

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



**Análisis e implementación de un Sistema de Inventarios  
Perpetuos para materias primas en una empresa  
fabricante de tablas de fibra de madera**  
Práctica Empresarial Dirigida -PED-

Manuel Antonio Hernández Mazariegos

Guatemala, abril de 2013

**Análisis e implementación de un Sistema de Inventarios  
Perpetuos para materias primas en una empresa  
fabricante de tablas de fibra de madera**  
Práctica Empresarial Dirigida -PED-

Manuel Antonio Hernández Mazariegos

Lic. Francisco Javier Escobar Pérez, **Asesor**

Lic. Eugenia Teresa Díaz Castillo, **Revisora**

Guatemala, abril de 2013

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus  
**Rector**

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González  
**Vicerrectora Académica y Secretaria General**

M.A. César Augusto Custodio Cobar  
**Vicerrector Administrativo**

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas**

M.A. César Augusto Custodio Cobar  
**Decano**

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez  
**Coordinadora**

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

Lic. José Guillermo de León Piedrasanta

**Examinador**

Lic. Héctor Eugenio Alvarado Castellanos

**Examinador**

Lic. Manuel Sifredo Arrazola Aguilar

**Examinador**

Lic. Francisco Javier Escobar Pérez

**Asesor**

Licda. Eugenia Teresa Díaz Castillo

**Revisora**



**UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA**

*"Sabiduria ante todo, adquiere sabiduria"*

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

**REF.:C.C.E.E.00028.2013-CPA**

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.  
GUATEMALA, 27 DE FEBRERO DEL 2013**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Francisco Javier Escobar Pérez tutor y la Licenciada Eugenia Teresa Díaz Castillo revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: "ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INVENTARIOS PERPETUOS PARA MATERIAS PRIMAS EN UNA EMPRESA FABRICANTE DE TABLAS DE FIBRA DE MADERA", presentado por el estudiante Manuel Antonio Hernández Mazariegos y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00632 de fecha 05 de Febrero del 2013; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.



FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
DECANO

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

*Lic. Francisco J. Escobar P.  
Contador Público y Auditor  
Maestría en Auditoría Computarizada  
E-mail: franciscoescobar@yahoo.com*

---

Guatemala, 01 de Diciembre de 2012.

**Señores:**

**Licenciado César Augusto Custodio Cóbar - Decano  
Licenciada Miriam Lucrecia Cardoza Bermudez - Coordinadora  
Facultad de Ciencias Económicas – Programa ACA  
Universidad Panamericana  
Guatemala, Guatemala.**

**Estimados Señores:**

En relación al trabajo de tutoría en el Programa de Actualización y Cierre Académico –ACA – del tema “Análisis e Implementación de un Sistema de Inventarios Perpetuos para Materias Primas en una empresa fabricante de Tablas de fibra de madera”, realizado por Manuel Antonio Hernández Mazariegos, con Carné No. 1123904, estudiante de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que el informe cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional (ETP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con la nota de ochenta (80) puntos de cien (100).

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



**Lic. Francisco Javier Escobar P.  
Contador Público y Auditor**

Nombre completo del asesor: Eugenia Teresa Díaz Castillo  
Titulo: Licenciada en Pedagogía con Orientación en Administración y Evaluación Educativas

Dirección: 4ª. Calle 10-23 Zona 2  
No. Teléfono Of. 2254-2367  
No. Teléfono Cel. 4324-3319  
E-Mail: eugeniadiazc@hotmail.com

Guatemala. 12 de enero de 2013

Señores  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad Panamericana  
Ciudad

Estimados señores:

En relación al trabajo de revisión de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **Análisis e implementación de un Sistema de Inventarios Perpetuos para materias primas, en una empresa fabricante de tablas de fibra de madera**, realizado por el alumno **Manuel Antonio Hernández Mazariegos**: carné No. **1123904**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; se ha procedido a la revisión del mismo, y se hace constar que de acuerdo a lo anterior, cumple con los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

Por lo tanto doy el dictamen de aprobado para ser sometido al Examen Técnico Profesional (ETP).

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

  
Licda. Eugenia Díaz C.



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

## REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 51.2013

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante **HERNÁNDEZ MAZARIEGOS, MANUEL ANTONIO** con número de carné **1123904** aprobó con **84 puntos** el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los cinco días del mes de febrero del año dos mil trece.- Para los usos que al interesado convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los cinco días del mes de marzo del año dos mil trece.-----

Atentamente,



M.Sc. Vicky Sicajol  
Directora

Registro y Control Académico



M.Sc. Alba de González  
Secretaria General

Zolla de Poggio  
cc.Archivo.



## **Dedicatoria**

- A DIOS: Fuente inagotable de sabiduría, gracias por su misericordia
- A PADRES: Isidro Hernández (+) y María Cristina Mazariegos (+), gracias por el amor y por los ejemplos de honradez y trabajo.
- A MI ESPOSA: Wendy de León, gracias por ayudarme a culminar esta meta  
agradecimiento especial por todo el amor y el cariño, por el apoyo para mi desarrollo personal y profesional.
- A MIS HIJOS: Sahily Valeria, Cristian Emanuel y Cristina Alejandra, con mucho amor
- A MIS HERMANOS: Luis, Dora, Eduardo, Julio y Patricia, por el cariño que me han dado.  
En especial a Héctor y Raúl por el apoyo durante mi carrera.
- A MI SUEGRA: Miriam Ortigoza, agradecimiento especial por el amor que brinda a mi familia.
- A MIS AMIGOS Brenda Ramírez, Héctor Morán, Oscar Peralta, Rolando López, Gustavo Sapón, Jorge Morales, por su amistad y confianza.

## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Información General de la Empresa	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 Planteamiento del Problema	15
1.3 Justificación	16
1.4 Pregunta de Investigación	17
1.5 Objetivos	17
1.5.1 General	17
1.5.2 Específicos	17
1.6 Alcances y Límites	18
1.6.1 Alcances	18
1.6.2 Límites	18
Capítulo 2	19
Metodología	19
2.1 Tipo de investigación	19
2.2 Sujetos de investigación	19
2.3 Instrumentos	19
2.4 Diseño de la investigación	20
2.5 Aporte esperado	20
Capítulo 3	21
Resultados y Análisis de la Investigación	21
3.1 Resultados de la investigación	21
3.2 Análisis de resultados	24
Capítulo 4	49
Propuesta de Solución o Mejora	49
4.1 Propuesta del Sistema de Inventario Perpetuo para materias primas	56
4.1.1 Diseño del Sistema de Inventario Perpetuo para materias primas	56

4.1.2	Método de Valuación de Inventario Perpetuo para materias primas	62
4.1.3	Estructuración del Sistema de Inventario Perpetuo para materias primas	62
4.2	Avances de la implementación del Sistema de Inventario Perpetuo para materias primas	77
4.2.1	Viabilidad de la implementación del proyecto	78
4.2.1.1	Recurso Humano	78
4.2.1.2	Presupuesto de Inversión	78
4.3	Cronograma de Trabajo Realizado	79
	Conclusiones	80
	Recomendaciones	81
	Referencias	82
	Anexos	83

## Anexos

Anexo No.		Página
1.	Requisición de materias primas	84
2.	Orden de compra	85
3.	Tarjeta de <i>kardex</i> de Inventario Perpetuo para materias primas	86
4.	Ingreso a bodega de materias primas	87
5.	Reporte de despachos de materias primas	88
6.	Control para la toma de inventario físico de materias primas	89
7.	Reporte de Recepción de materias primas	90
8.	Reporte de Existencias de materias primas	91
9.	Requisición de Compra de materias primas	92
10.	Formato de Valorización de materias primas	93

## **Resumen**

Para el desarrollo de la Práctica Empresarial Dirigida, -PED-, requisito indispensable del Programa de Actualización y Cierre Académica ACA, de la Facultad de Ciencias Económicas, de la Universidad Panamericana, en la carrera de Contador Público y Auditor, se seleccionó a la empresa Tablas de Fibras, S.A., empresa nacional que se dedica a fabricar productos maderables de alta calidad, ubicada en el Departamento de Jutiapa. Fundada en el año 2008 y vende sus productos a fabricantes y distribuidores en el área del sur de México y Centro América.

Conforme la evaluación y diagnóstico integral que se realizó, se determinó que la empresa carece de un Sistema de Inventario Perpetuo para materias primas, lo cual no permite contabilizar transacciones de entradas y salidas de inventarios de materias primas, también se comprobó que no se emiten órdenes de compra, formas de recepción, constancias de ingresos a bodegas, constancia de despacho, y constancias de devolución; por lo que, se estableció que los inventarios de materias primas presenta indicadores de riesgo elevados y como solución al problema se propone la implementación de un Sistema de Inventario Perpetuo para materias primas.

## **Introducción**

Tablas de Fibra, S.A., nace de la sociedad de inversionistas con visión forestal para fabricar productos maderables de alta calidad, para el manejo sostenible de los recursos naturales renovables.

La entidad fue constituida como Sociedad Anónima en el año 2008, bajo las leyes de la República de Guatemala e inició operaciones en el mismo año, enfocada a brindar productos de alta calidad a sus clientes. Los valores que rigen las políticas empresariales de la institución están basados en los principios de honestidad, trabajo en equipo, innovación y tecnología, responsabilidad social, trabajo digno y cuidado del medio ambiente.

Debido a que los inventarios de materias primas constituyen un rubro importante de los activos corrientes de la empresa, se recomienda fortalecer el control interno por medio de la implementación de un Sistema de Inventario Perpetuo para materias primas. En la -PED-, se realizó un estudio de las áreas críticas en las que se puede aportar una mejora; por lo que, se determinó que el área crítica que se debe mejorar es el Área de inventarios de materias primas.

El presente informe está estructura en cuatro capítulos, los cuales se detallan a continuación:

En el Capítulo 1: Comienza con la información general de la empresa en donde se realizó la Práctica Empresarial Dirigida, también se presenta el planteamiento del problema, la justificación, los objetivos generales y específicos, el alcance y limitaciones estipulados para realizar el estudio, por último se incluye el marco teórico que se utilizara para dar solución a la problemática planteada.

En el Capítulo 2, trata de la metodología que se utilizó para la investigación con sus respectivos tipos de investigación, sujetos, instrumentos, procedimientos y el aporte de nuevos conocimiento.

El Capítulo 3, muestra el resultado de la investigación efectuada en la empresa, información obtenida a través de entrevistas realizados al personal administrativo, también la verificación de los procedimientos aplicados, además de la revisión de la documentación presentada por la empresa.

Y el Capítulo 4, contiene las propuestas de solución o mejora para las áreas críticas, la falta de control interno en el Área de inventarios, como los cambios con la implementación del Sistema de Inventario Perpetuo para materias primas.

Al final del trabajo, se presentan las conclusiones y recomendaciones de la presente investigación, referencias consultadas durante el proceso de elaboración del presente informe y en los anexos incluyen los reportes y formas numeradas que fueron diseñadas para el Sistema de Inventario Perpetuo para materias primas.

# Capítulo 1

## Información General de la Empresa

### 1.1 Antecedentes

Tablas de Fibra, S.A., es una empresa guatemalteca ubicada en el Departamento de Jutiapa. Fue fundada en el año 2008, vende sus productos a distribuidores de madera en el área del sur de México y Centro América.

El objetivo general de la empresa es cubrir las necesidades de demanda de los mercados residencial, comercial, industrial el cual ha sustituido el tradicional uso de productos maderables por productos innovadores, como lo es el aglomerado.

El aglomerado se obtiene a partir de la unión y prensado de partículas de madera mediante un adhesivo que agrupa las ventajas y cualidades que tienen relación con la estabilidad y consistencia uniforme de su composición, este producto maderable permite una aplicación sin mayores complicaciones en el campo de la construcción en una gran variedad de dimensiones y acabados que permiten una mayor libertad y variedad estética.

Los productos que se fabrican y comercializan son tablas de aglomerado de fibra de madera.



### 1.1.1 Resumen de la Estructura Organizativa

El personal de Administración y Ventas labora en las oficinas generales, en la zona 4 de Guatemala. El Área Administrativa la integran los departamentos de: Gerencia General, Finanzas, Contabilidad, Facturación y Cobros, y Bodegas de producto terminado. Los departamentos de Producción, Compras, Mantenimiento, y Bodega de materias primas, están en la Planta ubicada en Jutiapa.

La estructura organizacional de Tablas de Fibra, S.A., contempla cuatro niveles de jerarquía que se desprenden del Consejo de Accionistas y la Gerencia General, los cuales son, Gerencias Específicas, Jefaturas de Departamento, y los asistentes de cada departamento. Como existen gerencias que se dedican a determinada operación, cada una de éstas cuenta con funciones específicas.

Gerencia de Producción, esta gerencia es la responsable de administrar por un lado los asuntos de planificación de la producción, y en general la producción de tablas de aglomerados de fibra de madera. Como necesita mantener en condiciones óptimas la línea de producción, se desprende de esta gerencia el Departamento Servicios Generales de la fábrica y el Departamento de Mantenimiento. Apoya a la Gerencia General con los cambios en la línea de la producción para incrementar la eficiencia de la fábrica.

Gerencia Financiera, esta gerencia es la responsable de velar por el control financiero de la empresa, tanto a nivel contable como a nivel financiero, es la gerencia que administra las relaciones con terceros, como bancos, proveedores, seguros, fisco, por mencionar los más importantes, queda bajo supervisión de esta gerencia, la elaboración de los Estados Financieros correspondientes y reportar los mismos a la Gerencia General y a la Junta Directiva.

Gerencia Administrativa, Esta gerencia es la responsable de administrar las compras de materias primas, inventarios y el recurso humano.

Es responsable de la negociación directa con los proveedores de madera para mantener el suministro correspondiente, supervisa que todo el personal de la planta, cumpla con los reglamentos internos y sus horarios de trabajo, responsable de la seguridad física y lógica de la empresa.

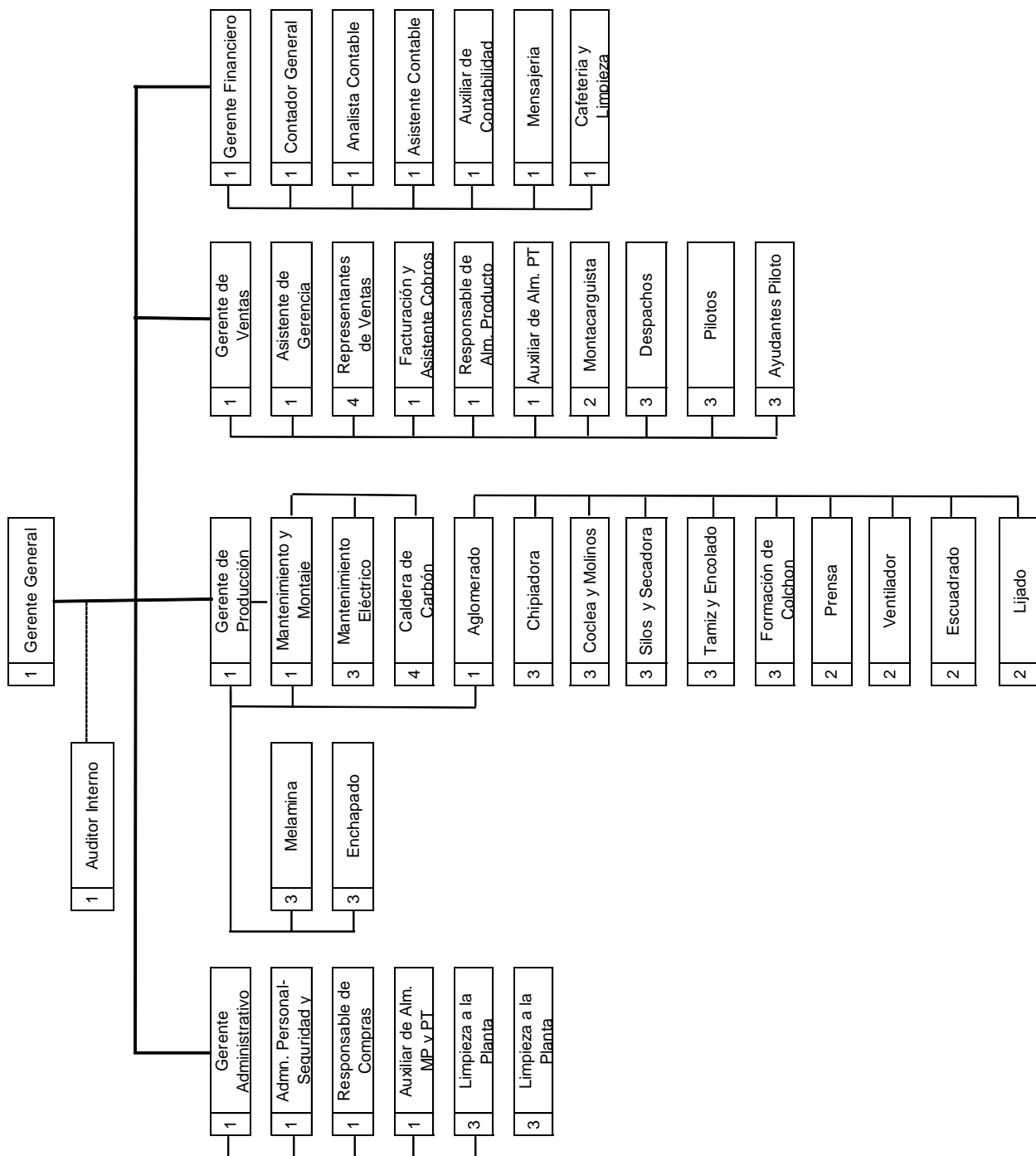
Así también, es la responsable de administrar los temas de sueldos, bonificaciones, incrementos salariales, prestaciones generales, capacitación, administrar los beneficios que al personal corresponden, responsable de atender a las autoridades del INAB; así mismo, hace los trámites correspondientes para el cumplimiento legal.

La Gerencia de Ventas es la única gerencia de Tablas de Fibra, S.A., que está dividida en dos funciones distintas: La primera le corresponde la gestión de comercialización y ventas de tablas de aglomerados de fibra de madera dentro del territorio nacional y a Centroamérica, por medio de la distribución, coordinar las actividades relacionadas con el servicio al cliente (atención, cobros, facturación, convenios de pago.), apoya a la Gerencia Financiera con monitoreo de cobros a clientes.

La segunda función es la custodia de inventarios y le corresponde el apoyo logístico en cuanto a la administración de los inventarios de productos terminados, en las bodegas de producto terminado.

Gerencia General, es la responsable de tomar las decisiones y coordinar a los gerentes, sobre los cambios que puedan darse dentro de la operación de la empresa, entre las funciones que realiza: adquisición de maquinaria y herramientas, lanzamiento de nuevas líneas de productos, buscar mejores opciones de mercados, revisar el cumplimiento de las metas de ventas y cobros.

## 1.1.2 Organigrama de la Empresa



Fuente: Organigrama proporcionado por la Gerencia General

### 1.1.3 Fuente de Ingresos

La fuente principal de ingresos, es la venta local y exportación de tablas de fibra de madera, todos los ingresos por este concepto se facturan en dólares al tipo de cambio promedio ponderado, del Banco de Guatemala y se cobran en dólares o su equivalente en quetzales, según el tipo de cambio de compra que publica el Banco Agromercantil de Guatemala, en la fecha que se perciben los ingresos por cobranza de facturas.

### 1.1.4 Origen de los Ingresos

Durante el año 2011, los ingresos provenientes de las exportaciones a Centroamérica contabilizan Q.25, 415,352 y las ventas locales reportaron Q.33, 748,534.

### 1.1.5 Aspecto Legal y Tributario

La empresa fue constituida de acuerdo con las Leyes de la República de Guatemala por un período indefinido de tiempo, con fecha 16 de diciembre de 2008, bajo la razón social de Tablas de Fibra de Madera, S. A., con el nombre comercial de Tablas de Fibra de Madera.

Tablas de Fibra de Madera por ser una industria de transformación que utiliza insumos forestales en el proceso de producción de tablas, es regulada por la Ley Forestal, Decreto 101-96.

Además, está regulada por las leyes generales que rigen las actividades mercantiles del país como, la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR), Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO), entre otras.

#### 1.1.5.1 Ley del Impuesto Sobre la Renta -ISR-

En el año 2012 se emitió el Decreto 10-2012, que entró en vigencia el 1 de enero del año 2013 y que deroga el Decreto número 26-92, del Congreso de la República de Guatemala.

Este impuesto, se caracteriza por no requerir una contraprestación directa o determinada por parte del Estado. Se basa en el principio de la capacidad contributiva, el que sugiere que los que obtienen una renta mayor deben aportar al financiamiento del gasto público.

El objeto de esta ley es aplicar un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios, sean estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

Quedan afectas al impuesto las rentas obtenidas en todo el territorio nacional, definiendo este territorio conforme lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala. Tablas de Fibra de Madera, S. A., como una empresa mercantil está afectada a esta ley, y su período de imposición es del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

La empresa está afiliada al Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, según el Artículo 19 de la ley, que establece que los contribuyentes que se inscriban a este régimen deben determinar su renta imponible, y deducir de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles y debe sumar los costos y gastos para la generación de rentas exentas.

El Artículo 53 de esta Ley, se refiere a la obligatoriedad por parte de las empresas de llevar libros contables según lo indica el Código de Comercio, y que éstos se pueden llevar de forma manual o computarizada, siempre que se garantice la certeza legal y cronología de las operaciones, y que pueda ser sujeta de análisis y fiscalización. Tablas de Fibra de Madera, S.A., para cumplir con la ley utiliza un sistema computarizado que le permite llevar la contabilidad general de sus operaciones.

Por lo tanto, como lo indica esta Ley, Tablas de Fibras de Madera, S.A., realiza pagos trimestrales a cuenta del Impuesto Sobre la Renta y presenta declaración jurada anual del impuesto, la que incluye Estados Financieros a la fecha de cierre del periodo de imposición.

En el Artículo 52 de esta ley, se menciona que los contribuyentes que están obligados a llevar contabilidad completa, dentro de los cuales se incluye Tablas de Fibra de Madera, S.A. deben atribuir los resultados que obtengan en cada periodo de imposición de acuerdo con el Sistema contable de lo devengado, tanto para ingresos y para egresos salvo casos especiales, en dichos casos especiales no se encuentra incluida la empresa objeto de estudio; por lo que, lleva sus registros contables con el Método de lo Devengado.

Según el Artículo 42 de la ley, está obligado a consignar en las facturas de ventas y servicios la frase: “sujeto a pagos trimestrales”.

También tiene la obligación de efectuar las retenciones que correspondan conforme a las disposiciones del Libro I del Decreto 10-2012, este decreto no contempla efectuar pagos directos, por lo que debe verificar si los proveedores tienen autorización vigente para hacer pagos directos, al amparo de la nueva ley.

Se debe elaborar inventario al 31 de diciembre de cada año y asentarlo en el libro de inventarios y tiene que reportar las existencias al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año a la Administración Tributaria por los medios que ponga a disposición, en julio y enero de cada año.

#### 1.1.5.2 Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-

Decreto del Congreso de la República No. 27-92 y sus reformas

El Impuesto al Valor Agregado, denominado IVA por sus siglas, es un impuesto que afecta las transacciones comerciales de compra y/o venta de bienes y servicios. La tarifa única es el 12% sobre la base imponible.

La base imponible para las ventas, es el precio de operación menos los descuentos concedidos, de acuerdo con prácticas comerciales, esto tanto para los bienes como para los servicios.

Existe el Débito Fiscal generado por las ventas y prestación de servicios y el Crédito Fiscal, cuando se trata de compras de bienes o adquisición de servicios.

La suma neta que el contribuyente debe entregar al fisco en cada período impositivo, es la diferencia entre el total de débitos y el total de créditos fiscales generados.

Este impuesto se entera al fisco mediante presentación de declaración jurada mensual.

Las modificaciones más recientes a este impuesto son las contenidas en el Decreto No. 04-2012, la más importante es el caso de los contribuyentes que dentro de un plazo de tres meses reporten precios de facturación menores al costo, la Administración Tributaria puede hacer nueva determinación de la base imponible para el cálculo del Débito Fiscal. (Artículo 7).

El Decreto 10-2012, entre lo más relevante, se puede mencionar que procede el derecho a crédito fiscal para su compensación por la importación y adquisición de bienes y la utilización de servicios que se vinculan con la actividad económica que supone la combinación de uno o más

factores de producción, con el fin de producir, transformar, comercializar, transportar, o distribuir bienes para su venta o la prestación de servicios. (Artículo 152).

Otras de las modificaciones según Artículo 150 del Decreto 10-2012 fue que se grava con el –IVA- la primera venta o permuta de bienes inmuebles, por lo que la segunda y subsiguientes ventas o permutas de bienes inmuebles quedaron no afectas al –IVA- y quedan grabadas con el 3% de La Ley del Impuesto del Timbre, reformado por el Artículo 170 del Decreto 10-2012.

#### 1.1.5.2 Impuesto de Solidaridad -ISO-

Decreto del Congreso de la República No. 73-2008 y sus reformas, En general se mantiene la mayor parte de lo regulado en la Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, con un cambio importante a resaltar es que ahora el –ISO- está “a cargo de las personas individuales y jurídicas y otros entes que realicen actividades mercantiles y agropecuarias en el territorio nacional”. Lo anterior, implica que los entes indicados en este artículo, tendrán que observar que estarán afectas al Impuesto de Solidaridad aquellas actividades mercantiles y agropecuarias que no cumplan con los requisitos que se indican en esta ley para ser exentos del Impuesto sobre la Renta. La base imponible sigue la más alta, al comparar la cuarta parte del total de los activos netos y el total de los ingresos brutos. La excepción a la regla es que cuando el activo neto sea más de cuatro veces sus ingresos brutos, se aplica de base para el cálculo del impuesto los Ingresos Brutos.

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

El Impuesto de Solidaridad y el Impuesto Sobre la Renta podrán acreditarse entre sí.

Es importante indicar que se mantienen como no afectas aquellas entidades cuyo margen bruto no sea superior al 4%, El Artículo 15 indica que la vigencia de esta Ley es por tiempo indefinido, y no está sujeta o condicionada a ningún cambio o reformas en el Sistema Tributario Nacional.

#### 1.1.5.3 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala. El objeto primordial de la Ley del Seguridad Social, es el de dar protección a toda la clase trabajadora del país, a base de una contribución proporcional a los ingresos de cada uno y de la distribución de beneficios a cada

contribuyente o a sus familiares que dependen económicamente de él. La aplicación del régimen de seguridad social corresponde al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que es una entidad autónoma con personalidad jurídica, patrimonio y funciones propias; goza de exoneración total de impuestos, contribuciones y arbitrios, establecidos o por establecerse

La empresa Tablas de Fibra de Madera, S.A. contribuye con las cuotas patronales del –IGSS- paga cada mes la proporción que le corresponde como patrón y la proporción que le corresponde al trabajador de la siguiente forma:

Uno por ciento para el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-,

Uno por ciento para el -IRTRA-,

Diez punto sesenta y siete por ciento para la cuota patronal -IGSS-, y

Cuatro punto ochenta y tres por ciento para la cuota laboral -IGSS-, retenido a los trabajadores en planillas de sueldos y salarios.

Porcentajes que se aplican sobre el total de sueldos y salarios pagados a los trabajadores durante el mes que se reporta.

#### 1.1.5.5 Código de Comercio Decreto 2-70

El Código de Comercio estipula entre sus generalidades que es aplicable, a los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, es por esto que se relaciona con la actividad comercial que realiza Tablas de Fibra de Madera, S. A.

Reconoce como Comerciantes a quiénes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualquier actividad que se refiere a: La industria de transformación de bienes, la intermediación de bienes, la prestación de servicios, la banca y cualquier entidad auxiliar a todas o a alguna de éstas.

También contempla la figura de Comerciantes Sociales, y describe como tal, a las sociedades organizadas bajo forma mercantil cualquiera que sea su objeto.

Según el Código de Comercio, toda sociedad mercantil constituida de acuerdo con las disposiciones de este código e inscrita en el Registro Mercantil, tendrá personalidad jurídica



propia y distinta de la de los socios considerados individuales. Hace mención también que una sociedad principia desde la fecha de inscripción en el Registro Mercantil y puede ser constituida para operar por un plazo indefinido.

Esta ley regula la forma de llevar la contabilidad como se puede leer en el Artículo 368. Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el Sistema de Partida Doble y usar Principios de Contabilidad.

Los libros legales que debe llevar son los siguientes: 1.-Inventarios, 2.-De primera entrada o diario, 3.-Mayor o centralizador, 4.-De Estados Financieros

Tablas de Fibra, S.A., lleva su contabilidad al día y es operada en libros oficiales cuyas cifras están expresadas en quetzales, y prepara sus Estados Financieros al inicio del período fiscal, así como al finalizar el año, para mostrar la situación financiera de la empresa, a través del Balance General y del Estado de Pérdidas y Ganancias.

#### 1.1.6 Marco Teórico

Las materias primas representan un factor importante del costo de elaboración de un producto, tanto porque es el elemento básico del producto como por la proporción de su valor invertido en el mismo; por lo que, se hace necesario un Sistema de Inventario Perpetuo que permita mantener el control de ingresos, salidas y existencias de materias primas para su correcta contabilización.

##### 1.1.6.1 Base Teórica

Está sustentada por diversas teorías que permiten al investigador plantear suposiciones generales para establecer los procedimientos y las técnicas que permitan la implementación de Sistema de Inventario Perpetuo para materias primas.

##### 1.1.6.2 Normas de Internacionales de Información Financiera -NIIF- para Pequeñas y Medianas Entidades -PYMES-

“El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad -IASBI- también desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países

son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades –PYMES-, entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esa norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF- para las PYMES-”. (IASBI, p 11)

#### 1.1.6.3 Inventarios

“Esta sección establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios. Inventarios son activos:

- (a) mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. (IASBI, p81)

#### 1.1.6.4 Medición de los Inventarios

“Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.” (IASBI, p 81)

#### 1.1.6.5 Costo de los Inventarios

“Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales”. (IASBI, p81)

#### 1.1.6.6 Costos de Adquisición

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

Una entidad puede adquirir inventarios con pago aplazado. En algunos casos, el acuerdo contiene de hecho un elemento de financiación implícito, por ejemplo, una diferencia entre el precio de compra para condiciones normales de crédito y el importe de pago aplazado. En estos casos, la diferencia se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación y no se añadirá al costo de los inventarios.” (IASBI, p81)

#### 1.1.6.7 Fórmulas de Cálculo del Costo de los Inventarios

“Una entidad medirá el costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, utilizando identificación específica de sus costos individuales.

Una entidad medirá el costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo 13.17, utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas. El método última entrada primera salida (LIFO) no está permitido en esta NIIF”. (IASBI, p84)

#### 1.1.6.8 Control Interno

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

- Confiabilidad de los informes financieros,
- Eficacia y eficiencia de las operaciones, y
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.” (Whittington, p 212)

#### 1.1.6.9 Ciclo de Compras: Sistema Contable y Actividades de Control

Comprar, recibir, almacenar, emitir, procesar y embarcar son las funciones relacionadas directamente con los inventarios; el sistema contable y los registros de inventario perpetuo constituyen las funciones de registro. Los auditores quieren conocer el resultado final de las funciones de registro, de ahí la necesidad de que conozcan y evalúen el sistema de contabilidad y

los registros del inventario perpetuo, lo mismo que las actividades de control y los documentos originales en que se basa la preparación de los datos financieros. (*Whittington*, p 444)

#### 1.1.6.10 Función de Compras

Un buen control interno de compras requiere ante todo, una estructura organizacional que delegue a un departamento independiente de la compañía la autoridad exclusiva de comprar todos los materiales y servicios. La compra, la recepción y el registro son funciones que deberían estar claramente separadas y asignadas a departamentos especiales. En las empresas pequeñas este tipo de departamentalización acaso no sea posible; pero incluso en ellas puede asignarse a una persona debidamente supervisada la responsabilidad de todas las transacciones de compras. La transacción de compras empieza cuando los almacenes u otro departamento que necesita los bienes o servicios emite una *requisición de compra* debidamente aprobada. Una copia de la requisición se envía al departamento respectivo para que prepare la *orden de compra*. La requisición contendrá una descripción exacta del tipo y de la cantidad de bienes o servicios deseados.

Las copias de la orden se transmitirán a los departamentos de contabilidad y recepción. En la copia se eliminan las cantidades para aumentar la probabilidad de que el personal efectúe conteos independientes de la mercadería recibida. Aun cuando el cliente haga un pedido por teléfono, la orden formal deberá prepararse y enviarse. En muchas empresas grandes los pedidos se emite sólo después de someterlos a procedimientos rigurosos tendientes a 1) determinar la necesidad de la mercancía, 2) conseguir ofertas competitivas, 3) obtener la aprobación del aspecto financiero del compromiso. (*Whittington*, P 381,382)

#### 1.1.6.11 Función de Recepción

Todos los productos recibidos por la compañía –sin excepción alguna- deberían pasar por un departamento de recepción que sea independiente de los de compras, de almacenamiento y embarques. El departamento de recepción se encarga de lo siguiente: 1) determinar las cantidades de productos recibidos; 2) detectar la mercancía dañada o defectuosa; 3) preparar el *informe de recepción*, y 4) transmitir inmediatamente al almacén de los productos recibidos. (*Whittington*, P 445).

#### 1.1.6.12 Función de Almacenamiento

Al entregar los productos a los almacenes, se cuentan, se inspeccionan y se emite el recibo correspondiente. El almacén notifica entonces al departamento de contabilidad la cantidad recibida y almacena. Al realizar esas funciones hace un importante contribución al control global del inventario. Cuando firma de conformidad, asume su responsabilidad y verifica el trabajo del departamento de recepción cuando notifica al departamento de contabilidad los productos que realmente se almacenaron. (*Whittington*, P 445).

#### 1.1.6.13 Función de Emisión

El departamento de almacén es responsable de todos los bienes bajo su control, de ahí que insista en que se emita una requisición pre numerada de todos los artículos que pasan de sus manos que sirva de recibo firmado por el departamento que los acepta. Generalmente las requisiciones se preparan por triplicado. El departamento que las solicita conserva una copia; otra será el recibo del departamento de almacén; la tercera es una notificación del departamento de contabilidad para que distribuya los costos. Con el propósito de que no se elaboren requisiciones con usos cuestionables, algunas compañías establecen políticas que permitan hacerlas sólo con la autoridad de una lista de materiales, una orden de ingeniería o de venta. En las compañías mayoristas y detallistas las ordenes de embarque, y no las requisiciones de la planta, sirven para autorizar retiros de las tiendas. (*Whittington*, P 446).

#### 1.1.6.14 Función de Embarque

El embarque de artículos deberá hacerse sólo después de recibir la autorización respectiva. Normalmente es una orden de venta aprobada por el departamento de créditos, aunque la función de embarque incluye la devolución de productos defectuosos a los proveedores. En este último caso, la autorización consistirá en el permiso de un ejecutivo del departamento de compras. El departamento de embarque prepara un conocimiento de embarque pre numerado donde se incluyen los artículos en cuestión. El departamento conserva una copia del documento como evidencia del embarque; una segunda copia se envía al departamento de facturación donde se usa como base para emitirle factura al cliente; una tercera copia se guarda como talón de empaque con los artículos cuando se envíen. En este procedimiento el control interno se fortalece porque

un externo confirma cualquier discrepancia entre esta lista, los productos pedidos y los que recibió. (*Whittington*, P 447).

#### 1.1.6.15 Sistema de Inventario Perpetuo para materias primas.

Los registros de inventario perpetuo forman parte importantísima del control interno. Muestran en todo momento la cantidad de productos disponibles y así suministran información esencial a las políticas inteligentes de compra, de venta y de la planeación de la producción. Gracias a ellos es posible dirigir las compras estableciendo una cantidad mínima y máxima de los productos estándar en existencia.

El sistema de inventario perpetuo permite a las compañías controlar los elevados costos de conservar exceso de inventario, disminuyendo al máximo el riesgo de que se agoten las existencias. La compañía puede controlar los inventarios mediante los puntos de orden y las cantidades económicas a comprar; por ejemplo, mediante los sistemas de ordenar justo a tiempo en que los niveles de inventario se mantienen al mínimo.

Para que los registros de inventario perpetuo aporten su control intrínseco, conviene que se mantengan las cantidades y el valor monetario de todas las existencias en los libros de la subsidiaria, que sean controlados por el mayor general y que la balanza de comprobación se prepare a intervalos razonables. Además, los registros detallados y las cuentas de control del mayor general se ajustan para concuerden con los conteos físicos tomados.

Los registros de inventario perpetuo desalientan el robo y el desperdicio, pues los almacenistas y otros empleados conocen la contabilidad de los bienes establecida por este registro continuo de los artículos recibidos, emitidos y disponibles. Sin embargo, hay que verificarlos periódicamente mediante un conteo físico. (*Whittington*, P 449).

## 1.2 Planteamiento del Problema

De acuerdo con los hallazgos encontrados en el análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas –FODA–, al realizar entrevistas y cuestionarios al personal administrativo de la empresa Tablas de Fibra, S.A., se estableció que la empresa carece de un Sistema de Inventario

Perpetuo para Materias primas, la cual se ha visto afectada desde el punto de vista administrativo-financiero por la falta de control interno.

### 1.3 Justificación

Dentro del diagnóstico realizado se pudo detectar los problemas siguientes:

- Se determinó que el Departamento de Contabilidad, no aplica un método de valuación de inventarios que le permita asignar un valor unitario razonable a las existencias de inventarios.
- Se determinó que el Departamento de Bodegas no lleva control de los ingresos a bodega y la entrega de materias primas a producción.
- La empresa utiliza un sistema de contabilidad que no genere información sobre los movimientos de inventario perpetuo por cada materia prima.
- No se hacen los prorrateos de compras e importaciones de materias primas.
- Las compras de materias primas se registran a la cuenta de compras de materias primas por el total comprado contra el estado de costos producción y no se contabilizan a la cuenta de inventarios de materias primas en el activo para ir disminuyéndola con los consumos de producción.
- Los gastos sobre compras de materias primas se registran como gastos de fabricación y no se le asignan a los inventarios de materias primas.
- No se elaboran inventarios periódicos para contar las existencias de materias primas.
- No existen inventarios de materias primas excesivos u obsoletos.
- No hay mercaderías en consignación en las bodegas de la empresa.
- Debido a la falta de inventarios valorizados de materias primas no se puede determinar si los consumos de materias primas se registran abajo del costo real, lo que refleja un costo primo errático.
- A la fecha de revisión los libros de inventarios de la empresa no estaban al día.

- La falta de utilización de formatos de compras, valorización, recepción, almacenamiento y consumo de materias primas no permite a la Gerencia cuantificar un costo razonable de las materias primas que utiliza en el proceso de producción de tablas de aglomerado.

#### 1.4 Pregunta de Investigación

Por las razones que se expusieron en el planteamiento del problema y la justificación, se planteó la interrogante siguiente:

¿Cuáles son los procedimientos y técnicas adecuados que permitan implementar un Sistema de Inventario Perpetuo para materias primas, sobre una base sistemática y oportuna, que sirva para tener el control de los costos de las existencias en inventarios, en una empresa dedicada a la producción y comercialización de tablas de aglomerado de fibra de madera.

#### 1.5 Objetivos

##### 1.5.1 General

Analizar e Implementar un Sistema de Inventario Perpetuo para materias primas, el cual se utiliza para establecer el registro contable de las entradas salidas y existencias de inventarios de materias primas en un período determinado.

##### 1.5.2 Específicos

- Elaborar los procedimientos que permitan la contabilización adecuada de las entradas, salidas y existencias del inventario de materias primas.
- Implementar un método de valuación de inventarios de materias primas permitido por la Ley del Impuesto sobre la Renta y que también este permitido por las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF- para Pequeñas y Medianas Entidades –PYMES-
- Establecer formas numeradas para fortalecer el control interno de las operaciones de compra, recepción, almacenamiento, despacho de materias primas.
- Establecer reportes sobre: despachos de materias primas, recepción de materias primas, existencias de materias primas.
- Elaborar los procedimientos para la realización del inventario físico de materias primas.



## 1.6 Alcances y Límites

### 1.6.1 Alcances

El desarrollo de la Práctica Empresarial Dirigida –PED-, fue enfocado en la forma de implementar un Sistema de Inventarios Perpetuo para materias primas, que permita controlar los movimientos y existencias de inventarios de materias primas necesarias para fabricar tablas de aglomerado de fibras de madera, derivado de los estudios realizados, se identificó el área crítica en la cual se realizará la Practica Empresarial Dirigida.

La Gerencia General autorizó la evaluación de los periodos que comprenden los años 2010 y 2011 para efectuar los estudios que se considere convenientes.

### 1.6.2 Límites

La información fue proporcionada para fines de estudio y con el propósito de plantear una solución o mejora al Área de inventarios de materias primas en la empresa Tablas de Fibra de Madera, S.A.

## Capítulo 2

### Metodología

#### 2.1 Tipo de Investigación

En la realización de la Práctica Empresarial Dirigida –PED-, la investigación fue Exploratoria y Descriptiva, ya que fue necesario investigar y explorar la forma de implementar un Sistema de Inventario Perpetuo de materias primas y proponer los procedimientos que se deben utilizar para la determinación correcta de la valuación de los inventarios.

#### 2.2 Sujetos de Investigación

Los sujetos a los que se les aplicaron los instrumentos diseñados fueron en la mayoría personal Administrativo:

- Gerente Administrativo
- Gerencia Financiera
- Contador General
- Encargado de Inventarios
- Encargado de Planillas
- Encargado de facturación
- Asistente de Contabilidad
- Encargado de Compras.

#### 2.3 Instrumentos

Los instrumentos que se usaron con los sujetos de investigación fueron los siguientes:

- Entrevistas,
- Inspección de las bodegas de materias primas,
- Revisión de la documentación legal,
- Verificación de existencia de formas de control de inventarios,
- Análisis de Estados Financieros y
- Revisión de las integraciones contables.

## 2.4 Diseño de la Investigación

La investigación se realizó con el objetivo de formular los procedimientos necesarios para la implementación de un sistema de inventario perpetuo que permita tener un mejor control de los inventarios de materias primas utilizadas en la fabricación de tablas de aglomerado de fibras de madera

## 2.5 Aporte Esperado

### 2.5.1 A Guatemala

Elaborar un caso práctico sobre un Sistema de Inventario Perpetuo para materias primas que pueda servir de modelo a otras empresas nacionales que carecen de sistemas adecuados para el control de sus inventarios.

### 2.5.2 A la Empresa

Definir una rigurosa metodología en el diseño del Sistema de Inventario perpetuo para materias primas que sirva de herramienta para la planeación, el control y de las existencias de inventarios de materias primas.

### 2.5.3 A la Universidad

A la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Panamericana, se le proporcionó los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la investigación, a través del presente documento que permite conocer el manejo y la operatoria de un Sistema de Inventario Perpetuo para materias primas.

### 2.5.4 A los Estudiantes

Proporcionar material de consulta para los estudiantes de la carrera de Contador Público y Auditor que estén interesados en investigar más sobre la implementación de un Sistema de Inventario Perpetuo, en una empresa que fabrique tablas de aglomerado de fibra de madera.

## **Capítulo 3**

### **Resultados y análisis de la investigación**

#### **3.1 Resultados de la investigación**

Se entrevistó al Gerente General para conocer la situación de la empresa, también a los colaboradores del Departamento de Contabilidad, las entrevistas proporcionaron información básica para conocer la forma de cómo se manejaban las áreas más importantes de la empresa, como los son: facturación, cobros, cuentas por pagar, compras e inventarios. Después de hacer las entrevistas correspondientes se estableció que se necesita mejorar los procedimientos que permitan llevar mejor controles de los ingresos y egresos de inventarios de materias primas, también se obtuvieron observaciones importantes sobre la forma de valorizar los inventarios de materias primas.

A continuación se presentan los resultados obtenidos en las entrevistas a los ejecutivos de la empresa.

##### **3.1.1 Entrevista dirigida al Gerente General**

Según los resultados obtenidos en la entrevista, no existe un procedimiento adecuado para el proceso de control y contabilización de inventarios de materias primas, tampoco existe una persona asignada para llevarlo a cabo, el Contador General quién elabora la disponibilidad bancaria y la contabilidad de la empresa; indicó que se le hace difícil la tarea de manejar la contabilidad y controlar los movimientos y existencias de inventarios de materias primas.

##### **3.1.2 Entrevista dirigida al Gerente Financiero**

El Gerente afirmó que el Departamento de Contabilidad no está bien organizado, tampoco se ha definido un Sistema de Contabilidad que le permita determinar los costos de adquisición de las materias primas que utilizan en el proceso de producción de tablas de aglomerado en determinado periodo.

### 3.1.3 Entrevista dirigida al Gerente Administrativo

El Gerente Administrativo manifestó: que la Empresa Tablas de Fibra de Madera, S. A. tiene un proceso de producción muy interesante y único en Centro América, su producto es de origen nacional y es considerado como un material de alta calidad, resistente, compacto y ecológico.

El Gerente manifiesta que la empresa cuenta con una ubicación estratégica de la planta de producción, ya que está en una región donde existe variedad de proveedores de madera y subproductos maderables. El clima es muy apropiado para el secado natural de la madera. Además, los trabajadores son oriundos del lugar, son personas muy responsables con ética de trabajo, con estabilidad laboral y cuentan con muchos años de experiencia en fabricación de tablas de aglomerado.

La empresa es supervisada por el Instituto Nacional de Bosques, quien tiene autoridad para acceder a las instalaciones de las industrias forestales del país. Estas industrias tienen la obligación de llevar contabilidad sobre el volumen de trozas compradas o taladas y el volumen de madera aserrada que estas rindan. El volumen total de madera a vender será equivalente al volumen de trozas autorizadas, menos las mermas de su procesamiento.

El Gerente Administrativo reveló que lleva un registro de los inventarios de materias primas, el cual queda limitado a llevar la contabilidad del volumen de madera utilizada por medio de dos libros manuales autorizados por el Instituto Nacional de Bosques –INAB-, un libro para el registro de todos los ingresos de madera proveniente del bosque y subproducto de otras industrias madereras y otro libro para llevar el registro de los egresos de productos madereros que se despachan, los egresos se documenta con una copia de la guía de transporte.

Cada trimestre del año se presenta un informe al -INAB-, donde se declaran todos los ingresos de madera y los egresos de productos maderables, al momento de presentar la declaración jurada también se presentan los libros autorizados de ingresos y egresos, para cotejar los ingresos y egresos de los libros con los reportados en el informe trimestral que se presenta. Se comprobó que la empresa lleva estos libros para cumplir con las regulaciones emitidas por -INAB-, pero que no constituye herramienta de control interno para llevar un inventario valorizado de materias primas.

#### 3.1.4 Entrevistas con el personal de Contabilidad

Al preguntar sobre la existencia de procedimientos establecidos y normas adoptadas para el manejo de las distintas transacciones como son: compras, ingresos y salidas de materias primas del almacén: El Contador respondió que las funciones inherentes a cada área se realizan de forma empírica. En consecuencia, cada área ha desarrollado su trabajo de la forma que mejor le parece y con los recursos que dispone.

La falta de procedimientos adecuados para el control de compras, ingresos y salidas de materias primas tiene como consecuencia para la empresa, la generación de información errónea sobre los costos de las materias primas debido a que el Departamento de Bodegas carece de lineamientos establecidos.

La interrogante de: ¿Qué método de valuación de inventarios de materias primas utilizan?, el Contador General respondió: que no tienen establecidos ningún método de valuación de inventarios de materias primas para valorizar el costo de las materias primas que compran y las materias primas que tienen en existencia, sólo emiten un listado mensual de compras de materias primas en base a las facturas de compras de materias primas.

Al no existir regulación para la compra, recepción, valorización, almacenamiento, custodia, despacho y consumo de materias primas, la Gerencia Financiera no puede tener ningún control sobre el manejo de inventarios de materias primas. Trabajan sin conocer el resultado económico de las operaciones de compra y consumo de materias primas, tampoco llevan un inventario valorizado que represente un costo razonable de los inventarios de materias primas.

El Departamento de Bodegas adquirió un sistema de cómputo el cual funciona en forma independiente de los sistemas de contabilidad, lo cual no permite hacer interfaces de información en las distintas etapas del procesamiento de datos de los movimientos de inventarios.

## 3.2 Análisis de Resultados

Después de obtener el resultado de las entrevistas, se realizó un requerimiento de información contable y financiera, para analizar cada uno de los rubros que componen el Balance General, lo cual permitió interpretar si los saldos que se reportan son razonables y muestran realidad económica y financiera de la empresa.

### 3.2.1 Evaluación del Control Interno de la Empresa

En base a la revisión efectuada en las áreas más importantes de la empresa y según la documentación proporcionada por el Departamento de Contabilidad, a continuación se enumeran las deficiencias de control interno detectadas:

#### Caja y Bancos

- Conciliaciones bancarias estaban al día 30 de septiembre de 2012.
- No hay partidas antiguas en conciliación.
- Conciliaciones bancarias sin firmas de elaborado y revisado.
- No se hacen arqueos de caja chica.

#### Cuentas por Cobrar

- Las integraciones de cuentas por cobrar están al día y depuradas.
- Al analizar la antigüedad de saldos de cartera de clientes, se comprobó que no existen saldos antiguos o de difícil recuperación.
- La empresa realiza el cálculo de la reserva para cuentas incobrables de forma razonable.
- Se comprobó que el total de cuentas por cobrar son del giro normal de negocio, y que todas las ventas del período fueron facturadas y contabilizadas de forma correcta; además, se verificó que se incluyeron en el libro de ventas.
- Todas las notas de débito y crédito tienen firma de autorización correspondiente, también tienen firma y sello donde consta que la recibió el cliente.
- Las facturas por ventas al crédito y recibos de cobro a clientes se operan en el Sistema de cuentas por cobrar, para llevar la cuenta corriente y se vuelven ingresar en el Sistema Contable

para poder generar las partidas de ventas y cobros a clientes y se vuelve a integrar la cuenta Clientes en el Departamento de Contabilidad.

- Los descuentos por pronto pago se aplican sobre el valor total de la factura y no sobre el valor neto a recibir después de rebajar descuentos por volumen.
- Las notas de crédito por concepto de devoluciones de clientes son emitidas un mes después de la devolución de producto.
- Existen algunas guías de remisión sin firma de recibido

#### Activos Fijos

- Diferencias de menor cuantía entre auxiliar de activos fijos y el balance de saldos de la contabilidad.
- La depreciación mensual se calcula por el Método de línea recta y es aplicada de forma consistente según porcentajes de ley.
- No hay tarjetas de responsabilidad para los activos asignados a empleados.

#### Compras y Cuentas por pagar:

- Compras de madera canceladas, sin contar con la factura original.
- La empresa no hace compras o paga servicios con facturas especiales.
- Saldo en cuenta por pagar a nombre de los socios.
- No se emite orden de compra y pago.
- No se emite solicitud de fondos para efectuar pagos.
- El sistema de cuentas por pagar genera partidas e integraciones contables.
- Se comprobó que se amortizaron todos los gastos anticipados del ejercicio
- Todos los gastos tienen la documentación legal de soporte

#### Provisiones de Pasivo Laboral y obligaciones legales

- No se hacen retenciones del Impuesto Sobre la Renta asalariados



- La empresa elabora las constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta en los pagos que hace a proveedores y que tiene obligación de retenerles.
- Se hicieron cálculos globales y se comprobó que las provisiones de prestaciones laborales son razonables.
- El patrón cumple con el pago de las cuotas laborales y patronales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.
- No cuentan con contratos escritos de trabajo.
- Los libros de salarios están autorizados por el Ministerio de Trabajo.
- La empresa cuenta con reglamento interno de trabajo autorizado.

#### Préstamos bancarios.

- Se revisaron las integraciones de préstamos bancarios, están actualizadas al 30 de septiembre de 2012, están depuradas y cierran con el Balance de Saldos.
- Se tiene la documentación de soporte como escrituras de préstamos y los pagos mensuales se realizan en la fecha establecida en el contrato y cuentan con su comprobante de pago.
- Se verificó que el gasto financiero por intereses se contabilizaba de forma correcta.

#### Capital de la Sociedad.

- Se revisó la escritura de constitución, la cual indica que la empresa es una sociedad anónima, constituida 15 de agosto de 2008, con un capital autorizado de cien millones de quetzales, se emitieron 100,000 acciones nominativas por valor de Q 1,000 quetzales, el objeto principal de la sociedad es la producción de tablas de fibra de madera, es dirigida por un Administrador Único, la sociedad fue establecida por tiempo indefinido.
- La empresa contabiliza de forma correcta la reserva legal de capital.
- A la fecha no se han decretado pago de dividendos por las utilidades retenidas.

## Inventarios.

- Se determinó que el Departamento de Contabilidad, no aplica un método de valuación de inventarios que le permita asignar un valor unitario razonable a las existencias de inventarios.
- Se determinó que el Departamento de Bodegas no lleva formas para el control de los ingresos a bodega y la entrega de materias primas a producción.
- La empresa utiliza un sistema de contabilidad que no genere información sobre los movimientos de inventario perpetuo para materias primas.
- No se hacen los prorrateos de compras e importaciones de materias primas.
- Las compras de materias primas se registran a la cuenta de Compras de materias primas por el total comprado, al Estado de costos producción y no se contabilizan a la cuenta de Inventarios de materias primas en el Activo para ir disminuyéndola con los consumos de producción.
- Los gastos sobre compras de materias primas se registran como gastos de fabricación y no se suman al costo para la valorización de los inventarios de materias primas.
- No se elaboran periódicamente conteos físicos de los inventarios materias primas.
- No existen inventarios de materias primas excesivos u obsoletos.
- No hay mercaderías en consignación en las bodegas de la empresa.
- Debido a la falta de inventarios valorizados de materias primas no se puede determinar si los consumos de materias primas se registran abajo del costo real, lo que refleja un costo primo errático.
- A 31 de diciembre de 2012, los libros de inventarios de la empresa no estaban al día.
- La ausencia de procedimientos de compras, valorización, recepción, almacenamiento y consumo de materias primas no permite a la Gerencia cuantificar un costo razonable de las materias primas que utiliza en el proceso de producción de tablas de aglomerado.

- A continuación Integración de inventarios de materia prima al 31 de diciembre de 2011:

<b>Integración de Materias Primas</b>				
<b>Artículos</b>	<b>Medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo</b>	<b>Valores Qtz.</b>
Aserrín	Quintal	12,934	49	633,766
Despunte de Aserradero	Quintal	12,654	16	202,464
Lepa de Pino	Quintal	13,416	16	214,656
Trocillo Liquidambar	Quintal	13,329	12	159,948
Trocillo Teca	Quintal	11,728	13	152,464
Trocillo Melina	Quintal	10,252	15	153,780
Trocillo Pino	Quintal	14,499	13	188,487
Viruta de madera	Quintal	15,561	11	171,171
<b>Materia Prima Local</b>				<b>1,876,736</b>
Papel Melamina 6 x 8	Pliegos	525,851	8	4,206,808
Chapa de 6 x 8	Pliegos	537,815	8	4,302,520
Tapacanto	Metro	560,832	5	2,804,160
Resina	Kilo	623,228	12	7,478,736
<b>Materia Prima Importada</b>				<b>18,792,224</b>
<b>Total de existencias al 31 de diciembre de 2011</b>				<b>20,668,960</b>

Integración proporcionada por Contabilidad

- La empresa no ha contratado pólizas de seguros contra incendios que den cobertura a los inventarios de producto terminado y al inventario de materias primas, en la planta de fabricación no cuentan con equipos básico contra incendios que se puedan utilizar en caso de siniestro, tampoco hay rótulos donde se prohíbe fumar. Los inventarios de materias prima, en su mayoría son maderables fáciles de arder.

### 3.2.2 Resumen de funciones de cada gerencia de la Empresa

Tablas de Fibra, S.A. En su estructura organizativa se divide en cinco gerencias

- Gerencia de Producción
- Gerencia Financiera
- Gerencia Administrativa
- Gerencia de Ventas
- Gerencia de General

Cada una de las gerencias tiene responsabilidades específicas; por lo cual, es de vital importancia la puntual definición de las políticas, normas, procedimientos y sistemas, para asegurar la correcta aplicación de los mismos por todos los responsables implicados.

#### Gerencia de Producción

Esta gerencia es la responsable de administrar por un lado los asuntos de planificación de la producción, y en general la producción de tablas de aglomerados de fibra de madera. Como necesita mantener en condiciones óptimas la línea de producción, se desprende de esta gerencia el Departamento servicios generales de la fábrica y el Departamento de Mantenimiento. Apoya a la Gerencia General en cambios en la línea de la producción para incrementar la eficiencia de la fábrica.

##### Funciones

1. Elaboración de la Planificación de la producción
2. Elaboración y evaluación plan anual de mantenimiento de la planta de fabricación
3. Apoyo técnico a la Gerencia General para incrementar la productividad de la fábrica.

#### Gerencia Financiera

Esta Gerencia es la responsable de velar por el control financiero de la empresa, tanto a nivel contable como a nivel financiero, es la que administra las relaciones con terceros, como bancos, proveedores, seguros, fisco, por mencionar los más importantes.

Queda bajo supervisión de ésta, la elaboración de los Estados Financieros correspondientes y reportar los mismos a la Gerencia General y a la Junta Directiva.

##### Funciones

1. Consolidación de información financiera.
2. Elaboración de estados financieros.
3. Pagos de impuestos.
4. Relación bancaria.
5. Administración de seguros.
6. Elaboración presupuestos y proyecciones
7. Pago a proveedores.

## Gerencia Administrativa

Esta Gerencia es la responsable de administrar las compras de materias primas, inventarios, y el recurso humano, tanto el que existe en planilla como el que emite factura por servicios.

Es responsable de la negociación directa con los proveedores de madera para mantener el suministro correspondiente.

Supervisa que todo el personal de la planta cumpla con los reglamentos internos y sus horarios de trabajo.

Es el responsable de la seguridad física y lógica de la empresa. Así también es la responsable de administrar los temas de sueldos, bonificaciones, incrementos salariales, prestaciones generales, capacitación, administrar los beneficios que al personal corresponden.

Es el responsable de atender a las autoridades del INAB; así mismo, hace los trámites correspondientes para el cumplimiento legal.

### Funciones

1. Cumplimiento legal ante el INAB.
2. Elaboración de reglamentos internos de trabajo.
3. Compra e importación de suministros, insumos y materias primas.
4. Coordinación de nuevos proyectos.
5. Pago de sueldos, anticipos y todo lo relacionado con este rubro.
6. Control de activos fijos de la fábrica
7. Seguridad y vigilancia de la fábrica.

## Gerencia de Ventas

La Gerencia de Ventas es la única gerencia de Tablas de Fibra de Madera, S.A., que está dividida en dos funciones distintas.

A La primera le corresponde la gestión de comercialización y ventas de tablas de aglomerados de fibra de madera dentro del territorio nacional y la exportación por medio de la distribución, coordinar las actividades relacionadas con el servicio al cliente (atención, cobros, facturación,

convenios.), apoya a la Gerencia Financiera monitoreando los cobros a clientes.

A la Jefatura de Inventarios le corresponde el apoyo logístico en cuanto a custodia y la administración y de los inventarios de productos terminados en las oficinas centrales.

#### Funciones

1. Hacer los estudios de mercado necesarios para expandir la operación de distribución, así como ser la responsable del plan de negocios para la venta de tablas aglomerados de fibra de madera.
2. Desarrollo y optimización de las funciones generales de Servicio al Cliente.
3. Dar las herramientas necesarias para proveer al equipo de ventas para que puedan cumplir sus metas de ventas, y velar por el seguimiento de los cobros de la cartera de Clientes, así como asegurar mantener los ingresos por este concepto.
4. Evaluar constantemente el grado de satisfacción de los clientes.
5. Corresponde a esta Gerencia, mantener las relaciones públicas con terceros, entiéndase clientes, proveedores, medios de comunicación, sectores públicos.

#### Gerencia General

Esta Gerencia es la responsable de tomar las decisiones y coordinar a los gerentes, sobre los cambios que puedan darse durante las actividades de la empresa, entre sus funciones: adquisición de maquinaria y herramientas, lanzamiento de nuevas líneas, etc.

#### Funciones

1. Generación de nuevos negocios de ingeniería, operación y mantenimiento.
2. Aprobación de los presupuestos anuales y mensuales.
3. Relación con clientes importantes.
4. Revisión de metas de ventas y cobranzas.
5. Toma de decisiones gerenciales.
6. Informes a la Junta Directiva.

### 3.2.3 Análisis Económico y Financiero

A continuación se incluye un breve análisis horizontal de los Estados de Situación Financiera

Tablas de Fibra de Madera

#### Estado de Situación Financiera

Expresados en Quetzales

	2010	2011	Variación	%
<b>Activo</b>				
<b>Activos Corrientes</b>				
Efectivo	1,399,311	1,417,882	18,571	1%
Cuentas por Cobrar	5,533,123	9,775,053	4,241,930	77%
Inventarios	33,844,945	32,251,813	(1,593,132)	-5%
Total Activos Corrientes	40,777,379	43,444,748	2,667,369	7%
<b>Activo no Corriente</b>				
Propiedad Planta y Equipo (neto)	62,981,351	67,046,265	4,064,914	6%
<b>Activos Totales</b>	<b>103,758,730</b>	<b>110,491,013</b>	<b>6,732,283</b>	<b>6%</b>
<b>Pasivo y Patrimonio</b>				
<b>Pasivos Corrientes</b>				
Proveedores	2,450,619	2,249,751	(200,868)	-8%
Préstamos bancarios porción corriente	390,872	402,280	11,408	3%
Prestaciones por pagar a corto plazo	838,553	1,075,069	236,516	28%
Impuestos por pagar	182,354	283,427	101,073	55%
Total Pasivos Corrientes	3,862,398	4,010,527	148,129	4%
<b>Pasivos no corrientes</b>				
Préstamos Bancarios	1,687,091	1,159,118	(527,973)	-31%
Indemnizaciones	1,318,304	1,756,765	438,461	33%
<b>Pasivos Totales</b>	<b>6,867,793</b>	<b>6,926,410</b>	<b>58,617</b>	<b>1%</b>
Capital	95,000,000	100,000,000	5,000,000	5%
Reservas	51,909	86,279	34,370	
Ganancias acumuladas	852,761	1,839,028	986,267	116%
Utilidad del período	986,267	1,639,296	653,029	66%
<b>Total Pasivo y Patrimonio</b>	<b>103,758,730</b>	<b>110,491,013</b>	<b>6,732,283</b>	<b>6%</b>

Fuente: Información proporcionada por el Departamento de Contabilidad.

Al comparar los Estados de Situación Financiera, de los años 2010 y 2011, se pudieron observar las siguientes variaciones:

- Incremento en el saldo de Cartera de Clientes el cual obedece al crecimiento sostenible de las ventas.

- Durante el año 2011 se incrementaron las ventas en consecuencia los inventarios se realizaron por medio de ventas al contado y al crédito, este crecimiento de ventas repercutió en una disminución de 2.5 millones en el rubro de Inventarios.
- Un incremento de 5 millones en Activos Fijos, resultado de proyectos de mejora que se llevaron a cabo en la planta de producción, por el cual se hicieron aportes a capital.
- Incrementó los impuestos pagados debido a que la empresa generó mayores utilidades, lo que aumentó la base imponible para la determinación del Impuesto Sobre la Renta del período.

Tablas de Fibra de Madera

**Estado de Resultados**

Expresados en Quetzales

	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>Variación</b>	<b>%</b>
Ventas Brutas	40,464,902	59,163,886	18,698,984	46%
Menos: Devoluciones y Descuentos	199,175	302,284	103,109	52%
Ventas Netas	40,265,727	58,861,602	18,595,875	46%
Costo de bienes vendidos	35,231,877	50,056,327	14,824,450	42%
<b>Ganancia Bruta</b>	5,033,850	8,805,275	3,771,425	75%
Gastos Administrativos	1,743,724	4,425,536	2,681,812	154%
Gastos de Ventas	799,639	1,067,049	267,410	33%
Utilidad de las operaciones	2,490,487	3,312,690	822,203	33%
Intereses Pagados	937,726	731,940	(205,786)	-22%
Ganancia antes de impuestos	1,552,761	2,580,750	1,027,989	66%
Impuesto Sobre la Renta	514,585	855,175	340,590	66%
Utilidad después de Impuestos	1,038,176	1,725,575	687,399	66%
Reserva Legal	51,909	86,279	34,370	66%
Utilidad del período	986,267	1,639,296	653,029	66%

Fuente: Información proporcionada por el Departamento de Contabilidad

Al efectuar el análisis horizontal de los Estados de Resultados de los años 2010 y 2011 se pudo observar la siguiente variación:

- Existe un incremento en los gastos administrativos, el cual se debe a las ampliaciones que se hicieron en las instalaciones y la expansión de la estructura administrativa; debido al incremento de ventas la empresa necesitaba una estructura administrativa robusta.



Tablas de Fibra de Madera

**Estado de costo de producción y ventas**

Expresados en Quetzales

	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>Variación</b>	<b>%</b>
<b>Costos de producción</b>				
Inventario inicial materias primas	19,359,448	20,668,960	1,309,512	7%
Compras	26,916,634	30,718,603	3,801,969	14%
Inventario final materias primas	20,668,960	17,254,850	(3,414,110)	-17%
Mano de obra directa	3,295,759	4,391,706	1,095,947	33%
Gastos de fabricación	24,964,486	16,079,817	(8,884,669)	-36%
Costo de producción	53,867,367	54,604,236	736,869	1%
<b>Costo de ventas</b>				
Inventario inicial de bienes	215,067	18,850,557	18,635,490	8665%
Inventario final de bienes	18,850,557	23,398,466	4,547,909	24%
Costo de bienes vendidos	35,231,877	50,056,327	14,824,450	42%

Fuente: Información proporcionada por el Departamento de Contabilidad.

Según instrucciones de la Gerencia Financiera, el Departamento de Contabilidad no respondió a las explicaciones solicitadas para analizar las variaciones de los rubros del costo de producción.

Tampoco se le permitió al contador general que mostrará Los Estados de Flujos de Efectivo de los años 2010 y 2011, ya que la Gerencia Financiera autorizó que la información fuera proporcionada para fines de estudio con el propósito de buscar una mejora en el área de inventario de materias primas.

No.	Método de Razones	Año 2011
<b>Análisis de situación financiera</b>		
1	Solvencia / Capital de trabajo	10.8
2	Liquidez / Prueba del ácido	2.8
3	Estabilidad	23.0
4	Propiedad	0.9
5	Endeudamiento / apalancamiento financiero	0.1
6	Solidez	16.0
7	Inversión	1.5
8	Solidez patrimonial	14.4
<b>Análisis de Rentabilidad</b>		
10	Margen de utilidad neta	0.03
11	Rendimiento de capital	0.02
12	Margen de utilidad bruta	0.15
13	Rendimiento de activo	0.02
14	Utilidad por acción	1.7
15	Cobertura financiera	4.5
16	Intereses pagados	0.63
<b>Análisis de Efectividad</b>		
17	Rotación de cuentas por cobrar	7.7
18	Rotación de inventarios	1.5
19	Rotación de cuentas por pagar	13.1
20	Rotación del activos total	0.5
21	Plazo medio de cobro	47
22	Plazo medio de inventarios	238
23	Plazo medio de pago	28

Fuente: Elaboración propia en base a los rubros de los Estados Financieros.

A continuación se hace un análisis del Estado de situación financiera, el resultado de las operaciones y la efectividad con que se administra la empresa elaborado en base al Método de Razones

Análisis del Estado de Situación Financiera de la empresa por medio de Razones

### **Solvencia o Capital de Trabajo - Activo corriente a Pasivo corriente-**

El Activo Corriente asciende a Q.43,444,748 y el Pasivo Corriente a Q. 4,010,527, por tanto la Razón es de Q. 10.83 y significa que se dispone de Q 10.83 del Activo más corto en su realización para cumplir Q. 1.00 de sus compromisos más cercanos, en Tablas de Fibra, S.A., esta prueba fue satisfactoria ya que fue mayor de Q 2.00 al considerar que, si por alguna razón imprevista el valor de Activo Corriente pudiera bajar hasta un 50% el Pasivo Corriente puede ser cubierto aún con el otro 50%.

### **Activo de inmediata liquidez a pasivo corriente. -Prueba del Ácido-**

El cálculo de esta razón, se obtiene de la división del Activo Corriente de inmediata realización, dentro del Pasivo Corriente. El Activo de inmediata realización asciende a Q.11,192,935 y el Pasivo Circulante a Q 4,010,527, la Razón es Q. 2.79. Esta Razón indica que la empresa tiene Q.2.79 del Activo de inmediata realización por cada Q.1.00 de Pasivo Corriente. En consecuencia, después de pagar todo su Pasivo Corriente le quedaría un remanente de 179% del importe de Activo de inmediata realización, esta prueba aplicada a Tablas de Fibra, S.A., se considera satisfactoria ya que su valor es mayor al 100%.

Esta prueba y la prueba anterior difieren por el renglón de inventarios, al comparar esta Razón y la Prueba el Ácido muestran una desviación de suma importancia Q9.23, valor que corresponde a los saldos de la cuenta de Inventarios de materias primas; por lo que, merece especial atención hacer un análisis más profundo del renglón de Inventarios de materias primas.

### **La Estabilidad**

Muestra la forma en que los Activos Fijos garantizan las obligaciones a largo plazo, resulta de dividir los Activos Fijos –netos- Q. 67, 046,265 dentro del Pasivo no corriente Q. 2,915,883, lo cual da una razón de Q. 23 de estabilidad sobre cada Q 1.00 de Pasivo no corriente.

### **Propiedad**

Esta razón indica la parte del Activo Total de la empresa Q. 110, 491,013 que ha sido adquirido con el capital de los accionistas Q 100,000,000, o sea los activos que son propiedad directa de los socios. En Tablas de Fibra, S.A., de cada Q 1.00 de Activo Total se compró con Q 0.90 de los socios y Q 0.10 de los acreedores. Se obtuvo al dividir el capital dentro del Activo Total.

### **Endeudamiento –apalancamiento-**

Esta razón refleja el control de los acreedores sobre los bienes de la empresa, sirve para medir el renglón de Activos financiados con deuda. Se determina al dividir el Pasivo Total Q. 6, 926,410 dentro del Activo Total Q. 110, 491,013, lo que indica que para cada Q 1.00 de activos se uso Q. 0.06 con financiamiento externo.

### **Solides**

Esta razón indica cuantos activos posee la empresa para cubrir sus pasivos. Se determina al dividir el Activo Total Q. 110, 491,013, dentro el Pasivo Total Q. 6, 926,410, lo que indica que para cada Q 1.00 de pasivo, se poseen Q. 16 de activos que garantizan su debido cumplimiento.

### **Inversión en Activos**

El procedimiento para obtener esta razón es por medio del cociente que resulta de dividir el Capital entre el Activo no corriente, en la empresa Tablas de Fibra de Madera, S.A., esta razón es de Q. 1.50, significa que 100% de los Activos Fijos fueron adquirido con inversión de capital y que no necesitaron contraer pasivos para adquirir el capital, lo cual es muy saludable al presentar la situación financiera de la empresa, ya que las inversiones en Activos Fijos, deben hacerse con capital de los dueños a quienes les corresponde suministrar los elementos básico de la empresa.

### **Solides patrimonial -Capital a Pasivo Total-**

El cociente que resulta de dividir Q. 100, 000,000 de capital entre Q. 6, 926,410 de pasivo es de Q. 14.44 y significa que por cada Q. 1.00 que los acreedores han invertido, los dueños han invertido Q14.44, lo que representa que la empresa Tablas de Fibra de Madera, S.A., guarda resistencia los intereses de los propietarios sobre los intereses de los acreedores, de lo cual demuestra la preponderancia de los propietarios para controlar su negocio, la relación básica de comparación es uno a uno.

Análisis del Estado del Resultado de las operaciones por medio de Razones

### **Margen de utilidad neta**

Representa el margen de ganancias obtenidas por cada quetzal de ventas después de haber deducido los costos y gastos, y se calcula del cociente de la utilidad neta Q. 1, 725,575 dividido entre las ventas netas Q. 58, 861,602, lo cual muestra la facilidad que tiene la empresa para convertir las ventas en utilidades la cual es de 3%.

### **Rendimiento de Capital**

Es el rendimiento actual de la empresa sobre la inversión de los accionistas o sea que se obtiene por cada quetzal invertido, se obtiene al dividir la utilidad neta Q. 1, 725,575 entre el capital Q. 100, 000,000, lo cual indica que la rentabilidad de la inversión es de 2% anual.

### **Margen de utilidad bruta**

Representa el margen de ganancias bruta en ventas obtenidas por cada quetzal de ventas después de haber deducido el costo de ventas, y se calcula del cociente de la utilidad bruta Q. 8,805,275 dividido entre las ventas netas Q. 58,861,602, lo cual muestra la rentabilidad marginal de la operación para la empresa Tablas de Fibra, S.A. este margen es del 15% .

### **Utilidad por acción**

Se obtiene del valor de la utilidad neta. Q. 1,725,575, entre el promedio de acciones comunes en circulación 1,000,000 de acciones de cien quetzales cada una, lo cual muestra que la utilidad por acción es de Q. 1.73

### **La Cobertura Financiera**

Es un indicador que da conocer la capacidad que tiene la empresa para poder cumplir con el pago de los gastos financieros, se obtiene al dividir la utilidad de la operación Q. 3,312,690 entre los costos financieros Q. 731,940, lo cual resulta que tiene cobertura de 4.53.

### **Intereses Pagados**

Es un indicador que da a conocer la relación de los intereses bancarios comparados con la deuda bancaria, lo que indica que por cada quetzal prestado se pago Q 0.6315 de interés durante un año.

Análisis de efectividad de las operaciones por medio de Razones Financieras

Sirve para medir la efectividad de la empresa administra sus activos

### **Rotación de Cuentas por Cobrar**

Esta relación indica el número de veces que se han movido las cuentas por cobrar, es la fecha de recuperación en cuanto a la fecha de otorgamiento del crédito. Mide la eficiencia de cómo se maneja el crédito, su fórmula: ventas netas al crédito Q. 59,163,886 dividido dentro del promedio de cuentas por cobrar al inicio Q. 5,533,123 y al final Q. 9,775,053, Resultado 7.63, significa que en la Empresa Tablas de Fibra de Madera, S.A., la cartera de clientes se recupera 8 veces en el año.

### **Rotación de Inventarios**

Determina el número de veces que se realizan los inventarios o sea el número de veces que se reponen los inventarios en el año por haberse utilizado o vendido. Mide la eficiencia en el uso de los inventarios de la compañía, se calcula de la siguiente forma: costo de ventas Q. 50, 056,327 dividido dentro del promedio de inventarios al inicio Q. 33, 844,945 y al final Q. 32,251,813, Resultado 1.52, significa que en la Empresa Tablas de Fibra de Madera, S.A., los inventarios se reponen 2 veces en el año.

Derivado del análisis de la información financiera presentada por la Empresa Tablas de Fibra, S.A, se considera que esta prueba no fue superada a satisfacción, por lo que se procedió a extender el estudio en el área de inventarios por medio de una prueba más, la prueba de ventas netas y su relación con la rotación de inventarios.

### **Ventas a Inventarios**

Durante el ciclo anual de los negocios, el Activo Corriente, está en constante movimiento: el efectivo se convierte en inventarios, los inventarios realizan por medio de ventas al crédito o al contado. Estos acontecimientos se deben realizar en su periodo normal, el manejo durante periodos muy largos indica falta de eficiencia en la administración de alguna área del negocio.

En la empresa Tablas de Fibra de Madera, S.A., esta razón es de 1.83 y se calculó por medio de una división de las ventas netas que asciende a Q.58,861,602 entre el importe de Q. 32,251,813, que corresponde a inventarios. En este caso, esta razón significa que por cada Q 1.00 invertido en inventarios se vendieron Q 1.83 y la inversión total en inventarios, se ha utilizado solo 2 veces en el año.

En general esta razón sirve para apreciar el período durante el cual han de convertirse los inventarios en ventas netas, si el valor de esta razón se aproxima a 2, en una situación normal, esto indica que los inventarios deben convertirse en ventas al crédito o al contado durante 6 meses, este resultado indica que el grado de eficiencia en el manejo de los inventarios es deficiente y que hay un exceso en el nivel de existencias o falta de manejos adecuados de las compras, recepción, ingreso y egreso de los inventarios.

El control de inventarios es uno de los problemas que producen mayores dificultades a la administración de esta empresa; por lo que, esta situación demanda una mejora en los manejos de los inventarios.

### **Rotación de Cuentas por Pagar**

Determina el número de veces que han rotado las cuentas por pagar o el número de veces que se paga a los proveedores en el año. Mide la efectividad con que se maneja los créditos otorgados por los proveedores, se calcula de la forma siguiente: compras al crédito Q 30, 718,603 dividido dentro del promedio de las cuentas por pagar al inicio Q. 2,450,619 y al final Q. 2,249,751, resultado 13.10, significa que en la Empresa Tablas de Fibra de Madera, S.A., los proveedores se les paga según los plazos pactados en los créditos.

### **Rotación del Activo Total**

Se utiliza para determinar la capacidad de los activos para generar ventas, se le conoce como Rentabilidad de la inversión de todos los activos. Mide la efectividad con que se maneja los activos, se calcula de la forma siguiente: ventas netas Q 58, 861,602 dividido dentro del promedio del total de activos al inicio Q. 103,758,730 y al final Q. 110,491,013, resultado 0.55, significa que en la Empresa Tablas de Fibra de Madera, S.A., la capacidad de los activos para generar ventas.

### **Ventas a capital**

La inversión en un negocio tiene como propósito obtener ganancias, para generar utilidades es necesario vender y que los precios de venta sean superiores a los costos. Las utilidades aumentan a medida que aumentan las ventas y se reducen los costos. En la empresa Tablas de Fibra de Madera, se obtuvo este índice de la división de las ventas netas Q. 58,861,602 entre el capital Q. 100,000,000. Esto significa que por cada quetzal de capital se vendieron Q 0.59, son proporcionales a dicho capital.



### 3.2.4 Evaluación Fiscal y Tributaria

Según el artículo 381 del Código de Comercio de Guatemala dispone que toda “Toda operación contable deberá estar comprobada con documentos fehacientes, que llenen los requisitos legales y que sólo se admitirá la falta de comprobación en las partidas relativas a meros ajustes, traslado de saldos, pases de un libro a otro o certificaciones”

Para el análisis fiscal de la empresa Tablas de Fibra de Madera, S.A. se procedió a efectuar una revisión de los documentos y registros que soportan las operaciones siguientes:

- Facturas de ventas y servicios prestados
- Facturas y documentos de compras y gastos deducibles
- Libros de Diario, Mayor, Estados Financieros e Inventarios
- Libros de Compras y ventas del Impuesto al Valor Agregado
- Declaraciones mensuales del Impuesto al Valor Agregado
- Declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta del año 2011 y sus anexos
- Pagos trimestrales del Impuesto Sobre la Renta de los 3 Trimestres del año 2012
- Impuesto de Solidaridad de los años 2011 y 2012
- Pagos mensuales de retenciones del Impuesto Sobre la Renta del año 2012
- Declaración Jurada del Impuesto Sobre la Renta Empleados 2011

<b>Impuestos a los que se encuentra inscrita la Empresa</b>			
<b>Impuesto</b>	<b>Régimen</b>	<b>Período</b>	<b>Forma de cálculo</b>
ISR	Optativo	Anual	31% renta imponible
ISR	Optativo	Trimestral	Renta imponible estimada (5% x31 %)
IVA	General	Mensual	Créditos menos débitos (12%)
ISO	ISR a ISO	Trimestral	Sobre ingresos brutos

Fuente: Constancia de Inscripción al Registro Tributario Unificado proporcionada por Contabilidad

### 3.2.4.1 Impuesto Sobre la Renta

Todas las empresas deben documentar sus ingresos, costos y gastos del periodo que se reporta para poder sustentar el Impuesto Sobre la Renta a dicha fecha de pago con el objeto de tributar la cantidad correcta.

### 3.2.4.2 Revisión de pagos trimestrales de Impuesto Sobre la Renta efectuados durante el año 2012

La empresa hace pagos trimestrales de acuerdo a renta imponible estimada Artículo 61, opción b.) Ley del Impuesto Sobre la Renta. “Sobre la base de una renta imponible estimada en 5% del total de las rentas brutas obtenidas en el trimestre respectivo, con exclusión de las rentas exentas y las ganancias de capital. El impuesto correspondiente a dicha renta imponible se determinara conforme lo establece el Artículo 72 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta”.

Durante el año 2012 se realizaron pagos trimestrales en concepto de Impuesto Sobre la Renta para el efecto se procedió de la siguiente forma:

<b>Pagos trimestrales del Impuesto sobre la Renta en base a la renta bruta estimada</b>							
Según opción b.) Artículo 61 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92							
Trimestre - Período Fiscal		Renta Bruta	Renta imponible estimada		Tarifa	ISR	Fecha de pago
1	Enero-Marzo 2012	10,924,860	5%	546,243	31%	169,335	15/04/2012
2	Abril-Junio 2012	11,015,808	5%	550,790	31%	170,745	15/07/2012
3	Julio-Septiembre 12	9,328,374	5%	466,419	31%	144,590	15/10/2012
4	Octubre-Diciembre 12	10,178,194	5%	508,910	31%	*	31/03/2013
		41,447,246		2,072,362		484,670	
*El cuarto trimestre se paga cuando se presenta la declaración jurada anual correspondiente							

Fuente: Elaboración propia en base a las Declaraciones Juradas de Impuestos

### 3.2.4.3 Revisión del Impuesto Sobre la Renta al 31 de diciembre de 2011

En la empresa Tablas de Fibra de Madera, S.A, se realizó el análisis de los principales renglones de la Declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre la Renta, bajo el Régimen Optativo del pago del impuesto establecido según el artículo 72 en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

#### **Conceptos básicos para el cálculo del Impuesto Sobre la Renta**

- Renta bruta: ésta se constituye por el total de ingresos, utilidades y beneficios de toda naturaleza, grabados, exentos, habituales o no, según la base del Sistema contable de lo devengado o lo percibido, en el período contable.
- Renta exenta: Son los ingresos sobre los cuales no se debe pagar impuesto.
- Costos y gastos: Los costos y gastos, consisten en las erogaciones necesarias para llevar a cabo las operaciones de la empresa.
- Gastos no deducibles: Son los que la ley no acepta deducir al determinar la renta imponible que sirve de base para calcular el Impuesto Sobre la Renta.
- Renta imponible: es el monto sobre la cual se calcula el Impuesto Sobre la Renta, resulta de la diferencia entre la renta bruta y los costos y gastos necesarios para producir o conservar la fuente productora.
- Depreciaciones y amortizaciones: Es el reconocimiento contable del deterioro y agotamiento de activos fijos e intangibles.
- Ganancias de capital: diferencias resultantes en la transferencia o venta de bienes o derechos cuyo giro habitual de la empresa no sea comerciar estos bienes o derechos.
- Impuesto determinado: El resultado de aplicar a la renta imponible el tipo impositivo del treinta y uno por ciento (31%).
- Créditos fiscales: derecho de deducir los impuestos que correspondan pagar al fisco.
- Impuesto Sobre la Renta por pagar: es el impuesto determinado del período después de deducir los pagos trimestrales del impuesto sobre la renta y otros créditos fiscales.

#### **Principales componentes de la Renta Bruta**

La empresa incluye dentro de la Renta Bruta los rubros siguientes:

- Ventas de bienes en el mercado local
- Prestación de servicios en el mercado local
- Exportaciones de bienes
- Comisiones ganadas
- Intereses y rendimiento financieros
- Ganancias de capital
- Arrendamientos

### **Principales costos y gastos deducibles**

La empresa incluye dentro de sus costos y gastos deducibles del impuesto:

- Viáticos
- Sueldos salarios y bonificaciones
- Depreciaciones: según el método directo y porcentajes artículo 19.
- Indemnizaciones: Reserva del 8.33% del total de remuneraciones anuales.
- Cuentas incobrables, según método indirecto la que no excede del 3% de los saldos de clientes.
- Cuotas patronales, cuotas pagadas a Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Intereses y gastos financieros por créditos obtenidos en bancos locales.
- Impuestos y contribuciones efectivamente pagados y deducibles por ley.
- Pérdidas cambiarias, provenientes de la compra de divisas para rentas gravadas

### **Renta imponible**

Para el cálculo de la Renta Imponible, del Impuesto Sobre la Renta en el régimen Optativo, la empresa utilizó el siguiente esquema el que incluye los siguientes rubros para determinar la renta imponible del período:

(+/-)	Casilla formulario	Determinación del Impuesto Sobre la Renta según formulario SAT 1192	Quetzales
(+)	53	Renta Bruta	58,861,602
(-)	79	Costos y gastos deducibles	56,280,852
(-)	81	Renta Neta	2,580,750
(+)	82	Costos y gastos de rentas exentas	25,778
(+)	83	Costos y gastos no deducibles	347,386
(-)	85	Rentas Exentas	195,285
=	89	Renta Imponible	2,758,629
*	96	Impuesto Sobre la Renta (31%)	855,175
(+)	97	Impuesto Sobre Ganancias de Capital	0.00
=	112	Saldo del Impuesto	855,175
(-)	113	Pagos trimestrales	571,748
=	117	Impuesto por pagar	283,427

Fuente: Elaboración Propia en base a Declaraciones Juradas de Impuestos

### 3.2.4.2 Revisión del Impuesto de Solidaridad

En la empresa Tablas de Fibra de Maderas, S.A., se realizó el análisis de la forma de calcular el Impuesto de Solidaridad.

- El Impuesto de Solidaridad entró en vigencia a partir del 1 de enero de 2009.
- La empresa inicia operaciones diciembre de 2008.
- La empresa quedó exenta del Impuesto de Solidaridad durante los cuatro periodos trimestrales del año 2009, por haber iniciado operaciones en el año 2008.
- La empresa se inscribe al Impuesto Sobre la Renta acreditable al Impuesto de Solidaridad, por que el Impuesto Sobre la Renta será mayor que el Impuesto de Solidaridad, siempre que el Impuesto de Solidaridad se calcule sobre la base de los ingresos brutos.
- Los pagos trimestrales del Impuesto Sobre la Renta podrán acreditarse al pago del Impuesto de Solidaridad en el mismo año calendario.

<b>DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO DE SOLIDARIDAD</b>		
<b>POR EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO 2012</b>		
<b>I.</b>	<b>DETERMINACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE</b>	
	<u>A. INGRESOS BRUTOS</u>	
	Ingresos obtenidos en el período de liquidación definitiva anual según DJ del Impuesto Sobre la Renta comprendido:	
	Del 01 de Enero de 2011 al 31 de Diciembre de 2011	Q. 58,861,602.00
	(-) Ingresos Exentos, según Artículo 4 Ley del -ISO-	Q. 0.00
	<u>INGRESOS BRUTOS AFECTOS AL -ISO-</u>	Q. 58,861,602.00
	<u>B. DETERMINACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE</u>	
	Sobre la cuarta parte de los ingresos brutos afectos	Q. 14,715,400.00
<b>II.</b>	<b>DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO A PAGAR</b>	
	C. Tipo impositivo del impuesto de solidaridad	1%
	D. Impuesto determinado	Q. 147,154.00
	<b>Base Legal de los cálculos efectuados:</b>	
A.	Ingresos brutos según Artículo 2, Literal C Ley del -ISO-	
B.	B= (A/4) según Artículo 7 Ley del Impuesto de Solidaridad	
C.	C= 1% según Artículo 8 Ley de Impuesto de Solidaridad	
D.	D= (B x C) Impuesto determinado Según Artículo 9 Ley del -ISO-	

Fuente: Elaboración propia en base a Declaraciones Juradas de Impuestos

La empresa tributa sobre la base de ingresos brutos según Artículo 7, Ley del Impuesto de Solidaridad y durante el año 2012 presentó las siguientes declaraciones de -ISO-

<b>RESUMEN DE IMPUESTO DE SOLIDARIDAD</b>					
<b>DETERMINADO DURANTE LOS CUATRO TRIMESTRES DEL AÑO 2012</b>					
No	IMPUESTO	PERIODO COMPRENDIDO		MONTO DEL IMPUESTO	FECHA DE PAGO
		DEL	AL		
1	DE SOLIDARIDAD	01/01/2012	31/03/2012	Q. 147,154.00	30/04/2012
2	DE SOLIDARIDAD	01/04/2012	30/06/2012	Q. 147,154.00	31/07/2012
3	DE SOLIDARIDAD	01/07/2012	30/09/2012	Q. 147,154.00	31/10/2012
4	DE SOLIDARIDAD	01/10/2012	31/12/2012	Q. 147,154.00	31/01/2013
<b>TOTAL</b>				<b>Q. 588,618.00</b>	

Fuente: Elaboración propia en base a Declaraciones Juradas de Impuestos

La empresa acredita el Impuesto Sobre la Renta al Impuesto de Solidaridad, esta forma de acreditar además de extinguir la obligación de pagar el Impuesto de Solidaridad no disminuye el saldo de los pagos trimestrales, saldos que se pueden acreditar en su totalidad al pago anual del Impuesto Sobre la Renta.

Durante el año 2011, la empresa no desembolsó efectivo para pagar el Impuesto de Solidaridad debido a que el Impuesto de Sobre la Renta determinado durante el año 2011 fue mayor al –ISO-

La suma del –ISO- determinado en el año 2011 fue Q 279,228.00 el cual fue cubierto con los pagos trimestrales del Impuesto Sobre la Renta del año que sumaron Q. 364,181.00.

<b>Análisis del Periodo Fiscal del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011</b>				
Concepto	Enero-Marzo	Abril - Junio	Julio –Sep.	Octubre-Dic.
Pagos trimestrales del -ISR-	141,073	99,650	123,458	0.00
Fecha de pago	14/04/2011	15/07/2011	13/10/2011	
DJ Anual de –ISR-				57,135
Fecha de pago				29/03/2012
-ISO- determinado	69,807	69,807	69,807	69,807
Fecha presentación	30/04/2011	01/08/2011	27/10/2011	19/01/2012
Remanente de ISR	71,266	101,109	154,760	84,953
Total pagos al año				
-ISR-				364,181
-ISO-				279,228
Diferencia				84,953

Fuente: Elaboración propia en base a Declaraciones Juradas de Impuestos

### 3.2.4.3 Análisis de los pagos trimestrales del –ISR- a realizar durante el año 2013

El 1 de enero del año 2013, entró en vigencia La Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012, según el Artículo 38 de la ley, se modificó la fórmulas para realizar pagos trimestrales, quedan vigente sólo dos formas 1.) Efectuar cierres contables parciales 2.) Tributar sobre la renta estimada del 8% sobre ingresos brutos, menos las rentas exentas. La Ley suprimió la opción del impuesto determinado del año anterior, dividido entre 4. La empresa Tablas de Fibra, S.A., estaba inscrita en la opción de hacer pagos trimestrales del Impuesto Sobre la Renta, según la fórmula de la renta estimada del 5% de ingresos brutos. La empresa no pudo continuar en este régimen durante el año 2013 porque le causaría un incremento en el flujo de efectivo por pagos trimestrales del ISR en comparación al año anterior. Si la empresa proyecta ingresos brutos trimestrales de Q 12, 000,000.00 con el aumento del 3%, los flujos de efectivo por pagos trimestrales se incrementan en Q 111,600.00, con probabilidad de que al cierre del ejercicio fiscal se quede con una suma importante de pagos trimestrales del Impuesto Sobre la Renta en exceso, que no podría compensar en ese mismo año.

## Capítulo 4

### Propuesta de Solución o Mejora

#### Introducción

El objetivo principal de la Práctica Empresarial Dirigida –PED–, es proponer una solución práctica de las principales deficiencias detectadas; para el efecto a la empresa se le proporcionará el asesoramiento por medio de recomendación de carácter técnico, el cual resulta de un estudio pormenorizado de los hechos o datos disponibles del área de inventarios de materias primas, para orientar las acciones correctivas en base a criterio según las Normas técnicas de la contabilidad, siempre que sea factible, que sirva para obtener resultados razonables y que se constituyan en mejora para la empresa.

La actual estructura organizacional de la empresa constituye una fuente de información que se analizó a profundidad, con énfasis en cada una de las funciones e interrelaciones de los departamentos. Esto permitió conocer a fondo las rutinas de funcionamiento de los departamentos de Compras, Bodegas de materia prima y Contabilidad; los controles internos que habían establecido y con qué objetivos los estableció la administración de la empresa, con esto se logró incorporar cada uno de los elementos al sistema de inventarios de materias primas que se recomienda implementar.

La selección de un sistema de inventarios comprende estudio pormenorizado de los datos disponibles del Área de Inventarios de materias primas, para conocer sus características, condiciones y forma de operación.

De tal manera, que el punto de partida para seleccionar un Sistema de Inventario Perpetuo para materias primas consiste en realizar los siguientes estudios:

- Analizar el tipo de operaciones que se realizan en la empresa para el manejo de inventarios de materia prima.
- Analizar las opciones de Sistemas de Inventarios para materias primas que se pueden establecer en la empresa.



- Analizar las opciones de Métodos de Valuación de Inventarios para materias primas que se pueden establecer en la empresa.

#### Tipo de operaciones que se realizan para el manejo de inventarios

Para la selección de un sistema de inventarios, fue necesario el análisis del tipo de industria en la que se va implementar, después se tuvo que analizar los procesos que se llevan a cabo en los Departamentos de Compras, Bodegas de materia prima y Contabilidad.

El Departamento de Compras tiene a su cargo el abastecimiento de las materias primas, están organizados de tal forma que permita obtener abastecimiento de materias primas de las fuentes de aprovisionamiento o proveedores de materias primas, con el fin de conseguir productos de calidad al mejor precio, los cuales deben estar en condiciones óptimas para producir. Es importante la intervención del Departamento de Compras, porque de ellos depende que se mantenga un inventario óptimo de materias primas para que la producción sea continua y no se tengan pérdidas de dinero por paros de planta, demoras en fabricación del de producto terminado para la venta.

El Departamento de Bodegas se encarga de la guarda y custodia de materias primas, está integrada por personas muy honorables para evitar fraudes, son muy cuidadosos al contar las unidades al momento de la recepción y despacho. Además deben ser muy cuidadosos con el manejo de las materias primas para evitar dañar los artículos, mantienen bien organizado el almacén y conocen las características y ubicación de los artículos para localizarlos con rapidez cuando se los requieren el Departamento de Producción.

El Departamento de Contabilidad, es la parte controladora de los movimientos de materias primas, para lo cual se requiere de los registros auxiliares que permitan el oportuno asiento contable de los movimientos de inventarios de materias primas, también deben programar recuentos físicos de existencias de materias primas al cierre de cada período contable.

Opciones de Sistema de Inventarios para materias primas que se pueden establecer en la empresa

### **Sistema de Inventarios Periódico o Pormenorizado para materias primas**

Este sistema provee sólo información limitada del costo de las materias primas durante un período y requiere ajustes trimestrales o al final del año para determinar los costos de los artículos consumidos. Los inventarios físicos periódicos se toman para ajustar los saldos de las cuentas de inventarios a fin de determinar el costo de los productos terminados. Un sistema de esta naturaleza, no se considera un sistema completo de inventarios puesto que los costos de las materias primas, sólo pueden determinarse después de realizar los inventarios físicos. La desventaja de este sistema es que no lleva un registro permanente de los movimientos de inventarios de materias primas, sino éste se conoce al final del período o cuando los datos se necesitan se determinan por medio de un recuento físico de las existencias de materias primas.

### **Sistema de Inventarios Perpetuo para materias primas**

Un Sistema perpetuo de acumulación de costos es un medio para la acumulación de datos que proveen información continua de las materias primas. Un sistema perpetuo de acumulación de costos, está diseñado para suministrar información relevante y oportuna a la Gerencia, a fin de ayudar a la toma de decisiones de planeación y control. El principal objetivo de este sistema, es la acumulación de los costos de compra y el control de las unidades en existencias para el cálculo de los costos unitarios de materias primas.

En un sistema de inventario perpetuo, los movimientos de las materias primas, debe fluir de forma continua a través de un registro permanente de entradas y salidas de materias primas, para mostrar en cualquier momento las existencias del inventario de materias primas tanto en unidades como en valores. La premisa fundamental de este sistema es que el valor y la cantidad del inventario son determinados al consumirse la compra o consumo según sea el caso. La ventaja de este sistema es que el valor monetario de los inventarios de materias primas es mantenido perpetuamente al día.

## **Diferencia entre ambos Sistema de Inventarios de materias primas**

Mediante un sistema de inventario perpetuo la información relacionada con los movimientos de materias primas, está disponible en cualquier momento, por medio de los inventarios teóricos.

En un sistema de inventarios periódico, la información relacionada con el inventario de materias primas se conoce sólo al final del período, después de hacer el recuento físico de las existencias.

Opciones de Métodos de Valuación de Inventarios que se pueden establecer en la empresa

### **Método de valuación de inventarios Costo Promedio**

Este método también es conocido como Promedios Constantes y su aplicación se basa en obtener en cada entrada de materias primas, el precio promedio que le corresponde en esa fecha, por lo tanto, si en el día entra la misma materias prima a tres precios diferentes de compra, deberá obtenerse el precio promedio de cada una de las entradas, aplicándose el precio promedio que corresponda para valorizar la inmediata salida de la bodega de materias primas.

El costo de materias prima en existencia dividido por el número de unidades proporciona el costo unitario promedio, que es el usado para calcular el costo de la materias prima entregado. El costo promedio no se alterará hasta recibir una partida de materias prima con un costo unitario diferente, en cuyo caso, es necesario calcular de nuevo el costo promedio, el costo promedio puede ser continuo o a la fecha que se determina y costo promedio periódico cuando se establece un promedio para un periodo de tiempo determinado.

Las ventajas de este método es que el costo representará un promedio de los costos de materias primas y que puede utilizarse con facilidad cuando se utiliza un sistema de inventario perpetuo. Las desventajas es que las existencias finales no se valúan al costo de reposición.

### **Método de valuación de inventarios Primero en Entrar, Primero en Salir –PEPS-**

Cuando se usa este método, el costo de la primera compra de materias primas se usa como precio de la materias prima despachada, hasta que las salidas ascienden a una cifra igual a la de entradas de la compra recibida en primero lugar; luego se usa el precio de la segunda compra hasta que las salidas sean iguales en cantidad a las entradas de la segunda compra; cada lote se trata de la

misma manera. Cuando una salida de materias primas abarca dos compras recibidas a precios diferentes, es necesario usar un tipo de costo para cada cantidad despachada en cada lote.

En este método el costo de las materias primas será valuado al precio más antiguo y las existencias de inventarios de materias primas reflejan los precios más recientes.

Las ventajas de este método es la facilidad con que se puede comprobar el valor asignado a los inventarios finales. La desventaja es que el costo está integrado por precios antiguos y precios recientes, otra desventaja es que al momento de registrar alza en los precios, si se mantienen sobre existencias, puede originarse una sobre estimación de utilidades no realizadas.

### **Métodos de valuación de los Inventarios permitidos por las Normas de internacionales de información financiera -NIIF- para pequeñas y medianas entidades -PYMES-**

“Una entidad medirá el costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo 13.17, utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado.

Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas. El método última entrada primera salida (LIFO) no está permitido en esta NIIF”. (IASBI, p84)

### **Métodos de valuación de los Inventarios permitidos por la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, del Congreso de la República de Guatemala**

“La valuación de la existencia de mercancías al cerrar el periodo 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 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 a 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 a los procedimientos que disponga el reglamento, según las normas técnicas de contabilidad.

Para hacer frente a fluctuaciones de precios, contingencias del mercado o de cualquier otro orden no se permite el uso de reservas generales.” Artículo 41 Decreto 10-2012.

#### Caso Práctico “Métodos de Valuación de Inventarios de materias primas”

Información necesaria para desarrollar el ejercicio práctico sobre la aplicación de métodos de valuación de inventarios de materias primas, por los métodos de valuación de inventarios Costo Promedios Continuo y Primero en Entrar y Primero en Salir.

Saldo Inicial 50 unidades a Q 10.00 cada una, el valor total es de Q. 500						
<b>Compras de materia prima "A"</b>						
1	05-May-12	100 unidades	Fac-A-20	Q 10 c/u	Q1,000	
2	15-May-12	100 unidades	Fac-B-30	Q 11 c/u	Q1,100	
3	25-May-12	100 unidades	Fac-C-40	Q 12 c/u	Q1,200	Q3,300

<b>Consumos de materia prima "A"</b>				
1	07-May-12	20 unidades	Requisición No. 101	
2	12-May-12	20 unidades	Requisición No. 202	
3	18-May-12	80 unidades	Requisición No. 303	
4	24-May-12	40 unidades	Requisición No. 404	
5	27-May-12	45 unidades	Requisición No. 505	

Ejemplo de los Métodos de Valuación de Inventarios que se pueden utilizar en la empresa.

Materia Prima "A"							
Ejemplo de aplicación del Método Costo Promedio							
Fecha	Documento Número	Entradas		Salidas		Existencia	
		Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Unidades	Valor en Quetzales
01-May-12	Part. Apertura	Saldo Inicial				50	500
05-May-12	Fac-A-20	100	1,000			150	1,500
07-May-12	Requisición 101			20	200	130	1,300
12-May-12	Requisición 202			20	200	110	1,100
15-May-12	Fac-B-30	100	1,100			210	2,200
18-May-12	Requisición 303			80	838	130	1,362
24-May-12	Requisición 404			40	419	90	943
25-May-12	Fac-C-40	100	1,200			190	2,143
27-May-12	Requisición 505			45	508	145	1,635
		300	3,300	205	2,165	145	1,635

Fuente: Elaboración propia

Materia Prima "A"							
Ejemplo de aplicación del Método Primera Entrada Primera Salida							
Fecha	Documento Número	Entradas		Salidas		Existencia	
		Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Unidades	Valor en Quetzales
01-May-12	Part. Apertura	Saldo Inicial				50	500
05-May-12	Fac-A-20	100	1,000			150	1,500
07-May-12	Requisición 101			20	200	130	1,300
12-May-12	Requisición 202			20	200	110	1,100
15-May-12	Fac-B-30	100	1,100			210	2,200
18-May-12	Requisición 303			80	800	130	1,400
24-May-12	Requisición 404			40	410	90	990
25-May-12	Fac-C-40	100	1,200			190	2,190
27-May-12	Requisición 505			45	495	145	1,695
		300	3,300	205	2,105	145	1,695

Fuente: Elaboración propia

La empresa seleccionó el Método de Valuación de Inventarios Promedio y el Sistema de Inventario Perpetuo para materias primas, ya que influye en las deducciones de costos de materias primas para determinar su renta imponible, para el cálculo del Impuesto sobre La Renta para el año 2013 en el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas.

Análisis del costo en cada uno de los métodos de valuación de inventarios	Promedio Continuo	-PEPS-
Inventario inicial de materias primas	500	500
(+) Compras de materias primas	3300	3300
Materia prima disponible	3800	3800
(-) Inventario final de materias primas	1635	1695
Costo de materias primas	2165	2105
Beneficio al deducir costos del ISR (31%)	671	653
Costo financiero por pago indebido de tributos	0	18

Fuente: Elaboración propia

#### 4.1 Propuesta del Sistema de Inventario Perpetuo para materias primas.

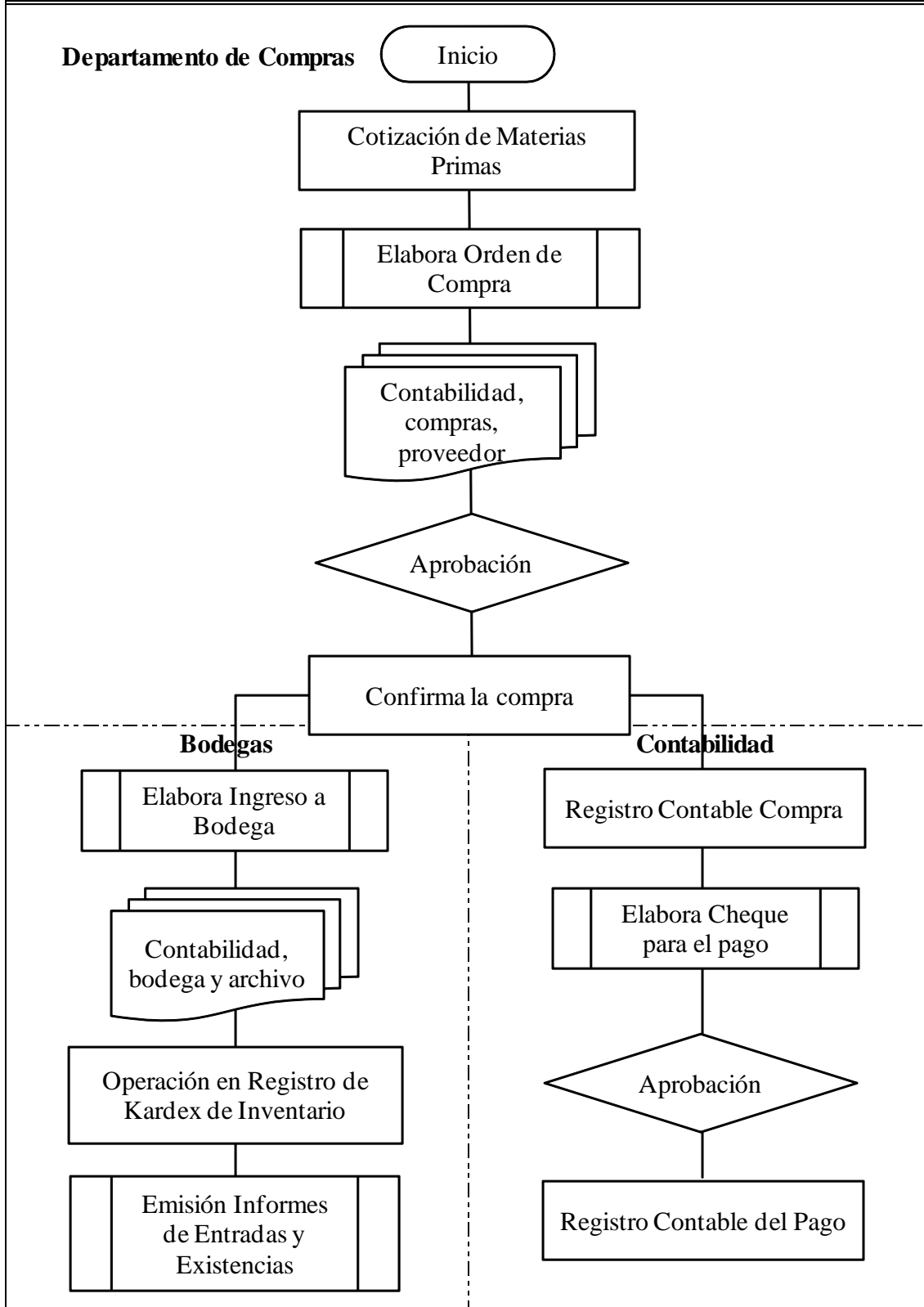
Luego del estudio de los dos sistemas de inventarios que se pueden utilizar y los Métodos de Valuación de Inventarios que se pueden usar, se seleccionó el Sistema de Inventario Perpetuo para materias primas como modelo a implementar en la empresa Tablas de Fibra, S.A.

##### 4.1.1 Diseño del Sistema de Inventario Perpetuo para materias primas

Para el diseño se realizó una integración de las operaciones de la siguiente forma:

- Se elaboró el diagrama de flujo del proceso de compra de materias primas y el diagrama de flujo de las operaciones de entrada y salida del almacén de materias primas.
- Se elaboró el diagrama del registro contable de los inventarios de materias primas.
- Se definieron las partidas contables que servirán para el registro de las operaciones
- Se elaboraron los procedimientos para la estructuración del Sistema de Inventario Perpetuo para materias primas.
- Se diseñaron reportes y formas numeradas para fortalecer el control interno de las operaciones relacionadas con el inventario de materias primas.

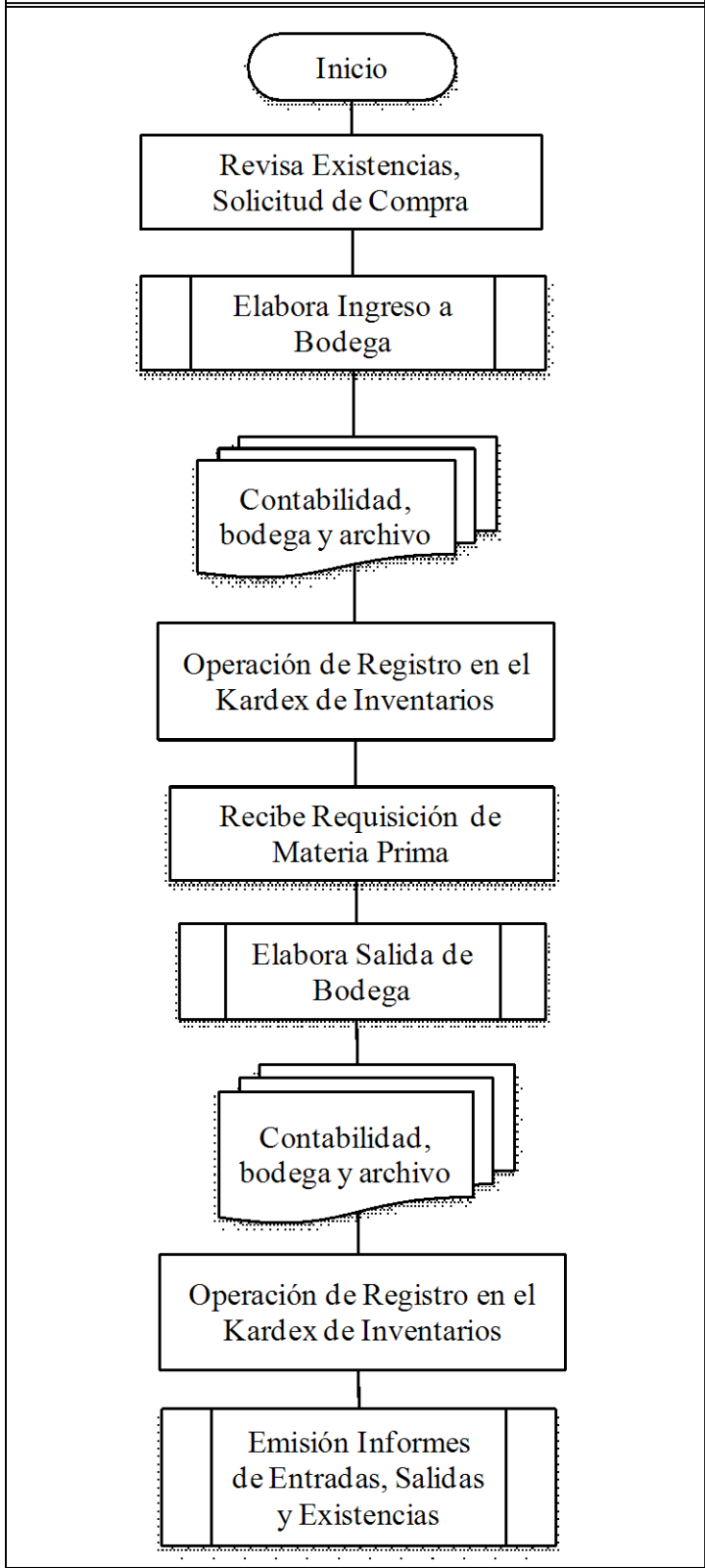
Tablas de Fibra, S.A., Flujoograma del Proceso de Compras de Materias Primas



Fuente: Elaboración propia

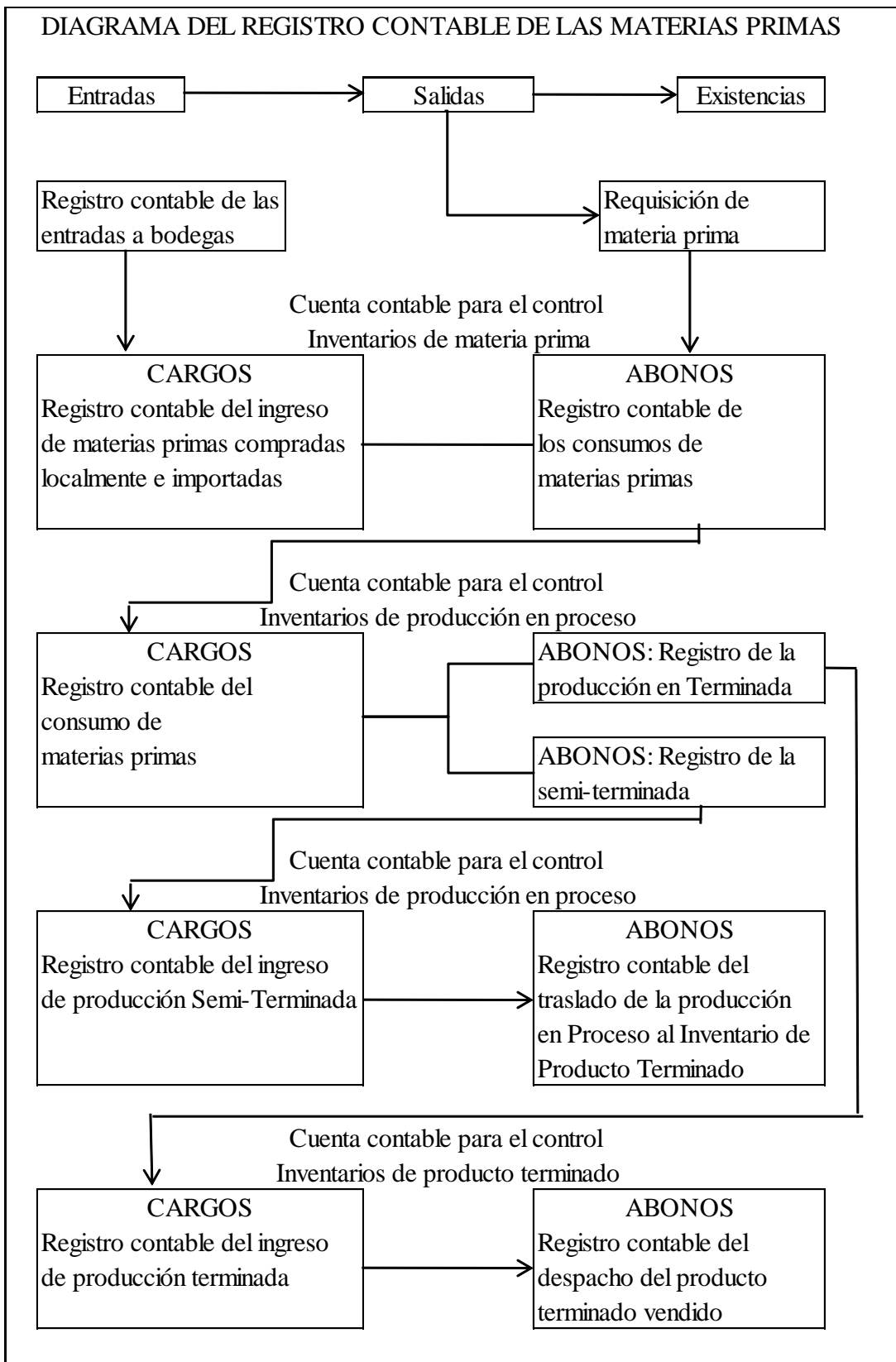


**Flujograma del Proceso de Entrada y Salidas de Bodegas**



Fuente: Elaboración propia

DIAGRAMA DEL REGISTRO CONTABLE DE LAS MATERIAS PRIMAS



Fuente: Elaboración propia

Partidas de Diario para el Registro Contable de los movimientos de un Sistema de Inventario Perpetuo para materias primas

05/05/2012	Partida No. 1	Débitos	Créditos
Inventarios de Materias Prima		1,000	
Proveedores de Materias Prima			1,000
<i>Compra de materias prima A según factura No. A-20</i>		1,000	1,000
15/05/2012	Partida No. 2	Débitos	Créditos
Inventarios de Materias Prima		1,100	
Proveedores de Materias Prima			1,100
<i>Compra de materias prima A según factura No. A-30</i>		1,100	1,100
25/05/2012	Partida No. 3	Débitos	Créditos
Inventarios de Materias Prima		1,200	
Proveedores de Materias Prima			1,200
<i>Compra de materias prima A según factura No. A-40</i>		1,200	1,200
07/05/2012	Partida No. 4	Débitos	Créditos
Inventarios de Productos en Proceso		200	
Inventario de Materias Prima			200
<i>Consumo de materias prima A Requisición 101</i>		200	200
12/05/2012	Partida No. 5	Débitos	Créditos
Inventarios de Productos en Proceso		200	
Inventario de Materias Prima			200
<i>Consumo de materias prima A Requisición 202</i>		200	200
18/05/2012	Partida No. 6	Débitos	Créditos
Inventarios de Productos en Proceso		838.10	
Inventarios de Materias Prima			838.10
<i>Consumo de materias prima A Requisición 303</i>		838.10	838.10

24/05/2012	Partida No. 7	Débitos	Créditos
Inventarios de Productos en Proceso		419.10	
Inventarios de Materias Prima			419.10
<i>Consumo de materias prima A Requisición 404</i>		419.10	419.10
27/05/2012	Partida No. 8	Débitos	Créditos
Inventarios de Productos en Proceso		507.50	
Inventarios de Materias Prima			507.50
<i>Consumo de materias prima A Requisición 505</i>		507.5	507.50
30/05/2012	Partida No. 9	Débitos	Créditos
Proveedores de Materias Prima		3,300	
Banco Agromercantil, -Depósitos-			3,300
<i>Pago de facturas A-20, A-30, A-40 Proveedor XYZ</i>		3,300	3,300

Los valores de las partidas de diario fueron extraídos del *kardex* de inventario de la página 58, utilizando el método de valuación de inventarios costo promedio.

#### Movimientos en el Libro Mayor de la Cuenta Inventarios de Materias primas

### LIBRO MAYOR

Inventario de Materia Prima			
01/05/2012	Partida de Apertura	500	
05/05/2012	Partida No. 1 Compras	1,000	
15/05/2012	Partida No. 2 Compras	1,100	
25/05/2012	Partida No. 3 Compras	1,200	
07/05/2012	Partida No. 4 Consumos		200
12/05/2012	Partida No. 5 Consumos		200
18/05/2012	Partida No. 6 Consumos		838.1
24/05/2012	Partida No. 7 Consumos		419.1
27/05/2012	Partida No. 8 Consumos		507.5
Suma de los Ingresos		<u>3,800</u>	Suma de los Egresos
Saldo Final		<u>1,635.3</u>	<u>2,164.7</u>

Los valores del libro mayor fueron extraídos de las partidas contables que anteceden

#### 4.1.2 Método de valuación de inventarios de materia prima

Si pudiera aplicarse el mismo valor de la compra a todas las compras de materias primas, no se encontraría dificultad en la valuación de los despachos de materias prima. Sin embargo, en la empresa Tablas de Fibra de Madera, S.A., la determinación del costo que ha de usarse se hace más difícil a causa de los cambios en los precios de compra de materias primas. Los precios de la madera fluctúan de acuerdo con las condiciones pactadas con cada proveedor, y las compras de la misma clase de materiales realizadas a diferentes productores en diferente tiempo podrán aparecer en las cuentas a diferentes precios. La cuenta de inventarios de materias primas contendría compras de materias primas similares, realizadas a precios diferentes; por lo que, se determinó que el método adecuado para la valuación de los precios de las materias primas es el de Promedios ponderados, por las siguientes razones:

1. Es el que mejor se adapta a las operaciones de la empresa.
2. Es aceptado por las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF- para Pequeñas y Medianas Entidades –PYMES-.
3. Es permitido por la nueva Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, del Congreso de la República de Guatemala, en vigor a partir del 1 de enero de 2013.
4. La empresa resta de la renta bruta costos y gastos deducibles, el uso de este método de valuación de inventarios le permite efectuar una máxima deducción de costos de materias primas en la Declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre la Renta. Ver Análisis Financiero efectuado en página 59.
5. Puede generar información de las entradas, salidas y existencias de materias primas de forma rápida y sencilla.

#### 4.1.3 Estructuración del Sistema de Inventario Perpetuo para materias primas

La estructuración del Sistema de Inventario Perpetuo para materias primas comprende once actividades:

- 1) Adecuada segregación de funciones
- 2) Gestión de Compras

- 3) Niveles de autorización
- 4) Diseño de reportes y formas numeradas
- 5) Elaboración de órdenes de compra
- 6) Procedimiento de recepción y consumo de materias primas
- 7) Custodia y acceso a las bodegas de materias primas
- 8) Registro auxiliar de inventarios o tarjeta *kardex*
- 9) Almacenamiento de los inventarios de materias primas
- 10) Conteos físicos de materias prima de forma periódica.
- 11) Valorización de materias primas.

#### 4.1.3.1 Adecuada segregación de funciones

Debe existir una adecuada segregación de funciones, para asegurarse que el inventario esté controlado, las responsabilidades de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar deben estar a cargo de diferentes personas según sea el tamaño de la empresa, también es importante que se programe rotación de empleados por lo menos una vez al año. Las funciones importantes debieran realizarse de la manera siguiente:

##### a) Gerente General

Se encargará de coordinar las actividades de las diferentes gerencias y dictará las políticas a seguir con la finalidad de cumplir con los objetivos trazados.

##### b) Auditoría Interna

Su función será realizar una revisión constante del control interno establecido en la empresa, verificar que se realicen los procedimientos y se cumplan las políticas establecidas.

##### c) Gerente de Administración

Tendrá a su cargo los departamentos de Recursos Humanos y Compras, su función será coordinar, verificar, supervisar y aprobar las actividades que se realicen en estas áreas.

##### d) Gerente Financiero

Tendrá bajo su responsabilidad los departamentos de Contabilidad, Bodega de Materias Prima y Bodega de Productos Terminados, se encargará de suministrar y administrar los recursos financieros. Así mismo se encargará de forma conjunta con el Contador General de la preparación del instructivo para la toma del inventario físico y de aprobar los pronósticos de compras.

e) Gerente de Producción

Coordinará los procesos de recepción, transformación y entrega del producto terminado, se encargará de realizar el pronóstico de producción el cual será aprobado por el Gerente Financiero.

f) Gerente de Ventas

Tendrá a su cargo a los ejecutivos de ventas, la preparación pronóstico de venta el cual tendrá la aprobación final del Gerente Financiero.

g) Contador General

Coordinación y seguimiento de inventarios físicos, detección de excesos y deficiencias de inventario, establecimiento de máximos y mínimos de inventario, seguimiento de problemas de obsolescencia de inventario, registro y control de las entradas y salidas de bodega.

h) Compras

Su función será realizar de manera efectiva las compras de materias primas y otros productos necesarios para el funcionamiento de la empresa, así como de la preparación del presupuesto de compras que tendrá la aprobación final del Gerente Administrativo.

i) Encargados de Bodega

Los encargados de bodega tendrán a su cargo el control y custodia de los inventarios, detección de problemas de obsolescencia y lento movimiento, registro en el *kardex* de los movimientos que se generan en bodega es importante resaltar que estos procedimientos serán llevados a cabo por los auxiliares de bodega los cuales estarán supervisados por el encargado de bodega.

#### 4.1.3.2 Gestión de Compras

La empresa Tablas de Fibra de Madera, S.A., cuenta con un Departamento de Compras cuya función es hacer pedidos de materias primas y suministros necesarios para la producción.

a) El Jefe de Compras será el responsable de garantizar que los artículos pedidos reúnan los estándares de calidad establecidos por el Jefe de Producción, que se adquieran al mejor precio del mercado y los despachen a tiempo.

b) Se debe centralizar en el Departamento de Compras todas las cotizaciones de los proveedores y realizar todas las compras solicitadas por los departamentos de la empresa por medio de requisiciones de compras, firmadas por el jefe del departamento solicitante y autorizado por la Gerencia, salvo el caso de determinadas operaciones especiales en las que se aceptará una opinión autorizada.

c) Toda comunicación que exista entre proveedores y jefaturas de otros departamentos deberá manifestarse al Jefe de Compras para tomar la decisión final con el Gerente Financiero, la cual deberá ser aprobada por el Gerente General.

d) La correspondencia con los proveedores deberá ser canalizada a través del Departamento de Compras, esta instrucción incluye todas las reclamaciones y ajustes con los mismos así como las compañías transportadoras y compañías de seguros.

e) Cuando las condiciones de negociación lo requieran deberá formalizarse contratos y debe solicitarse la participación del Asesor Jurídico, antes de ser suscrito por quien tenga la representación legal de la empresa.

#### 4.1.3.3 Niveles de Autorización

Los niveles de autorización en la empresa deben estar a cargo de los jefes de cada departamento, quienes tendrán la responsabilidad de las decisiones tomadas respecto de las operaciones, procedimientos y registros, es importante que cuando haya autorizaciones se den por escrito.



#### 4.1.3.4 Diseño de reportes y formas numeradas

Deben definirse reportes y formas numeradas para el adecuado control en los procedimientos y operaciones que se relacionan con los inventarios los cuales deben tener la autorización del Gerente Financiero, esto incluye:

- Orden de compra (Anexo 2)
- Requisición de Materias primas (Anexo 1)
- Reporte de despachos de Materias primas (Anexo 5)
- Tarjeta de *kardex* de Materias primas(Anexo 3)
- Ingreso a bodega de Materias primas (Anexo 4)
- Control para la toma de inventario físico de Materias primas (Anexo 6)
- Reporte de Recepción de Materias primas (Anexo7)
- Reporte de Existencias de Materias primas (Anexo 8)
- Requisición de Compra de Materias primas (Anexo 9)
- Formato de Valorización de Materias primas Recibidas (Anexo 10)

#### 4.1.3.5 Elaboración de órdenes de compra

La orden de compra deberá estar redactada de forma correcta, incluye su número correlativo que servirá como identificador de la transacción, y será por medio de este número que se deberá seguir la secuencia al archivar todas las órdenes de compra generadas.

El número de orden de compra estará relacionado con todos los documentos, que tengan algo que ver con la adquisición, facturación, embarque, recepción del materia prima, almacenamiento, control de la materia prima, ingreso al *kardex*, para identificación, comprobación y registro, así como para efectos de la generación de los pagos correspondientes. El departamento de Compras tiene la autoridad de colocar órdenes de compra respecto a bienes que se hayan solicitado. Antes de colocar un pedido, el Departamento de compras se cerciorará de cuál es el mejor proveedor en relación con abastecimientos, precios y calidad; así como la forma de pago, para lo cual será necesario pedir varias cotizaciones y serán como mínimo tres cotizaciones.

Los procedimientos a realizar para el proceso de elaboración de la orden de compra se detallan a continuación

a) El primer paso será contar con una requisición de compra numerada la cual será emitida por el departamento solicitante, este documento especificará los artículos requeridos y es autorizada por el jefe del departamento solicitante. La requisición de compra será un documento indispensable para hacer una solicitud escrita al Departamento de Compras acerca de la necesidad de materias primas, deberá estar impresa y en numeración continua. El formato incluye: número de requisición de compra, nombre del departamento que la solicita, nombre de la persona que hace la solicitud, código del artículo, unidad de medida y descripción del artículo, cantidad requerida, fecha de pedido, fecha de entrega requerida, nombre y firma de empleado que solicita, firmas autorizadas (Anexo 9).

b) Después de haber recibido la requisición de compra en el Departamento de Compras el auxiliar del departamento procederá a revisarla y codificarla según el número de la misma, con el objeto de que sean procesadas en el computador y se generen informes, cifras de control y las órdenes de compras numeradas, están contendrán la descripción precisa de los artículos y servicios deseados, cantidades, precios, nombre y domicilio del proveedor.

c) El auxiliar del departamento solicitará el envío de cotizaciones, como mínimo a tres proveedores y lo traslada al jefe de compras.

d) El Jefe de Compras verifica la disponibilidad de fondos con el Departamento de Contabilidad para realizar la compra, se autoriza la orden de compra; coloca firma y sello de aprobación.

e) El Jefe de Compras adjudica la compra al proveedor que proporcione la mejor opción de compra en beneficio de la empresa, con base los requerimientos de calidad, precio, fecha de entrega, condiciones de pago y lo traslada al auxiliar de compras.

f) El Auxiliar de Compras llena el formulario de orden de compra numerado con la especificación de la mercadería, en seguida confirma con la empresa proveedora que le fue adjudicada la compra y que proceda al envío correspondiente de la mercadería, enviándole original de la orden de compra, y la copia al departamento de bodega de materias primas para que prepare el espacio para el almacenamiento de la mercadería, conserva una copia de la orden de compra firmada por el proveedor y se archiva (Anexo 2).

g) El Auxiliar de Compras elabora la solicitud de cheque, coloca el número de orden de compra, fecha de recepción y comprobación de la recepción, lo traslada al Jefe de Compras.

h) El Jefe de Compras aprueba la solicitud de cheque, lo coteja con el informe de recepción y solicita el envío de informe de gestión para que proceda a realizar el pago correspondiente y el registro contable, el cual contiene *voucher* para emisión de cheque con su copia de la orden de compra y el informe de recepción del departamento de bodega.

#### 4.1.3.6 Procedimientos de recepción y consumo de materias primas

El Jefe de la Bodega autoriza el ingreso a bodegas de las materias primas, y asume la responsabilidad del almacenamiento, protección y salida de todos las materias primas bajo su custodia. Durante el proceso de almacenaje y consumo es necesario el uso de dos formatos para el control de ingresos y salidas de bodegas.

##### 1.) Formato de Ingreso a Bodegas de materias primas

El formato de entrada de almacén, el cual deberá de contener como mínimo, fecha, nombre del proveedor, número de orden de compra, número de factura, descripción del materias primas, cantidad, unidad de medida, valor unitario, valor total, código de inventario asignado, firmas de aceptado y recibido (Anexo 4).

##### 2.) Formato de Requisición a bodegas de materias primas

Cada formato de requisición de materias primas lleva un número correlativo para su control e indica a qué orden de trabajo se cargan los costos o el departamento que solicita los artículos, la cantidad, los códigos, la descripción de cada artículo, los costos unitarios y el monto total de la requisición (Anexo 1).

#### **Procedimiento de ingreso a bodegas de de materias prima**

El Encargado de Bodega es el responsable de los procedimientos de recepción y entrega de materias primas, para lo cual se deben realizar los procedimientos siguientes:

a) El Asistente del departamento de Compras entregará al Jefe de bodega, la orden de compra local o importación (Anexo 2).

- b) Luego de revisar los documentos, analizará los espacios disponibles en bodega, para determinar en qué lugar se clasificarán las materias primas cuando se reciban.
- c) Cuando el proveedor se presenta en la bodega con las materias primas el auxiliar de bodega verifique que el nombre y –NIT- de la factura coincida con los de la empresa, verifica el número de correlativo de la factura, nombre del proveedor y régimen de impuestos, revisa la fecha de facturación, cantidad del producto, descripción del productor, valor costado por unidad, importe total del valor de las unidades, detalle de los cargos y descuentos aplicados.
- d) El auxiliar de bodega después de comprobar que la factura es correcta y que corresponde a la orden compra o importación de materias primas, informará al Jefe de Bodegas para que solicite al Jefe de Compras la presencia del auxiliar de compras, así como el Jefe de Producción para que verifiquen y garanticen que la materias prima adquirida cumpla con las especificaciones establecidas en la orden de compra y para que junto al Jefe de Bodegas autoricen la recepción de la materias prima.
- e.) En presencia de todos los involucrados, desempacan, cuentan y revisan los artículos para tener seguridad de que no están dañados y que coinciden con la lista de empaque enviada por el proveedor.
- f) Después de concluido el proceso de revisión de documentación e inspección de materias primas, el Jefe de Bodega, autoriza el ingreso y coordinará con los bodegueros para que coloquen etiquetas de identificación y que clasifiquen las materias primas recibidas en los espacios asignados.
- g) Después de la colocación de la materia prima en los lugares asignados, el auxiliar de bodega llena el formato de ingreso a bodegas y hace el registro correspondiente en el registro de *kardex* (Anexos 3 y 4).
- h) Al finalizar las recepciones de materias primas, el auxiliar de bodega deberá elaborar un reporte de recepción de materias primas, en el cual debe consignar: el nombre del proveedor, número de orden de compra, fecha en que se recibe el pedido, cantidad recibida, descripción de los artículos recibidos, diferencias de la orden de compra con el listado de empaque si existieran, artículos dañados (Anexo 7).

i) El auxiliar de bodega hará entrega del reporte de la recepción de la mercadería al Jefe de Bodega y éste revisará su exactitud y si todo es correcto dará su aprobación.

j) Al final el auxiliar de bodega entregará una copia del informe al responsable de compras quien se encargará de dar aviso a los proveedores para darles a conocer las diferencias si las hubieran y solicita la nota de crédito; el auxiliar de la bodega también entregará una copia al auxiliar Departamento de Contabilidad para que realice el registro contable que corresponde.

### **Procedimiento de despacho de materias primas**

Toda salida se autorizada por medio de un formato de requisición de materias primas, autorizado por el Jefe de Producción o por el Supervisor de Producción.

Los costos que indica el formato de requisición de materias primas es la cantidad que se carga a producción por las materias primas utilizadas. El cálculo del costo total de materias primas entregadas se determina al multiplicar la cantidad entregada por el costo unitario de cada artículo.

El encargado de bodega es el responsable de la supervisión de los procedimientos de entrega de materias primas, para lo cual se deben realizar los siguientes procedimientos

a) El Jefe o Supervisor del Departamento de Producción enviará una requisición de materias primas al Jefe de Bodegas y conserva una copia del documento en su archivo (Anexo 1).

b) El auxiliar de bodega antes de aceptar el requerimiento verifica que la cantidad del producto requerido por el Jefe del departamento de producción, esté disponible en las existencias de la bodega y que esté en condiciones apropiadas para ser utilizado en el proceso de producción.

c) En seguida, revisara los documentos, verifica que este autorizado, cantidad requerida del producto, descripción del producto solicitado, valor por unidad, importe total del valor de las unidades, firma de quién solicito, firma de quien autorizó el requerimiento de materias primas.

d) Antes de entregar los artículos solicitará autorización al Jefe del Departamento de Bodegas para que verifique los documentos y los artículos a despachar.

e) Luego de autorizar el Jefe de Bodega coordinará con los bodegueros para que operen las descargar de materias primas en el registro de *kardex*.

f) Al finalizar la entrega de materias primas, el auxiliar de bodega deberá elaborar un reporte de despachos de materias prima, en el cual se debe detallar los artículos entregados, firma el reporte para dejar constancia que realizó los despachos de la materia prima (Anexo 5).

g) El auxiliar de bodega hará entrega del reporte de despachos de materias primas y lo traslada al Jefe de Bodega el cual revisará la exactitud del mismo y luego dará su aprobación.

h) Luego el auxiliar de bodega entregará una copia de la requisición de materias primas y el reporte de despachos de materias primas al encargado de producción, también entregará una copia de los documentos al Jefe del Departamento de Contabilidad para que realice el registro correspondiente.

#### 4.1.3.7 Custodia y acceso a bodegas de materias prima

La custodia de los inventarios está a cargo del Encargado de bodega, es importante indicarle que la responsabilidad llega incluso si se encuentran faltantes de inventario. El acceso debe restringirse al personal ajeno a bodega, excepto cuando se tomen inventarios físicos. La custodia fiel y eficiente de la materia prima deberá encontrarse bajo la responsabilidad de dos personas para lo cual una se encargará del registro y otra de la custodia de las mismas. Los custodios de las existencias almacenadas deben firmar actas de responsabilidad, que garanticen su control y recuperación ante faltante o deterioros por negligencia. El Departamento de Bodega y de Producción deben contar con listados de los cargos y nombres del personal autorizado para el acceso al mismo y de los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos, sólo se permite la permanencia de las personas que laboran dentro de la bodega y designarán un lugar específico para atender a personas relacionadas a la bodega.

#### 4.1.3.8 Registro Auxiliar de Inventarios o Tarjeta *Kardex*

a) Debe implementarse el registro de *kardex* en bodega, el cual será actualizado a diario, con el propósito de poder hacer comparaciones con existencias de productos, así como con los registros

del Departamento de Contabilidad. Para evitar malos manejos, el *kardex* debe ser operado sólo por el auxiliar de la bodega y será revisado periódicamente por el Jefe de Bodega (Anexo 3).

b) El auxiliar de Contabilidad solicitará los reportes que se generen en bodega de materias primas para revisar las operaciones generadas en ese periodo de tiempo (Anexos 5, 7 y 8).

c) En todos los movimientos de inventarios el personal de bodega debe realizar los registros de después de cada operación, el auxiliar de bodega tiene que informar las existencias de cada producto reportando todos los códigos de materias primas.

d) El encargado de realizar los registros en bodega deberá enviar a contabilidad un reporte diario de las operaciones que se hayan realizado con la aprobación y autorización del Jefe de Bodega (Anexos 5, 7 y 8).

e) Luego de recibida la información el auxiliar de contabilidad procederá a revisar y verificar la documentación presentada comprueba que la misma haya cumplido con todos los procedimientos establecidos en el departamento de Bodega.

f) Luego verificará que los registros de contabilidad, sean los mismos que se muestran en la información presentada por el auxiliar de bodega realiza las comparaciones correspondientes para detectar las diferencias que se puedan presentar (Anexos 5, 7 y 8).

g) Si se encuentran diferencias en dicha comparación se investigará el origen de las mismas y se deberá realizar los ajustes necesarios, para mantener actualizado el libro de inventarios, todos los ajustes tendrá que ser autorizado por el Contador General.

#### 4.1.3.9 Almacenamiento de materia prima

El auxiliar del Departamento de Bodega tendrá a cargo el almacenamiento de las materias primas, se sugiere que se acate las instrucciones siguientes

a) El inventario de materias primas, debe ser almacenado de forma adecuada y usar los espacios asignados para cada producto, clasificados por tipo de producto, color y demás especificaciones.

b) Agrupar en un mismo sitio todos los productos del mismo código.

- c) Debe existir un sola puerta, o en todo caso una de entrada y otra de salida.
- d) Almacenar en un lugar cerrado, seco y bien ventilado, por ninguna razón, las tablas y materias primas podrán quedar almacenadas a la intemperie.
- e) Organizar por tipo de materias prima color y texturas, lo que facilita su visibilidad, con el propósito de mantener un mejor control de las materias primas.
- f) Las materias primas deben descansar sobre una base seca y la estiba máxima debe ser de 4 paquetes.
- g) No azotar, aventar o dejar caer las materias primas.
- h) Es necesario informar al departamento de contabilidad de cualquier movimiento de bodega.
- i) En el *kardex* que se utilice se debe asignar un nombre de identificación a cada producto y unificarla por su nombre común y el mejor conocido en todos los departamentos.
- j) La identificación debe estar codificada en forma correlativa para facilitar un rápido y eficiente control de inventarios.
- k) Los inventarios de lento movimiento, excesivo, obsoleto y dañado deberán estar bien identificados.

#### 4.1.3.10 Conteos físicos de materia prima de forma periódica

Para la toma física de inventarios de la empresa Tablas de Fibra, S.A., es recomendable que el Gerente Financiero y el Contador General, coordinen acciones y sean los responsables de este procedimiento, quienes designarán a sus respectivos delegados para realizar la toma física con supervisión de ellos, se sugiere que participen dos auxiliares de Contabilidad, el Jefe de Bodega, auxiliar de bodega y el Encargado de la Auditoría Interna.

A continuación se describen los procedimientos para la realización del inventario físico de materia prima.



## **Instructivo para la toma del inventario físico**

### Procedimientos previos a la toma del inventario físico

1. El Contador General elabora el instructivo a seguir para la toma del inventario físico, establece fechas y responsables poniéndolo a consideración y firma del Gerente Financiero para la aprobación.
2. El Contador General elabora notas a la Auditoría Interna, Jefe de Bodega, Jefe de Compras, y a los departamentos de la empresa que hacen requisiciones de materias primas, informa de la actividad a realizar, para que surtan lo necesario en sus departamentos y en esa fecha no soliciten materias primas.
3. El Gerente Financiero firma y aprueba, ordena que se dé trámite a las notas elaboradas para los avisos correspondientes.
4. El Contador General instruye al Jefe de Bodega y personal a su cargo para la ejecución del inventario físico.
5. El auxiliar de contabilidad solicitará tres días antes de la realización del inventario físico los reportes del Sistema de inventario al auxiliar de bodega.
6. El auxiliar de bodega procederá a generar e imprimir los correspondientes reportes de existencias de materias primas del área en que se realizará la toma física de inventario. (Anexo 8)
7. El Jefe de Bodega designa a uno de sus auxiliares para que realicen la limpieza general de la bodega y el acomodo de la materia prima, asegurándose de que los espacios asignados sean únicos y su distribución dentro de la bodega se lleve de acuerdo a la rotación de los mismos.
8. El Jefe de Bodega verifica que los controles de *kardex* estén actualizados en sus registros.

### **Procedimientos a realizar durante la toma del inventario físico**

1. El Jefe de Bodega pone a disposición a dos auxiliares de bodega para que participen en la toma física del inventario.

2. El Contador General verifica que se hayan llevado a cabo todas las actividades previas a la toma del inventario físico, elabora y firma el acta de inicio y corte de formas para el levantamiento del inventario físico y recaba las firmas de todos los participantes en la toma del inventario físico.
3. El día de la realización del inventario físico el auxiliar de bodega entregará los reportes al auxiliar contable y los demás participantes con autorización del jefe de bodega.
4. El Encargado de Auditoría Interna procede a preparar la documentación a utilizar y será responsable de vaciar la información que reciba de los grupos de conteo.
5. El Encargado de Auditoría Interna entregará las etiquetas al auxiliar contable y al Jefe de Bodega.
6. Los bodegueros designados dirigirán a los participantes a las áreas de la bodega donde se realizará la toma física.
7. Los grupos de conteo inician la toma física de inventario con el primer recuento en las áreas específicas asignadas, buscarán las materias prima y procederán a iniciar el conteo de los mismos.
8. El Jefe de Bodega y el auxiliar contable verificarán en los listados si coinciden las cantidades físicas con el reporte, si no coinciden las cantidades físicas con el reporte recontarán de nuevo.
9. El Auditor Interno colocará una etiqueta a la materias primas en la parte frontal donde ya se hayan verificado utilizará el color rojo para identificar el artículo que no cuadre con el físico, color amarillo si hay confusión o duda y color verde si ya cuadro el conteo.
10. El auxiliar de contabilidad identificará las materias primas obsoletas, dañadas o de existencias excesivas, que se encuentren en la bodega.
11. El Auditor Interno recibe la documentación del segundo conteo y vacía las cifras contenidas en la documentación.
12. El Auditor Interno determina las diferencias existentes entre el primer y segundo conteo e informa al Contador General.

13. El Contador General ordena al grupo de conteo que proceda a recontar las existencias físicas de la materia prima que presentan diferencias.

14. El Auditor Interno recibe la documentación del tercer conteo y vacía las cifras contenidas en las mismas.

15. El Auxiliar Contable y Jefe de Bodega inician la investigación de las diferencias detectadas en el inventario físico.

16. El Auxiliar contable y Jefe de Bodega informa el resultado de la investigación sobre las diferencias detectadas en el inventario físico.

17. El Auditor Interno, Auxiliar Contable y el Jefe de Bodega trasladan el reporte de la toma física de inventarios informa sobre las diferencias detectadas en el inventario físico.

#### **Procedimientos después de la toma del inventario físico**

1. El Contador General revisará el reporte y solicitará al Auxiliar de Bodega realizar los ajustes necesarios.

2.El Auxiliar de Bodega realizará los ajustes necesarios, y generará nuevos reportes, los cuales entregará al Auxiliar de Contabilidad junto con los documentos de respaldo.

3. El Contador General solicitará al Jefe de Bodega dar salida de bodega a la materia prima obsoleta y en mal estado.

4. El Jefe de Bodega realizará la salida de materias prima y/o productos terminados obsoletos y/o en mal estado y generará documento de respaldo, luego trasladará al Contador General el documento de respaldo generado.

5. El Contador General recibe la documentación de la salida de bodega del inventario de materias primas y entregará una copia al Auxiliar de Contabilidad.

6. El Auxiliar de Contabilidad emitirá la factura correspondiente de las materias primas obsoletas y en mal estado y realiza el registro contable.

7. El Contador General prepara y firma los listados del levantamiento del inventario físico, con previa firma del Jefe de Bodegas.

8. El Contador General elabora un reporte donde compara la existencia del inventario teórico contra el inventario físico, se firma por todos los participantes y entrega al Gerente Financiero.

9. El Auxiliar Contable elabora un reporte para el control de la toma de inventario físico de materias primas realizada, así como de la documentación de respaldo (Anexo 6).

#### 4.1.3.11 Valorización de materia prima

“Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables ante de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directos atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materia prima o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.” (IASBI, p81)

El procedimiento de valoración de materia prima se debe llevar a cabo por un auxiliar de contabilidad quien prepara los prorrateos correspondientes.

En el Anexo 10 se incluye la forma establecida para realizar la valorización de las entradas de materias primas.

Fin de los procedimientos.

## 4.2 Avances de la Implementación del Sistema de Inventario Perpetuo para materias primas

De acuerdo a la reunión el día lunes 26 de noviembre de 2012, donde participó la Gerencia General y Auditoría Interna, acordaron con el Gerente Administrativo hacer oficial el uso de reportes y formatos sugeridos para el control interno de inventarios; además, se instruyó al personal del almacén de materias primas sobre la forma cómo deben usar los formatos y la forma en que se deben hacer los cortes de las operaciones, así como su traslado al Auxiliar de inventarios de materias primas.

El 28 de diciembre de 2012, se dio el arranque del proceso de implementación del Sistema de Inventario Perpetuo para Materias primas, con la participación de Auditoría Interna y el Departamento de Contabilidad, para asignar tareas a los responsables de bodegas y también se les entregó por escrito las instrucciones de la forma cómo deben hacer todas las operaciones para que el sistema pueda dar sus resultados.

#### 4.2.1 Viabilidad de la Implementación del Proyecto.

Se considera que el proyecto es viable, ya que todos los responsables están decididos a aplicar los procedimientos sugeridos y reasignar funciones en las áreas de Compras, Almacén y Contabilidad, según segregación de funciones recomendadas en la estructuración del Sistema de Inventario Perpetuo para materias primas, están convencidos de que esta propuesta fortalecerá el control interno del área de inventario de materias primas. Para la implementación se cuenta con los Recursos Humanos y con el presupuesto de inversión conforme a la recomendación.

##### 4.2.1.1 Recurso Humano

La Gerencia Administrativa y el personal de Contabilidad están de acuerdo con la propuesta de estructuración de funciones para el manejo de las operaciones de compra de materias prima, recepción, almacenaje, y despacho de materias primas, ya que se planteó conforme al número de empleados que tienen a la fecha, por lo cual no es necesario contratar más trabajadores para cubrir nuevos puestos.

##### 4.2.1.2 Presupuesto de Inversión

El presupuesto de implantación de un sistema de inventarios de materias primas, comprende todas las erogaciones que la empresa ejecutará para desarrollar un sistema que reúna las características que la estructura operacional de la empresa, el beneficio esperado es contar con un sistema de inventarios que cumple los requerimientos de la empresa necesita.

En la elaboración del Presupuesto de Inversión para la implementación del Sistema de Inventario Perpetuo para Materias Primas, se tomó en consideración recursos disponibles o propios y los recursos que necesita adquirir la empresa lo que se detalla a continuación:

Presupuesto de Inversión	
<b>Recursos Disponibles</b>	
1 Honorarios de asesoramiento	-0-
2 Contratación de empleados	-0-
3 Espacio para custodia y acceso inventarios	-0-
4 Mobiliario y equipo	-0-
5 Conexiones de energía eléctrica	-0-
6 Red para equipo de computo	-0-
<b>Recursos que necesita adquirir</b>	
7 Impresión de formas y reportes diseñados	15,000
8 Implementación de mejoras al software	25,000
<b>Total de inversión</b>	<b>40,000</b>

Fuente: Elaboración Propia

#### 4.3 Cronograma de Trabajo Realizado

Semanas del 1 de agosto 27 de diciembre del 2012		Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
		Semana				Semana				Semana				Semanas				Semana			
	Actividades	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Entrega inicial del Diagnóstico Integral	■																			
2	Entrega inicial del Plan de Práctica	■																			
3	Trabajo de Campo		■	■	■																
4	Entrega final del Diagnóstico Integral				■																
5	Entrega final del Plan de Práctica				■																
6	Trabajo de Campo					■	■	■	■												
7	Segunda entrega del trabajo									■											
8	Trabajo de Campo									■	■	■	■								
9	Tercera presentación parcial													■							
10	Preparación final													■							
11	Entrega del informe al Revisor															■					
12	Revisión del informe																	■	■	■	■
13	Entrega final del informe																			■	■

## Conclusiones

1. En base al estudio realizado en las Áreas de Compras, Bodegas y Contabilidad, según la importancia de los hallazgos, encontrados se llegó a la conclusión que los inventarios de materias primas constituyen el 47% del total de Activos Corrientes, y que la mala administración de estos activos representa indicadores riesgos elevados para la Empresa.
2. La falta de un Sistema de Inventario Perpetuo para materias primas, no le permite hacer una contabilización por medio de un método devaluación de inventarios que sea permitido por las leyes de la República de Guatemala y por las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF- para Pequeñas y Mediadas Entidades –PYMES-.
3. Los inventarios de materias prima en su mayoría son maderables fácil de arder y no están cubiertos con una póliza de seguro contra incendio que cubra pérdidas en caso de siniestro, tampoco tienen equipo de emergencia para apagar incendios, no hay rótulos de advertencia que prohíban fumar.
4. La empresa hace pagos trimestrales en concepto del Impuesto Sobre la Renta, sobre la base de una renta imponible estimada del total de las rentas brutas, la cual aumentó del 5% al 8% a partir del 1 de enero de 2013, fecha en que entró en vigencia de la Ley de Actualización Fiscal, Decreto 10-2012, esto le provoca a la empresa un incremento en la base imponible para el cálculo trimestral del Impuesto Sobre la Renta.
5. Al 31 de diciembre de 2012 la empresa no tenía al día el Libro de Inventario de materia prima. La facultad que tiene la Administración Tributaria para fiscalizar los libros y registros del año 2012 prescribe el 31 de marzo de 2016.

## **Recomendaciones**

1. Para fortalecer el control interno se recomienda la implementación de reportes y formatos de Control Interno, como: la orden de compra, el acta de recepción de materias primas, la entrada al almacén de materias primas, las requisiciones de materias primas.
2. Se propone la implementación de un Sistema de Inventario Perpetuo para materias primas con su respectivo métodos de valuación de inventarios, para que la empresa cuente con información confiable y oportuna sobre los ingresos, despachos y existencias de materias primas, de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF- para Pequeñas y Medianas Entidades –PYMES-, y cumpla con la Legislación Fiscal vigente en la República de Guatemala.
3. Se recomienda que la empresa adquiera una póliza de seguro contra incendios que de cobertura a los inventarios de materia prima, también es conveniente invertir en equipo contra incendios, tanques con agua, mangueras y extinguidores, para sofocar cualquier incendio y además debe prohibir fumar para evitar accidentes.
4. Se recomienda a la Empresa trasladarse a la forma de realizar pagos trimestrales en concepto del Impuesto sobre la Renta, de acuerdo a cierres contables parciales ante el Registro Tributario Unificado –RTU- debido al incremento del 5% al 8% del régimen de pagos trimestrales sobre la base de una renta imponible estimada, a partir del 1 de enero de 2013.
5. Se recomienda mantener al día los asientos en los libros de inventario de materia prima, para evitar posibles multas y sanciones al momento de ser requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria.



## Referencias

1. Código de Comercio de Guatemala. (1970), Decreto Número 2-70. Guatemala, Congreso de la República de Guatemala.
2. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASBI). (2009), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (Pymes), Londres, Inglaterra.
3. Disposiciones para el fortalecimiento del Sistema Tributario y el combate a la defraudación y al contrabando. (2012), Decreto Número 4-2012. Guatemala, Congreso de la República de Guatemala.
4. Ley de Actualización Tributaria. (2012), Decreto Número 10-2012. Guatemala, Congreso de la República de Guatemala.
5. Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-. (1992), Decreto Número 27-92. Guatemala, Congreso de la República de Guatemala.
6. Ley de Impuesto de Solidaridad –ISO-. (2008), Decreto Número 73-2008. Guatemala, Congreso de la República de Guatemala.
7. Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR-. (1992), Decreto Número 26-92. Guatemala, Congreso de la República de Guatemala.
8. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-. (1946), Decreto 295, Guatemala, Congreso de la República de Guatemala.
9. Whittington, O.R. y Pany, K. (2005), Principios de Auditoria, (14<sup>a</sup> ed.), México D.F. :Mc Graw Hill

# **Anexos**

Anexo No. 1

Requisición de materias primas

<b>TABLAS DE FIBRA DE MADERA, S.A.</b>			
<b>REQUISICIÓN DE MATERIAS PRIMAS No. 00000</b>			
DEPARTAMENTO SOLICITANTE: _____			
ORDEN PRODUCCIÓN No.:		FECHA: ___/___/___	
CÓDIGO	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN MATERIA PRIMA	CANTIDAD

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_  
AUTORIZADO POR: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_  
ENTREGADO POR: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

Formato diseñado por el Autor

Anexo No. 2  
Orden de compra

<b>TABLAS DE FIBRA DE MADERA, S.A.</b>					
<b>ORDEN DE COMPRA No. 00000</b>					
NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____					
CÓDIGO DE PROVEEDOR: _____				FECHA: ___/___/___	
DIRECCIÓN: _____			FECHA DE ENTREGA: ___/___/___		
CÓDIGO	U.M.	DESCRIPCIÓN	PRECIO Qtz.	CANTIDAD	TOTAL Qtz.
TOTAL ORDEN DE COMPRA Qtz.					
CONDICIONES DE PAGO: _____					
OBSERVACIONES: _____					

COMPRADOR: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

JEFE DE COMPRAS: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

Formato diseñado por el Autor

Anexo No. 3

Tarjeta *Kardex* de Inventario Perpetuo para materias primas

<b>TABLAS DE FIBRA DE MADERA, S.A.</b>							
<b>TARJETA DE KARDEX DE MATERIAS PRIMAS No. 00000</b>							
CÓDIGO DEL ARTÍCULO:				FECHA DE REPORTE:			
NOMBRE DEL ARTÍCULO:				UNIDAD DE MEDIDA:			
TIPO DE MOVIMIENTO		ENTRADAS		SALIDAS		EXISTENCIAS	
FECHA	NUMERO DE DOCUMENTO	CANTIDAD	VALOR Quetzales	CANTIDAD	VALOR Quetzales	CANTIDAD	VALOR Quetzales

Formato diseñado por el Autor

Anexo N. 4

Ingreso a Bodega de materias primas

<b>TABLAS DE FIBRA DE MADERA, S.A.</b>					
<b>INGRESO A BODEGA DE MATERIAS PRIMAS No. 00000</b>					
NOMBRE DEL PROVEEDOR:				FECHA: ___/___/___	
NÚMERO DE FACTURA:			ORDEN DE COMPRA:		
CÓDIGO	U. MEDIDA	DESCRIPCIÓN	COSTO Qtz.	CANTIDAD	TOTAL Qtz.

RESPONSABLE DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_  
JEFE DE BODEGA: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_  
JEFE DE CONTABILIDAD: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

Formato diseñado por el Autor

Anexo No. 5

Reporte de Despachos de materias primas

<b>TABLAS DE FIBRA DE MADERA, S.A.</b>					
<b>REPORTE DE DESPACHOS DE MATERIAS PRIMAS</b>					
BODEGA DE : MATERIAS PRIMAS				FECHA: ___/___/___	
AUXILIAR DE BODEGAS:					
REQUISICIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO Qtz.	CANTIDAD	TOTAL Qtz.

RESPONSABLE DE DESPACHO: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_  
JEFE DE BODEGA: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_  
JEFE DE PRODUCCIÓN: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

Formato diseñado por el Autor

Anexo No. 6

Control para la toma de Inventario Físico de materias primas

TABLAS DE FIBRA DE MADERA, S.A.							
CONTROL PARA TOMA DE INVENTARIOS FISICOS DE MATERIAS PRIMAS No.							
JEFE DE BODEGAS: _____				FIRMA: _____			
JEFE DE CONTABILIDAD: _____				FECHA DE CONTEO: ____/____/____			
HORA CONTEO	CÓDIGO DEL ARTÍCULO	UBICACIÓN FISICA	RESPONSABLE DEL AREA	FIRMA DEL RESPONSABLE	CANTIDAD CONTADA	CANTIDAD KARDEX	DIFEREN- CIAS

Formato diseñado por el Autor



Anexo No. 7

Reporte de Recepción de materias primas

TABLAS DE FIBRA DE MADERA, S.A.					
REPORTE DE RECEPCIÓN DE MATERIAS PRIMAS					
BODEGA DE : MATERIAS PRIMAS				FECHA: ___/___/___	
AUXILIAR DE BODEGAS:					
INGRESO A BODEGA No.	ORDEN DE COMPRA No.	CÓDIGO DEL ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD RECIBIDA BODEGAS	CANTIDAD LISTA EMPAQUE

RESPONSABLE DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE COMPRAS: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

JEFE DE BODEGAS: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

Formato diseñado por el Autor

# Anexo No. 8

## Reporte de Existencias de materias primas

<b>TABLAS DE FIBRA DE MADERA, S.A.</b>					
<b>REPORTE DE EXISTENCIAS DE MATERIAS PRIMAS</b>					
BODEGA DE : MATERIAS PRIMAS			FECHA DE REPORTE: ___/___/___		
MÓDULO: INVENTARIOS					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	EXISTENCIA	COSTO	TOTAL Qtz.
<b>GRAN TOTAL Qtz</b>					

JEFE DE BODEGA: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

JEFE DE CONTABILIDAD: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

Formato diseñado por el Autor

Anexo No. 9

Requisición de Compra de materias primas

<b>TABLAS DE FIBRA DE MADERA, S.A.</b>			
<b>REQUISICIÓN DE COMPRA DE MATERIA PRIMA No.000</b>			
DEPARTAMENTO SOLICITANTE: _____			
CENTRO DE COSTO: _____		FECHA DE PEDIDO: ___/___/___	
COMPRADOR: _____		FECHA DE ENTREGA: ___/___/___	
CÓDIGO	U.M.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD
TOTAL			
PROVEEDOR SUGERIDO: _____			
OBSERVACIONES: _____			

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

Formato diseñado por el Autor

Anexo No. 10

Formato para la Valorización de Ingresos de materias primas

<b>TABLAS DE FIBRA DE MADERA,S.A.</b>			
<b>VALORIZACION DE INGRESO DE MATERIAS PRIMAS</b>			
		<b>Numero:</b>	032005
<b>Proveedor :</b>	Industria Forestal del Atlantico, S.A.		
<b>Fecha :</b>	30/11/2012		
<b>Factura No :</b>	A-2007		
<b>Total Factura :</b>	Q36,000.00		
<b>Iva Credito Fiscal:</b>	Q3,857.14		
<b>Costo de la mercaderia:</b>	Q32,142.86		
<b>Valores en Quetzales</b>			
Costo según factura del proveedor		Q	32,142.86
Flete		Q	1,500.00
Seguro		Q	905.00
Almacenajes		Q	
Muellajes		Q	
Agente de Aduanas		Q	
Otros Costos		Q	452.14
<b>COSTO TOTAL</b>		<b>Q</b>	<b>35,000.00</b>
U. Medida	Código Inventario	Descripción	Cantidad
Kilos	160002	Trozos de madera	3,000
<b>COSTO UNITARIO</b>			<b>Q11.67</b>

Formato diseñado por el Autor