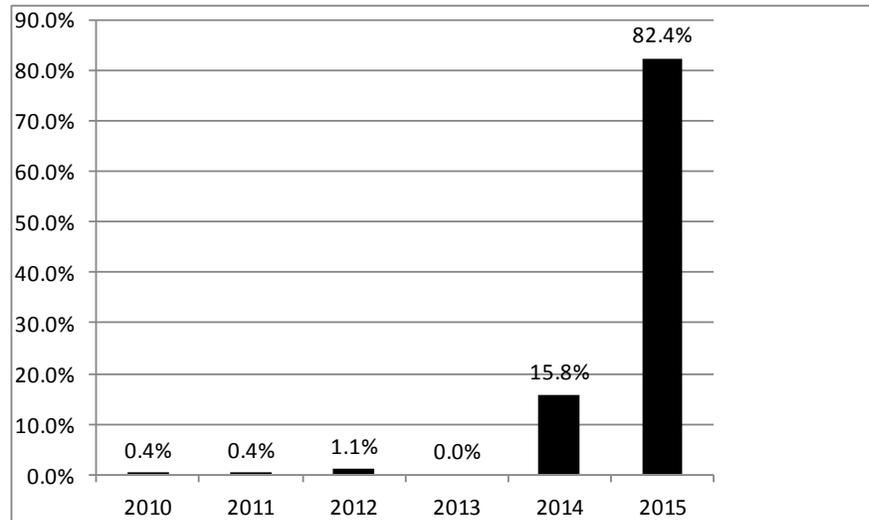
inventario que se debe ensamblar que no es más que el material que se toma del inventario general que se vende como un set, se unifican varios productos, esto quiere decir que un set puede estar compuesto, por ejemplo: 5 tornillos, una barra, un travesaño, se utiliza esta descripción según la solicitud del cliente, se realiza una entrada ficticia donde carga la cuenta de inventario x y abona la cuenta de inventario en tránsito para poder emitir la factura, este último inventario se regulariza al momento de ensamblar o unificar los productos.

d. No realizan integración mensual del inventario pendiente de facturación.

Al comparar la contabilidad vrs. el reporte obtenido del auxiliar de inventarios. Se observa en la gráfica 1, los porcentajes de unidades de producto pendiente de facturar de años anteriores al 30 de junio de 2015.

En el año 2010 se encuentra un 0.4% de unidades pendientes de facturar, para el 2011 se encuentra el 0.4%, para el 2012 1.1.%, en el 2013 tiene un 0.00%, en el 2014 hay un 15.8%, y al 2015 tiene 82.4%. Son Los porcentajes de impacto anual sobre el total en unidades del inventario pendiente de facturar.

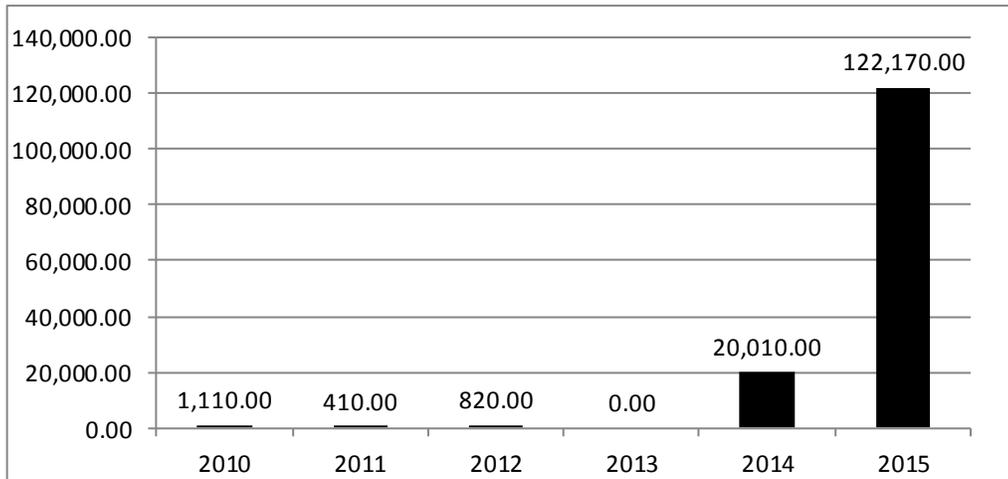
Gráfica No. 1
DIMAQUISA
Salidas Pendiente de Facturación
Al 30 de junio de 2015
Cifras expresadas en porcentajes



Fuente: Elaboración Propia, con datos proporcionados por DIMAQUISA, Agosto 2015.

En la gráfica 2, muestra el total en valores de cada año pendiente de facturar de Q144,520.00, para el año 2010 existe un total de Q1,110.00, para el año 2011 Q410.00, para el año 2015 tiene 0.00, para el año 2014 Q20,010.00, al 30 de junio de 2015 tiene Q122,170.00 .

Gráfica No. 2
DIMAQUISA
Salidas Pendiente de Facturación
Al 30 de junio de 2015
Cifras expresadas en quetzales
EN VALORES



Fuente: Elaboración Propia, con datos proporcionados por DIMAQUISA, Agosto 2015

4.3.2 Análisis de resultados económico financiero

Para el análisis económico financiero se presenta programa de auditoría, para aplicar el estudio generalizado de los estados financieros de la empresa, con el propósito de conocer la situación a través del análisis de los estados financieros y algunas razones financieras.

DIMAQUISA
Área económico financiero
Programa de Auditoría
Al 30 de junio del 2015
(cifras expresadas en quetzales)

Ref.	2	
	Auditor	Fecha
Preparado	KMGF	31/07/2015
Revisado	ML	13/08/2015

No.	Descripción	Hecho Por:	Referencia	Fecha
	<u>Objetivos</u>			
1	Revisión de Estados Financieros.			
2	Presentación adecuada de la información financiera.			
3	Revisión de razones financieras.			
4	Cumplimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera para la elaboración de Estados Financieros.			
	<u>Procedimientos de Auditoría</u>	Hecho Por	Referencia	Fecha
1	Verificación de los Estados Financieros. Verificar que los Estados Financieros estén presentados correctamente, para tener visiblemente la realidad financiera de la empresa DIMAQUISA.	KMGF		09/08/2015
2	Análisis Vertical de los Estados Financieros. Por medio de un índice financiero, elaborar el procedimiento con el fin de conocer los porcentajes que tiene cada cuenta que forman parte de los Estados Financieros.	KMGF		09/08/2015
3	Elaboración de Razones Financieras. Comparar los índices financieros más importantes para la entidad.	KMGF		09/08/2015
	<u>PROCEDIMIENTOS ANÁLITICOS</u>	Hecho Por	Referencia	Fecha
1	Análisis de la realidad financiera de la entidad.	KMGF		09/08/2015

4.3.2.1 Presentación de estados financieros

A continuación se presenta en análisis de la información financiera en forma vertical, los estados financieros que se tuvo a la vista de la entidad DIMAQUISA fueron: estado de resultados y balance general, para conocer a detalle la situación con la que trabaja.

a. Análisis vertical de estado de resultados

En la tabla No. 8 se presenta el detalle del estado de resultados, donde se muestra que el costo directo de ventas alcanza un valor de Q1,680,830.00 que representa el 50% de las ventas netas.

Los gastos de administración ascienden a Q520,310.00, que representa el 15% de las ventas netas de la empresa.

Seguidamente se muestran los gastos de venta, estos ascienden a Q889,700.00, que representan el 26% de las ventas netas, superando los gastos de administración en un 11%.

Los otros gastos ascienden a Q61,270.00 que alcanzan un 2%, seguidamente se muestra el valor en la cuenta de otros ingresos estos equivalen a Q19,490.00 que representan un porcentaje de 1%.

La rentabilidad para la empresa en el período del 1 de enero al 30 de junio de 2015 equivale a Q256,930.00, que representa el 8% de las ventas netas.

Tabla No. 8
DIMAQUISA
ESTADO DE RESULTADOS
Del 01 de enero al 30 de junio de 2015
Cifras expresadas en Quetzales

INGRESOS		Análisis
VENTAS NETAS	3,389,550.00	100%
COSTOS Y GASTOS		
(-) COSTO DIRECTO DE VENTAS	<u>1,680,830.00</u>	50%
MARGEN BRUTO	1,708,720.00	50%
(-) GASTOS DE ADMINISTRACION	520,310.00	15%
(-) GASTOS DE VENTA	<u>889,700.00</u>	26%
MARGEN NETO	298,710.00	9%
(-) OTROS GASTOS	61,270.00	2%
(+) OTROS INGRESOS	19,490.00	1%
GANANCIA ANTES DE IMPUESTO	<u><u>256,930.00</u></u>	8%

Fuente: Elaboración Propia, con datos proporcionados por DIMAQUISA, Agosto 2015.

b. Análisis vertical de balance general

De acuerdo con los datos proporcionados por la empresa DIMAQUISA, al aplicar porcentajes para el análisis en la tabla 9, se determinó que la situación de la empresa es la siguiente:

Los activos totales de la entidad ascienden a Q6,712,990.00, los cuales se encuentran distribuidos en los rubros siguientes:

A propiedad, planta y equipo le corresponde Q1,380,080.00, que representa el 20.56% del activo total, a otros activos le corresponde Q378,880.00 que representa el 5.64%. El activo corriente asciende a Q4,954,030.00 que representa el 74.80% del activo total, que tiene una disponibilidad en efectivo Q1,141,240.00, que representa el 17.00%, las cuentas por cobrar clientes y otras cuentas por cobrar ascienden a Q1,185,830.00 que representa el 17.66%, es importante mencionar que en el rubro de otras cuentas por cobrar se maneja la cuenta inventarios en consignación que asciende a Q319,020.00, representa el 4.75%.

En el rubro de inventarios que es el que se comercializa equivale a Q2,626,960.00, que representa el 39.13% del activo total de la entidad, cabe mencionar que dentro del este rubro se encuentra la cuenta inventarios pendientes de facturación con un valor de Q167,980.00, este representa el 2.50%, del activo neto.

El pasivo no corriente asciende a Q1,813,440.00 que representa el 27.01%, el patrimonio asciende a Q4,899,550.00, que representa el 72.99% del activo total de la entidad.

Tabla No. 9
DIMAQUISA
BALANCE GENERAL
Al 30 de Junio de 2015
Cifras expresadas en Quetzales

		Análisis
ACTIVO		
NO CORRIENTE		
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1,380,080.00	20.56%
OTROS ACTIVOS	378,880.00	5.64%
CORRIENTE		
CAJA Y BANCOS	1,141,240.00	17.00%
CUENTAS POR COBRAR:	1,185,830.00	
INVENTARIOS	<u>2,626,960.00</u>	39.13%
SUMA DEL ACTIVO	<u><u>6,712,990.00</u></u>	100.00%
PASIVO		
CORRIENTE		
PROVEEDORES	1,813,440.00	27.01%
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	<u>776,810.00</u>	15.44%
PATRIMONIO	4,899,550.00	72.99%
SUMA DEL PATRIMONIO Y PASIVO	<u><u>6,712,990.00</u></u>	100.00%

Fuente: Elaboración Propia, con datos proporcionados por DIMAQUISA, Agosto 2015.

c. Razones financieras

Dentro de las razones que se utilizaron para medir la liquidez tenemos:

- Índice de solvencia

Como se muestra en la tabla 10, el índice representa el 2.73 veces mayor por cada quetzal de deuda.

Tabla No. 10 DIMAQUISA Al 30 de Junio de 2015 ÍNDICE DE SOLVENCIA Cifras expresadas en Quetzales	
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>	<u>4,954,030.00</u>
<u>PASIVO CORRIENTE</u>	<u>1,813,440.00</u>
ÍÍNDICE	2.73

Fuente: Elaboración Propia, con datos proporcionados por DIMAQUISA, Agosto 2015.

- Prueba del ácido

Como resultado en la tabla 11, se puede observar que por cada quetzal que se debe se tiene según el índice 1.28, para pagar, esto garantiza el pago de la deuda a corto plazo y llena de confianza a cualquier acreedor.

Tabla No. 11
DIMAQUISA
Al 30 de Junio de 2015
PRUEBA DEL ÁCIDO
Cifras expresadas en Quetzales

<u>ACTIVO CORRIENTE - INVENTARIO</u>	<u>2,327,070.00</u>
PASIVO CORRIENTE	<u>1,813,440.00</u>
ÍNDICE	1.28

Fuente: Elaboración Propia, con datos proporcionados por DIMAQUISA, Agosto 2015.

- Rotación del inventario

Como se muestra en la tabla 12, según el índice obtenido 0.65, la empresa posee un inventario alto, debe establecer si hay producto que puede estar obsoleto, porque puede tener problemas para dar de baja al inventario.

Tabla No. 12
DIMAQUISA
Al 30 de Junio de 2015
ROTACIÓN DEL INVENTARIO
Cifras expresadas en Quetzales

<u>COSTO DE VENTAS</u>	<u>1,680,830.00</u>
PROMEDIO DE INVENTARIO	<u>2,569,008.51</u>
NÚMERO DE VECES	0.65

Fuente: Elaboración Propia, con datos proporcionados por DIMAQUISA, Agosto 2015.

4.3.3 Análisis de resultados tributario fiscal

Para el análisis tributario fiscal se presenta programa de auditoría, para aplicar el estudio de pagos posteriores de tributos al treinta de junio de 2015. Se tuvo a la vista los siguientes pagos de impuestos y contribuciones.

- Impuesto Sobre la Renta, retenciones efectuadas residentes y no residentes con establecimiento permanente, declaración y pago mensual.
- Impuesto Sobre la Renta, régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas, declaración y pago trimestral.
- Impuesto de Solidaridad, declaración y pago trimestral.
- IVA general, régimen general.
- Cuota patronal y laboral IGSS.

DIMAQUISA
Área tributaria
Programa de Auditoría
Al 30 de junio del 2015
(cifras expresadas en quetzales)

Ref.	3	
	Auditor	Fecha
Preparado	KMGF	31/07/2015
Revisado	ML	13/08/2015

No.	Descripción	Hecho Por:	Referencia	Fecha
Objetivos				
1	Verificación del cumplimiento del pago de tributos según la legislación local.			
2	Revisión de contribución al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.			
3	Revisión de pagos posteriores al 30/06/2015.			
Procedimientos de Auditoría				
1	Revisión del pago de los impuestos. Conocer con certeza el cálculo y registro en los Estados Financieros.	KMGF		10/08/2015
2	Revisar compensación de I.S.R. E I.S.O. Conocer a través de documentos de pago y los registros contables de la compensación de pagos del Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto de Solidaridad.	KMGF		10/08/2015
3	Revisar compensación de entre IVA crédito y Débito. Conocer a través de documentos de pago y los registros contables de la compensación de pagos de estos .	KMGF		10/08/2015
Procedimientos analíticos				
1	Análisis del cálculo correcto de los impuestos.	KMGF		10/08/2015
2	Verificar si la persona que realiza estos pagos los realiza en el tiempo establecido.	KMGF		10/08/2015
3	Verificar que dichos pagos tengan la documentación de soporte necesaria.	KMGF		10/08/2015

4.3.2.1 ISR Retenciones

La declaración y pago del impuesto se realiza mensualmente, se realizó en el formulario SAT-1331 por vía electrónica el 10 de julio de 2015 y corresponde a la retención efectuada por las rentas de trabajo en el mes de junio 2015. En la tabla 13 se muestra el valor pagado por empleado, en la tabla 14 se observa que al comparar el saldo contable con el valor pagado, existe una diferencia de Q5.31.

Tabla No. 13 DIMAQUISA Al 30 de Junio de 2015 DETALLE POR EMPLEADO Cifras expresadas en Quetzales	
Empleado	Valor
1	310.00
2	60.00
3	910.00
4	320.00
5	300.00
total	<u>1,900.00</u>

Fuente: Elaboración Propia, con datos proporcionados por DIMAQUISA

Tabla No. 14 DIMAQUISA Al 30 de Junio de 2015 ISR RETENCIONES MENSUAL Cifras expresadas en Quetzales	
saldo contable	<u>1,900.00</u>
saldo pagado según formulario	<u>1,905.31</u>
diferencia	<u>-5.31</u>

Fuente: Elaboración Propia, con datos proporcionados por DIMAQUISA

4.3.2.2 ISR Trimestral

La declaración y pago del impuesto se realizó en el formulario SAT-1361 por vía electrónica, corresponde al trimestre abril a junio 2015, ya que la empresa se encuentra en el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas, le corresponde el pago trimestral de dicho impuesto en un 25%, según el Decreto Número 10-2012 artículo 104 tipo impositivo.

Se determinó un impuesto de Q64,625.00 como se observa en la tabla 15, a este se le aplicó un acreditamiento del ISO de Q32,820.00, para obtener un impuesto a pagar de Q31,800.0, el cual se tuvo a la vista en el formulario de la declaración presentada y el comprobante de pago correspondiente.

Tabla No. 15 DIMAQUISA Al 30 de Junio de 2015 RECALCULO ISR TRIMESTRAL Cifras expresadas en Quetzales		
	Renta bruta acumulada	3,409,040.00
(-)	Rentas exentas y no acumuladas	-130.00
(-)	Costos y gastos acumulados	-3,152,110.00
(+)	Costos y gastos para la generación de Rentas exentas	0.00 10.00
(+)	Costos y gasto no deducibles	1,690.00
	Renta imponible acumulada	258,500.00
(-)	Impuesto sobre la renta determinado	64,625.00
Liquidación y determinación del impuesto a pagar		
(-)	Impuesto a pagar	64,625.00
	Acreditamiento de ISO en este periodo	-32,820.00
	Sub-total	31,800.00
	Impuesto a pagar	<u>31,800.00</u>

Fuente: Elaboración Propia, con datos proporcionados por DIMAQUISA, Agosto 2015.

4.3.2.3 ISO

La declaración y pago del impuesto se realizó en el formulario SAT-1608 por vía electrónica, esta declaración corresponde al período al segundo trimestre de abril a junio de 2015, la base para el pago fue la de ingresos brutos por ventas y servicios de la liquidación anual de ISR inmediato anterior, a la cual se le aplica un porcentaje de 1%, según el artículo y de la Ley de ISO al que resulte mayor, la cuarta parte de los ingresos brutos o sobre el activo neto como se muestra en la siguiente tabla 16, se determinó un impuesto de Q20,170.00, el cual se pudo observar en formulario de declaración y recibo de pago.

Tabla No. 16 DIMAQUISA Al 30 de Junio de 2015 RECALCULO ISO Cifras expresadas en Quetzales	
Determinación del margen bruto %	
Total de ingresos brutos por servicios	141,640.00
Total de ingresos brutos por ventas	7,714,140.00
(-) Total de costo de ventas	<u>-4,030,850.00</u>
Total de ingresos menos total de costos	3,824,930.00
Margen bruto (debe ser mayor al 4%)	48.69
Base imponible según el activo neto	
Activo total	7,695,930.00
(-) Depreciaciones acumuladas	-710,860.00
(-) Reserva para cuenta incoblables	<u>-40,420.00</u>
Activo Neto	<u>6,944,650.00</u>
Impuesto único sobre inmuebles	0.00
Sub-total	<u>1,736,162.50</u>
Impuesto según Activo Neto	<u><u>17,361.63</u></u>
Base imponible según ingresos brutos	
Ingresos brutos liquidación anual ISR año anterior	8,069,070.00
Ingresos brutos menos exclusiones	<u>8,069,070.00</u>
Base imponible según ingresos brutos	2,017,270.00
Impuesto según ingresos brutos	20,170.00
Determinación del impuesto	
Total a pagar	<u><u>20,170.00</u></u>

Fuente: Elaboración Propia, con datos proporcionados por DIMAQUISA, Agosto 2015

4.3.2.4 IVA general

La declaración y pago del impuesto se realizó en el formulario SAT-2237 por vía electrónica, esta declaración corresponde al mes de junio 2015 del uno al treinta, el pago presentado fue por Q0.00, el cual se pudo observar en formulario de declaración y recibo de pago realizado el 30 de julio de 2015. Como se muestra en la tabla 17.

Tabla No. 17 DIMAQUISA Al 30 de Junio de 2015 RECALCULO IVA Cifras expresadas en Quetzales		
Período del 01 al 30 de junio de 2015	Operciones locales	
	base	débitos
Determinación del débito fiscal		
Total de ventas grabadas	503,820.00	60,458.40
Total de servicios grabados	16,330.00	1,959.60
Sumatoria	520,150.00	62,418.00
Determinación del débito fiscal		62,418.00
Determinación del Crédito Fiscal		
Total compras pequeño contribuyente	1,900.00	
Total compras de combustibles	6,040.00	724.80
Total compras	11,410.00	1,369.20
Total der servicios adquiridos	75,360.00	9,043.20
Total importaciones Centro América	84,270.00	10,112.40
Total importaciones del mundo	185,230.00	22,227.60
IVA conforme a constancias de retención		9,860.00
Remanente crédito fiscal periodo anterior		3,530.00
Sumatoria	364,210.00	56,867.20
Determinación del impuesto a pagar		
Débitos mayor que créditos		5,550.80
(-) Remanente constancias de retención IVA (periodo anterior)		30,100.00
(-) Constancias de retención IVA recibidas		1,630.00
Saldo de retenciones IVA para el siguiente período		26,179.20
Sub-total del impuesto		
Total a pagar		0.00

Fuente: Elaboración Propia, con datos proporcionados por DIMAQUISA, Agosto 2015.

4.3.2.4 Cuota patronal y laboral IGSS

El pago y contribución de cuota patronal y laboral al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se realiza vía electrónica según el reporte de liquidaciones del mes de junio 2015 del uno al treinta, el pago fue presentado el 17 de julio de 2015, se pudo observar en el recibo y pago de las contribuciones que este fue por un total de Q11,138.79, como se muestra en la tabla 18. Según el Artículo 22, numeral 3 del Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, para que estos valores sean tomados como gasto deducible deben estar en el libro de salarios y planilla reportada al IGSS de todos sus trabajadores.

Tabla No. 18 DIMAQUISA Al 30 de Junio de 2015 IGSS POR PAGAR Cifras expresadas en Quetzales			
Empleado	Total de ingresos	Cuota trabajadores	Cuota patronal
1	5,450.00	263.24	690.52
2	4,090.00	197.55	518.20
3	23,270.00	1,123.94	2,948.31
4	10,000.00	483.00	1,267.00
5	13,850.00	668.96	1,754.80
6	2,770.00	133.79	350.96
7	4,220.00	203.83	534.67
total	63,650.00	3,074.30	8,064.45
Total Cuota Laboral y Patronal			11,138.74
Saldo contable			11,140.00
Diferencia			-1.26
Pago según recibo			11,138.79

Fuente: Elaboración Propia, con datos proporcionados por DIMAQUISA, Agosto 2015.

4.4 Conclusiones de la investigación

1. La empresa carece de manuales que describan los procedimientos a seguir en las operaciones. Por lo que no hay una comunicación adecuada de los lineamientos entre el personal.
2. Tratamiento contable diferente, para los despachos a los clientes clase A y para los clientes varios.
3. No cuenta con control interno para mantener el adecuado monitoreo de los inventarios en consignación.
4. El conteo físico lo realiza en Departamento de Ventas, sin que sea revisado por el Departamento de Contabilidad.

Capítulo 5

Propuesta de solución a la problemática

5.1 Introducción

La propuesta está encaminada a mejorar los controles internos en el área de inventario en consignación, a medida que se modifiquen algunos procedimientos se podrá obtener el mejor control de este inventario para obtener una mejor rotación y evitar cualquier riesgo de robo.

Se debe mejorar los controles internos en el manejo del inventario en consignación, esta labor debe ser conjuntamente con el Departamento de Contabilidad y Ventas de la empresa DIMAQUISA, así el departamento contable obtendrá la certeza razonable sobre el inventario que se factura periódicamente.

Adicionalmente se deben unificar criterios para las salidas del inventario para los clientes clase A, tanto para los clientes varios, a estos clientes varios debe crearse una bodega para que el producto pueda trasladarse a una bodega en consignación tanto a nivel de módulo de inventario como en la cuenta contable.

Dar estricto seguimiento a las salidas que contablemente se registran en inventario pendiente de facturación, ya que al 30 de junio de 2015 hay salidas que no se han facturado de años anteriores, adicionalmente no cuadra el detalle a nivel de reportes desde el módulo de inventarios con el saldo contable.

5.2 Justificación

Implementación de procedimientos de control interno, en el área de inventario en consignación, la empresa se encuentra entre el marco de riesgo de control, esto lleva que al no aplicar los

procedimientos adecuados de monitoreo, se ha quedado información de salidas de inventario que no han sido facturadas en su oportunidad, lo que conlleva al riesgo de robo o pérdida del material.

5.3 Objetivos de la propuesta

5.3.1 Objetivo general

Implementar controles internos que se desarrollan a través de procedimientos y unificar criterios contables que se adapten a la necesidad del manejo del inventario en consignación.

5.3.2 Objetivos específicos

- Implementar procedimientos.
- Realizar flujogramas de procedimientos.
- Implementar controles.

5.4 Desarrollo de la propuesta

El desarrollo de la propuesta está encaminada a describir la implementación de procedimientos y controles que puedan ayudar al manejo del inventario en consignación.

5.4.1 Implementación de procedimientos

Los procedimientos contienen la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones que debe cumplir el área contable, el área de ventas, el área de bodega y facturación con la intervención de los puestos de trabajo de cada individuo para fomentar la responsabilidad y participación, así ejecutar el correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

Se desarrollarán tres procedimientos, los cuales son los siguientes:

1) Procedimiento de la toma física del inventario en consignación

a) Programación del inventario

Paso 1: La Gerencia de Comercial, de Operaciones y Administrativa determinará la oportunidad en que deba realizarse el inventario, de preferencia deberá ejecutarse para los cliente clase A, al final de cada mes, para clientes varios en la segunda quincena de cada mes.

Paso 2: La Gerencia de Comercial, de Operaciones y Administrativa en función al plazo establecido fijará el cronograma de inventario para todos los clientes de la empresa.

b) Preparación de la forma para la toma física de inventario

Paso 3: El departamento de Contabilidad deberá preparar la forma con todos los datos relacionados a los productos para ser entregado al departamento de ventas, en un original y tres copias, una copia para el cliente, una para contabilidad y una para el archivo en la carpeta del cliente, ver anexo 15.

Paso 4: La Gerencia Comercial procederá a:

- Dispondrá por medio del vendedor la cita previa con el cliente.
- Designará al vendedor que deberá atender el inventario.
- Adoptará las acciones pertinentes para contar con medios adecuados para la realización eficiente del inventario.

c) Ejecución del inventario

Paso 5: En el día, lugar y hora señalados se reunirán el vendedor con el personal de la bodega del cliente, presentándose ante el titular del almacén por inventariar, con la autorización correspondiente, dejando copia de la misma al encargado de dicho almacén.

Paso 6: El vendedor deberá anotar la existencia de cada producto, asimismo anotar los datos: serie si la hay, del doctor y paciente y datos que considere pertinentes según le indiquen sobre el producto ya utilizado.

Paso 7: Una vez concluido el inventario, deberá ser firmado por el encargado del almacén del cliente y luego por el vendedor, se proporcionará una copia de este al almacenista del cliente. Los listados en mención serán desglosados una vez concluido el proceso físico de inventario y trasladados al departamento de contabilidad.

d) Resultado de inventario

Paso 8: El Departamento de Contabilidad deberá revisar el inventario entregado de parte del vendedor, esta revisión se hará contra el inventario que posee el cliente según las existencias del sistema.

Paso 9: Determinará el faltante para solicitar reposición y facturación.

Paso 10: Deberá realizar la solicitud de reposición de inventario trasladándola a Gerencia Comercial, que a su vez deberá trasladar a Gerencia de Operaciones para la respectiva autorización de la salida de inventario de la bodega, ver anexo 16.

Paso 11: Deberá enviar la solicitud al área de facturación para que se emita la factura correspondiente del producto utilizado, ver anexo 16.

Paso 12: El Departamento de Contabilidad deberá tomar en cuenta las diferencias de inventario positivas o negativas según sea el caso.

Paso 13: El Departamento de Contabilidad deberá informar a la Gerencia Comercial y de Operaciones en función al resultado de inventario, solicitará un informe que determine las causas de las variaciones. Deberá tener en cuenta los criterios que se detallan a continuación:

- Sobrantes de Inventario.

Determinar su origen, principalmente por las siguientes causas:

- a) Documento fuente no registrados en el sistema.
- b) Productos entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo comprobante de salida.
- c) Entrega de un producto semejante en lugar del que figura como sobrante.

Cuando los sobrantes tengan su origen en la entrega de un producto semejante en lugar del sobrante, se deduce que esta misma cantidad de lo que sobra debe estar como faltante

en el producto similar entregado. En este caso se procederá a realizar el ajuste correspondiente, el cual será verificado por el Jefe de Bodega.

- Faltantes de inventario

En este caso se determinará lo siguiente:

- a) Faltantes por deterioro: Tratándose de productos que poseen vencimiento no será aceptada porque siempre se debe presentar el debido reclamo.
- b) Faltantes por negligencia o sustracción: El almacenista que tiene a cargo la custodia del inventario del cliente, son responsables de la pérdida de este.

Paso 14: En razón a los pasos anteriormente indicados y a otros elementos de juicio necesarios que consideren convenientes se procederá a determinar el destino de las diferencias.

Paso 15: La Gerencia Comercial y de Operaciones tomaran las medidas necesarias que caso amerite, comunicar al departamento de Contabilidad el resultado obtenido de las diferencias para que se proceda a realizar la contabilización correspondiente.

Paso 16: Fin del procedimiento

Son parte integrante de presente procedimiento los anexos siguientes:

Anexo 17: Hoja de toma física de inventario entregado a Gerencia Comercial y de Operaciones.

Anexo 18: Hoja de solicitud de reposición y facturación de inventario entregada a Gerencia Comercial y de Operaciones.

2) Procedimiento de salida del inventario

- a) Programación de la salida

Paso 1: El Departamento de Contabilidad traslada a la Gerencia Comercial y de Operaciones la solicitud para la autorización previa, ellos determinarán la oportunidad en que deba realizarse la salida del inventario, de preferencia deberá ejecutarse de inmediato.

Paso 2: La Gerencia Comercial y de Operaciones en función al plazo establecido fijará el cronograma de la salida inventario junto con el Jefe de Bodega.

b) Preparación de la salida

Paso 3: El Departamento de Bodega recibe la solicitud y deberá revisar las existencias.

Paso 4: Deberá preparar el envío con todos los datos relacionados a los productos para ser entregados, en un original y tres copias, una copia inicial para bodega, el original para el archivo del cliente en la empresa, una copia el archivo de bodega ya firmada por el cliente, y una copia para contabilidad, ver anexo 14.

c) Ejecución de la salida y entrega de inventario

Paso 5: Bodega entrega el producto al transportista, este debe firmar el envío según lo que está recibiendo y bodega lo archiva.

Paso 6: El transportista entrega producto con el consignatario.

Paso 7: El consignatario deberá firmar de recibido el envío y devolverlo al transportista.

Paso 8: El transportista deberá entregar una copia al cliente de la entrega de producto.

Paso 9: El transportista debe regresar el envío debidamente firmado de recibido por el consignatario.

Paso 10: El transportista deberá entregar al encargado de bodega el envío debidamente firmado por el almacenista del cliente.

Paso 11: El encargado de bodega debe revisar que estén el original y sus copias debidamente firmadas.

d) Resultado de la salida y entrega de inventario

Paso 12: El encargado de bodega deberá archivar una copia del envío firmado por el consignatario.

Paso 13: El encargado de bodega deberá trasladar al área de facturación el envío original para el archivo correspondiente en la carpeta del cliente.

Paso 16. Fin del procedimiento

Son parte integrante de presente procedimiento los anexos siguientes:

Anexo 14: Hoja de control/ traslado en consignación.

3) Procedimiento de facturación

a) Programación de la facturación

Paso 1: El Departamento de Contabilidad traslada al área de facturación la solicitud para que se emita la factura correspondiente, ellos determinarán la oportunidad en que deba realizarse esta, de preferencia deberá ejecutarse de inmediato.

Paso 2: La Gerencia Comercial y de Operaciones en función al plazo establecido fijará el cronograma de la entrega de la factura al consignatario.

b) Preparación de la facturación

Paso 3: Se deberá preparar la salida de inventario en consignación.

Paso 4: Se deberá cotejar dicha salida contra la solicitud hecha por el departamento de contabilidad.

c) Ejecución de la facturación

Paso 5: El área de facturación deberá emitir la factura correspondiente.

Paso 6: Revisar que contenga un original y dos copias.

Paso 7: Deberá archivar la salida en la carpeta del cliente, anotando en esta, el número de factura.

Paso 8: Deberá archivar la copia de factura de contabilidad, llevando el correlativo correspondiente.

Paso 9: Se deberá trasladar a secretaria de recepción el original y una copia de la factura.

d) Resultado de la facturación

Paso 7: La secretaria de recepción recibe y programa la entrega de la factura.

Paso 8: Realiza un envío de documentos con la descripción de la documentación que adjunta.

Paso 9: Deberá adjuntar el original y una copia de la factura.

Paso 10: El mensajero deberá entregar la factura al cliente.

Paso 11: El cliente deberá firmar el envío de documentos y la copia de la factura.

Paso 12: El mensajero deberá devolver a la secretaria la copia debidamente firmada.

Paso 13: La secretaria deberá archivar la copia de la factura en la carpeta del cliente.

Paso 14: La secretaria deberá dar seguimiento al cobro de esta factura.

Paso 15. Fin del procedimiento

Son parte integrante de presente procedimiento los anexos siguientes:

Anexo 16: Solicitud de reposición y facturación de inventario de mercadería en consignación.

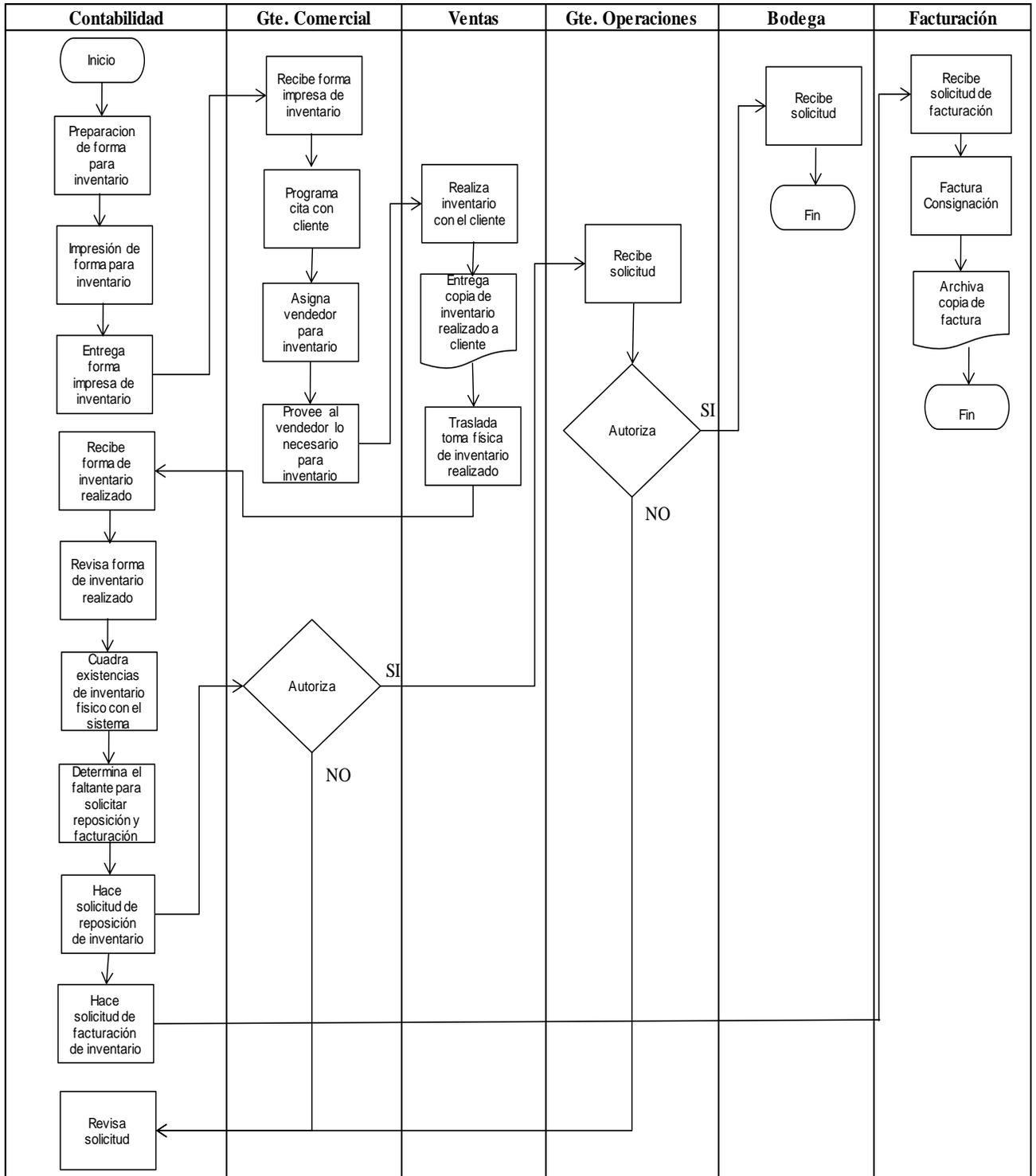
Anexo 17: Envío de documentos.

5.4.2 flujogramas de procedimientos

A continuación se presentan los flujogramas de procedimientos:

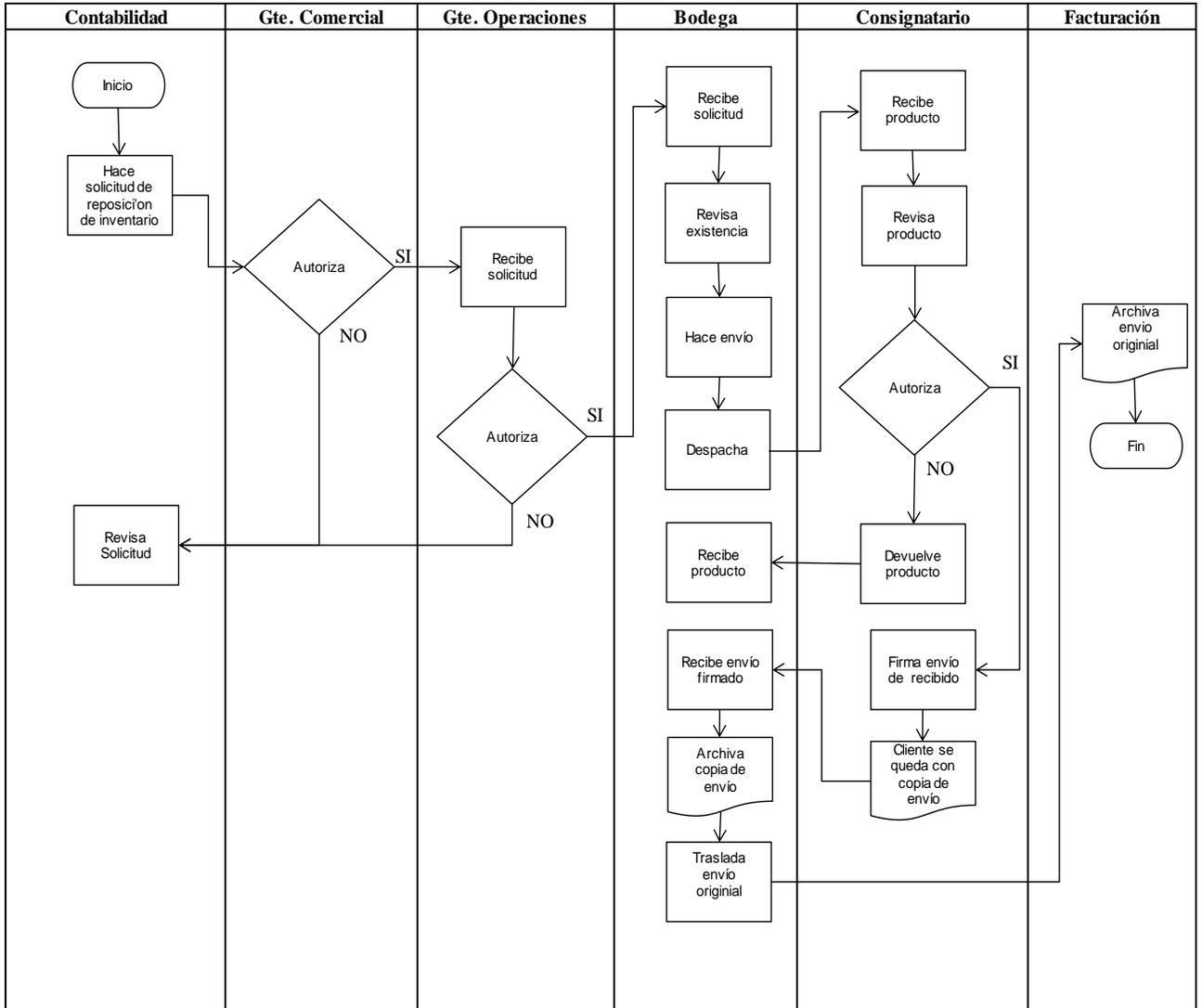
1. Procedimiento de la toma física del inventario en consignación.
2. Procedimiento de la salida del inventario.
3. Procedimiento de la facturación del inventario.

DIMAQUISA
Flujograma de procedimiento No.1
Toma física de del inventario en consignación



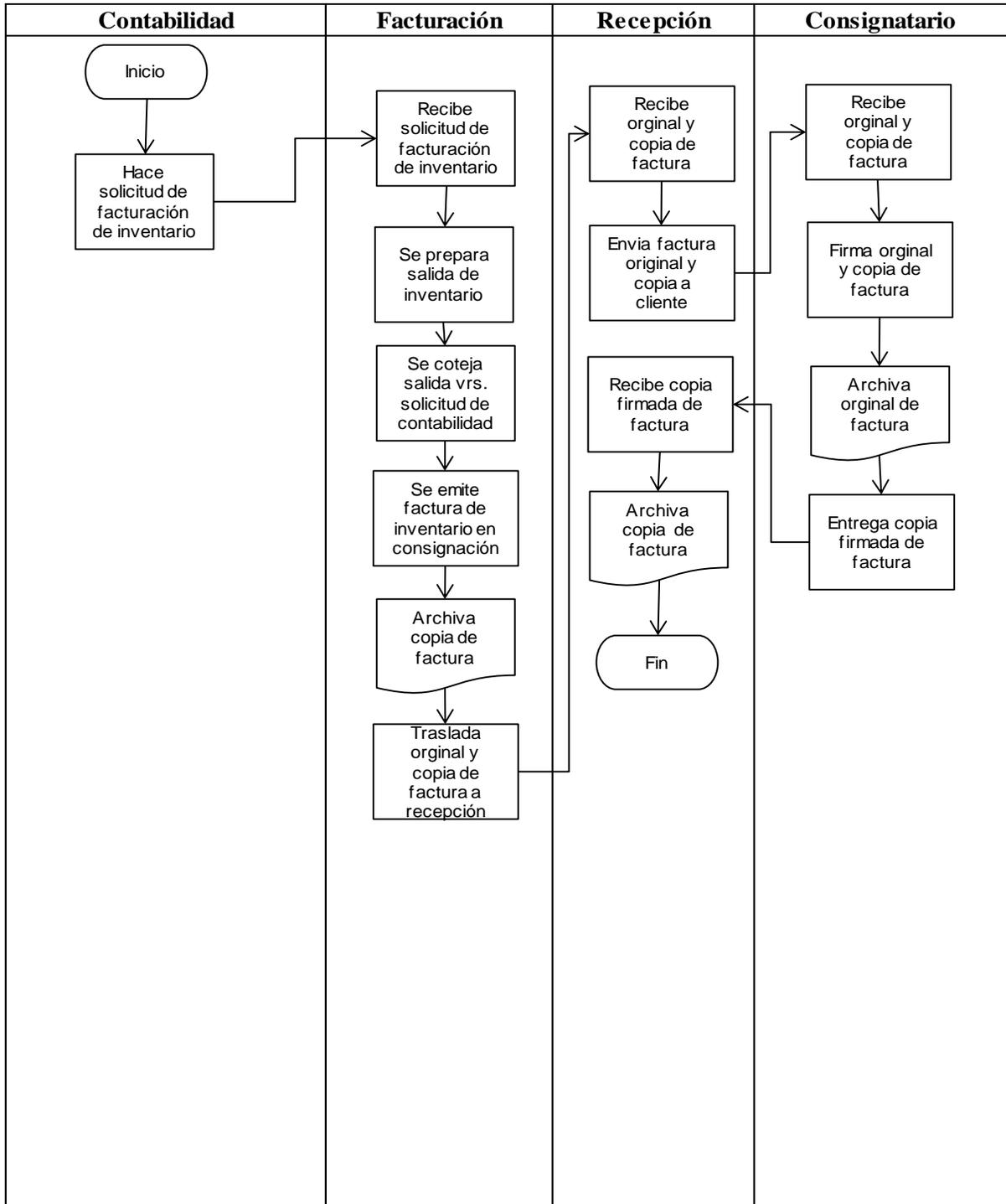
Fuente: Elaboración propia, Agosto 2015.

DIMAQUISA
Flujograma de procedimiento No.2
Salida de Inventario



Fuente: Elaboración propia, Agosto 2015.

DIMAQUISA
Flujograma de procedimiento No. 3
Facturación



Fuente: Elaboración propia, Agosto 2015.

5.4.3 Implementación de controles

1) Control administrativo de inventarios

La administración de inventarios conlleva a mantener las existencias disponibles en el momento de la venta o solicitud del cliente. La empresa a través de sus políticas decide en que momento solicita nuevas compras para abastecer el inventario.

En dicha administración se deben tomar en cuenta cuatro aspectos básicos:

- a) Número de unidades que deberá tener en existencia.
- b) En qué momento debe solicitar el abastecimiento del inventario.
- c) Cuáles son los productos que merecen atención especial según el movimiento.
- d) Cómo protegernos de los cambios en los costos de los artículos en inventario.

- Ventajas en el control de inventario

La empresa entregará de manera inmediata la reposición del inventario en consignación.

- Desventajas en el control de inventario

Tener abastecido el almacén significa un costo generalmente alto para el almacenamiento, manejo y rendimiento.

Peligro de obsolescencia.

- Objetivos de la administración de inventarios

Maximizar el servicio en la entrega al cliente.

Maximizar la eficiencia en la compra de las unidades del producto.

Minimizar la inversión en inventarios.

Análisis del Inventario

Conciliar existencias a través de la toma física del inventario.

2) Control contable de inventarios

Este control contable está encaminado a establecer lo que ha pasado en las operaciones financieras realizadas para determinar lo ocurrido financieramente.

- El control contable debe:
 - a) Proporcionar información veraz y oportuna.
 - b) Detectar las áreas de dificultad.
 - c) Comparar y revisar el detalle físico contra los reportes auxiliares de inventario.
 - d) Orientar a la gerencia para determinar guías de acción, tomar decisiones y controlar las operaciones.
 - e) Establecer las responsabilidades de las personas que intervienen en las operaciones.
 - f) Evitar malos manejos y desfalcos.
 - g) Detectar causas y orígenes, y no limitarse al registro de operaciones.
 - h) Toma física de inventario en consignación de acuerdo a las políticas establecidas.

5.5 Programa de implementación

Para implementar la propuesta se hace necesario atender las siguientes actividades, están dirigidas a realizarse en cinco semanas, inician en la primera semana de enero 2016 con la revisión de los controles y procedimientos con la gerencia, seguidamente se tiene la aprobación de la gerencia, en la tercera semana se debe de realizar las impresiones necesarias que se darán a conocer, en la cuarta semana se debe realizar una capacitación al personal para hacer del conocimiento de cada uno de los involucrados y entregar por escrito los controles y procedimientos para que finalmente en la primera semana de febrero puedan implementarse.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES						
		ENERO 2016			FEBRERO 2016	
		Semana				
FASES	ACTIVIDADES	del 04 al 08	del 11 al 15	del 18 al 22	del 24 al 28	del 01 al 05
2	REVISIÓN	Revisión de los procedimientos				
3	APROBACIÓN	Aprobación de la Gerencia				
4	IMPRESIÓN	Impresión de los controles y procedimientos				
5	CAPACITACIÓN	Capacitación y entrega al personal de los controles y procedimientos				
6	IMPLEMENTACIÓN	Implementar los controles y procedimientos				
Fuente: Elaboración Propia, Octubre 2015.						

5.6 Presupuesto de la propuesta

Para la implementación se requiere que la empresa de a conocer los controles y procedimientos por escrito a cada uno de los colaboradores, esta actividad puede realizarse en un solo día, utilizando como punto de reunión la sala de sesiones de la empresa.

Gastos	Costo	Costo total
Impresión de Procedimientos y controles	13 personas a Q10.00 c/u	Q130.00
Capacitación	Se utilizará la sala de sesiones de la empresa	0.00
Capacitación	Desayuno Q40.00 por persona	520.00
Total		Q650.00

Fuente: Elaboración Propia, Octubre 2015.

Conclusiones

1. No existen controles y procedimientos por escritos que sean los adecuados que permitan monitorear el inventario en consignación.
2. Existe una diferencia considerable de Q23,460.00, en la contabilidad en la cuenta inventarios pendientes de facturación, esta comparada contra el reporte obtenido del módulo de inventarios que tiene menos valor.
3. No dan seguimiento oportuno a la facturación, según las salidas pendientes de facturar al 30 de junio de 2015, en revisión posterior realizada el 13 de agosto de 2015, existe un total de Q33,070.00 aún no facturado.
4. Se deben unificar criterios contables, actualmente se usa la cuenta inventario pendiente de facturación bajo la cuenta madre inventarios por despachos realizados a clientes varios, por otro lado se usa la cuenta inventario en consignación bajo la cuenta madre otras cuentas por cobrar para los clientes clase A.

Referencias

COMITE DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD 2009, La NIIF para PYMES, Pp 81-84.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GAUTEEMALA 2012 DECRETO 10-2012 LEY DE ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA, *Ley del Impuesto sobre la Renta.. Art. 41.*

CONSEJO DEL IASC 2003, NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD NIC No. 2, Pp. 24-29.

ESTUPIÑAN GAITÁN, RODRIGO 2006 *Administración de Riesgos E.R.M. y la Auditoria Interna, Colombia.* Pp. 119-266.

FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE CONTADORES (IFAC) 2011, *Las Normas internacionales de Auditoria NIA 315.* Pp. 266.

HERNANDEZ MANGONEZ, GUSTAVO 2006 *Diccionario de Economía* Colombia. Universidad Cooperativa de Colombia. Pp. 211.

Anexos

Anexo 1
Cuestionario de control interno de caja y bancos

Caja y bancos					
Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno					
Generalidades	N/A	Si	No	M/C	
1) ¿Las funciones de los encargados de valores y fondos son tales que no manejan registros ni preparan asientos para los libros generales de contabilidad, cuentas por cobrar, etc. Distintos de los libros de caja?					
2) ¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?					
3) ¿Existen instrucciones a los bancos indicando que las personas autorizadas para firmar cheques no pueden delegar tal autorización en otros funcionarios?					
4) ¿Se avisa inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el empleo de la empresa?					
5) Si esta situación no se ha presentado, ¿ha previsto la empresa algún procedimiento para notificar a los bancos cuando sea necesario?					
6) Todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa, están registradas en cuenta de control en el mayor general o auxiliar?					
7) ¿Los trasposos de una cuenta bancaria a otra están bajo control contable en forma tal que, tanto cargos como abonos queden registrados en una cuenta de control?					
8) ¿Mantiene la empresa un control de los cheques posfechados?					
Reconciliación de saldos bancarios					
9) ¿Las cuentas bancarias son reconciliadas regularmente por la empresa?					
10) Las reconciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por empleados que no preparan o firman cheques o manejen dineros de la empresa?					
11) Los extractos bancarios y los volantes de cheques pagados se entregan directamente en sobre cerrado al empleado que prepara las reconciliaciones?					
12) Los procedimientos para efectuar las reconciliaciones contemplan todos los pasos esenciales que aseguran una efectiva reconciliación, particularmente en cuanto a:					
13) ¿Un empleado sin injerencia en los ingresos o egresos de caja revisa todas las reconciliaciones y hace averiguaciones sobre las partidas poco usuales?					
Comparación posterior de la reconciliación:					
14) ¿Las notas y avisos con débitos o créditos no aceptados por el banco son recibidos por un empleado distinto al cajero?					
15) ¿Se recibe el dinero?					
16) ¿Se expiden los cheques?					
Revisión de cheques					
17) ¿La existencia de chequeras en blanco están controladas en forma tal que evite que las personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas?					

18) La firma o contrafirma de cheque en blanco está prohibido?					
19) ¿En caso contrario, los empleados responsables se cercioran por medio de inspecciones posteriores de los cheques o información comprobatoria de que tales cheques han sido usados correctamente?					
20) La práctica de girar cheques al "portador" está prohibido.					
21) ¿En caso contrario, los empleados responsables se aseguran de que tales cheques hayan sido cobrados para reembolsar el fondo de caja menor o utilizados con otros fines apropiados?					
22) ¿Si los cheques son numerados consecutivamente, son mutilados aquellos dañados o anulados a fin de evitar su uso, y son archivados con el propósito de controlar su secuencia numérica?					
23) Si se usa una máquina especial para firmar cheques:					
24) Cuando las placas no están en uso, se mantienen bajo custodia de las personas cuya firma aparezca grabada en ellas					
25) Después de usados, se toma siempre una lectura de la máquina por la persona cuya firma se utiliza o por su delegado y se asegura que todos los cheques firmados son los autorizados?					
Conciliaciones bancarias					
26) ¿Se preparan duplicados de las consignaciones y estos son sellados por el banco y archivado cronologicament?					
27) ¿En caso afirmativo, se comparan tales duplicados con el libro de entradas de caja, al menos en forma selectiva, por alguien diferente al cajero?					
28) ¿Se comparan tales duplicados contra los recibos de caja para asegurarse de que los ingresos son depositados en las mismas especies en que fueron recibidos?					
Efectivo en caja					
29) ¿Los fondos de caja menor se mantienen bajo una base de fondo fijo?					
30) Los encargados del manejo de la caja menor son independiente del cajero general u otro empleado que maneja remesas de clientes u otra clase de dineros?					
31) ¿La responsabilidad principal de cada fondo está limitada a una sola persona?					
32) ¿Los fondos de caja menor se limitan a sumas razonables según las necesidades del negocio?					
33) ¿Los pagos de caja menor no tienen un límite máximo?					
34) ¿Si ello es así, cual es el límite?					
35) Los comprobantes de caja menor son preparados en forma tal que no permiten alteraciones, por ejemplo:					
36) ¿La cantidad se escribe en letras y números?					
37) ¿Son preparados con tinta?					
38) ¿Los comprobantes de caja menor tienen la firma del beneficiario?					
39) ¿Los cheques de reembolso de caja menor se giran a favor del encargado del fondo?					
40) ¿Los anticipos a empleados, que se hacen del fondo de caja menor son autorizados por un empleado responsable que no tenga a su cargo funciones de caja?					
41) ¿Estos anticipos se hacen únicamente con el propósito de atender negocios normales de la empresa?					
42) ¿Al solicitar el reembolso de fondos para caja menor, se presentan los comprobantes de los gastos a fin de que sean inspeccionados por quien firma el cheque?					
43) ¿Los comprobantes que justifican los desembolsos son perforados o anulados con la leyenda (PAGADO) bajo la supervisión directa de quien firma el cheque, a fin de prevenir que tales comprobantes sean utilizados de nuevo					
44) ¿Tales cancelaciones se hacen sobre una parte del comprobante que no pueda ser desprendida?					

45) ¿Se lleva a cabo arqueo periódico de fondo de caja menor bien sea por el departamento de auditoría interna o por otra persona independiente de las labores de caja?					
46) ¿Si el fondo fijo se haya total o parcialmente depositado en una cuenta bancaria, se ha solicitado al banco no aceptar cheques para depositar en dicha cuenta, excepto aquellos expedidos por la empresa para reembolsar el					
47) ¿Fue hecho el arqueo por sorpresa? En caso negativo, se considera hacer uno nuevo sorpresivo?					
48) ¿La empresa ha impartido instrucciones a los bancos para que no cambien en efectivo ningún cheque girado a favor de la misma?					
Sección discutida con (nombre y puesto)					
Sección preparada por:					
Fecha:					

Fuente: Estupiñan, Rodrigo, página 187-216.

Anexo 2

Cuestionario de control interno de cuentas por cobrar, ventas y cobranzas

Cuentas por cobrar, ventas y cobranzas				
<i>Cuestionario para la revisión y evaluación de l sistema de control interno:</i>				
<i>Despachos:</i>				
1) Las funciones del departamento de despacho son independientes de las de:				
> ¿recibo?				
> ¿contabilidad?				
> ¿facturación?				
> ¿cobranza?				
2) Los pedidos de los clientes son revisados y aprobados por el departamento de crédito antes de su aceptación, o por otras personas que no tengan intervención alguna en:				
> ¿despachos?				
> ¿facturación?				
> ¿manejo de cuentas de clientes?				
3) ¿Se efectúan los despachos únicamente con base en órdenes debidamente aprobadas?				
4) Después de la entrega de los artículos, una copia de la orden de despachos es enviada directamente al departamento de facturación?				
5) ¿Todas las órdenes de despachos son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?				
<i>Facturación</i>				
6) Las funciones del departamento de facturación son independientes de:				
> ¿despachos?				
> ¿contabilidad?				
> ¿cobranzas?				
7) El departamento de facturación envía copias de las facturas directamente al departamento de cuentas por cobrar?				
8) ¿Se hacen resúmenes de las facturas y los totales se pasan al departamento de contabilidad, independientemente de los departamentos de cuentas por cobrar y caja?				
9) ¿Las facturas de ventas son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?				
10) ¿Se comparan las facturas con las órdenes de despacho, para cerciorarse de que todos los artículos enviados hayan sido facturados?				
11) Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud en:				
> ¿cantidades?				
> ¿precios?				
> ¿cálculos?				
12) ¿Las ventas COD (pago contra entrega) o con tarjeta de crédito, controlan en forma similar a las ventas a crédito registrándolas en una cuenta de control, manejada por personal independiente de la función de cobro?				
13) En caso negativo existen procedimientos que aseguren:				
> ¿el cobro contra entrega de la mercancía?				
> ¿Qué el producto de todas estas ventas ingrese oportunamente a la compañía?				
<i>Créditos</i>				
14) Las personas autorizadas para aprobar notas de crédito son independientes del:				
> ¿departamento de ventas?				
> ¿departamento de cuentas por cobrar?				
> ¿cajero?				
15) Las notas de crédito por devoluciones y rebajas son aprobadas por su empleado que no tenga injerencia en el recibo y contabilización de pagos de clientes, o de cualquier otro ingreso de la compañía? Si tiene otras funciones, explíquelas.				
16) ¿Las devoluciones de las mercancías llegadas al departamento de recepción (bodega) y las notas de crédito respectivas están respaldadas por informes de dicho departamento?				
17) ¿El departamento de contabilidad controla numéricamente o en otra forma todas las notas de crédito y se cerciora que estén debidamente respaldadas?				

18) ¿El departamento de crédito, o un empleado responsable que no maneja ninguna clase de fondos de la compañía, aprueba los descuentos tomados por clientes, que no hayan sido previamente autorizados?				
19) ¿La cancelación de deudas malas es revisada y aprobada por un funcionario responsable?				
20) ¿Se continúan las gestiones de cobro de detalles de deudas no obstante haber sido canceladas?				
Otras cuentas por cobrar				
21) ¿Se informará al departamento de contabilidad acerca de los reclamos por daños en transporte, pérdidas aseguradas, etc.,				
22) ¿Si los residuos de producción son importantes, se separan y controlan tan pronto ocurren?				
23) ¿Todos los despachos de desperdicios y sobrantes de materiales están bajo control del departamento de embarque? Si es				
24) ¿El departamento de contabilidad controla que los ingresos provenientes de las cuentas arriba indicadas, sean				
25) ¿Los anticipos y préstamos a empleados son autorizados por un funcionario responsable?				
26) ¿Los saldos a cargo de empleados son revisados periódicamente?				
27) ¿Los ajustes o cancelaciones de otras cuentas por cobrar son aprobadas por un empleado diferente del que efectúa la:				
> ¿autorización?				
> ¿negociación?				
> ¿cobranzas?				
28) El sistema provee un método adecuado para registrar en los libros anticipadamente el producto periódico de los alquileres.				
Registros				
29) El departamento de cuentas por cobrar funciona independientemente de los departamentos de :				
> ¿Despacho?				
> ¿Facturación?				
> ¿Cobranzas?				
30) Las cantidades que se registren en la cuenta de control, son suministradas por alguien diferente de quien maneja las				
31) ¿Todos los asientos en las cuentas individuales del cliente son registrados únicamente con base en copias de las facturas				
32) ¿Se preparan regularmente balances de prueba de las cuentas por cobrar y el encargado conserva los papeles de trabajo?				
33) ¿Dichos balances son reconciliados con la cuenta de control en el mayor general, por un empleado distinto del encargado				
34) ¿Un empleado distinto del encargado del registro de las cuentas por cobrar revisa las sumas y compara el balance de				
35) Se prepara periódicamente un análisis por edades de las cuentas por cobrar y este análisis es revisado por un empleado				
> ¿No toma parte en el recibo de fondos de la compañía?				
> ¿No participa en la aprobación o concesión de créditos?				
36) ¿Se envían periódicamente extractos de cuentas a los clientes?				
39) Las respuestas de los clientes referentes a diferencias de cualquier orden, son recibidas directamente o investigadas por				
> ¿el encargado de cuentas por cobrar?				
> ¿el cajero?				
40) Se confirman periódicamente los saldos de clientes por parte de:				
> ¿el departamento de auditoría interno de la compañía?				
> ¿Alguien independiente del encargado de cuentas por cobrar y del cajero?				
Cobranzas				
41) Las funciones del cajero son independientes de las funciones de:				
> ¿embarque?				
> ¿facturación?				
> ¿registro de los auxiliares de cuentas por cobrar?				
42) Los registros de cajeros recibidos directamente por el cajero antes de que pasen por:				
> ¿el encargado de cuentas por cobrar?				
> ¿alguien responsable, por las funciones de tener a diario los libros de facturación?				
43) El cajero tiene a su cargo la custodia de los ingresos desde que se recibe en su departamento, hasta su depósito en el banco?				
44) ¿Encaso de que entregue los cheques al encargado de cuentas por cobrar, el cajero prepara unalista?				
45) ¿Se coloca en los cheques provenientes de remesas o pagos, un endoso restrictivo tan pronto como son recibidos?				
Únicamente para consignar en la cuenta de la empresa				
46) ¿Los cheques y el efectivo recibidos se depositan intactos y el mismo día o el siguiente día hábil?				

47) En caso de ventas al contado o pago de documentos que deben ser devueltos al cliente, ¿la cinta de la registradora, las boletas de ventas, recibos demostrados y cualesquiera otras informaciones similares, son preparadas y revisadas por un empleado independiente de quien recibe el efectivo?					
48) ¿Si las cobranzas son hechas en una agencia o sucursal, se depositan los ingresos en una cuenta bancaria sujeta a retiros únicamente por la oficina principal?					
Documentos por cobrar					
49) ¿La aceptación prórroga de letras, pagarés y cheques post- fechados a favor de la compañía son aprobados por el jefe o gerente de crédito u otro funcionario autorizado?					
50) ¿Se lleva un registro de documentos por cobrar?					
51) ¿Los saldos pendientes en el registro de documentos por cobrar son comprobados periódicamente por medio de un examen independiente de los pagarés, letras y cheques respectivos?					
52) ¿El total de los saldos pendientes en el registro, se compara con el respectivo vacuante de control por alguien distinto de la persona que custodia los documentos?					
53) Los pagarés o letras descontadas son registrados en el mayor por medio de una cuenta especial que permita ejercer control contables sobre ellos?					
Preguntas adicionales					
Sección discutida con (nombres y puesto)					
Sección preparada por: _____ Fecha: _____					

Fuente: Estupiñan, Rodrigo, página 187-216.

Anexo 3

Cuestionario de control interno de inventarios

Inventarios	N/	Si	No	M/C
Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno:				
<i>Registros:</i>				
1) ¿El departamento de contabilidad mantiene registros de inventarios permanentes?				
2) Muestran estos registros:				
> ¿cantidades?				
> ¿localización de las existencias?				
> ¿mínimo?				
> ¿máximo?				
> ¿costo unitario?				
> ¿valor total en pesos?				
3) ¿Los registros permanentes son ajustados según los resultados de conteo físico al menos una vez al año?				
4) ¿Se deja constancia de los conteos físicos llevados a cabo?				
5) ¿Si quien maneja los registros permanentes de inventarios no pertenece al departamento de contabilidad, ante quien se responsabilizan?				
6) ¿Si la empresa ha adoptado el sistema de cargar directamente a gastos, ciertas partidas por materiales y suministros, ha establecido también un sistema de control tal como control presupuestal de gastos?				
7) En cuanto a las órdenes de entrega:				
> ¿las entregas hacen únicamente con base en órdenes debidamente autorizadas?				
> ¿asegura el sistema, bien sea por medio de pre numeración o de otro modo, que todas las órdenes sean registradas?				
> ¿los procedimientos adoptados proporcionan seguridad contra la alteración de tales órdenes por personas que tengan acceso a las existencias.				
Control de existencias e inventario físico				
8) ¿Los almacenistas son responsables de todas las existencias? Específicamente aquellas que no están bajo su control				
9) ¿Los almacenistas y sus asistentes son únicos que tienen acceso a las existencias? Específicamente las excepciones				
10) ¿Se toman inventarios físicos por lo menos una vez al año? Específicamente las excepciones				
11) El inventario físico es supervisado por personas independientes de > ¿almacenistas? > ¿responsables de llevar los registros de inventarios permanentes?				
12) ¿Se preparan instrucciones escritas como guía para aquellos empleados que llevan a cabo los inventarios físicos?				
13) ¿Las tarjetas o planillas del inventario físico son revisadas y controladas en forma tal que no se omita o altere ninguna en las planillas finales del inventario?				
14) ¿Se investigan inmediatamente las diferencias entre los registros permanentes y el resultado del inventario físico? > ¿quién las investiga?				
15) Los ajustes a los registros de inventario permanente provenientes de inventarios físicos, son aprobados por escrito por un empleado que no tenga intervención alguna en: > ¿almacenamiento? > ¿manejo de registro de existencia? > ¿compra de mercancías?				
16) Las oficinas y dependencias de la empresa se encuentran rodeadas de sistemas apropiados de protección tales como cercas, celadores guardias, etc.?				
17) Tales celadores o guardias son responsables de que nadie salga de la planta sin la debida autorización?				
18) Respecto a los materiales o mercancías en poder de otros depósitos, consignatarios, proveedores, clientes, etc. > ¿se lleva un registro apropiado de tales artículos? > ¿periódicamente obtiene la empresa confirmaciones de dichas existencias?				
Sección discutida con (nombre y puesto)				
Sección preparada por:		Fecha:		

Anexo 4

Cuestionario de control interno nomina

Nóminas de salarios, liquidación y pago de prestaciones sociales	N/A	Si	No	M/C
Cuestionario para la revisión y evaluación del sistema de control interno:				
Nota: anexo hojas adicionales para ampliar las respuestas cuando se requieran				
Registro personal:				
1) El archivo individual de cada trabajador contiene:				
> ¿fecha de entrada?				
> ¿cambios, aumentos, etc., debidamente aprobados?				
> ¿bases del sueldo o jornal?				
> ¿pagos parciales de cesantías y autorizaciones de la oficina de trabajo?				
> ¿autorizaciones para el descuento del salario?				
> ¿acumulación de pagos de salarios y prestaciones de cada trabajador?				
> ¿contrato de trabajo?				
> ¿Examen médico de ingreso y evidencia de la renuncia a que hubiere lugar?				
> ¿aviso al I.S.S. para efectos de la inscripción del trabajador?				
> ¿investigaciones efectuadas para la contratación del trabajador?				
> ¿informaciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones relativas a la retención de impuestos sobre salarios pagados?				
> ¿otras informaciones para cumplir disposiciones legales?				
2) En caso afirmativo, se guardan estos archivos en forma tal que no tengan acceso a ellos las personas que:				
> ¿preparen la nómina?				
> ¿las aprueben?				
> ¿o hagan su pago?				
3) Se ha establecido que todas las autorizaciones, especialmente avisos de despido o retiro de empleados sean notificados prontamente al departamento de liquidación de nómina?				
Registros de tiempo				
4) Los registros de tiempo u otras informaciones que sirven de base para la preparación de las nóminas, son preparadas y llevadas independientemente de quienes intervienen en la laboración de las mismas?				
5) Los tickets por trabajo o de tajo, tarjetas de tiempo, informes de producción, etc., sobre la cual se basa el pago, son aprobados por un capataz o jefe de departamento que intervenga en:				
> ¿preparación de las nóminas?				
> ¿el pago?				
6) Las horas extras y otras bonificaciones especiales son aprobadas por empleados que supervisan las actividades porque no:				
> ¿prepare las nóminas?				
> ¿ni hacen el pago?				
Preparación y comprobación de las nóminas				
7) Las personas que preparan la nómina y liquidan las prestaciones sociales, tienen funciones independientes de la contratación o despido del personal?				
8) Dichas personas son independientes de las que efectúan la distribución contable de la nómina y la liquidación de prestaciones sociales?				
9) Se revisa la nómina y la liquidación de prestaciones sociales por empleados que no intervienen en su:				
> ¿preparación?				
> ¿autorización?				
> ¿pagos?				
10) La nómina y las liquidaciones de prestaciones sociales son aprobadas por un empleado responsable?				

11) Cuando sea práctico, como en el caso de empleados fijos, los totales de la nómina corrientes se reconcilian con las nóminas anteriores indicando los cambios?				
12) La distribución contable de la nómina y las liquidaciones de prestaciones sociales son revisadas por alguien distinto del departamento de liquidación de nómina?				
Pagos de nómina y prestaciones sociales	N/A	Si	No	M/C
13) El pago, bien en cheque o en efectivo, es hecho por empleados que:				
> ¿no interviene y no controlan la preparación de las nóminas?				
> ¿no son responsables por la contratación o despido del personal?				
> ¿no intervienen y no controlan las liquidaciones de prestaciones sociales?				
> ¿no aprueban los informes de tiempo?				
14) La cuenta bancaria de sueldos y liquidación de prestaciones sociales es reconciliada regularmente por un empleado que no tenga conexión alguna con la:				
> ¿preparación de la nómina?				
> ¿entrega de cheque?				
15) Se comparan los endosos, al menos selectivamente, con las firmas de los empleados en el archivo?				
16) Cuando el pago se hace en efectivo, se obtienen recibos?				
17) Si es así, se comparan tales recibos con las firmas que aparecen en el archivo, por alguien independiente del departamento de liquidación de nóminas?				
18) Se devuelven al cajero o a un departamento distinto del departamento de nóminas, los salarios o jornales y liquidaciones de prestaciones sociales no reclamados?				
19) El empleado que efectúa el pago informa directamente a la contabilidad aquellos sueldos o jornales y prestaciones sociales no reclamados?				
20) Se pagan tales salarios y prestaciones sociales no reclamados en una fecha posterior con base en:				
> ¿la presentación de evidencia apropiada sobre el empleo?				
> ¿aprobación por un empleo que no sea responsable de la preparación de la nómina o del informe de tiempo?				
Preguntas adicionales				
Sección discutida con (nombres y puesto)				
Sección preparada por: Fecha:				

Fuente: Estupiñan, Rodrigo, página 187-216.

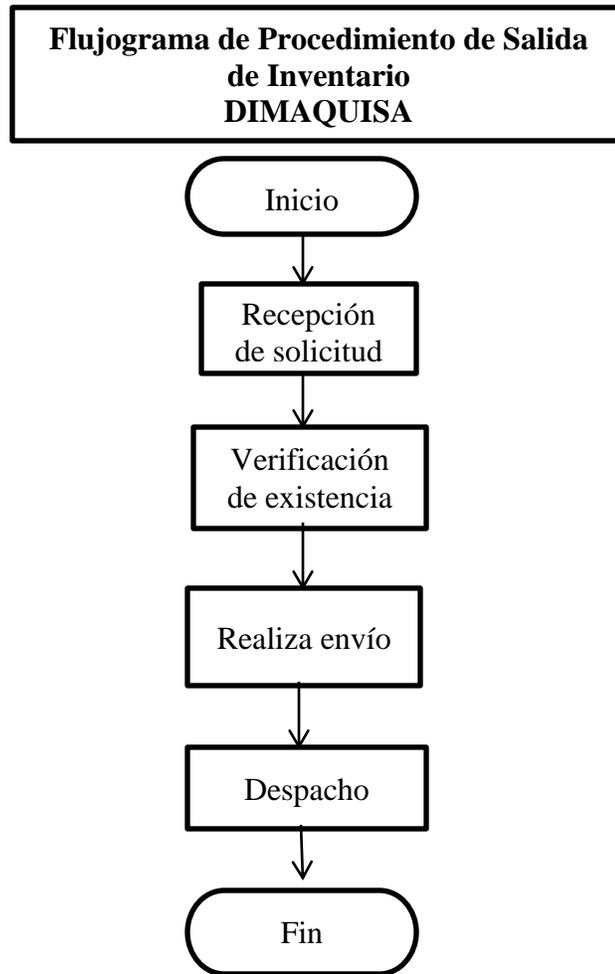
Anexo 5

Cuestionario de control interno de documentos por pagar y pasivo a largo plazo

Documentos por pagar y pasivo a largo plazo	N/A	Si	No	M/C
<i>Cuestionario para la revisión y evaluación de l sistema de control interno:</i>				
1) <i>La junta directiva aprueba que las obligaciones pasivas no provenientes de las operaciones usuales de la empresa?</i>				
2) <i>Las actas de la junta directiva especifican:</i>				
> <i>¿el objeto del préstamo?</i>				
> <i>¿El nombre del funcionario facultado para obtener los préstamos, cuantía máxima y plazo?</i>				
> <i>¿Garantía colateral que puede otorgarse, restricción aceptable o contratos relativos?</i>				
3) <i>Se requieren dos firmas autorizadas para la aceptación de documentos por pagar?</i>				
4) <i>Lleva la empresa un registro de documentos y obligaciones por pagar?</i>				
5) <i>Los documentos por préstamos u obligaciones se cancelados, se conservan en el archivo, como soporte de los comprobantes de pago respectivo?</i>				
6) <i>El pasivo a largo plazo representado en bonos emitidos por la empresa se contrajo previo el lleno de los requisitos legales establecidos en el país?</i>				
<i>Preguntas adicionales</i>				
<i>Sección discutida con (nombre y puesto)</i>				
<i>Sección preparada por:</i>				
<i>Fecha:</i>				

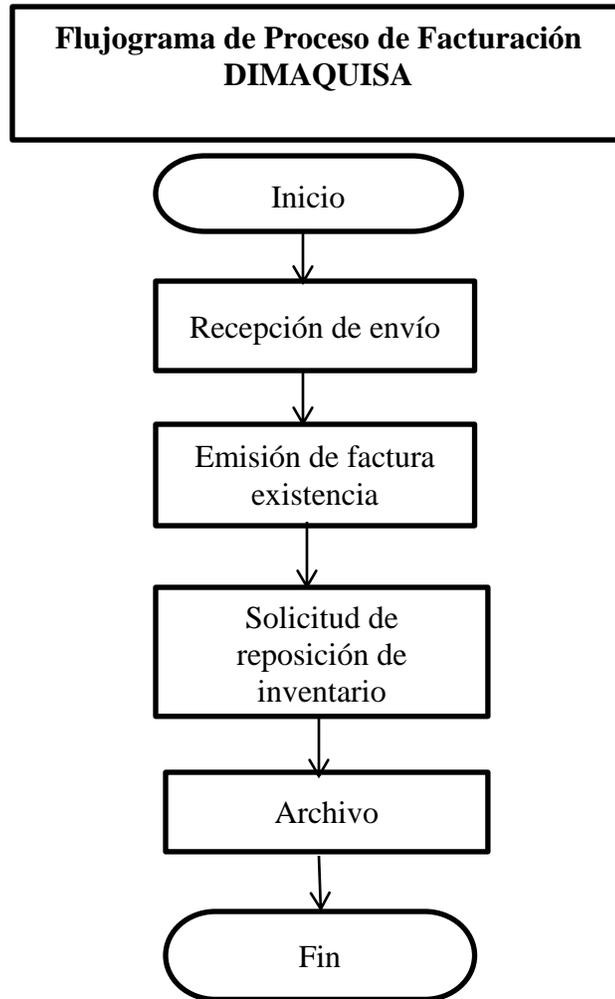
Fuente: Estupiñan, Rodrigo, página 187-216.

Anexo 6
Flujograma del Procedimiento de Salida de Inventario



Fuente: Elaboración Propia, con datos en base a entrevista, Agosto 2015.

Anexo 7
Flujograma de Proceso de Facturación



Fuente: Elaboración Propia, con datos en base a entrevista, Agosto 2015.

Anexo 8
Entrevista general de investigación, área contable

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y CIERRE ACADÉMICO

ENTREVISTA GENERAL DE INVESTIGACIÓN: ÁREA CONTABLE

Fecha: agosto de 2015

Se describen las preguntas a continuación:

1. ¿Poseen manuales en los que se indiquen los procedimientos que se necesitan para efectuar las operaciones del personal en el área contable?
2. ¿Tiene usted conocimiento del inventario en consignación?
3. ¿Mencione el procedimiento contable dentro del sistema del inventario en consignación?
4. ¿La empresa posee contrato por escrito sobre las condiciones en que se entrega el producto?
5. ¿Existe integración del inventario en consignación?
6. ¿Cuáles son los reportes ligados al inventario en consignación?
7. ¿Se coteja físicamente con los reportes obtenidos?

Fuente: Elaboración Propia, Agosto 2015.

Anexo 9
Entrevista general de investigación, área operaciones

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y CIERRE ACADÉMICO

ENTREVISTA GENERAL DE INVESTIGACIÓN: ÁREA DE OPERACIONES

Fecha: agosto de 2015

1. ¿Poseen manuales en los que se indiquen los procedimientos que se necesitan para efectuar las operaciones en su área y del personal en el área de Bodega y servicio al cliente?
2. ¿Cuántas bodegas de inventario manejan?
3. ¿Quién es el responsable de la bodega de inventario?
4. ¿Cuenta con un catálogo por artículo?
5. ¿Quién realiza la toma física del inventario en consignación?
6. ¿Cuándo se realiza inventario físico a quien se informa?
7. ¿Quién emite los reportes para la toma física del inventario y cuáles son?
8. ¿Quién es el encargado del monitoreo del inventario en consignación?
9. ¿Quién autoriza las salidas del inventario en consignación?
10. ¿Cuál es la labor del vendedor respecto al inventario en consignación?

Fuente: Elaboración Propia, Agosto 2015.

Anexo 10
Entrevista general de investigación, área bodega

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y CIERRE ACADÉMICO

ENTREVISTA GENERAL DE INVESTIGACIÓN: ÁREA BODEGA

Fecha: agosto de 2015

1. ¿Cuál es el procedimiento de las salidas del inventario?
2. ¿Cuál es el procedimiento de los traslados a bodega en consignación?
3. ¿Cuál es el procedimiento para la entrega de material en consignación?
4. ¿Tiene producto obsoleto o en mal estado pendiente de salida de inventario?
5. ¿Qué documentación archiva respecto a las salidas del inventario?

Fuente: Elaboración Propia, Agosto 2015.

Anexo 11

Entrevista general de investigación, área servicio al cliente

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y CIERRE ACADÉMICO**

ENTREVISTA GENERAL DE INVESTIGACIÓN: ÁREA SERVICIO AL CLIENTE
(FACTURACIÓN)

Fecha: agosto de 2015

1. ¿Cuál es el procedimiento de facturación?
2. ¿Cuál es la documentación que se archiva del inventario en consignación?
3. ¿Lleva el control de las salidas pendientes de facturación?
4. ¿Cuenta con la documentación física de las salidas pendientes de facturación?
5. ¿A quién informa de las salidas del inventario en consignación?

Fuente: Elaboración Propia, Agosto 2015.

Anexo 12
Entrevista general de investigación, vendedor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y CIERRE ACADÉMICO

ENTREVISTA GENERAL DE INVESTIGACIÓN: VENDEDOR

Fecha: agosto de 2015

1. ¿Quién le entrega los reportes para realizar el inventario en consignación)
2. ¿Cada cuánto tiempo realiza el inventario físico?
3. ¿A quién reporta la toma física del inventario?
4. ¿Quién es el encargado de dar seguimiento a la reposición del inventario en consignación).
5. ¿Cuál es el procedimiento de la toma física del inventario?

Fuente: Elaboración Propia, Agosto 2015.

Anexo 13 Hoja control venta



Fecha: 15 DE JUNIO DE 2015

PEX:
FAX:
No. Envío: 11145
Página: 1/1

HOJA DE CONTROL VENTA

Bodega salida: Principal
Hospital:
Doctor:
Paciente: RAYMUNDO GUDIEL

ARTICULO	DESCRIPCIÓN	ENTREGADO	DEV	FACT
1.2 Cirugía de columna - implantes				
CS 8007-65-45	Flamenco tornillo poliaxial de titanio ø 6.5mm, largo 45mm	2.00	2	2
CS 8007-65-50	Flamenco tornillo poliaxial de titanio ø 6.5mm, largo 50mm	2.00	2	2
CS 8010	Flamenco tornillo de bloques ø 5.0mm largo 5.0mm	4.00	4	4
CS 8012-090	Flamenco barra de titanio ø 5.5mm, largo 90mm	2.00	2	2
CS 8013-060	Flamenco placa de titanio en X para Travesaño, largo 60mm	1.00	1	1

FECHA DE ENTREGA: _____
LUGAR DE ENTREGA: _____
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE: _____
FECHA DE DEVOLUCION: _____
LUGAR DE DEVOLUCION: _____
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN DEVUELVE: _____



Fuente: Datos proporcionados por DIMAQUISA, Agosto 2015.

Anexo 14

Hoja de control, traslado por consignación

	PEX: 2421 0300	
	FAX: 2421 0301	
Fecha: 2 DE MARZO DE 2015	No. Envío: 10651	
	Página: 1/2	

**HOJA DE CONTROL
TRASLADO POR CONSIGNACION**

Bodega Salida: Principal	Bodega Entrada: BODEGA DE CONSIGNACION -
Hospital:	
Doctor:	
Paciente:	1061st.

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	ENTREGADO	DEV	FACT
1.2 Cirugía de columna - implantes				
3	CS 8007-70-40 Flanenco tornillo poliaxial de titanio ø 7.0mm, largo 40mm	5.00	3	2
2	CS 8007-70-45 Flanenco tornillo poliaxial de titanio ø 7.0mm, largo 45mm	2.00	2	
4	CS 8007-70-55 Flanenco tornillo poliaxial de titanio ø 7.0mm, largo 55mm	4.00	4	
4	CS 8008-70-35 Flanenco tornillo brazo-largo monoax. titanio ø 7.0mm, largo 35mm	4.00	4	
8	CS 8008-70-50 Flanenco tornillo brazo-largo monoax. titanio ø 7.0mm, largo 50mm	8.00	8	
8	CS 8008-70-40 Flanenco tornillo brazo-largo monoax. titanio ø 7.0mm, largo 40mm	8.00	8	
8+1	CS 8008-70-45 Flanenco tornillo brazo-largo monoax. titanio ø 7.0mm, largo 45mm	9.00	9	
4	CS 8012-050 Flanenco barra de titanio ø 5.5mm, largo 50mm	4.00	4	
4	CS 8012-040 Flanenco barra de titanio ø 5.5mm, largo 40mm	4.00	4	
1+3	H733 BARRA DE TITANIO RECTA 200MM	3.00	3	
1	H713 BARRA DE TITANIO RECTA 100MM	2.00	2	
2	H707 BARRA DE TITANIO RECTA 70MM	2.00	2	
2	H711 BARRA DE TITANIO RECTA 90MM	2.00	2	
2	H721 BARRA DE TITANIO RECTA 140MM	2.00	2	
1	H719 BARRA DE TITANIO RECTA 130MM	1.00	1	

Fuente: Datos proporcionados por DIMAQUISA, Agosto 2015.

