

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



Implementación de guías, políticas y procedimientos, para la gestión del inventario de aluzinc; principal materia prima en la fabricación de techos tipo EMCO.

(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Magda Carolina de León Galindo

Guatemala, septiembre 2014

Implementación de guías, políticas y procedimientos, para la gestión del inventario de aluzinc; principal materia prima en la fabricación de techos tipo EMCO.

(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Magda Carolina de León Galindo

Lic. Elfego Amán López Ramírez, (**Asesor**)
M.A. Mayra Araceli Martínez y Martínez, (**Revisora**)

Guatemala, septiembre 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González
Vicerrectora Académica

M. A. César Augusto Custodio Cóbar
Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque
Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M. A. César Augusto Custodio Cóbar
Decano

M. A. Ronaldo Antonio Girón
Vice Decano

Lic. Samuel Aron Zabala Vásquez
Coordinador

**Tribunal que practico el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida**

Ing. Edwin Rojas
Examinador

Lic. Sergio Rene Estrada
Examinador

Lic. Víctor Hugo Estrada Santizo
Examinador

Lic. Elfego Amán López Ramírez
Asesor

M.A. Mayra Aracely Martínez y Martínez
Revisora



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

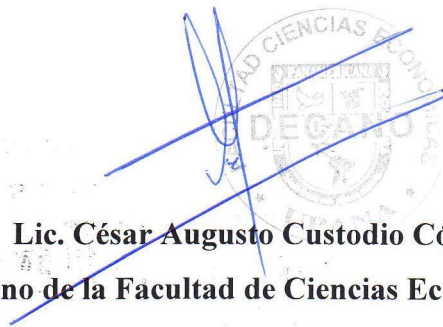
REF.:C.C.E.E.16-2014-CPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 18 DE JULIO DEL 2014

SEDE ÁLAMOS, SAN MIGUEL PETAPA

De acuerdo al dictamen rendido por la Licenciado Elfego Aman Ramírez López, tutor y Licenciada Mayra Araceli Martínez y Martínez, revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada “IMPLEMENTACIÓN DE GUÍAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA LA GESTIÓN DEL INVENTARIO DE ALUZINC PRINCIPAL MATERIA PRIMA EN LA FABRICACIÓN DE TECHOS TIPO EMCO” Presentada por la estudiante Magda Carolina de León Galindo, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 01100, de fecha 18 de junio de 2014; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contadora Público y Auditora en el grado académico de Licenciada.


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

Elfego Amán López Ramírez
Contador Público y Auditor
Colegiado 6191
30 Av. "A" 2-12 Cañadas del Río
San Miguel Petapa
ealramirez@yahoo.com.mx
Teléfono 66290059 Celular 47314045

Guatemala, 24 de enero de 2014.

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad.

Señores

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema "**Implementación de guías, políticas y procedimientos, para la gestión del inventario de aluzinc; principal materia prima en la fabricación de techos tipo EMCO.**", realizado por Magda Carolina de León Galindo, carné 201306194, 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 la Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional (EPTP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de 88 puntos sobre 100.

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


Lic. Elfego Amán López Ramírez

c.c.archivo

Mayra Aracely Martínez y Martínez
Licenciada en Administración Educativa
Maestría en Educación con Especialización en Elaboración y Evaluación de Proyectos Educativos
Dirección: 8va. Av. "A" 18-94 Residenciales Fuentes del Valle II Zona 5 Villa Nueva
Teléfono: 5951-4322
E-mail: mmartinezm@mineduc.gob.gt / lic.mmartinezm@gmail.com

Guatemala, 8 de julio 2014.

Señores:

Licenciado César Augusto Custodio Cobar
Licenciado Luis Fernando Ajanel Coshaj
Facultad de Ciencias Económicas-programa ACA
Universidad Panamericana
Ciudad

Estimados Señores

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED), de Tema "**Implementación de guías, políticas y procedimientos, para la gestión del inventario de aluzinc; principal materia prima en la fabricación de techos tipo EMCO**" realizada por la practicante: **Magda Carolina de León Galindo** estudiante de la carrera Contaduría Pública y Auditoría, carné 201306194, he procedido a la revisión del mismo observando que cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

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

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



M.A. Mayra Aracely Martínez y Martínez



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 010.2014

El infrascrito Secretario General EMBA. Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que la estudiante Magda Carolina de León Galindo con número de carné 201306194, 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, el día dieciocho de junio del año dos mil catorce.

Para los usos que la interesada estime convenientes se extiende la presente en hoja membretada a los nueve días del mes de agosto del año dos mil catorce.

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico




Vo.Bo. EMBA. Adolfo Noguera Bosque
Secretaría General



Omar L.
cc. Archivo.

Acto que dedico

A DIOS	Por darme la fuerza, sabiduría e inteligencia y la oportunidad de culminar mis estudios.
A MIS PADRES	Roberto de León Huertas (Q. P. D.) María Eugenia de de León Galindo (Q. P. D.) Con especial cariño por el apoyo que en vida me brindaron y que gracias a ese esfuerzo puedo obtener este triunfo.
A MI ESPOSO	Carlos Basilio López López Por ser fuente de inspiración a mi vida y por estar siempre a mi lado.
A MIS HIJOS	Samuel David, Loida Ester y Débora Eunice López de León por la paciencia que han mostrado en el final de mi carrera.
A LA UNIVERSIDAD	Por permitirme terminar mis estudios.
A GUATEMALA	País merecedor de éxitos.

Contenido

	Página
Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	
1.1 Antecedentes históricos.	01
1.2 Planteamiento del problema	11
1.3 Justificación	12
1.4 Pregunta de investigación	13
1.5 Objetivos	13
1.5.1 Objetivo general	13
1.5.2 Objetivos específicos	13
1.6 Alcances y límites	13
1.6.1 Alcances	13
1.6.2 Límites	14
1.7 Marco teórico	14
Capítulo 2	
2.1 Metodología aplicada	22
2.1.1 Tipos de investigación	22
2.1.2 Sujeto de investigación	22
2.1.3 Instrumentos utilizados	22
2.1.4 Procedimientos de la investigación	24
2.1.5 Aporte esperado	25

Capítulo 3

3.1	Resultados	26
3.1.1	Resultado de la investigación	26
3.1.2	Análisis de los resultados	26
3.1.2.1	Análisis FODA	39
3.1.2.2	Aspectos contables y de auditoría	40
3.1.2.3	Aspectos fiscales	46
3.1.2.4	Aspectos económicos y financieros	47
3.1.2.5	Aspectos administrativos	50

Capítulo 4

4.1	Propuesta	51
4.1.1	Propuesta de solución o mejora	51
4.2	Viabilidad	52
4.2.1	Guía y manual de procedimientos en la fabricación de techos curvos	52
4.2.1.1	Guía y manual de procedimientos para la importación	53
4.2.1.2	Guía y manual de procedimientos para el manejo en la almacenadora	67
4.2.1.3	Guía y manual de procedimientos para el ingreso del aluzinc a la planta	72
4.2.1.4	Guía y manual de procedimientos para la salida del aluzinc	83
4.2.1.5	Guía y manual de procedimientos para la toma física del inventario	85

	Página
Conclusiones	91
Recomendaciones	92
Referencias bibliográficas	93
Cronograma	95
Anexos	96

Índice de graficas

	Página
Gráfica No. 1	27
Gráfica No. 2	28
Gráfica No. 3	29
Gráfica No. 4	30
Gráfica No. 5	31
Gráfica No. 6	32
Gráfica No. 7	33
Gráfica No. 8	34
Gráfica No. 9	35
Gráfica No. 10	36
Gráfica No. 11	37
Gráfica No. 12	38

Índice de cuadros

	Página
1. Balance general condensado	40
2. Estado de resultados	41
3. Costo de producción	41
4. Comparativo de costos de aluzinc 2011-2012	42
5. Comparativo del costo de ventas y costos de aluzinc 2011	42
6. Comparativo del costo de ventas y costos de aluzinc 2012	43
Guía y manual de procedimiento de importación	
7. Listado de documentos en el archivo del embarque	53
8. Guía de procedimiento de importación	54
9. Hacer pedido de aluzinc a proveedor extranjero	56
10. Apertura de la carta de crédito en un banco del sistema	57
11. Inicio de trámite en aduana	58
12. Internación del aluzinc	59
13. Elaboración de la prorrata de importación	60
14. Revisión prorrata de importación	61
15. Ingreso de la prorrata en el módulo de inventarios y contabilidad	62
16. Análisis de cotizaciones	64
17. Solicitud de apertura de carta de crédito	65
18. Prorrata de importación	66

Guía y manual de procedimiento de manejo en la almacenadora

19. Guía de procedimiento de manejo de la almacenadora	67
20. Manejo en la almacenadora de la materia prima	68
21. Solicitud de retiro de la almacenadora	70
22. Solicitud de prórroga de carta de crédito	71

Guía y manual de procedimientos para el ingreso del aluzinc a la planta

23. Guía de procedimiento ingreso de materia prima a la planta	73
24. Organización del almacén	75
25. Interacción con otras áreas	75
26. Organigrama del departamento de producción	76
27. Organigrama del departamento de contabilidad	77
28. Ingreso de la materia prima a la planta	78
29. Informe de recepción de materia prima	80
30. Reporte de trabajo corte de rollos de aluzinc	81
31. Sobrantes de aluzinc	82

Guía y manual de procedimientos para la salida de la planta del aluzinc

32. Guía de procedimiento salida de materia prima de la planta	83
33. Asignación de aluzinc a obras	84

Guía y manual de procedimientos para toma física de inventario

34. Guía de procedimiento de toma física	85
35. Actividades de inventario	86
36. Informe de material devuelto	87
37. Solicitud de materiales	88
38. Control de salida e ingreso de rollos	89
39. Partidas contables	90

Resumen

El contenido del informe ha sido desarrollado en la empresa EMCO; fundada en el año 2006 cuya actividad principal es la fabricación de techos curvos y sus accesorios en los que su principal materia prima es el aluzinc, como resultado de la investigación se logró determinar que no cuenta con un manual de procedimientos y guías para la gestión del inventario lo que ha generado deficiencias en las cifras presentadas en los estados financieros en el rubro de inventarios de materia prima; por lo que establecieron elaborar una propuesta para la implementación de guías, políticas y procedimientos que rijan las actividades diarias del almacén; entre las que se desarrollo la importación del aluzinc; manejo en la almacenadora; ingreso de la materia prima; salida de la bodega y toma física de inventarios también se concluyo que el departamento de bodega tendrá interacción con los departamentos de compras, ventas, producción y contabilidad.

Fue necesario proponer un cambio en las actividades del personal de bodega la que consistió en que la persona de bodega sea diferente a quien lleve el control del registro contable del inventario y que el bodeguero sea quien tenga el control del stock, entrega, almacén y recepción de la materia prima.

Introducción

El trabajo consta de cuatro capítulos el 1, presenta a EMCO como una industria metalmecánica dedicada a la construcción de techos curvos que entre sus problemas cuenta con una mala gestión en el almacén de materia prima en proceso y producto terminado, el objetivo general del presente trabajo es proporcionar a la empresa políticas y procedimientos de inventarios, para la solución del problema como también se muestran tres objetivos específicos que consisten en implementar formas para un adecuado control, el segundo objetivo es proveer de un procedimiento para llevar el control de los sobrantes del aluzinc y el tercer objetivos es presentar una propuesta adecuada de almacenamiento, resguardo y custodia de la materia prima el último punto del primer capítulo es el marco teórico en el que se presentan una diversidad de conceptos que pudieran aclarar el contenido de la parte práctica del mismo.

El capítulo 2, menciona la metodología aplicada durante el progreso del trabajo que consiste en señalar el tipo de investigación; los sujetos que participan durante la evaluación; los instrumentos utilizados, los procedimientos a los que se recurrió durante la investigación y el aporte que esperamos dar con la presentación del trabajo.

El capítulo 3, presenta los resultados de la aplicación de los procedimientos que se utilizaron durante la investigación y que fueron presentados en el capítulo anterior entre los que se cuenta con la entrevista; la observación directa; la elaboración de un análisis FODA; análisis contable por medio de detectar las desviaciones en los Estados Financieros 2011 – 2012; evaluación del cumplimiento de pago de impuestos y análisis de razones financieras aplicadas a los resultados de los periodos mencionados.

Con el presente informe se pretende dar solución a la mala administración del inventario de aluzinc en la empresa objeto de estudio, provocado por la falta de capacitación del personal como

también no existe una adecuada segregación de funciones por lo tanto se propone la solución del problema planteado en el capítulo cuatro, la necesidad de establecer políticas y controles por medio del establecimiento de guías y manuales de procedimientos.

Uno de los propósitos del informe es poner en práctica los conocimientos y experiencias adquiridas durante la formación académica y profesional otro es que fue establecido por la Universidad Panamericana por medio del programa de Actualización y Cierre Académico como requisito previo a recibir el título de Contador Público y Auditor.

Capítulo 1

1.1 Antecedentes históricos

EMCO es una industria metal-mecánica guatemalteca especializada en techos para cubrir grandes áreas y cubiertas, en el mercado de la construcción. Fundada en enero 2006; con los requisitos que establece la Constitución Política de la Republica de Guatemala, el Código de Comercio, Código Civil, Código Tributario y otras leyes que rigen la sociedad anónima.

La empresa se dedica a la fabricación de techos curvos, su principal materia prima es el aluzinc que consiste en rollos de lámina de acero con calidad estructural. El acero puede estar cubierto con aluzinc (aleación de aluminio y zinc), que es resistente a la corrosión, o con un esmalte de color.

Usos: Ofibodegas, escuelas, iglesias, centros de acopio, salones de usos múltiples, instalaciones institucionales, hangares, viviendas, polideportivos y otros.

— Entorno interno:

Existe catalogo de clientes, estadísticas de ventas, cuenta con la página web: <http://www.emco.com.gt/proyectos.html> y publicaciones en periódicos de mayor circulación del país como estrategia de mercado.

La frecuencia de los estados financieros es trimestral, elaborada en las oficinas de la empresa y revisada por auditor externo.

Cuenta con tres clases de planillas que son administración su frecuencia de pago es quincenal y su remuneración es por salario, producción su frecuencia de pago de catorcenal y es por medio de sueldo y servicios el pago de esta planilla es quincenal y por honorarios.

— Entorno externo:

A nivel externo la empresa está expuesta a factores que inciden en los resultados como son: La competencia, los índices económicos del país y las políticas tributarias.

— Estructura organizacional:

Asamblea general de accionistas: Está constituida por un grupo de empresas que unidas formaron el capital para establecer a EMCO.

Junta directiva: Está formada por representantes nombrados por las empresas accionistas

Director general: Elegido por la junta directiva para autorizar acciones y tomar decisiones para beneficio de la empresa.

Gerente general, ventas, administrador financiero: Responsable de definir y velar que se ejecuten las políticas de la empresa. Debe evaluar los datos proporcionados por las distintas áreas de la empresa, es el responsable de los resultados de las operaciones de la misma. Cuenta con una secretaria y seis vendedores

Asesor técnico: Con cierta periodicidad da asesoría al departamento técnico y gerente general.

Asistente administrativo: Asiste al director general, al gerente general en asuntos administrativos y financieros de la empresa

Departamento de producción: Responsable de la fabricación de techos, cuenta con una secretaria; tres auxiliares de desarrollo, que se encargan de establecer la cantidad de materia prima a utilizar en el proyecto contratado; un jefe de taller que es el garante de la fabricación de la estructura metálica, está formado por operarios de soldadura y pintura y sus ayudantes, un jefe de obras, quien es el responsable de la logística para la fabricación de los techos; tiene bajo su cargo a operarios de corte, encargado del sliter es quien realiza los cortes de los rollos de aluzinc, encargado de prefabricados responsable de fabricar los accesorios a utilizar en la elaboración de

techos curvos, operarios y sus ayudantes; personal responsable de colocar los techos en las distintas obras contratadas; tres supervisores que controlan el trabajo de los operarios en las obras, pilotos de transporte, grúa y operarios de roladora, es la máquina que realiza la curvatura a la lamina de aluzinc; un bodeguero responsable del almacén, control y resguardo de la materia prima y su ayudante

Departamento técnico: Cuenta con un jefe de departamento y su auxiliar de presupuesto/dibujo y un auxiliar de presupuesto de obras generales, este departamento se encarga de elaborar los presupuestos para la fabricación de los techos y así presentar un precio de venta al cliente

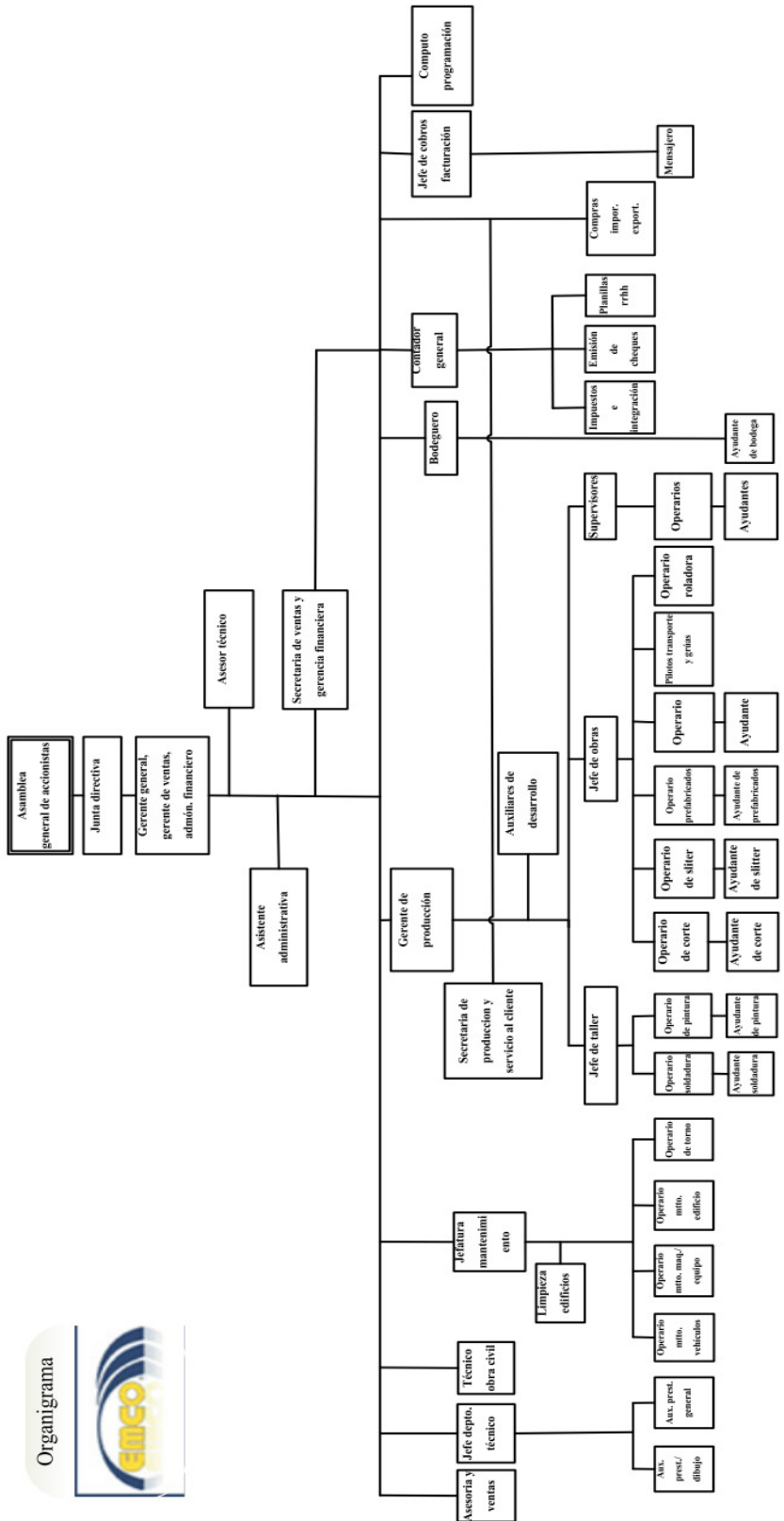
Departamento de mantenimiento: Está formado por un jefe; dos encargados de limpieza del edificio, un encargado de mantenimiento de vehículos, uno de maquinaria y equipo, un operario de mantenimiento de edificio, dos de torno y dos de seguridad de planta, este departamento vigila por el buen mantenimiento de la maquinaria para la fabricación de techos y vehículos que se utilizan para el transporte a las obras del personal y materia prima e insumos para la fabricación de los techos.

Departamento de cobros: Está formado por un encargado de cobros y su mensajero

Departamento de contabilidad: Constituido por un contador y tres auxiliares que se encargan de la elaboración de cheques, planillas, impuestos, liquidación de documentos, conciliaciones y todo lo relacionado con lo contable.

Compras: Un encargado quien busca los mejores precios y la mejor calidad en el mercado de la materia prima e insumos para la fabricación de los techos

Computo: Un encargado responsable del resguardo de la información ingresada por los distintos departamentos en el software y buen funcionamiento del equipo de computación existente.



Fuente: Documento proporcionado por la empresa

— Visión:

Ser líderes en proveer, al mercado de la construcción cubierta y estructuras metálicas innovadoras, de rápida instalación durable y confiable, en la región Centroamericana y del sur de México.

— Misión:

Somos una empresa pionera en la venta, producción y rápida instalación de cubiertas y estructuras metálicas durables y confiables, cuya competitividad se funda en la estandarización y tecnología vanguardista, y de esta forma ofrecer precios razonables, así como aprovechar la oportunidad de fabricar otros productos compatibles con el proceso de fabricación de la empresa.

— Marco Tributario:

Como sujeto pasivo, y de acuerdo a las actividades que realiza, EMCO tiene ante el Estado de la República de Guatemala los deberes:

- ✓ Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 26-92 y su respectivo reglamento Acuerdo Gubernativo No. 206-2004.

La empresa se encuentra registrada bajo el régimen optativo indicado en el artículo 38 y 72 de la ley del Impuesto sobre la Renta, y la opción adquirida para pago del impuesto es efectuar cierres contables parciales; la forma de cálculo del impuesto se efectúa así: a la renta imponible determinada en cada trimestre se aplica la tasa del 31%, se realiza el pago directo a las cajas fiscales en forma trimestral, dentro de los primero diez (10) días hábiles del mes siguiente.

De acuerdo al artículo 67 de la ley, efectúa retenciones a los empleados que se encuentran en relación de dependencia.

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

Según el Art. 2 de la Ley: La empresa esta clasificada en la categoría de las Rentas de las Actividades Lucrativas

Según el Art. 4 de la Ley el Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas Tomando como base el art. 10 de la Ley: Para la cual los costos, gastos, ingresos, activos y pasivos se valoran, para efectos tributarios, según el precio de adquisición o el costo de producción.

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

EMCO opto por la siguiente:

Efectuar cierres contables parciales o una liquidación preliminar de sus actividades al vencimiento de cada trimestre, para determinar la renta imponible. El pago del impuesto trimestral se efectúa por medio de declaración jurada y debe realizarse dentro de los diez días siguientes a la finalización del trimestre que corresponda, excepto el cuarto trimestre que se pagara cuando se presente la declaración jurada anual.

Con base en el Art. 42 de la Ley Los contribuyentes deben cumplir con lo siguiente:

- Consignar en las facturas que emitan por sus actividades grabadas la frase “sujeto a pagos trimestrales”.
 - Efectuar las retenciones que correspondan.
 - Elaborar inventario al 31 de diciembre de cada año y asentarlos en el libro correspondiente, debiendo reportar a la administración tributaria por los medio que ponga a disposición, en los meses de enero y julio de cada año. Las existencias de inventarios al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año.
 - Llevar contabilidad completa de acuerdo con el Código de Comercio, cuando corresponda.
- ✓ Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 27-92 y su respectivo reglamento Acuerdo Gubernativo No. 424-2006.

Dentro de los impuestos indirectos aplicables en Guatemala se encuentra el Impuesto al Valor Agregado. EMCO cumple con el pago de dicho impuesto, del cual según el artículo 6, inciso 5 de

la presente ley, en su parte conducente establece que son sujetos pasivos del impuesto las sociedades mercantiles que realicen actividades afectas al mismo.

La empresa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 establece una tarifa del impuesto del 12% de IVA aplicado a todas sus ventas afectas y resta el IVA pagado en sus compras tanto locales como importadas.

Presentación y pago del Impuesto al Valor Agregado

“Artículo 40. Declaración y Pago del Impuesto. Los contribuyentes deberán presentar, dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior”.

Los artículos 29 y 30 en su parte conducente establecen que los contribuyentes al impuesto están obligados a emitir y entregar al adquirente, facturas, notas de débito y notas de crédito, autorizados y controlados por la Administración Tributaria.

En el artículo 37 de la ley establece que los contribuyentes deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados.

“Artículo 38. Cuenta especial de débitos y créditos fiscales. Los contribuyentes afectos al impuesto de esta ley que tengan obligación de llevar contabilidad conforme al Código de Comercio, deberán abrir y mantener cuentas especiales para registrar los impuestos cargados en las ventas que efectúen y servicios que presten, los que serán sus débitos fiscales y los soportados en las facturas recibidas de sus proveedores y prestadores de servicios, los que constituirán sus créditos fiscales.”

- ✓ Ley del Impuesto de Timbres Fiscales. Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 37-92.

El impuesto de timbres fiscales es indirecto y se aplica sobre documentos que contienen los actos y contratos:

- Los contratos civiles y mercantiles.
- Los documentos otorgados en el extranjero que hayan de surtir efectos en el país, al tiempo de ser protocolizados, de presentarse ante cualquier autoridad o de ser citados en cualquier actuación notarial.
- Los documentos públicos o privados cuya finalidad sea la comprobación del pago con bienes o sumas de dinero.
- Los comprobantes de pago emitidos por las aseguradoras o afianzadoras, por concepto de primas pagadas o pagos de fianzas correspondientes a pólizas de toda clase de seguro o de fianza.
- Los comprobantes por pagos de premios de loterías, rifas y sorteos practicados por entidades privadas y públicas.
- Los recibos o comprobantes de pago por retiro de fondos de las empresas o negocios, para gastos personales de sus propietarios o por viáticos no comprobables.
- ✓ Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 73-2008.

La ley establece un impuesto a las empresas mercantiles y agropecuarias correspondiente al 1% del total de sus ingresos o sus activos fijos reportados en el período inmediato anterior, el que sea mayor.

- ✓ Ley de Impuesto Sobre Productos Financieros. Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 26-95.

Se cancela el 10% mensual sobre los productos financieros que corresponden a los intereses devengados por cuentas de ahorros en las instituciones bancarias locales.

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

El Código Tributario establece todas las normas aplicables a la relación jurídico-tributaria entre el Estado por medio de la Administración Tributaria y los contribuyentes, por lo que a EMCO le aplican todas las normas y obligaciones establecidas, en dicha norma legal.

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

Dentro de las disposiciones establecidas en dicha ley, existe la regulación de bancarización, la cual establece que para poder tomar como deducible del impuesto sobre la renta los costos y gastos mayores a Q 50,000, es necesario documentar el pago por medio de las formas establecidas en el sistema bancario. EMCO conoce de esta norma.

- ✓ Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 295.

En el artículo 38 establece la obligatoriedad de la contribución por parte del patrono.

Según el Acuerdo No. 1123 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en el artículo 1 establece que patrono es toda persona individual o jurídica que emplea los servicios de trabajadores a través de establecer una relación laboral o un contrato.

En el artículo 2 se menciona que todo patrono que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social.

El artículo 3 indica que el patrono esta obligado a descontar de la totalidad de salario que devengan los trabajadores, el porcentaje correspondiente a la cuota laboral, a pagar la cuota patronal y a solicitar su inscripción desde el momento que ocupe el número de empleados indicado en el artículo 2.

Acuerdo No. 36-2003 de Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

En el artículo 1 determina los porcentajes obligatorios que deben cubrir el patrono y sus empleados, según la tabla siguiente:

Programas	Porcentajes	
	Patrono	Trabajador
Accidentes en General	3.00%	1.00%
Enfermedad y maternidad	4.00%	2.00%
Invalidez, Vejez y Supervivencia	3.67%	1.83%
Total de contribuciones a pagar	10.67%	4.83%

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

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

En el artículo 6, indica que “Tienen capacidad para ser comerciantes las personas individuales y jurídicas que, conforme al Código Civil, son hábiles para contratar y obligarse.”

El artículo 10 del código de comercio establece cinco tipos de sociedades mercantiles entre las que podemos encontrar: La sociedad colectiva, sociedad en comandita simple, sociedad de responsabilidad limitada, sociedad en comandita por acciones y la sociedad anónima.

“Artículo 368. Contabilidad y registros indispensables. Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados”.

Para el efecto deben llevar, los siguientes libros o registros: 1.- Inventarios; 2.- De primera entrada o diario; 3.- Mayor o centralizador; 4.- De estados financieros.

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

También es aplicable para la empresa los aspectos establecidos en el Código de Trabajo donde se establecen los derechos y las obligaciones que se contraen en una relación laboral para las partes.

1.2 Planteamiento del problema.

Durante el estudio fue posible determinar que el personal responsable del resguardo, almacenamiento y custodia del aluzinc no conoce a cabalidad el área que está bajo su cargo ya que no inspecciona en su totalidad las bodegas existentes; también no fue posible hallar un manual de procedimientos generales y funciones de almacén; con la encuesta realizada se verificó que no consta un control confiable de entradas y salidas de la bodega; aunque existe un control de kardex automatizado, este no se encuentra actualizado; asimismo se pudo establecer que no hay un procedimiento de control para las entregas parciales de materia prima a cuenta de un pedido y tampoco se generan reportes de los movimientos del almacén.

Causa: No cuentan con un procedimiento confiable de registro y control del aluzinc, debido a la falta de capacitación del personal responsable del resguardo, custodia, y almacenamiento de la

materia prima por no existir un manual de procedimientos generales y funciones de almacén; según se pudo investigar no tienen un procedimiento de registro de las entradas y salidas del almacén confiable y adecuado; aunque se cuenta con un sistema de kardex automatizado; como también no encontramos segregación de funciones.

Efecto: Existe la posibilidad que la materia prima llegue a un destino diferente al programado; ya que los registros contables no muestran la realidad de los saldos de la materia prima existente en bodega por lo lento del proceso de registro de la información

Como consecuencia, en los estados financieros correspondientes al período comprendido del uno de enero al 31 de diciembre del 2012, no muestran saldos razonables de los rubros de inventarios de materia prima y productos en proceso ni del inventario de materia prima y producto terminado por lo indicado es necesario diseñar un compendio de guías, políticas y procedimientos para la gestión del inventario de aluzinc; y poder disminuir en los periodos siguientes el error en los saldos de los rubros de inventarios.

1.3 Justificación

Durante la investigación se estableció que existe un proceso de contabilización adecuado que permite identificar las cuentas que intervienen en el registro y contabilización de los inventarios sin embargo se determinó que no existe un proceso de control y políticas contables en los procesos de compras, resguardos, y salidas del inventario de aluzinc.

En la revisión se determinó la falta de conocimiento del personal responsable de bodega de los productos que están bajo su cargo, no toma en cuenta el valor material del producto, también ha existido falta de interés de la administración en elaborar un manual de procedimientos generales y funciones de almacén para llevar un mejor control de las entradas y salidas del aluzinc y optimizar el uso a los sistemas informáticos existentes y así contar con registros actualizados y confiables.

En la actualidad el poco o nulo control del registro, almacenamiento y custodia de este producto a provocado que los valores mostrados en los estados financieros al 31 de diciembre del 2012; en las cuentas de inventarios de materia prima y producto terminado e inventario de producto en proceso no sean razonables

1.4 Pregunta de investigación

Por lo anterior y de acuerdo al análisis realizado se efectúa la siguiente pregunta de investigación.

¿Es importante para el área de almacén la elaboración de políticas y guías que sirvan de vía para mejorar la gestión del personal de bodega?

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo general

Proporcionar a la empresa políticas y procedimientos para el control de bodega; como solución factible y corregir la forma que lo realizan ya que provoca malas cifras contables en las cuentas de inventarios.

1.5.2 Objetivos específicos

- Implementar formas para el adecuado control de los inventarios de materia prima
- Definir como debe llevarse el control de los sobrantes de materia prima
- Presentar una propuesta adecuada para el almacenamiento, resguardo, custodia y control de las existencias de aluzinc

1.6 Alcances y límites

1.6.1 Alcances:

Se observaron los procesos contables con el apoyo del jefe de contabilidad, quien proporcionó información necesaria por medio de la práctica de técnicas y herramientas que permiten obtener el

conocimiento necesario para presentar los resultados de la propuesta que será de beneficio para la empresa.

Se observaron los estados financieros al 31 de diciembre 2011 y 2012 (cuadros del 1 al 6)

1.6.2 Limites:

El tiempo que se emplea en la preparación de los documentos relacionados con el informe es mínimo para todo lo que se desea realizar.

1.7 Marco teórico

— Carta de crédito

Es una orden condicionada de pago mediante la cual un banco emisor, por cuenta de un ordenante, se compromete a pagar a un beneficiario, en forma directa o a través de un banco corresponsal, contra la presentación de ciertos documentos que certifiquen la venta, embarque, calidad, cantidad y demás circunstancias de la mercadería o del servicio realizado, siempre que se cumplan los términos y condiciones.

— Incoterms

Surge de la frase en inglés “International Commerce Terms” que son los términos de compra y venta internacional que establecen y determinan los derechos, responsabilidades y obligaciones de las partes que intervienen en la operación. Es importante destacar que los Incoterms regulan entre otras, cuatro puntos críticos que soporta toda transacción comercial: Entrega de la mercancía; transferencia de riesgos, distribución de gastos y trámites documentales.

— Endoso

Trasladar el importe de un determinado valor cambiario a otra persona, existen varias modalidades. El portador al respaldo. Esa firma es lo que se entiende por endoso y el que estampa se denomina endosante. Es una cláusula accesoria e inseparable del título de crédito en virtud de la cual el acreedor cambiario pone a otro en su lugar, transfiriéndole el título con efectos.

La principal función del endoso es su función legitimadora: El endosatario se legitima por medio de una cadena ininterrumpida de endosos.

Son elementos personales del endoso, el endosante quien transmite el título y el endosatario la persona a quien el título se transfiere

— Pagaré

Es un título que registra una obligación de pago. La persona que lo emite, que se conoce como suscriptora, se compromete a pagar a un segundo individuo (el beneficiario o tomador) una cierta cantidad de dinero en un plazo estipulado.

Como instrumento formal de pago, un pagaré debe cumplir con requisitos de validez. El documento tiene que incluir, ya sea el principio o en otra parte, la palabra pagaré que lo identifica como tal. Por otra parte debe detallar la cantidad de dinero que se pagará con sus correspondientes intereses tanto en letras como en números. Es importante tener en cuenta que el pagaré obliga al pago en la fecha estipulada, lo que lo distingue de la letra de cambio.

— Prorrata

En idioma inglés proportion o proportion reteable, es la cuota o porción que debe pagar, o recibir, a cada uno de los participantes en un reparto, no igualitario, sino relativo, que está sujeto a determinados cálculos, referentes o reglas proporcionales, con las cuales se alcanza justicia distributiva

— Concepto de inventarios

En una entidad o empresa, es la correlación ordenada de bienes y existencias, a una fecha determinada. En contabilidad, es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén. También es una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón, las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el total del inventario.

Percibir el concepto, características y fundamentos de los sistemas de inventarios puede ser de utilidad para la empresa, son estos los que fijan el punto de producción que puedan tener en un periodo. El administrador financiero debe tener la información pertinente que permitan tomar decisiones sobre el manejo que deben dar a este rubro del activo organizacional. Durante el proceso de la gestión empresarial, el inventario registra el conjunto de todos los bienes propios y disponibles para la venta a los clientes, considerados como activo corriente. Los bienes de una entidad empresarial que son objeto de inventario son las existencias que se destinan a la venta directa o aquellas destinadas al proceso productivo como materias primas, productos inacabados, materiales de embalaje o envasado y piezas de recambio para mantenimiento que se consuman en el ciclo de operaciones.

— Tipos de inventarios

Inventarios finales: Se realiza cada vez que se cierra el periodo fiscal, ejemplo al 31 de diciembre.

Inventarios periódicos: Aquel que se realiza cada determinado tiempo dentro de una empresa.

Inventarios iniciales: Es aquel en el cual se registra todos los bienes de la empresa. Solo se documenta los bienes existentes en el o en los días de elaboración. Por lo general se elabora al inicio del período contable, que suele ser el uno de enero.

Inventarios de productos en proceso de fabricación: Lo conforman los bienes que ha adquirido una empresa de tipo manufacturera o industrial y están en proceso aún de manufactura. La forma de cuantificarlos se hace mediante la cantidad de materiales, mano de obra y o gastos de fabricación, aplicables a la fecha de cierre.

Inventarios de materias primas: Está formado por los materiales que se requieren para la elaboración de los productos y que aún no se han procesado de ninguna manera.

Inventarios de suministros de fábrica: Incluye todos aquellos materiales que utilizan para la elaboración de los productos, pero que no pueden cuantificarse, podemos mencionar algunos como; pintura, lija, clavos, lubricantes y otros.

Inventarios de productos terminados: Se refiere a todos aquellos que adquieren empresas manufactureras o industriales y después de ser modificados o transformados son puestos a la venta como productos elaborados por ellos.

— Norma internacional de contabilidad No. 2

Los inventarios son activos adquiridos para ser vendidos en el curso normal de la operación; que están en el proceso de producción para luego venderlos, ó en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en el suministro de servicios

El valor neto realizable: Es el precio estimado en que pretende venderse menos los costos estimados de producción y los necesarios para realizar la venta.

Los inventarios deben evaluarse al costo o valor neto realizable, el menor. Incorpora el concepto de “costos excluidos”, el que debe registrarse como parte de los resultados del período (cantidades anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción que exceden los estándares, costos de almacenamiento posteriores a la producción, gastos administrativos, costos de comercialización).

Permite la capitalización de intereses financieros para los inventarios que se manufacturen en un periodo de tiempo largo (Ej. Proyectos inmobiliarios), no así para los inventarios que llevan un proceso de manufacturación rutinaria a corto plazo.

Esta norma es clara, se consideran como parte del costo de unos inventarios, los costos “razonables” incurridos para su manufactura y puestos a disposición para la venta. Aquellos costos que a pesar de ser necesarios para su manufactura y puesta en venta pero que exceden de los estándares necesarios para su manufactura, no deben capitalizarse.

Acepta el uso de costo estándar y al detalle o minorista como sistema para la determinación del costo de los inventarios, siempre que se aproximen al costo real.

Acepta también la valuación de inventarios por el método de identificación específica y mantiene otros métodos tradicionales como UEPS, este método está contemplado como una opción alternativa, en los párrafos 23 y 24 de la NIC dos bajo el nombre de LIFO la forma LIFO asume que los productos en inventario que fueron comprados o producidos en último lugar, serán vendidos los primeros y que los productos que queden en el inventario final serán los productos producidos o comprados en primer lugar.

Es específica en como determinar el valor neto realizable de los inventarios; PEPS o FIFO, este método asume que los productos en inventario que fueron comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y por lo tanto los productos que queden en el inventario final serán los producidos o comprados al más corto plazo y promedio (continuo o periódico), que se define como el costo de cada unidad de producto, se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del período, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el ciclo.

— Análisis de razones financieras

Como señala Madroño: Son las relaciones existentes entre los diversos elementos que integran los estados financieros utilizados en forma lógica.

Para tomar decisiones de acuerdo con los objetivos de la organización, el administrador financiero necesita ciertas herramientas analíticas de utilidad en el análisis financiero, las que son razones financieras.

El tipo de análisis que se realice depende de los intereses de la parte que lo solicite; por ejemplo si los proveedores están interesados en la capacidad de la empresa para pagar sus obligaciones, entonces se debe realizar un análisis profundo de su liquidez. Se presentan algunas razones

financieras que se utilizan en el análisis a los estados financieros en las cuales los parámetros estándar son de Besley Scott autor de Fundamentos de Administración Financiera.

Razón de índice de solvencia

$$\text{Solvencia} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$

Miden la capacidad de pago que tiene la empresa para pagar sus deudas a corto plazo, el parámetro estándar es de dos a uno por lo que sí es dos es un resultado óptimo pero es aceptable si el resultado es mayor a uno. El analista financiero debe notar que cuanto más alta sea la razón, mejor es la capacidad de cumplir con las obligaciones, esta razón se considera como una medida aproximada de liquidez, debido a que no toma en cuenta la liquidez de los componentes individuales de los activos corrientes.

Una empresa que tenga activos corrientes en donde predomina el efectivo y cuentas por cobrar a corto plazo en general tiene más liquidez, que una empresa que cuyos activos corrientes consisten de inventarios de bienes o servicios.

Razón de liquidez o prueba del ácido

$$\text{Liquidez} = \frac{\text{Activo corrientes (-) inventarios}}{\text{Pasivo corriente}}$$

Mide la capacidad de pago inmediata para cubrir sus obligaciones a corto plazo, es igual al índice de solvencia, excepto que elimina inventarios, la parte menos líquida del activo corriente, el parámetro estándar es entre uno y 0.80.

El analista financiero debe observar que esta razón se utiliza si son significativas las ventas al crédito y el inventario no sea de alta rotación de ser así se toma en cuenta el índice de solvencia.

Razón de capital neto de trabajo

$$\text{Capital neto de trabajo} = \text{Activo circulante} - \text{Pasivo circulante}$$

Esta razón es la que expresa la cantidad de recursos permanentes que habrá que mantener materializados en inversiones circulantes para que el ciclo de operaciones no se interrumpa.

Se considera un índice favorable si el resultado es positivo, sin embargo, puede llegar a dar como resultado cero y no considerarse un saldo deficiente pues depende de las características de la actividad del negocio. Las organizaciones con flujo de caja predecibles pueden trabajar incluso con capital de trabajo negativo. Se considera un índice eficaz para el estudio de la tendencia de una empresa determinada a lo largo de diferentes períodos económicos, sin embargo, por tratarse de un índice absoluto, es poco útil, para comparar empresas diferentes.

Razón de endeudamiento

$$\text{Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}}$$

Mide el grado de financiamiento por parte de terceros en los activos de la empresa, es decir el nivel de control por parte de los acreedores en los bienes de la empresa, también se le llama apalancamiento financiero, la razón estándar es del 60% por lo que si es mayor, la empresa está en un nivel de alto financiamiento que en el futuro puede ser de riesgo.

Razón de rotación del inventario.

$$\text{Rotación del inventario} = \frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Inventario promedio}}$$

Muestra el número de veces que el inventario se convierte en cuentas por cobrar o en efectivo. Se deben utilizar las cifras mensuales para el cálculo del inventario. El rango en que debe oscilar el resultado de esta razón es relativo pues si el nivel de inventarios es bajo pueden producirse interrupciones operativas, si es alto, implica un costo de oportunidad por no haber invertido el capital en otras acciones. Suele identificarse como adecuado en la medida en que aumenta la rotación. No obstante, se considera como un índice apropiado el resultado de cuatro, lo que equivale a menos de 90 días de inventario.

Razón de plazo promedio del inventario.

$$\text{Plazo promedio del inventario} = \frac{360}{\text{Rotación del inventario}}$$

Representa el promedio de días que un artículo permanece en el inventario de una empresa. El tiempo que transcurre entre la compra del artículo y la venta de la producción. Se considera aceptable a medida que disminuye dicho plazo, poniéndose de manifiesto un aumento en la rotación de los inventarios.

En las actividades productivas se utilizan los indicadores de rotación de inventario de materias primas y de productos terminados, por la significación que tienen. En estos casos se utiliza el consumo material y el costo de las ventas para el cálculo.

Capítulo 2

2.1 Metodología aplicada

2.1.1 Tipos de investigación

Para el trabajo se desarrolló la investigación descriptiva y proponen dar a conocer de manera clara y concisa las relaciones y el resultado de los entes participantes. En el fenómeno estudiado se toma secuencia de interrogantes que valúan por separado, para detallar las características significativas del proceso de los inventarios.

2.1.2 Sujeto de investigación

Son todos aquellos sujetos involucrados en la investigación, que participan en forma directa o indirecta en la ejecución de las actividades de la empresa.

- Empresa

EMCO entidad objeto de estudio.

- Personas involucradas directas.

Gerente general, encargado de compras, jefe de obras, bodeguero, contador general,

- Personas involucradas indirectas.

Departamento de contabilidad

- Informes

Estado de resultados, balance general y cuadros operativos.

2.1.3 Instrumentos utilizados

Para todo proceso de investigación, se requiere del uso de diversas técnicas que permitan al investigador obtener la información o datos que se requiere para el desarrollo del mismo. De acuerdo a lo señalado, las técnicas utilizadas para el desarrollo del trabajo fueron:

- Observación directa. Según Sabino Carlos (1,997),

La observación directa es aquella a través de la cual se puedan conocer los hechos y situaciones de la realidad social

Se contemplaron los procedimientos contables de la empresa, en el área de bodega donde se recibe la papelería que envían los roladores y jefe de obras.

Se verificó como el encargado de bodega realiza su labor, así como los procedimientos que realiza para el control de materias primas.

Se examinó la forma de ingreso y salida de la materia prima de las diferentes bodegas.

- Entrevista no estructurada.

Ander E. Ezequiel (1,982), Dice que: “La entrevista no estructurada son preguntas abiertas las cuales se responden dentro de una conversación, la persona interrogada da una respuesta, con sus propios términos, de un cuadro de referencia a la cuestión que se le ha formulado”.

Se llevó a cabo conversaciones abiertas con el bodeguero, quien espera que la implementación del control y registros contables mejore los procesos para poder presentar la información de manera confiable.

Se realizaron conversaciones con el personal de compras, producción y contabilidad con el fin de conocer y estudiar la información obtenida, canalizar y detectar todo lo referente a los inventarios de materia prima.

- Revisión de los documentos.

Parte desde la recopilación hasta la interpretación. Mediante la revisión de los documentos se obtiene la mayor cantidad de datos unidos al empleo de los cuestionarios.

- Revisión de formatos de ingresos y egresos de las órdenes específicas de trabajo

- Solicitudes por escrito de información
- Análisis de los estados financieros del 2011 y 2012 en el rubro de inventarios.

2.1.4 Procedimientos de la investigación

— Diseño de campo y documental

La investigación se sustentó en un diseño de campo y documental, ya que la investigación se obtuvo en el sitio donde se observa el proceso, para cerciorar las verdaderas condiciones de cómo se manejan los datos en el departamento de contabilidad y de producción.

— Análisis de la información

El objetivo del análisis fue obtener ideas relevantes, de las distintas fuentes de información para poder conocer a la empresa, y así aportar conocimientos válidos sobre cómo se deben operar los registros contables de mejor manera.

— Entrevista

Es una herramienta que nos permite obtener información, para analizarla, e interpretar los datos proporcionados por el personal de los departamentos de producción y desarrollo, se realizó en forma de conversación y no de interrogación.

— Observación directa

Por medio de la observación se tuvo la oportunidad de obtener información que en otros casos no se logra y pueden influir en forma positiva en los resultados. Esta técnica se utilizó unida con la entrevista para comunicarse con los sujetos a investigar y así poder recoger, procesar y analizar datos cuantitativos o numéricos para brindar soluciones en la implementación de nuevos controles y registros contables.

2.1.5 Aporte esperado

— País

Aportar conocimientos técnicos que provean un sistema adecuado de control, almacenamiento, resguardo, custodia y registro contable del inventario de materia prima, para obtener los beneficios económicos necesarios y que la tributación de impuestos a los cuales está sujeta, sea justa y equitativa.

— Empresa

Proveer un método eficiente y efectivo para el registro contable de los inventarios de materia prima, producto en proceso y producto terminado que tenga la empresa en existencia, lo que permitirá que la información financiera sea confiable y oportuna, para que la gerencia pueda tomar decisiones económicas.

— Universidad

Como un documento técnico y científico para docentes y catedráticos de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría interesados en implementar controles adecuados y correctos de los inventarios de materia prima, producto en proceso y producto terminado.

— Estudiante

Que el estudiante aplique los conocimientos teóricos, las habilidades y destrezas adquiridas en la solución de problemas de la realidad en la que en el futuro practicante trabajará como profesional. Y estimular el trabajo interdisciplinario.

Capítulo 3

3.1 Resultados

3.1.1 Resultados de la investigación

La investigación se realizó con instrumentos y herramientas necesarias basadas en la metodología adoptada, entre las que se encontraron la observación directa, cuestionario de preguntas mixtas relacionadas con varios aspectos. Con el fin de recabar información la cual fue analizada e interpretada para obtener áreas a mejorar

.

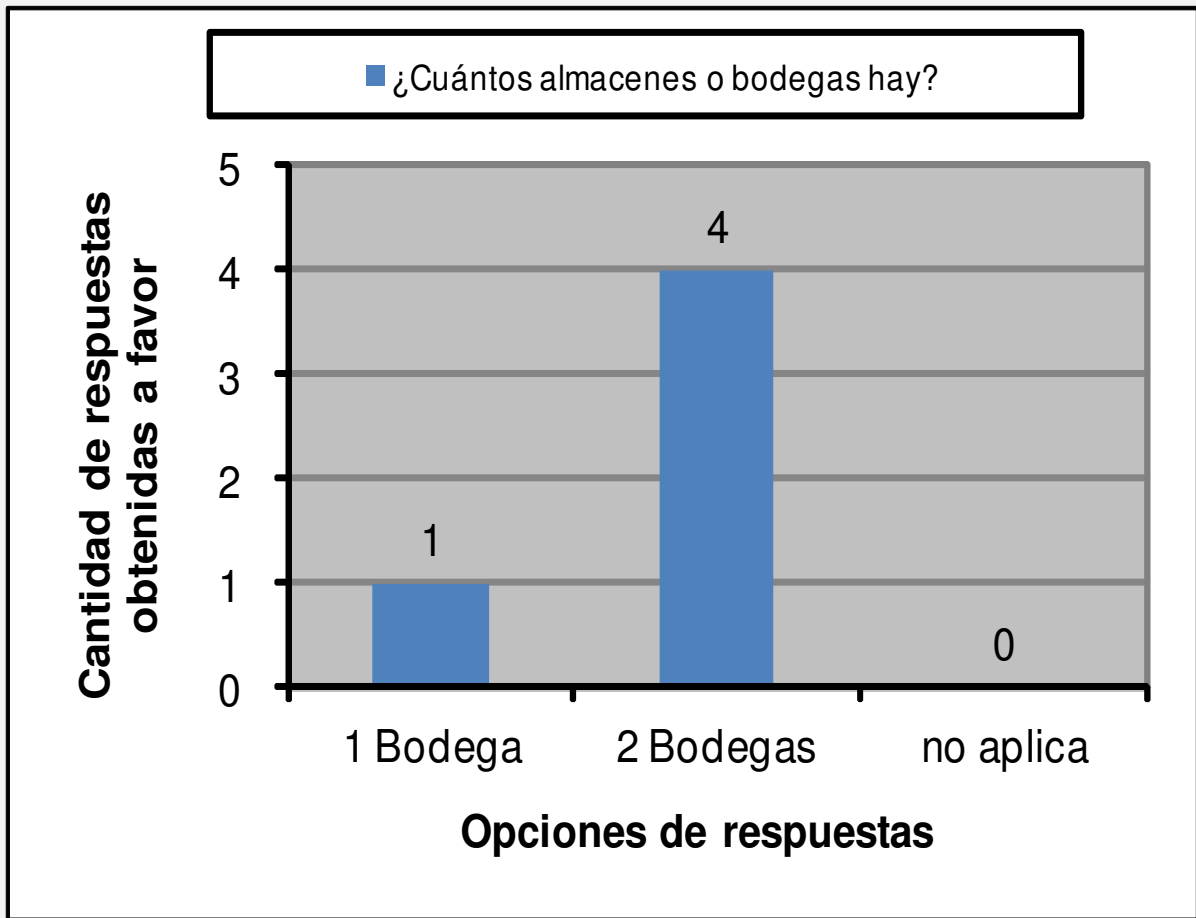
Entre otros procedimientos que se realizaron para cumplir con la evaluación se analizó el balance general y estado de resultados, se realizó un análisis FODA, que permitió ver las ventajas y desventajas de la empresa, así como entrevistas y cuestionarios efectuados al personal del área examinada.

3.1.2 Análisis de la investigación.

- Personal entrevistado y resultados

La entrevista fue dirigida al personal involucrado que por su antigüedad conocen el proceso del aluzinc entre los que se encuentra el jefe de bodega, jefe de obras, jefe de producción, gerente general y asistente administrativa. A las cinco personas se les proporcionó un cuestionario con 12 preguntas relacionadas con el tema de esta práctica (Ver anexo 2), el cual va dirigido a detectar las posibles deficiencias o problemas que afecten al área evaluada, el resultado es:

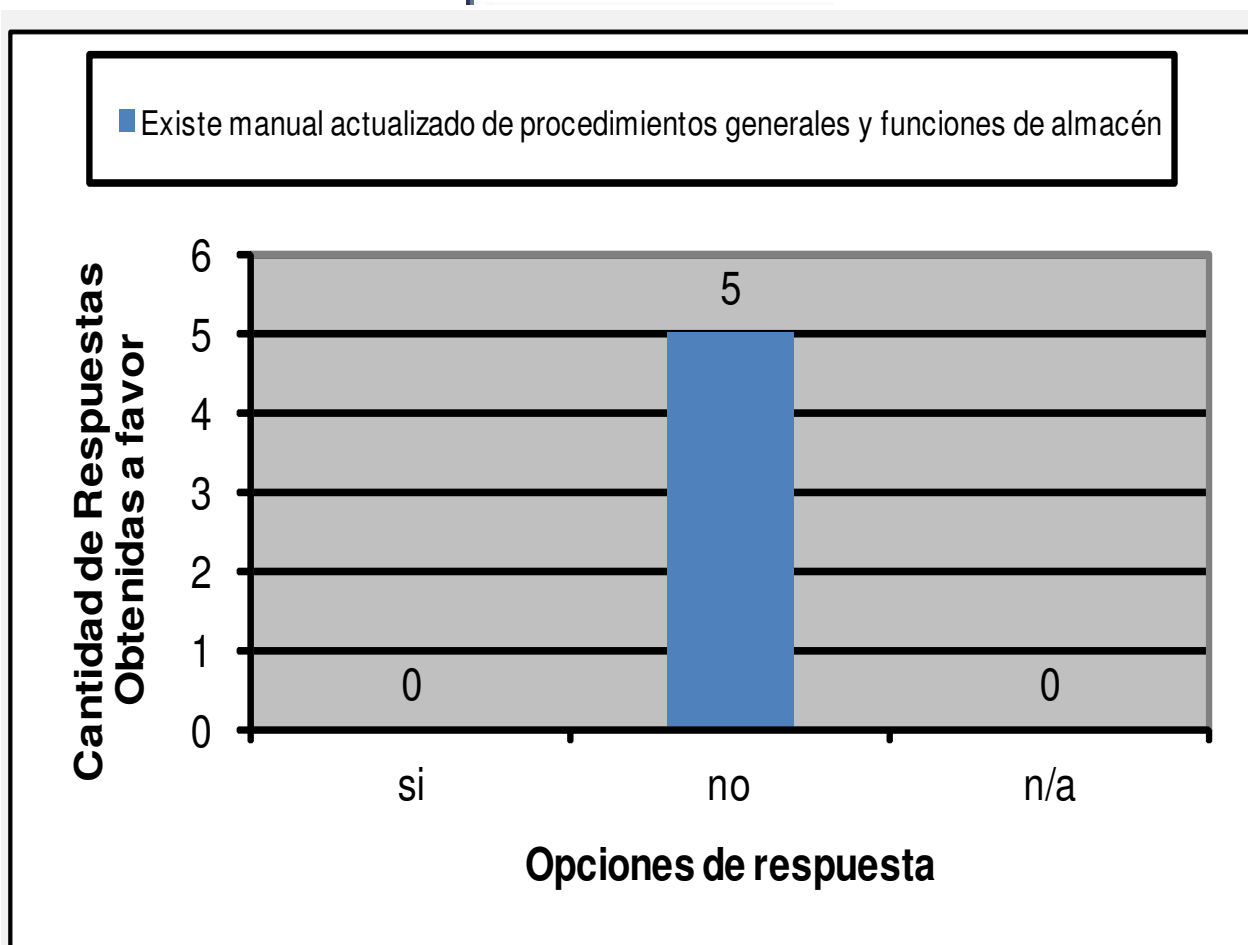
Gráfica No. 1



Fuente: Elaboración propia

Cuatro personas respondieron que existen dos bodegas, una respondió que existe una bodega y ninguna respondió que no aplica; por lo que se concluye que el personal directamente involucrado no conoce a cabalidad el área que está bajo su responsabilidad

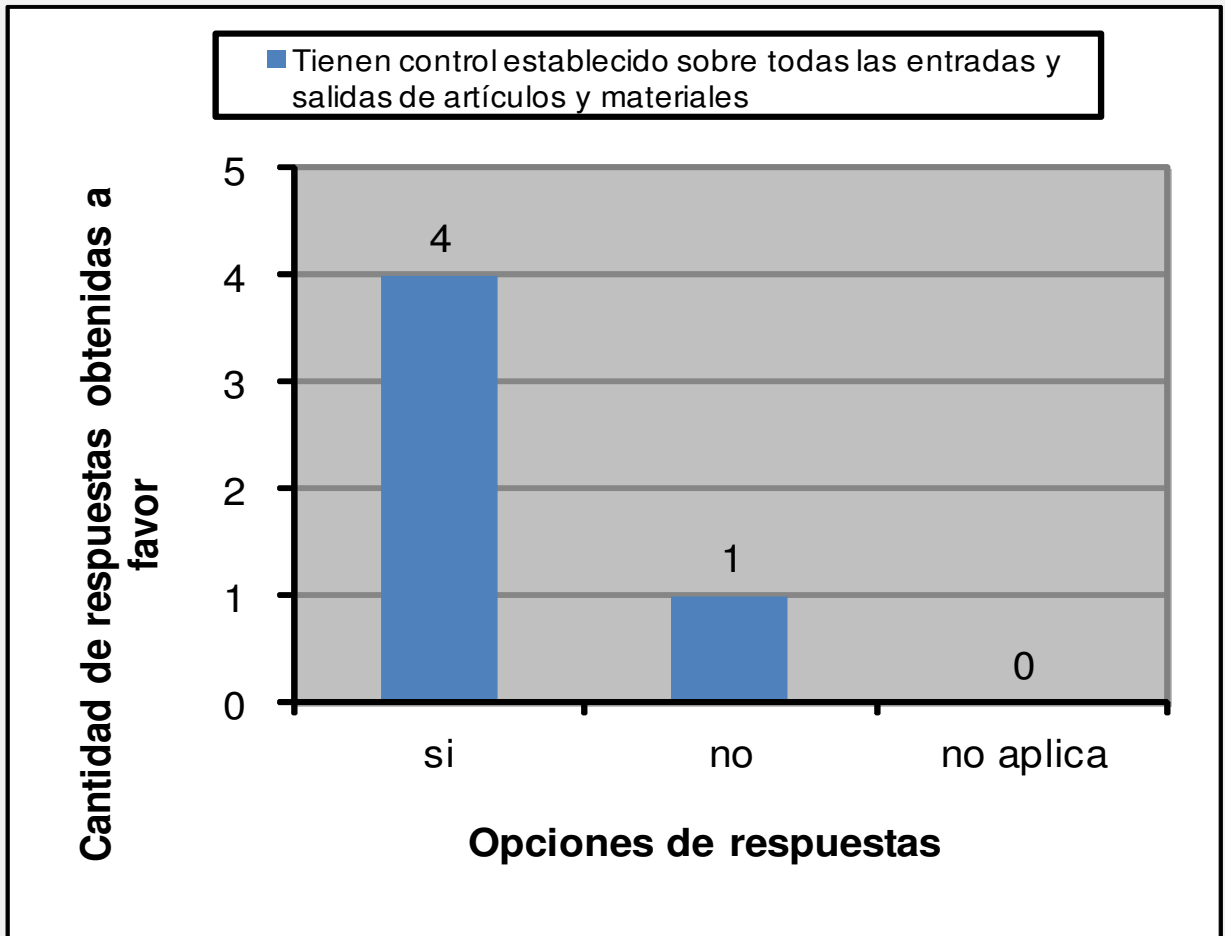
Gráfica No. 2



Fuente: Elaboración propia

Las cinco personas encuestadas respondieron que no hay manual actualizado de procedimientos generales y funciones de almacén; motivo por el cual se confirma la falta de procedimientos y funciones apropiadas para el control de los inventarios.

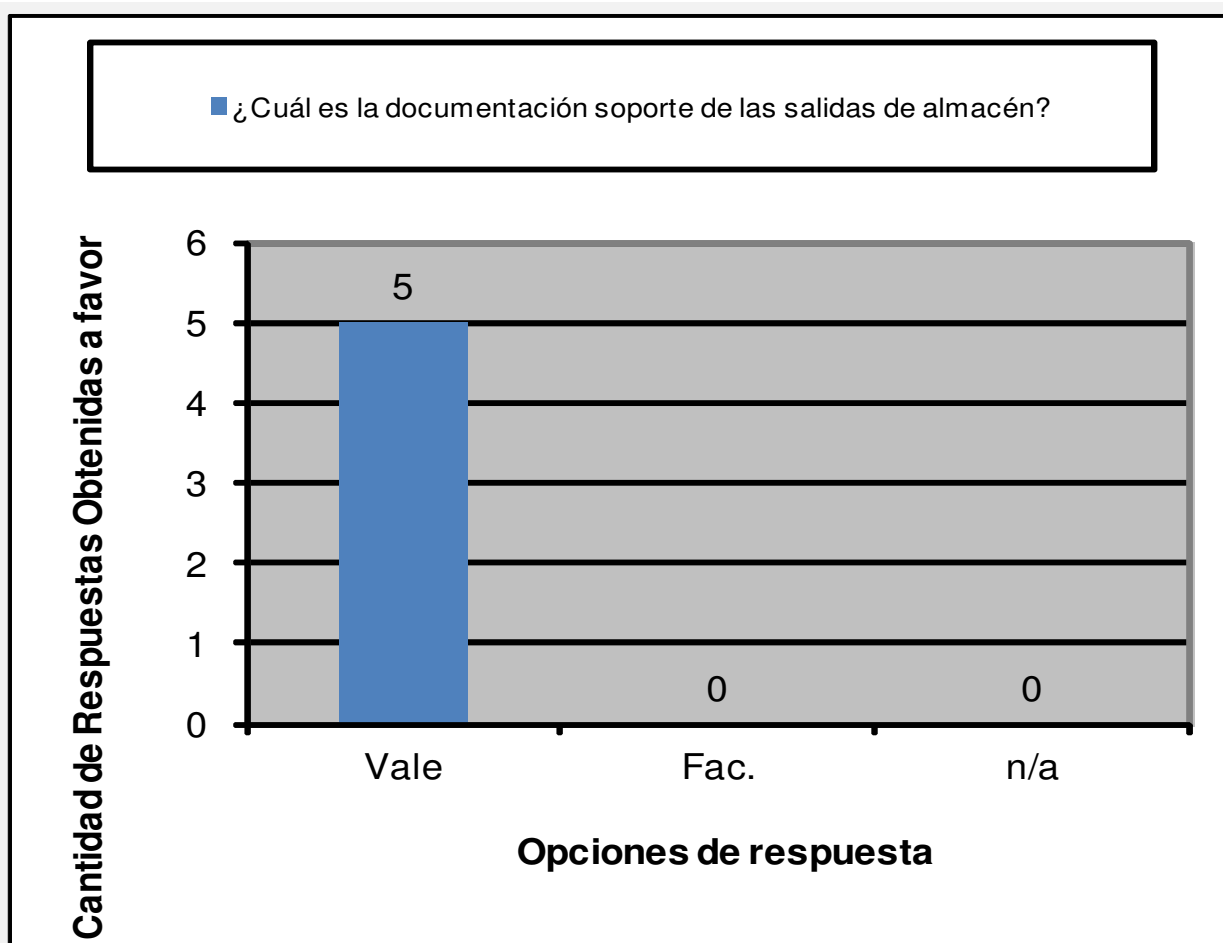
Gráfica No. 3



Fuente: Elaboración propia

Cuatro personas respondieron que si y una que no; existe un control adecuado de las entradas y salidas de materia prima confirmando la inseguridad de contar con un procedimiento competente para el control del inventario

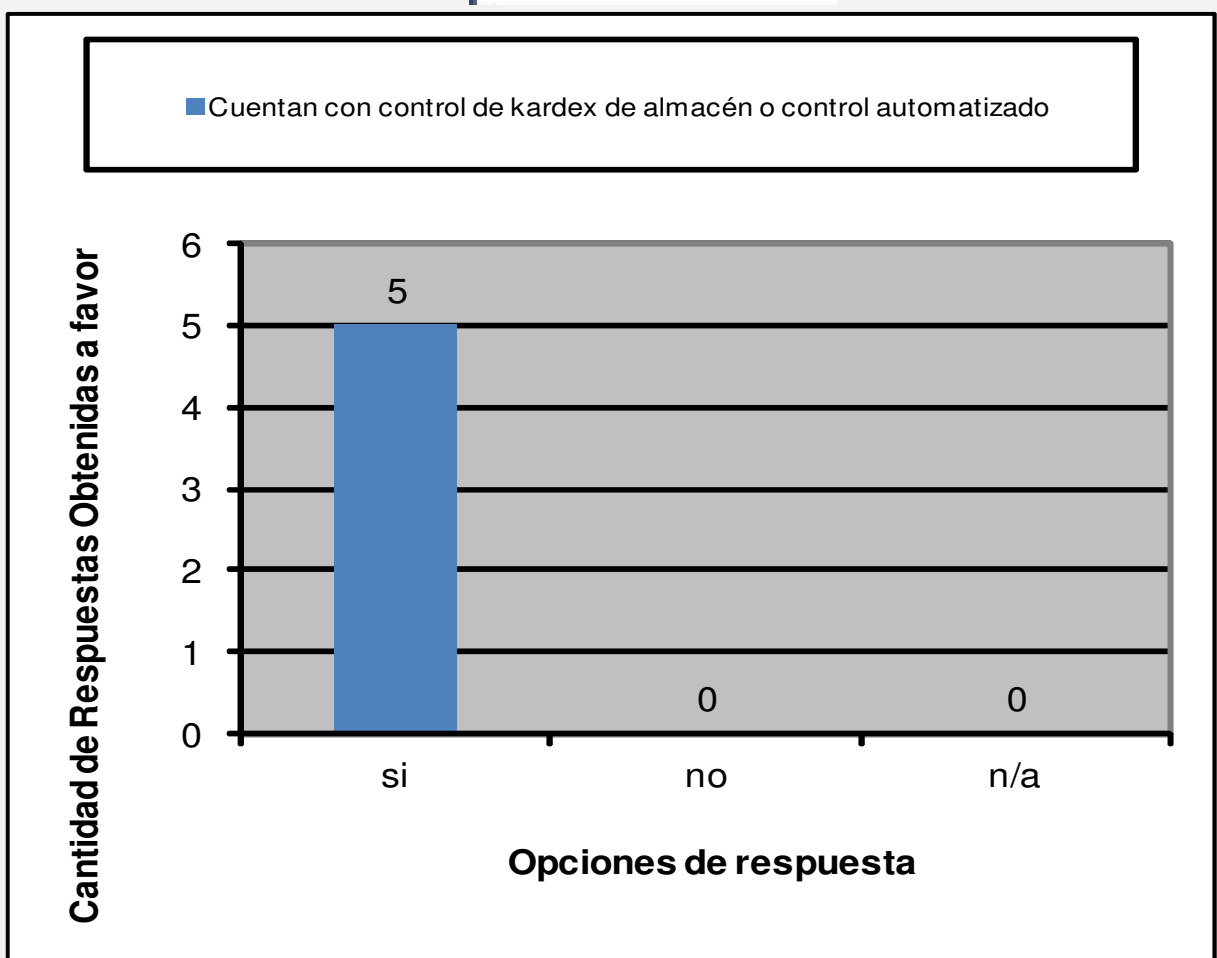
Gráfica No. 4



Fuente: Elaboración propia

Los cinco encuestados coincidieron que el documento utilizado de soporte para las salidas de almacén es el vale

Gráfica No. 5



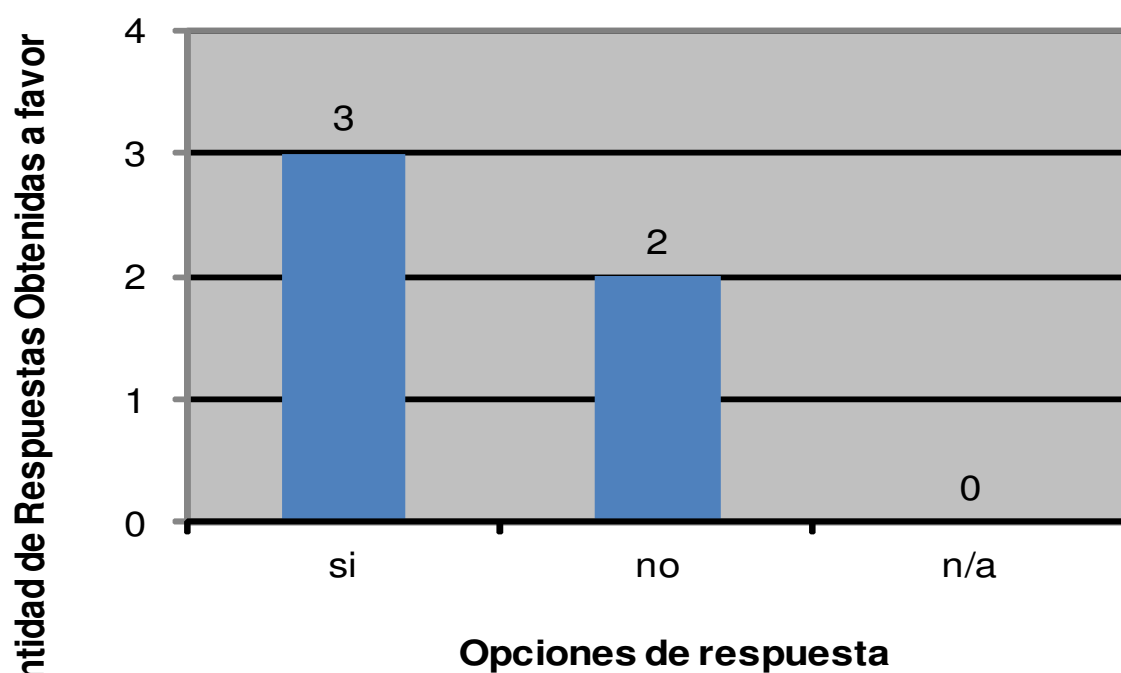
Fuente: Elaboración propia

El 100% de los encuestados respondieron que llevan un control de kardex automatizado; por lo que está pendiente de confirmar si este es elaborado con exactitud

Gráfica No. 6



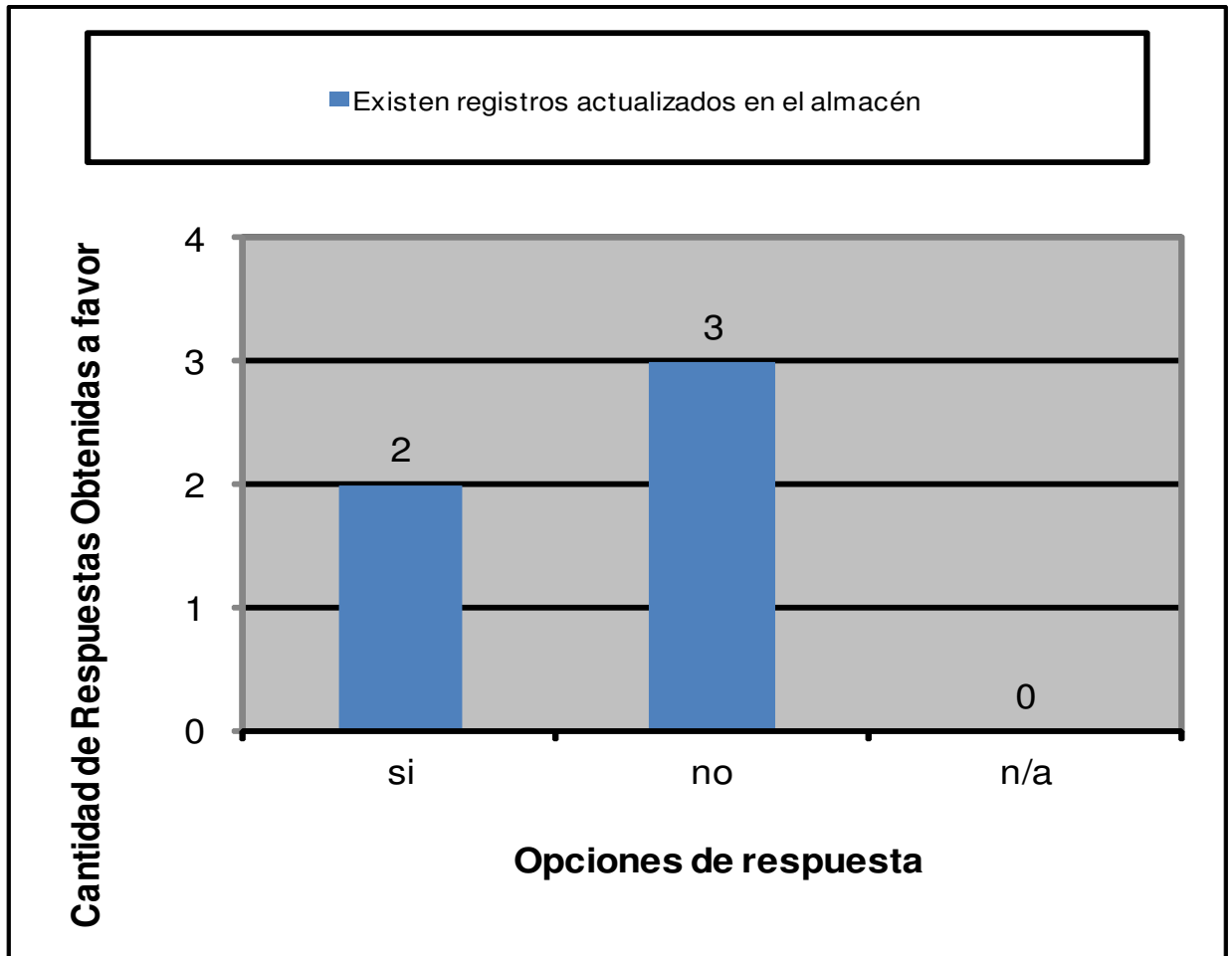
■ Registra la totalidad de entradas y salidas del almacén de dicho kardex



Fuente: Elaboración propia

Tres personas respondieron que si y dos que no; con este resultado se confirma la inseguridad existente en los altos mandos de un adecuado control y la falta de capacitación del bodeguero encargado de resguardo, almacén y custodia del aluzinc.

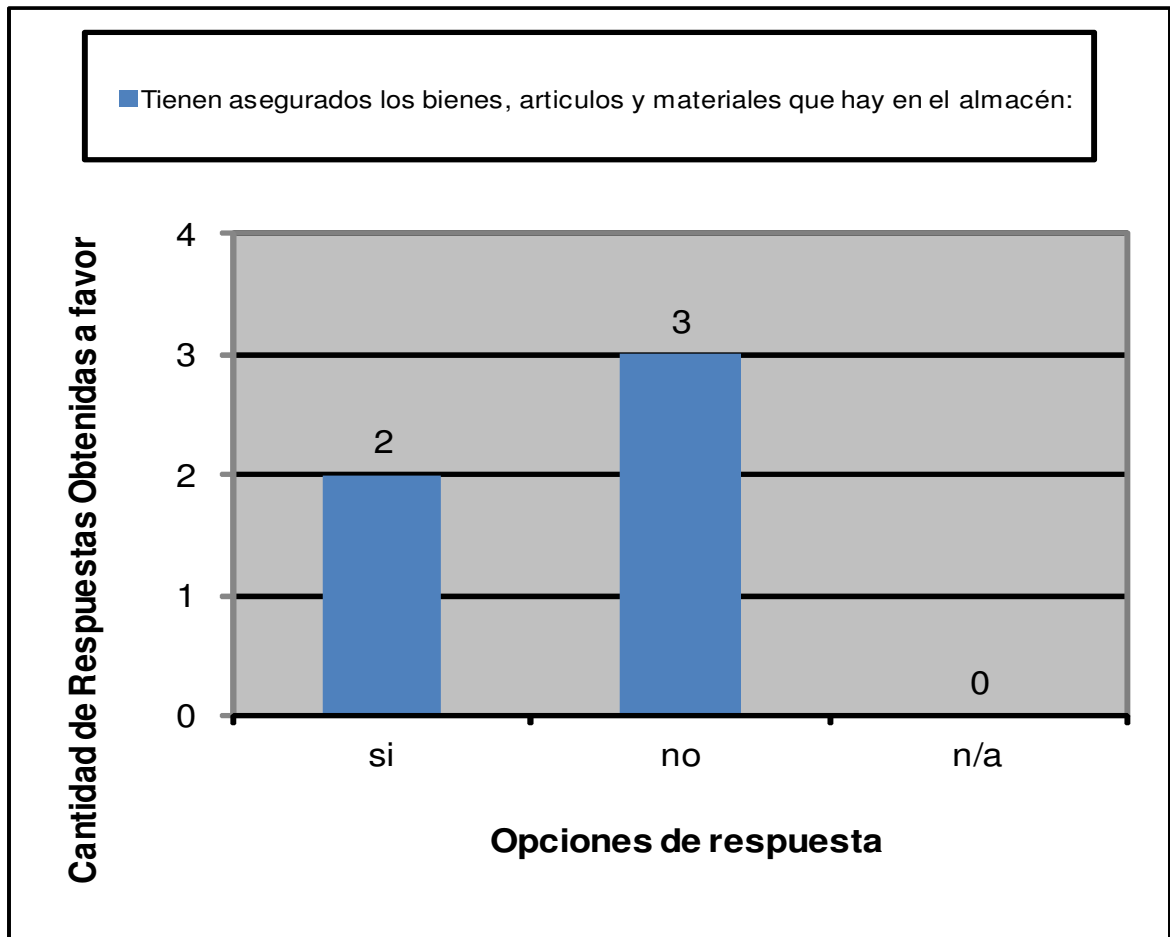
Gráfica No. 7



Fuente: Elaboración propia

Dos encuestados respondieron que si existen y tres respondieron que no, nadie respondió no aplica; con este resultado confirmamos la falta de revisión del trabajo del personal responsable de bodega.

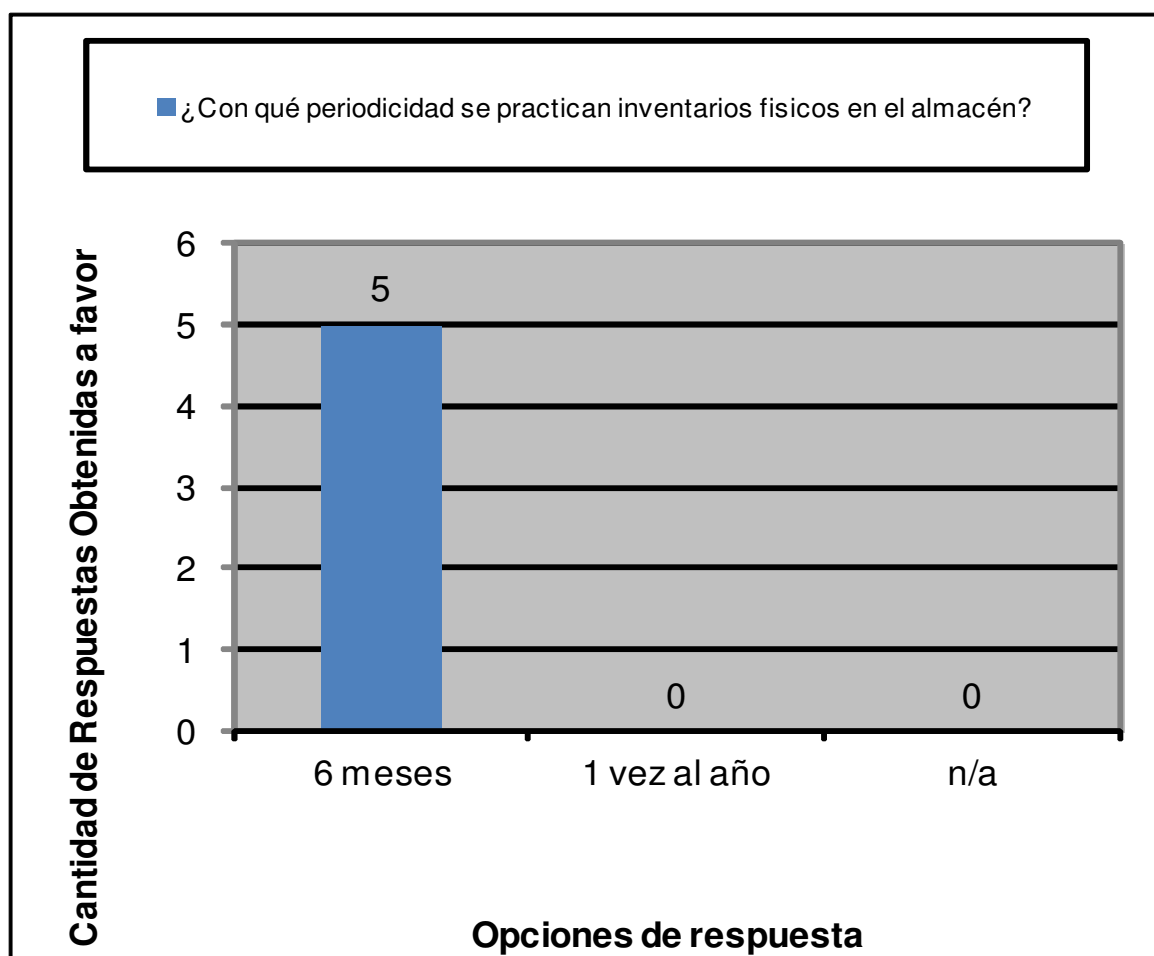
Gráfica No. 8



Fuente: Elaboración propia

Las respuestas a esta pregunta fueron dos a favor y tres en contra ninguna respondió que no aplica. Con las respuestas a esta pregunta notamos lo poco informado que se encuentra el personal involucrado.

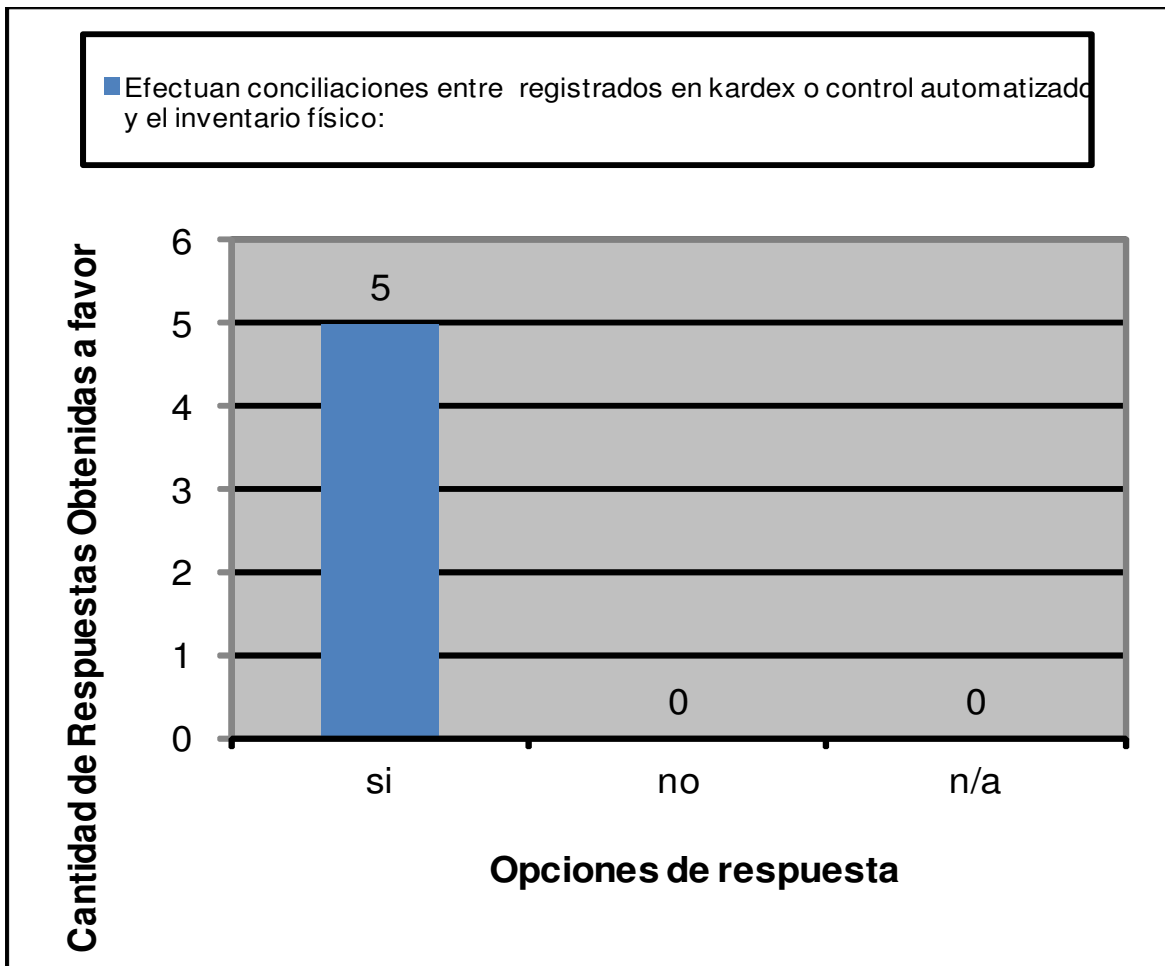
Gráfica No. 9



Fuente: Elaboración propia

Se pregunto con que periodicidad se practican inventarios físicos: Las cinco personas encuestadas respondieron que los inventarios se practican cada seis meses

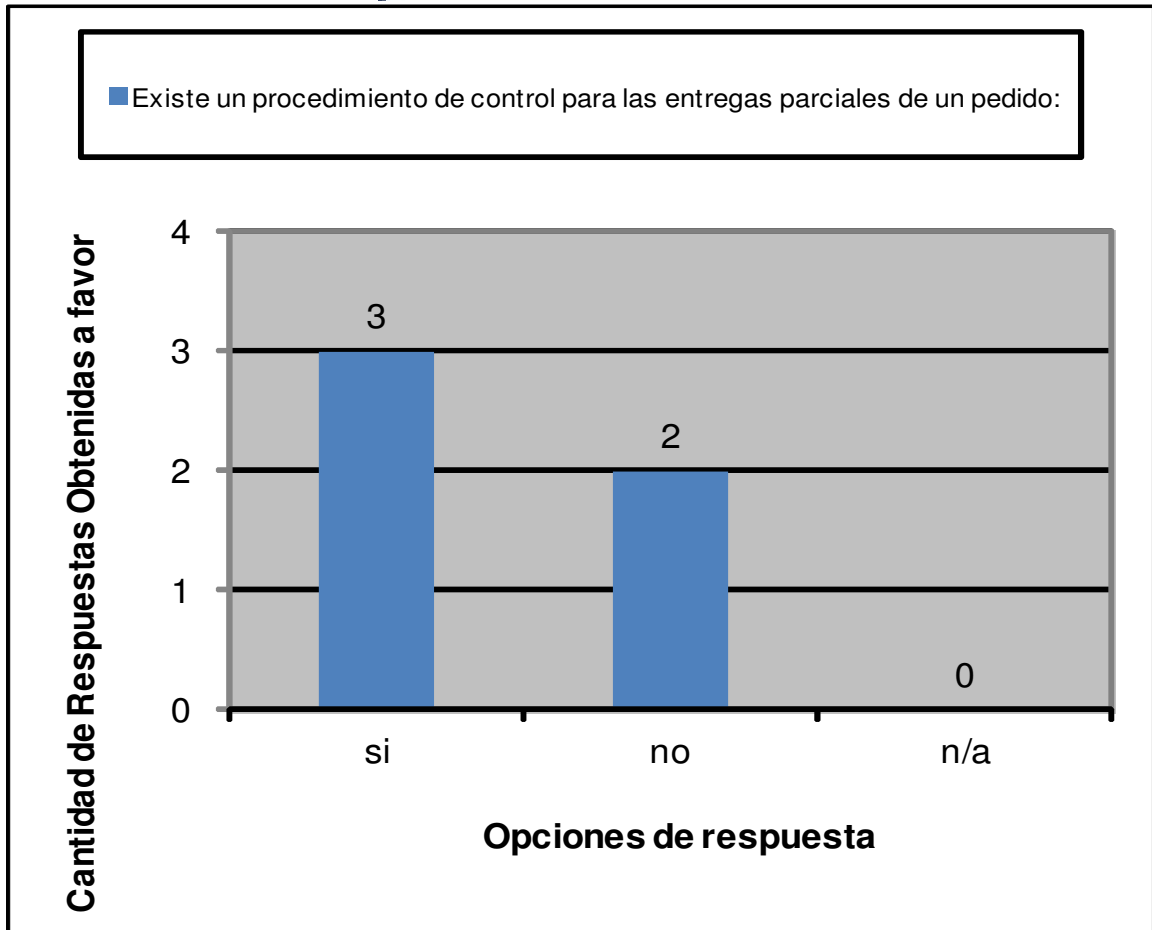
Gráfica No. 10



Fuente: Elaboración propia

Los cinco participantes respondieron que se realizan conciliaciones entre lo registrado en kardex automatizado e inventario físico

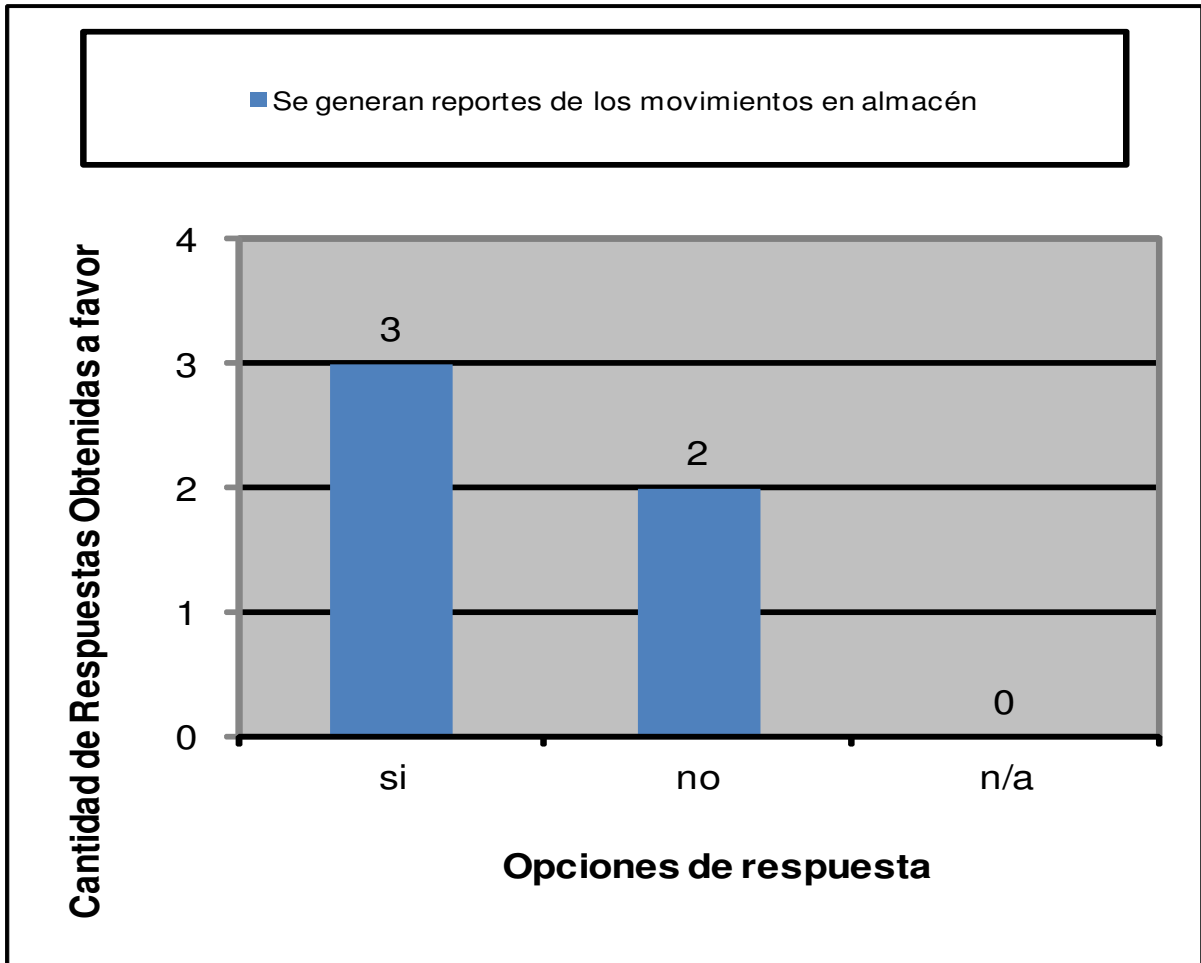
Gráfica No. 11



Fuente: Elaboración propia

Tres de los participantes respondieron que sí existen procedimientos de control para las entregas parciales de un pedido; dos respondieron que no y ninguno respondió que la pregunta no aplica con estas respuestas solo queda claro que el personal de bodega ha recibido poca o ninguna capacitación respecto al uso que pueda tener el sistema computarizado

Gráfica No. 12



Fuente: Elaboración propia

Tres de los participantes respondieron que sí; dos respondieron que no y ninguno respondió que la pregunta no aplica. Con estas respuestas solo queda claro que el personal de bodega a recibido poca o ninguna capacitación respecto al uso que pueda tener el sistema computarizado.

3.1.2.1 Análisis FODA

Se realizó un análisis FODA (ver anexo uno) para determinar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la empresa, según se presenta:

- Limitaciones en el mercado:

Situación observada:

Entrada de nuevas empresas en el mercado que ofrezcan diversidad de techos a precios razonables. La economía del país no permite la confianza de los inversionistas locales y extranjeros. Incremento en el precio de los insumos (incremento por las tasas arancelarias)

Implicación:

Las ventas bajas con relación a períodos anteriores. El personal de ventas no cumple con su cuota mensual.

Recomendación:

Presentar al mercado una diversidad de productos a la venta.

- Existe la posibilidad que la materia prima (aluzinc) no llegue al destino programado:

Situación observada:

No existe un proceso eficaz y confiable del registro y traslado del aluzinc. El departamento de producción tarda un buen tiempo en trasladar la información para su registro

Implicación:

Los estados financieros al 31 de diciembre 2012 no muestran datos razonables en el rubro de inventarios ya que la información se demora para formar parte de estos.


Recomendación:

Implementar un proceso adecuado del inventario de aluzinc; principal materia prima en la fabricación de techos curvos

3.1.2.2 Aspectos contables y de auditoría


Para el análisis de la información financiera de EMCO, se utilizaron los estados financieros de los años 2011 y 2012, con la finalidad de detectar desviaciones contables y de control en las operaciones de la empresa (Ver cuadros Nos. 1, 2, 3, 4, 5 y 6).

Cuadro No. 1

						
Balance General Condensado						
Cifras en Quetzales						
	31/12/2011	%	31/12/2012	%	Diferencia	%
Activo						
Circulante						
Caja y bancos	419,038.89	5.99	539,516.92	4.46	120,478.04	2.36
Clientes	869,144.51	12.43	1,194,220.50	9.87	325,075.99	6.37
Cuentas por cobrar	1,544,565.53	22.09	2,251,892.43	18.61	707,326.90	13.85
Inventarios						
Inventario de materias primas y otras piezas	1,070,927.95	15.32	832,404.41	6.88	(238,523.54)	(4.67)
Inventario de obras en proceso	2,341,015.35	33.48	5,987,761.76	49.49	3,646,746.41	71.42
Propiedad planta y equipo	747,932.62	10.70	1,292,698.84	10.68	544,766.22	10.67
Total Activo	6,992,624.84	100%	12,098,494.85	100%	5,105,870.01	100%
Pasivo						
Corto plazo						
Cuentas por pagar	2,744,619.80	39.25	3,297,636.78	27.26	553,016.99	10.83
Anticipos sobre ventas	1,631,895.75	23.34	2,767,363.69	22.87	1,135,467.94	22.24
Cartas de credito por pagar	918,074.34	13.13	1,285,473.14	10.63	367,398.81	7.20
Préstamo fiduciario			2,684,874.32	22.19	2,684,874.32	52.58
Total pasivo	5,294,589.88	75.72	10,035,347.92	82.95	4,740,758.05	92.85
Capital, resultados y reservas						
Capital	764,950.09	10.94	764,950.09	6.32	-	-
Aportes temporales	377,331.38	5.40	502,199.80	4.15	124,868.42	2.45
Reserva legal	1,259.21	0.02	1,259.21	0.01	0.01	0.00
Suma capital	1,143,540.67	16.35	1,268,409.10	10.48	124,868.43	2.45
Resultados acumulados	554,494.30	7.93	794,737.83	6.57	240,243.54	4.71
Total Pasivo mas capital	6,992,624.84	100%	12,098,494.85	100%	5,105,870.01	100%


Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 2

 Estados de resultados Cifras en quetzales						
	31/12/2011	%	31/12/2012	%	Diferencia	%
Ventas ingresos EMCO	9,992,186.86	100.00	7,485,403.75	100.00	(2,506,783.11)	100.00
Costos						
+ Inventario inicial de materia prima	1,674,330.11	21.83	1,098,493.12	27.15	(575,836.99)	15.89
+ Compras de materia prima	2,752,330.06	35.89	3,749,869.81	92.70	997,539.75	(27.53)
+ Importaciones de materia prima	3,730,225.50	48.64	3,470,445.50	85.79	(259,780.00)	7.17
- Inventario final de materia prima	(1,098,493.12)	(14.32)	(832,404.41)	(20.58)	266,088.71	(7.34)
Costo primo	7,058,392.55		7,486,404.02		428,011.47	
+ Inventario inicial de producto en proceso	2,744,141.10	35.78	2,341,015.35	57.87	(403,125.75)	11.12
- Inventario final de producto en proceso	(2,341,015.35)	(30.53)	(5,987,761.76)	(148.02)	(3,646,746.41)	100.64
+ Gastos indirectos de producción	207,416.21	2.70	205,621.13	5.08	(1,795.08)	0.05
Costos de productos de producción	7,668,934.51	76.75	4,045,278.74	54.04	(3,623,655.77)	
Gastos						
Gastos de operación	2,114,754.84	21.16	3,125,034.28	41.75	1,010,279.44	(40.30)
Gastos financieros	160,579.12	1.61	103,578.45	1.38	(57,000.67)	2.27
Otros ingresos	50,922.16	0.51	28,731.27	0.38	(22,190.89)	0.89
Resultado del período	98,840.55	0.99	240,243.55	3.21	141,403.00	(5.64)


Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 3

 Costo de producción Cifras en quetzales						
	31/12/2011	%	31/12/2012	%	Diferencia	%
Costos						
Inventario inicial de materia prima	1,674,330.11	21.83	1,098,493.12	27.15	(575,836.99)	15.89
Compras de materia prima	2,752,330.06	35.89	3,749,869.81	92.70	997,539.75	(27.53)
Importaciones de materia prima	3,730,225.50	48.64	3,470,445.50	85.79	(259,780.00)	7.17
Inventario final de materia prima	(1,098,493.12)	(14.32)	(832,404.41)	(20.58)	266,088.71	(7.34)
Costo primo	7,058,392.55		7,486,404.02		428,011.47	
Inventario inicial de producto en proceso	2,744,141.10	35.78	2,341,015.35	57.87	(403,125.75)	11.12
Inventario final de producto en proceso	(2,341,015.35)	(30.53)	(5,987,761.76)	(148.02)	(3,646,746.41)	100.64
Gastos indirectos de producción	207,416.21	2.70	205,621.13	5.08	(1,795.08)	0.05
Costos de productos de producción	7,668,934.51	76.75	4,045,278.74	54.04	(3,623,655.77)	


Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 4

 Costo de aluzinc Cifras en quetzales						
Costos y gastos	Aluzinc 2011	%	Aluzinc 2012	%	Diferencia	%
Inventario inicial de aluzinc	1,372,814.62	31.94	804,741.95	21.33	(568,072.67)	(41.38)
Compras de aluzinc						
Importaciones de aluzinc	3,730,225.50	86.78	3,470,445.50	91.97	(259,780.00)	(6.96)
Inventario final de aluzinc	<u>(804,741.95)</u>	<u>(18.72)</u>	<u>(501,633.46)</u>	<u>(13.29)</u>	<u>303,108.49</u>	<u>(37.67)</u>
Costo de ventas de aluzinc	4,298,298.17	100	3,773,553.99	100	(524,744.18)	
Durante el 2011 y 2012 no hubieron compras de aluzinc en el mercado local						


Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 5

 Comparativo del costo de ventas y costos por aluzinc 2011 Cifras en quetzales						
Costos	Costos 2011	%	Aluzinc 2011	%	Diferencia	%
Inventario inicial	1,674,330.11	23.72	1,372,814.62	31.94	301,515.49	81.99
Compras	2,752,330.06	38.99			2,752,330.06	
Importaciones de aluzinc	3,730,225.50	52.85	3,730,225.50	86.78	-	100.00
Inventario final	<u>(1,098,493.12)</u>	<u>(15.56)</u>	<u>(804,741.95)</u>	<u>(18.72)</u>	<u>(293,751.17)</u>	<u>73.26</u>
Costo de ventas	7,058,392.55	100	4,298,298.17	100	2,760,094.38	

Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 6

 Comparativo del costo de ventas y costos por aluzinc 2012 Cifras en quetzales						
Costos	Costos 2012	%	Aluzinc 2012	%	Diferencia	%
Inventario inicial	1,098,493.12	14.67	804,741.95	21.33	293,751.17	73.26
Compras	3,749,869.81	50.09			3,749,869.81	
Importaciones de aluzinc	3,470,445.50	46.36	3,470,445.50	91.97	-	100.00
Inventario final	<u>(832,404.41)</u>	<u>(11.12)</u>	<u>(501,633.46)</u>	<u>(13.29)</u>	<u>(330,770.95)</u>	<u>60.26</u>
Costo de ventas	7,486,404.02	100	3,773,553.99	100	3,712,850.03	

Fuente: Elaboración propia

En relación a los aspectos contables y de auditoría se determinaron los hallazgos:

- ✓ No cuenta con un claro proceso de resguardo, almacenamiento, custodia, registro contable y control del inventario del aluzinc. (anexo 2)
- Situación encontrada: Durante la revisión se solicitó el control de kardex el cual no se encontraba actualizado; como también, con el cuestionario, se determinó la falta de conocimiento del personal responsable del área bajo su cargo
- Implicación: Los saldos al 31 de diciembre no muestran un valor razonable en el rubro de inventario de materia prima y el inventario de producto en proceso
- Recomendación: Ejecución de políticas y procedimientos para que el encargado de bodega pueda realizar una gestión adecuada y pueda reflejarse en beneficios económicos para la empresa

- ✓ No existen políticas para el control de las cuentas por cobrar (Anexo 5)

- Situación encontrada: No siempre se respetan las políticas de crédito; no se da seguimiento a las cuentas por cobrar muy antiguas, no preparan una relación por antigüedad de saldos.

- Implicación: En los registros contables existen saldos de clientes que para el departamento de cobros es considerado incobrable porque el cliente no quedó contento con el producto, por lo que no continúa con su labor de cobro y la gerencia financiera no lo declara incobrable.

- Recomendación: Que la gerencia financiera de instrucciones de declarar los saldos antiguos como incobrables o corrija los errores o faltas cometidas en esos proyectos con la finalidad que el cliente quede satisfecho con el producto y que realice el pago correspondiente.

- ✓ No existe un control adecuado de la materia prima e insumos faltantes o deteriorados. (anexo 6)

- Situación encontrada: No existe un control adecuado de las puntas del aluzinc que llegan de regreso a la planta después de cubrir una obra; el personal de bodega y producción no cuenta con un procedimiento establecido para el resguardo, almacenamiento, custodia y registro contable de las puntas de aluzinc.

- Implicación: En los registros auxiliares las puntas de aluzinc o materia prima deteriorada quedan sin descargarse y de forma física en la bodega no existen.

- Recomendación: Que la administración dé al personal capacitación adecuada y continúa. Concientizar a los involucrados de la necesidad de dar uso de los sistemas informáticos.

- ✓ No todo el personal cuenta con contratos individuales de trabajo (Anexo 7)

- Situación encontrada: En la auditoria hecha al área de nóminas fue posible determinar que no todo el personal cuenta con contrato individual de trabajo firmado por las partes involucradas.
- Implicación: No se cumple a cabalidad con los artículos 38 al 48 del Código de Trabajo en los que se encuentra reglamentada la emisión de contratos de trabajo individual.
- Recomendación: Que la administración emita los contratos de trabajo al personal que no cuenta con este documento para cumplir con lo establecido en ley.
- ✓ No existe control adecuado de los ingresos de efectivo (Anexo 8)
- Situación encontrada: Los clientes no notifican al encargado de cobros de los depósitos realizados por ellos para la fabricación de los techos.
- Implicación: existen depósitos registrados en cuentas por liquidar ya que el personal de cobros no establece que cliente realizó el depósito.
- Recomendación: Crear los procedimientos para que el personal de cobros reciba la información necesaria de los ingresos de efectivo para la elaboración del recibo y factura para el cliente.
- ✓ Se tuvo a la vista el Registro Tributario Unificado para verificar su sistema de inventario, así como el kardex de la materia prima (anexo 13)
- Situación encontrada: Al observar el RTU se verificó que la empresa se encuentra en el sistema de inventario promedio ponderado y al solicitar el kardex al departamento de sistemas este entregó reporte computarizado de control en el que se pudo constatar que su sistema de inventario corresponde al indicado.

- Implicación: No existe discrepancia en vista que se lleva el mismo control que en su momento se reporto a la SAT; y por el tipo de empresa se considera que es el adecuado
- Recomendación: Que personal independiente de bodega sea quien ingrese las entradas y salidas de materia prima al módulo de inventarios y no en la forma actual que lo realiza el bodeguero.

3.1.2.3 Aspectos fiscales

Respecto a los aspectos fiscales, al realizar la evaluación se determinó que EMCO cumple con el pago correspondiente a los impuestos a los cuales está afecta, a la fecha de la evaluación se determinó que no cuenta con omisos, la verificación se realizó a través del portal de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), donde se puede consultar obligaciones pendientes del contribuyente.

Se verificó que la empresa haya cumplido con los pagos de los impuestos:

- Impuesto Sobre la Renta. Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 26-92.
- Impuesto al Valor Agregado. Decreto del Congreso de la República de Guatemala No.27-92.
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

La empresa realiza los pagos de todas sus compras y gastos por medio de cuentas en instituciones bancarias locales.

Lo anterior fue confirmado en base a los cuestionarios de aspectos fiscales que fueron realizados a la administración de la empresa. (Anexos No. 2 y 3) y la documentación relacionada.

3.1.2.4 Aspectos económicos y financieros

Como resultado del análisis económico y financiero efectuado a EMCO, durante el 2011 y 2012, se aplicaron las siguientes razones financieras que determinaron los análisis los cuales proporcionan una serie de indicios útiles sobre la liquidez, solvencia, estabilidad y endeudamiento de la empresa.

- Razón de corriente ó razón de solvencia

Año 2012

$$\text{Solvencia} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}} = \frac{10,805,796.02}{7,350,473.61} = 1.47$$

Año 2011

$$\text{Solvencia} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}} = \frac{6,244,692.23}{5,294,589.88} = 1.18$$

Se observa en esta razón que la empresa al año 2012 cuenta con Q1.18 del activo corriente para cada Q 1.00 de deuda, para el año 2011 con Q 1.47, de lo anterior se puede deducir que la empresa para los año 2012 y 2011 tiene un resultado aceptable y posee una capacidad inmediata de pago, si tomamos como referencia el parámetro estándar que es de Q 1.00 a Q 1.00.

- Prueba de ácido ó razón de liquidez

Año 2012

$$\text{Liquidez} = \frac{\text{Activo Corriente (-) inventarios}}{\text{pasivo corriente}} = \frac{10,805,796.02 - 6,820,166.17}{7,350,473.61} = \frac{3,985,629.85}{7,350,473.61} = 0.54$$

Año 2011

$$\text{Liquidez} = \frac{\text{Activo Corriente (-) inventarios}}{\text{pasivo corriente}} = \frac{6,244,692.23 - 3,411,943.30}{5,294,589.88} = \frac{2,832,748.93}{5,294,589.88} = 0.54$$

La empresa para el año 2011 y 2012 no tiene capacidad de pago inmediata, porque cuenta con Q 0.54 por cada Q 1.00 de deuda, lo cual está por debajo del parámetro estándar que es de Q 1.00 a Q 0.80, lo que genera un problema de liquidez inmediata.

- Razón de capital neto de trabajo

Año 2012

$$\begin{array}{l} \text{Capital} \\ \text{neto de} \\ \text{trabajo} \end{array} = \text{Activo Circulante (-) Pasivo circulante} = 10,805,796.02 \text{ (-) } 7,350,473.61 = 3,455,322.41$$

Año 2011

$$\begin{array}{l} \text{Capital} \\ \text{neto de} \\ \text{trabajo} \end{array} = \text{Activo Circulante (-) Pasivo circulante} = 6,244,692.23 \text{ (-) } 5,294,589.88 = 950,102.35$$

La razón de capital neto de trabajo determinó de acuerdo a los resultados para el año 2012 la empresa cuenta con recursos (activo corriente) de Q 3,455,322.41 y para el año 2011 Q 950,102.35 en relación a los pasivos corrientes.

- Razón de endeudamiento

Año 2012

$$\text{Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{activo total}} = \frac{10,035,347.92}{12,098,494.85} = 0.83$$

Año 2011

$$\text{Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{activo total}} = \frac{5,294,589.88}{6,992,624.84} = 0.76$$

De acuerdo a la razón de endeudamiento y de acuerdo al parámetro estándar se considera como adecuado el 60% como máximo de financiamiento, para el año 2012 es de 0.61% resultado considerado poco aceptable, sin embargo los resultados de la empresa reflejan para el año 2011 un 0.72% lo que refleja que la empresa está en un nivel de financiamiento que puede generar riesgos futuros

- Rotación del inventario.

Año 2012

$$\text{Rotación de inventarios} = \frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Inventario promedio}} = \frac{4,045,278.73}{965,448.77} = 4.19$$

Año 2011

$$\text{Rotación de inventarios} = \frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Inventario promedio}} = \frac{7,668,934.50}{1,278,635.28} = 6.00$$

Este resultado indica que durante los años 2011 y 2012, el inventario se vendió cuatro y seis veces al año, en este caso la empresa debe tomar medidas necesarias para acelerar la rotación del inventario y determinar la política a llevar con el fin de mantener un inventario adecuado.

- Plazo promedio del inventario

Año 2012

$$\text{Plazo promedio del inventario} = \frac{360}{\text{Rotacion de inventario}} = \frac{360}{4} = 86$$

Año 2011

$$\text{Plazo promedio del inventario} = \frac{360}{\text{Rotacion de inventario}} = \frac{360}{6} = 60$$

Con respecto a los días que el producto permanece en bodega se refleja que para el año 2012 permaneció 86 días, para el año 2011 60 días lo que confirma que es necesario que la empresa fije una política rotación de inventario.

3.1.2.5 Aspectos administrativos

En relación a los aspectos administrativos se determinó:

La empresa no cuenta con un manual de puestos y procedimientos contables.

- Situación encontrada: Se determinó que la empresa a la fecha no cuenta con manuales de puestos y procedimientos contables actualizados.
- Implicación: Afecta las actividades de la empresa, en virtud que los empleados desconocen las responsabilidades y obligaciones de sus puestos, la jerarquía de la empresa, dificulta la inducción de nuevos empleados.
- Recomendación: Crear políticas y un manual de puestos y procedimientos contables.

Capítulo 4

4.1 Propuesta

4.1.1 Propuesta de solución o mejora

EMCO es una sociedad anónima que su finalidad es la fabricación de techos curvos, esta empresa fue formada con capital 100% guatemalteco, cuenta con personal de producción, técnico y administrativo especializado cada uno en su área.

La visión de la empresa es, ser líderes en proveer al mercado de la construcción cubierta y estructura metálicas innovadoras, de rápida instalación durable y confiable, en la región Centroamericana y del sur de México.

Su misión es ser una empresa pionera en la venta, producción y rápida instalación de cubiertas y estructuras metálicas durables y confiables, cuya competitividad se funda en la estandarización y tecnología vanguardista, y de esta forma ofrecer precios razonables, así como aprovechar la oportunidad de fabricar otros productos compatibles con el proceso de fabricación de la empresa.

Cumple con los requisitos legales establecidos en la Constitución Política de nuestro país, el Código de Comercio, Código Tributario y otras leyes que rigen la sociedad anónima.

La justificación del presente trabajo se encuentra en la falta de guías y un manual de procedimientos para la gestión del inventario de materia prima; provocándose en el personal responsable desconocer sus funciones y así llevar un mejor control de las entradas, salidas y saldos del aluzinc para proporcionar una adecuada gestión del inventario.

El objetivo general del informe es proporcionar a la empresa guías y el manual de políticas y procedimientos para el control del inventario, como solución viable a los malos controles existentes en varias de las actividades que deben realizar en bodega a diario y que provocan valores no razonables, en este rubro y para alcanzar este objetivo se ejecutó el plan de elaborar guías, políticas, procedimientos y controles internos; por medio de:

- Implementar formas para el buen control de las salidas y entradas de materia prima de la bodega.
- Definir el control de los sobrantes de la materia prima
- Presentar una propuesta adecuada para el conveniente almacenamiento, resguardo, custodia y control de las existencias de la materia prima en cuestión.

4.2 Viabilidad.

Para poner en marcha la solución al problema de la materia prima se presenta la posibilidad de llevar a cabo el compendio de guías y procedimientos para el buen control del inventario de aluzinc


4.2.1 Guía y manual de procedimientos

El documento que se presenta, es un manual de guías y; descrito desde la importación de la materia prima; su manejo en la almacenadora; ingreso a planta EMCO; salida de planta y toma física de inventario

4.2.1.1 Guía y manual de procedimientos para la importación:

El primer paso para la fabricación de un techo curvo inicia con solicitar cotizaciones a proveedores extranjeros de la materia prima principal aluzinc durante este proceso se deberá formar un archivo el cual estará integrado entre otros por los siguientes documentos:

Cuadro No. 7


 Lista de documentos en el archivo del embarque				
No.	Procedimiento	Si	No	Observaciones
1	Cuadro de cotizaciones hechas al extranjero			(cuadro No. 15)
2	Adjuntar las cotizaciones recibidas que deberán estar firmadas y selladas por el proveedor			
3	Oferta de confirmación firmada y sellada por ambas partes			
4	Solicitud de carta de crédito a los bancos del sistema			
5	Enmiendas, si las hubiera			
6	Copia de swift			
7	Copia de todos los documentos (recibos, facturas, notas de cargo) por pago de gastos bancario, de almacenaje, flete del embarque e impuestos.			
8	Documentos obligatorios en la importación de acero (ver cuadro 7 de guía de procedimientos de importación)			
9	Copia de letra de cambio			
10	Endoso aduanal de mercaderías (de banco para el importador)			
11	Carta(s) de prórroga, si la hubiera			
12	Cuadro de liquidación de importación			

Fuente: Elaboración propia

A continuación se presenta una guía de los requisitos que debe tener para evitar atrasos en su arribo

Cuadro No. 8


1/2

		Guia de procedimiento de importación			P.T.
		H.P. _____ Fecha: _____ R.P. _____ Fecha: _____			
No.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	OBSERVACIONES	
1	Control interno Requisitos para importar <ul style="list-style-type: none"> • Poseer Número de Identificación Tributaria (NIT) • Tener como minimo un negocio que este afiliado a impuestos • Que su patente de comercio especifique que se dedica a importar • Tener acceso a internet o asistir a Agencias u Oficinas Tributarias de la SAT • Registrarse en BANCASAT, sistema de presentación y pago de declaraciones por Internet de la SAT, en un banco del sistema. 				
2	Se solicita cotización de materia prima a un proveedor extranjero.				
3	Se acepta la cotización y hace el pedido a su proveedor por medio de correo electronico, fax, o como se le solicite.				
4	EMCO procede a solicitar carta de credito (icotermis cif: coste, seguro y flete) a un banco del sistema. Luego le informa a su proveedor que ya esta emitido el swift				
5	El proveedor confirma, inicia la preparación del pedido y a su vez contacta la agencia de carga para entregarle el pedido.				
6	La agencia de carga recoge el pedido y lo mueve para Guatemala por la vía pactada.				

Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 8

2/2

	<p>Guía de procedimiento de importación</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 50px; margin: 0 auto;">P.T.</div>						
		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">H.P. _____</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Fecha: _____</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">R.P. _____</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Fecha: _____</td> </tr> </table>			H.P. _____	Fecha: _____	R.P. _____	Fecha: _____
H.P. _____	Fecha: _____							
R.P. _____	Fecha: _____							
No.	Procedimientos	Si	No	Observaciones				
7	Cuando la mercadería ingresa a Guatemala, la agencia de carga informa al importador y este solicita los servicios de un agente aduanero quien es el encargado de realizar el trámite y elaborar la póliza de importación.							
8	Se emite cheque para pago de impuestos. La agencia de carga le hace entrega de su mercadería al importador y realiza el pago de los servicios de flete local para trasladar la materia prima a una almacenadora autorizada.							
9	<p>Documentos requeridos en operaciones de importación de acero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura comercial • Juego completo de conocimiento de embarque • Certificado de origen • Información técnica • Lista de empaque 							

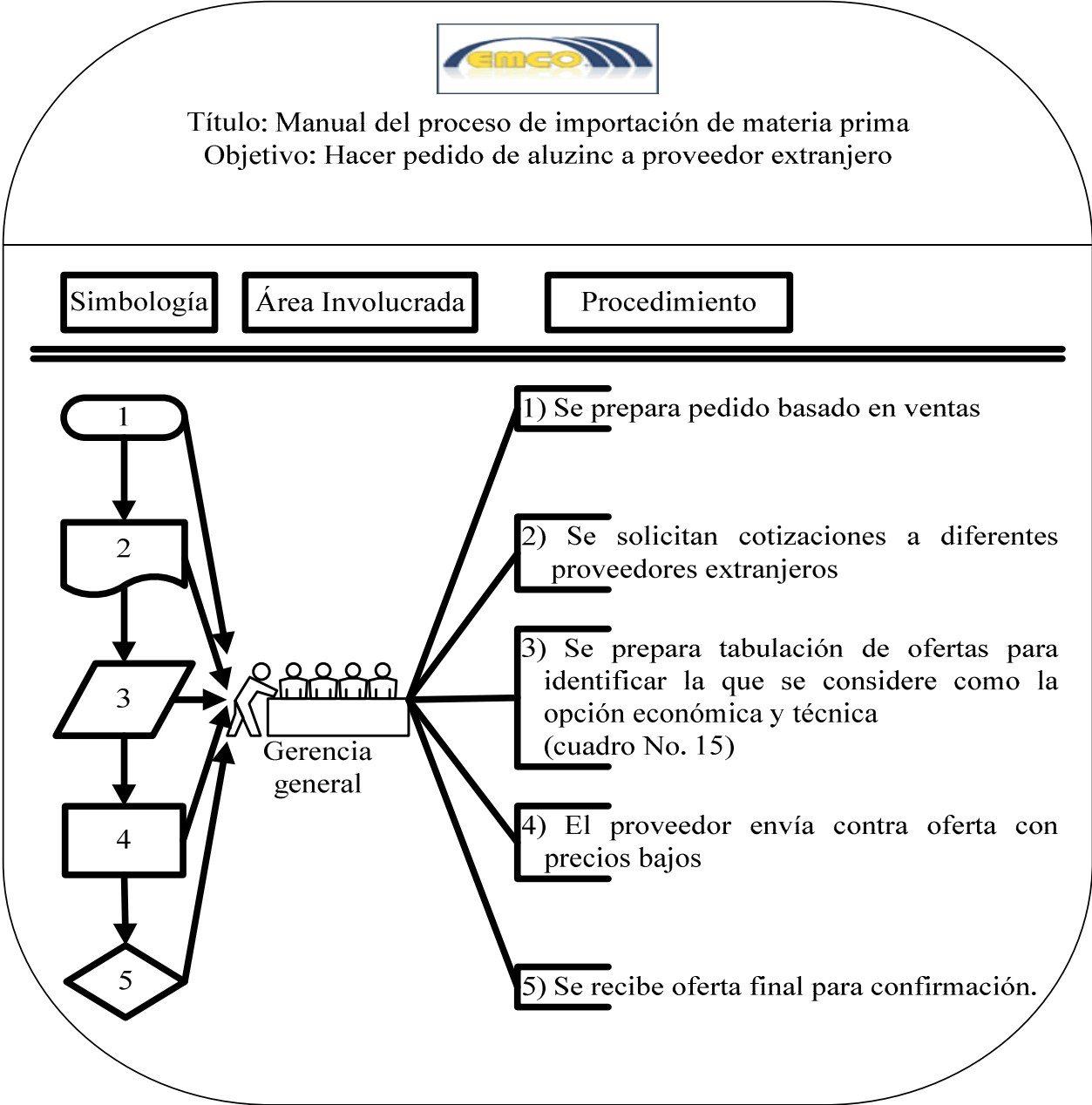
Fuente: Elaboración propia

El cuadro número ocho corresponde al manual de procedimientos para la importación de la materia prima, en este cuadro se enumeran cada una de las actividades que se deben desarrollar en las oficinas de EMCO durante el proceso de internación de la mercadería en territorio guatemalteco

Cuadro No. 9



Título: Manual del proceso de importación de materia prima
 Objetivo: Hacer pedido de aluzinc a proveedor extranjero

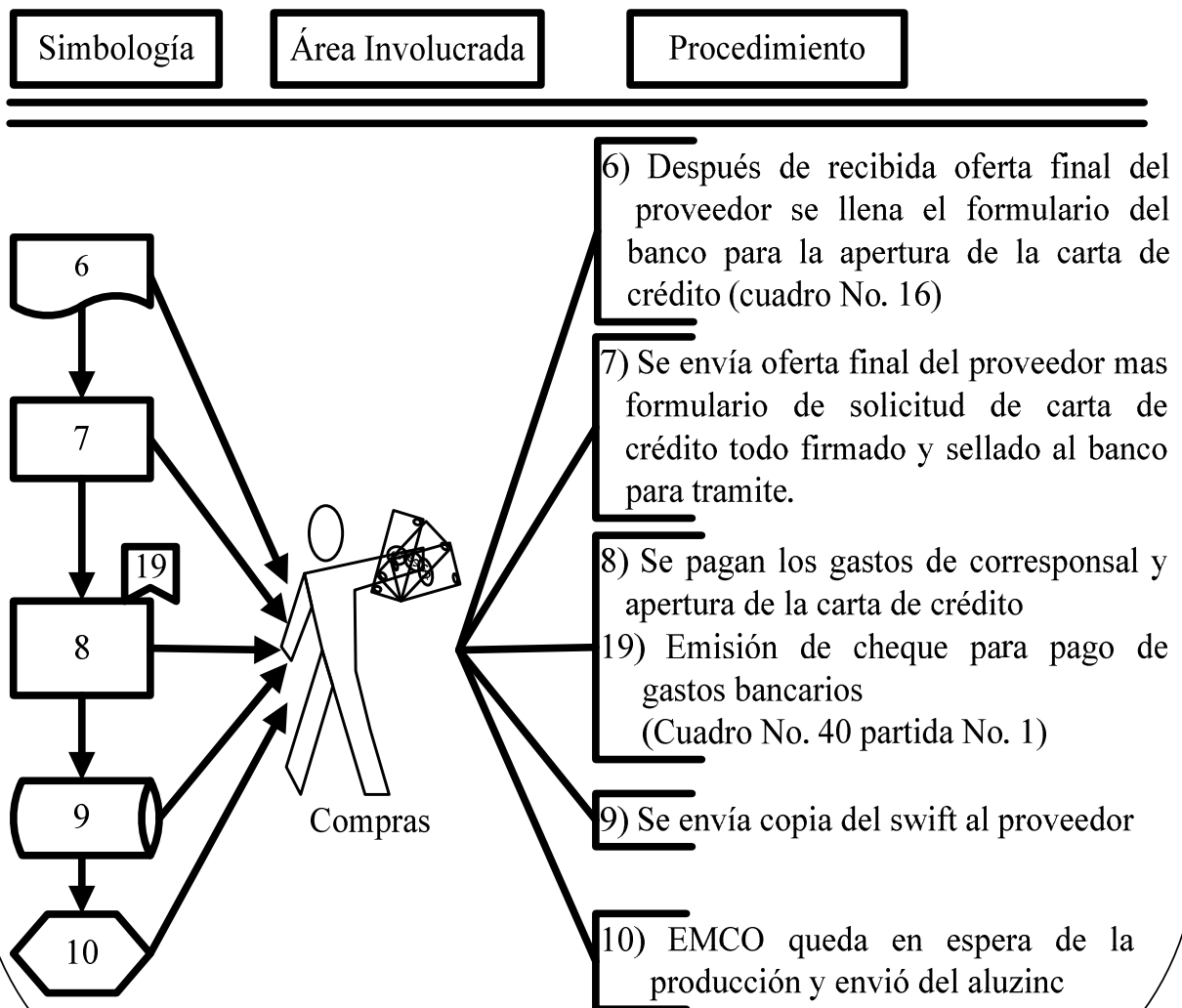


Fuente: Elaboración Propia

Cuadro No. 10



Título: Manual del proceso de la importación de materia prima
 Objetivo: Apertura de carta de crédito en un banco del sistema

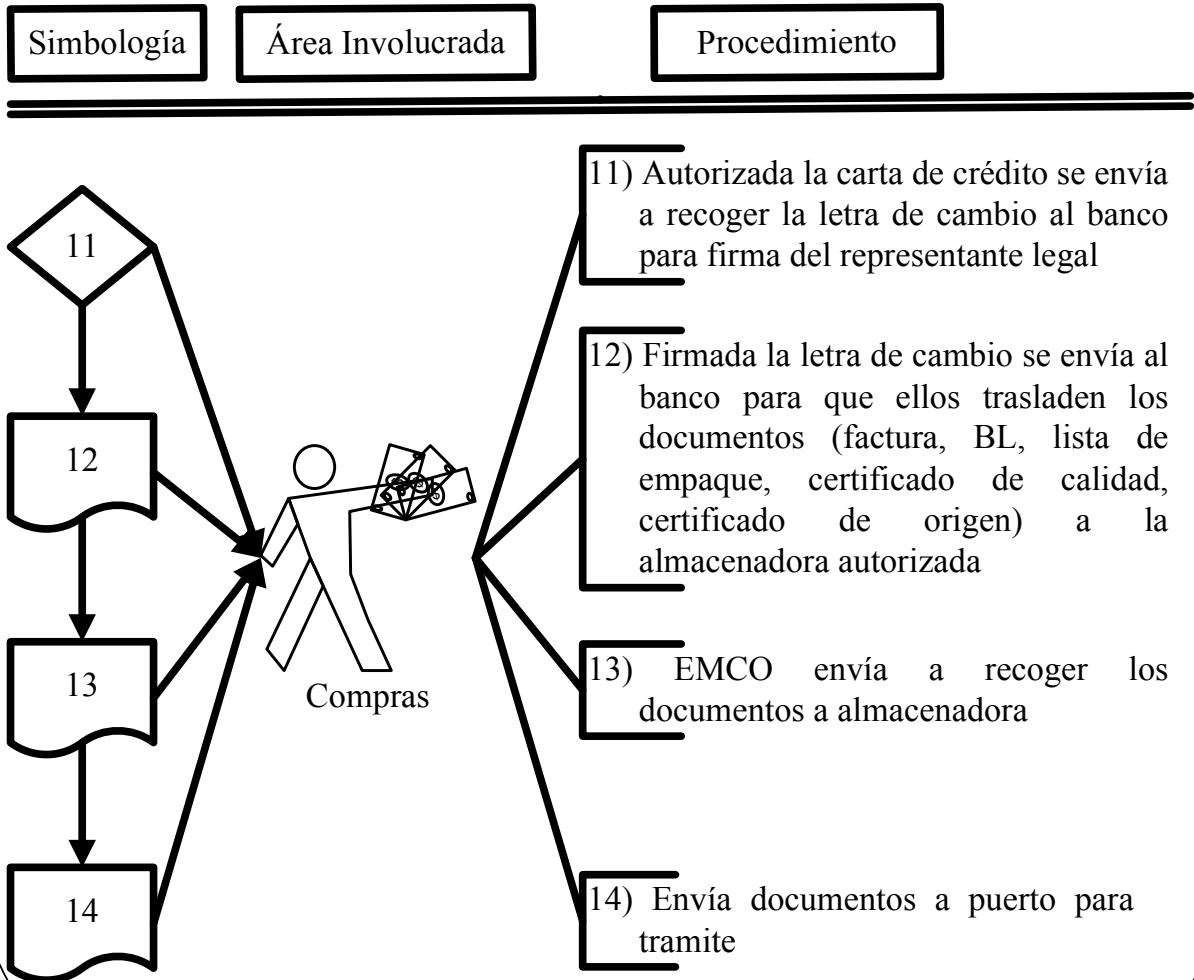


Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 11



Título: Manual del proceso de la importación de materia prima
Objetivo: Inicio de trámite en aduana

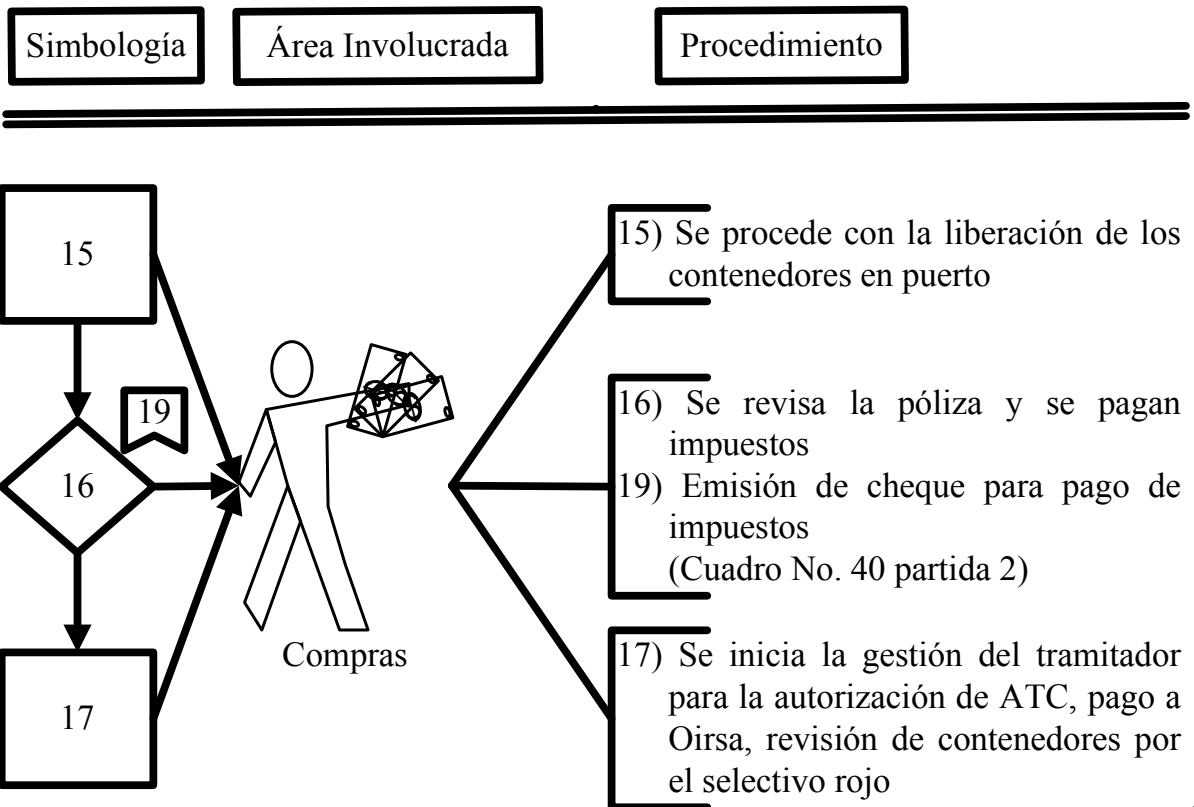


Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 12



Título: Manual del proceso de la importación de materia prima
Objetivo: Internación del aluzinc

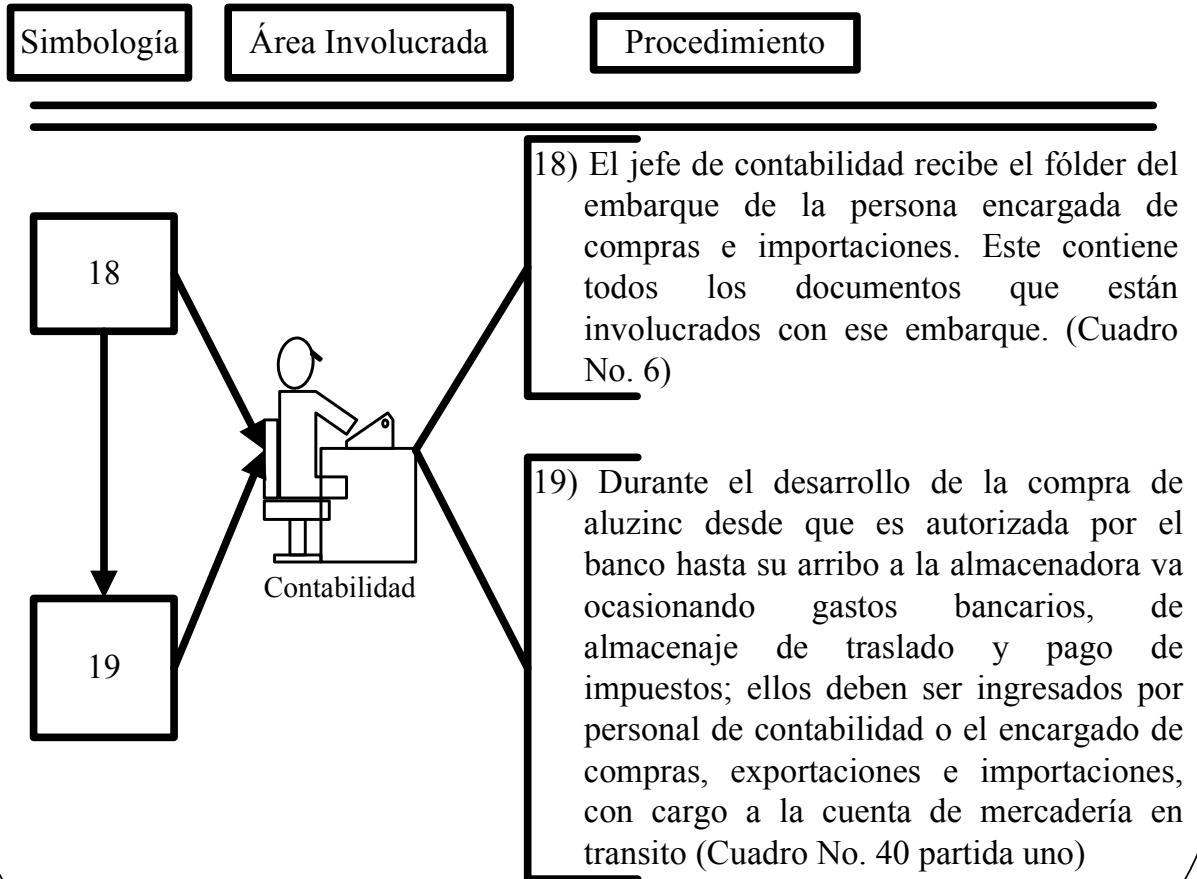


Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 13



Título: Manual del proceso de la importación de materia prima
Objetivo: Elaboración de la prorrata de importación



Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 14

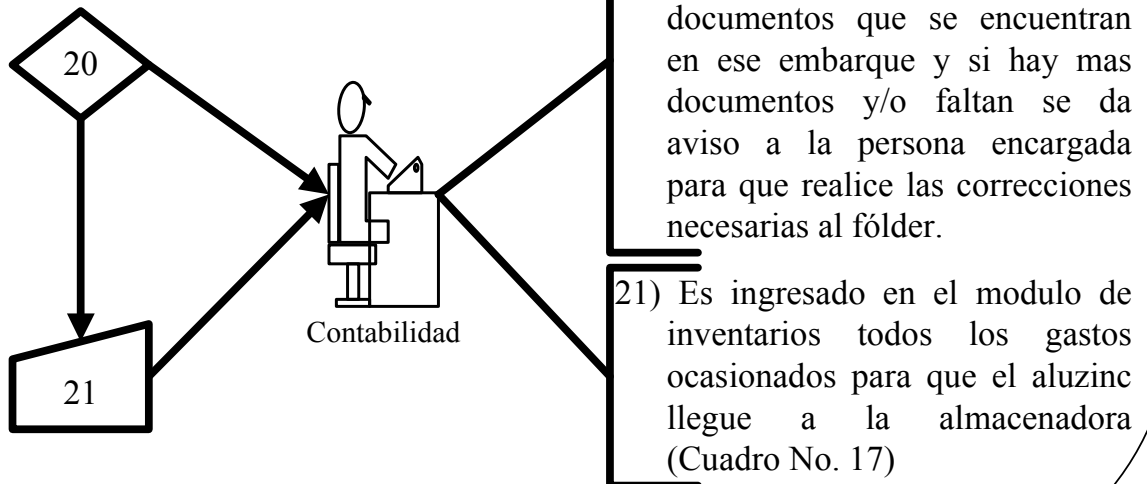


Título: Manual del proceso de la importación de materia prima
Objetivo: Revisión de la prorrata de importación

Simbología

Área Involucrada

Procedimiento



Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 15

1/2



Título: Manual del proceso de la importación de materia prima
Objetivo: Ingreso de la prorrata en el módulo de inventarios y contabilidad

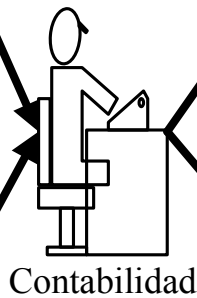
Simbología

Area Involucrada

Procedimiento

22

23



22) Se ingresa en el modulo de inventarios cada uno de los calibres contenidos en el embarque

Descripción:	Código:
calibre B 0.89mm	140202
calibre C 0.74mm	140203
calibre D 0.58mm	140204
calibre F 0.44mm	140205

23) Se ingresa el resto de información que solicita el sistema computarizado; entre los que se encuentran:

- Cantidad de toneladas por calibre
- Precio de la tonelada por calibre
- de mas información que solicita el sistema

Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 15

2/2

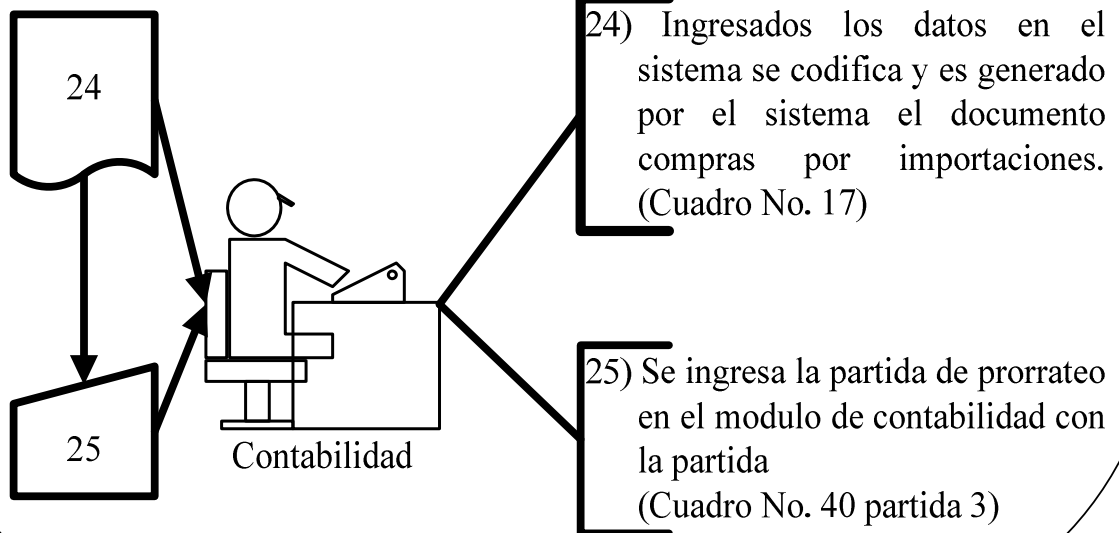


Título: Manual del proceso de la importación de materia prima
Objetivo: Ingreso del costeo en modulo de inventarios y modulo de contabilidad

Simbología

Área Involucrada

Procedimiento



Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 16




Cuadro para análisis de cotizaciones
de compras al extranjero de materia prima

Fecha de Solicitud:		
Nombre del empleado que hace la cotización:		
Puesto:		
Nombre del proveedor:		
Dirección Local:		
Teléfono:		
Contacto:		
Procedencia de la materia prima:		
Precio de la tonelada por calibre:		
Descripción:	Cantidad	\$
0.89 x 1219mm	_____ tm	_____
0.74 x 1219 mm	_____ tm	_____
0.58 x 1219 mm	_____ tm	_____
0.43 x 1219 mm	_____ tm	_____
Fecha de respuesta del proveedor		
Beneficios		

Adjuntar cotización del proveedor		

Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 17

	Solicitud de apertura de carta de crédito irrevocable Banco Fuego Azul, S. A.	C/C No. _____ _____ (Lugar y fecha)
Sírvase abrir por swift <input type="checkbox"/> un crédito documentario irrevocable Para ser negociada a más tardar el día: _____ Cotizado por: _____		
(Razón social y/o nombres y apellidos completos; dirección y teléfono)		
A favor de: _____		
(Beneficiario, dirección completa, teléfono, ciudad y país)		
Por la suma de: <input type="checkbox"/> máxima <input type="checkbox"/> aproximada _____		
(Valor en letras y números expresados en moneda extranjera)		
A la vista <input type="checkbox"/> A: _____ (30 - 60 - 90 - 180 - Días fechas empaque - Días factura - A fecha fija)		
Embarques parciales: Permitidos <input type="checkbox"/> Prohibidos <input type="checkbox"/> Transbordos: Permitidos <input type="checkbox"/> Prohibidos <input type="checkbox"/>		
Lugar o puerto de embarque: _____		
Lugar o puerto de destino: _____ Fecha límite de embarque: _____		
Condiciones de compra del embarque: _____ (fas - fob - cfr - cif - transporte marítimo)		
Para intemar: _____ (Anote la cantidad y nombres genéricos de la mercadería. Sin detalle excesivo)		
Para disponer del crédito, el favorecido deberá presentar al Banco Exterior los siguientes documentos de embarque consignados a Banco Fuego Azul, S.A.		
1 <input type="checkbox"/> Factura comercial _____ Copias 2.1 <input type="checkbox"/> Marítimo 2.2 <input type="checkbox"/> Aéreo 2.3 <input type="checkbox"/> Terrestre		
2 <input type="checkbox"/> Compendio completo de conocimiento de embarq _____ Copias		
3 <input type="checkbox"/> Certificado de origen y _____ Copias Doctos. Emitidos en idioma: _____		
4 <input type="checkbox"/> Lista de empaque y _____ Copias		
5 Póliza o certificado de seguro a favor de Banco Fuego Azul, S. A. Para los riesgos: todos los riesgos incluyendo guerra y de bodega a bodega; por un 10% adicional del valor cif de la mercadería		
Hasta: _____ (Lugar)		
Otros documentos: _____		
El crédito documentario es <input type="checkbox"/> Transferible <input type="checkbox"/> No Transferible		
Comisiones y gastos del exterior por cuenta del: <input type="checkbox"/> Beneficiario <input type="checkbox"/> Solicitante		
Otras instrucciones: _____		
Nota: Anexar factura proforma a esta solicitud. Enviar esta solicitud en original y copia firmada y sellada. Autorizamos al banco para que en nuestra cuenta No. _____ Debiten el depósito para apertura, las comisiones y gastos, liquidación parcial y final del crédito. La apertura de este crédito documentario y su reembolso se regirán por las disposiciones vigentes de la cámara de comercio internacional y por las del contrato que suscribe		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> (f) _____ Firma y sello del representante legal	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> Aprobada la apertura con un depósito en garantía del _____% (f) _____ Firmas funcionarios banco	

Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 18

Prorrata de Importación



No. de Bill of Loading / BL _____ Fecha BL _____
 No. de Embarque _____
 No. de Factura _____ Fecha Factura _____
 Peso Neto _____
 Tasa Cambio _____
 Valor Factura _____

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
						(4*5)	(6*T.C.)	(7+8)	(7+8)	(2204.60*4)	(10/9)	(9/4)	(9)
Descripción	Calibre	Cantidad Rollos	Unidad de Medida	Peso Ton Métricas	Precio Ton Métricas Dolares	Valor Total Dolares	Valor Quezales	Gastos Calibre	Costo EMCO	Cantidad Libras	Costo Libra	Costo Ton Métrica	Total Ca libre
Lamina de aluzinc calibre B, 0.035" de espesor, grado 50	B	-	TONELADA METRICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Lamina de aluzinc calibre C, 0.029" de espesor, grado 50	C	-	TONELADA METRICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Lamina de aluzinc calibre D 0.023" de espesor grado 50	D	-	TONELADA METRICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Lamina de aluzinc calibre F 0.017" de espesor, grado 50	F	-	TONELADA METRICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Gastos de Importación	
Descripción	
Gastos y Comisiones Bancarias	-
Almacenaje	-
Fletes Locales	-
	-

Costos Promedios	
Costo Promedio por Libra	"(9/10)
Costo Promedio por Tonelada	"(9/4)
Costo Promedio por Rollo	"(9/2)

Fuente: Documento proporcionado por la empresa


4.2.1.2 Guía y manual de procedimientos para el manejo en la almacenadora.

El siguiente paso es el proceso de ingreso a la almacenadora en una bodega propia donde el personal de la almacenadora, con un jefe de operaciones, es quien controla todas las entradas y salidas de la mercadería.

Las almacenadoras por la recepción de las mercaderías emiten un título valor denominado certificado de depósito, que garantiza la propiedad de la materia prima.

Los principales objetivos de los servicios de una almacenadora son: Servir como bodega aduanal al estado y a sus clientes. Custodiar la mercadería a favor de sus clientes. Emitir certificados de depósito

Cuadro No. 19

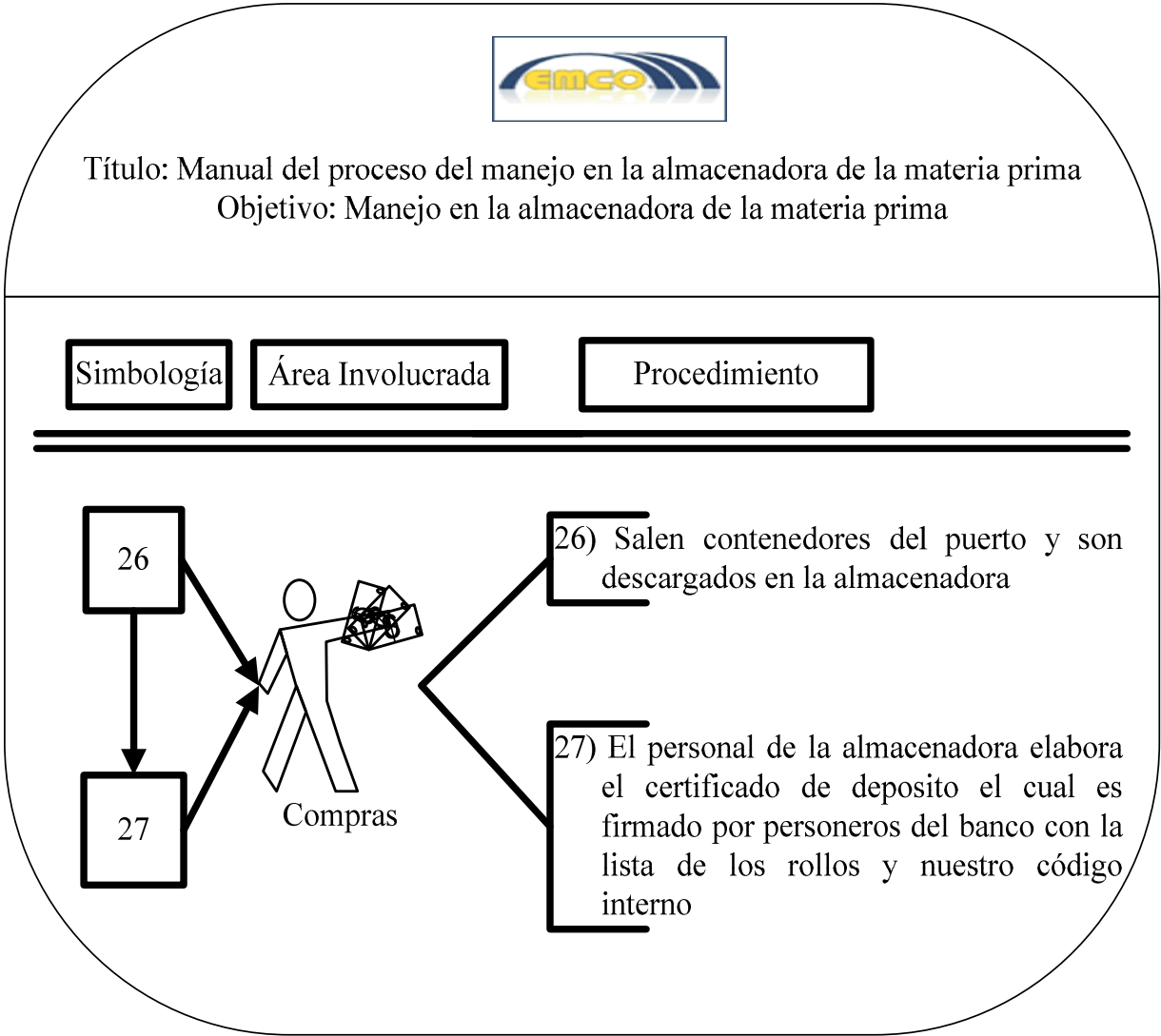
		Guia de procedimiento de manejo de la almacenadora		P.T.
				H.P. _____ Fecha: _____ R.P. _____ Fecha: _____
No.	Procedimientos	Si	No	Observaciones
1	Control interno Requisitos para ingreso a la almacenadora <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de deposito • Escritura del nombramiento del representante legal • Estados Financiero • Patente de comercio • Endoso de póliza de seguro 			
2	El personal de la almacenadora elabora el certificado de depósito el cual es firmado por las personas del banco con la lista de los rollos y nuestro código interno			

Fuente: Elaboración propia

El cuadro No. 20 corresponde al manual de procedimientos para el manejo en la almacenadora de la materia prima en él se consideran cada una de las actividades que se deben realizar en las oficinas de EMCO como en las de la almacenadora.

Cuadro No. 20

1/2



Fuente: Elaboración propia

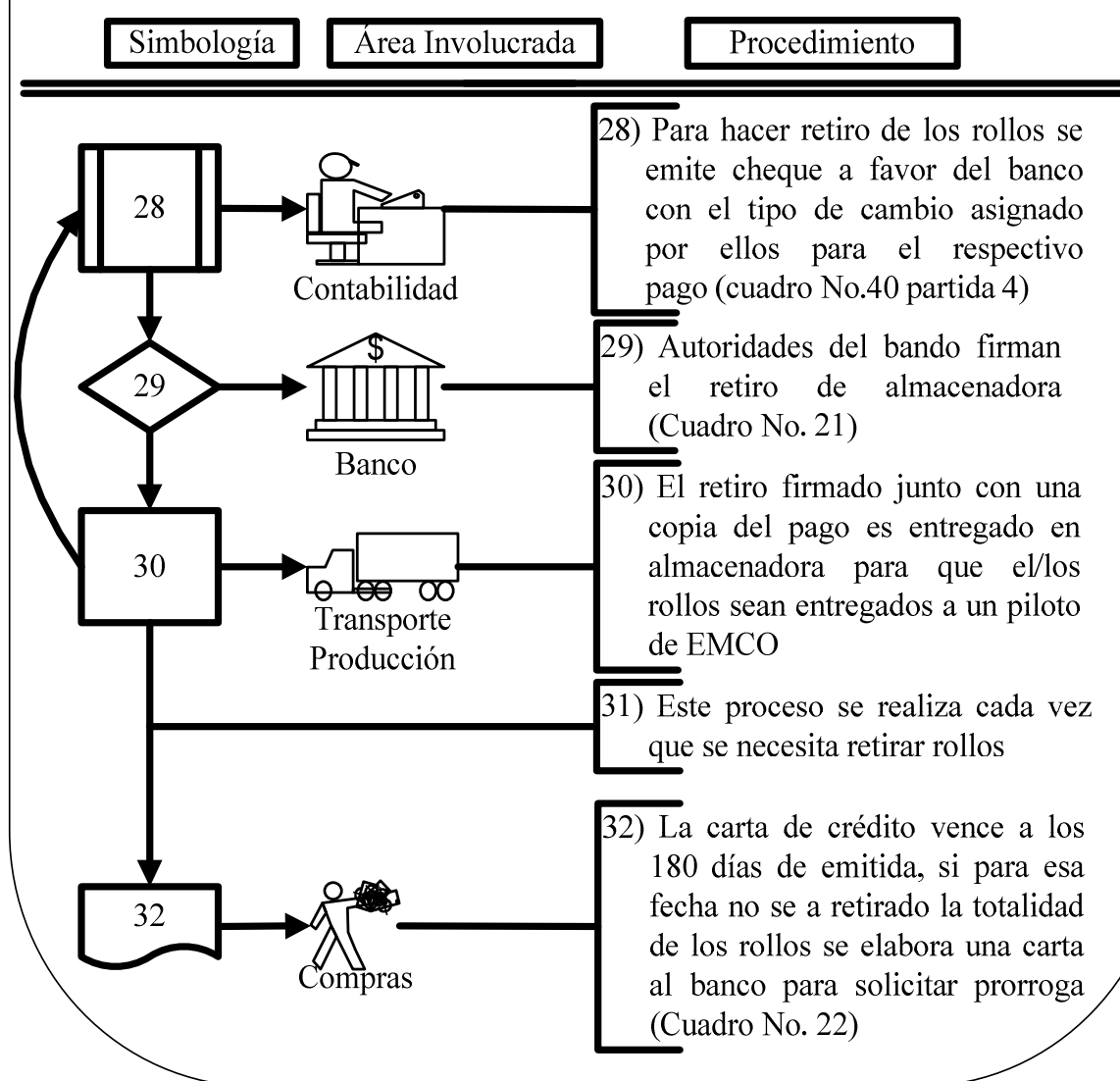
Cuadro No. 20

2/2




Título: Manual del proceso del manejo en la almacenadora de la materia prima

Objetivo: Manejo en la almacenadora de la materia prima



Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 21

	Almacenadora Porvenir, S. A. _____	Fecha _____	
Solicitud de retiro No. _____ Atentamente ruego a usted autorizar el retiro de mercancia y entregarla a			
A _____ Cédula de Vecindad / DPI _____			
1) Procedencia			
Deposito No.: Certificado de deposito No.:	Emitido a la orden de:		
Bono de prenda No.: _____ Endoso a: _____			
2) Identificación de la mercancia			
Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Totales	0		\$ -
3) Amortización al bono de prenda emitido			
Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> _____ \$ -			
4) Identificación del solicitante			
_____ Nombre completo			
_____ DPI Extendida en:			
_____ Firma registrada del solicitante			
5) Autorización del endosatario del bono de prenda			
Autorizo el retiro de la mercaderia a que se refiere e solicitud en virtud de haber recibido la suma indicad: punto No.3			
_____ Firma (s) del endosatario del bono			

Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 22

Solicitud de prórroga de carta de crédito



Guatemala; _____.

Sr.(a)(ita)

Banco Fuego Azul, S. A.

Departamento de Créditos Internacionales

Presente

Por este medio solicito a usted Re-financiamiento por un plazo de 180 días, para la carta de crédito a nombre de EMCO, S. A.

Numero _____; Monto Q. _____; Fecha de vencimiento: _____

Agradecemos de antemano su amable atención a la presente y en espera de su autorización a lo solicitado, me es grato suscribirme de usted.

Saludos cordiales

Representante legal

EMCO

Fuente: Elaboración propia


4.2.1.3 Guía y manual de procedimientos para el ingreso del aluzinc a la planta

El ingreso del aluzinc a la planta deberá documentarse desde su llegada con la forma denominada Informe de recepción de materia prima (cuadro No. 30) y con el proceso descrito en el cuadro No.23.

Se propone que el encargado de bodega no sea quien ingrese información de entradas y salidas de la materia prima sino que sea el responsable del resguardo, almacenamiento y custodia de está el jefe de obras sea quien coordine sus actividades (ver organigrama en cuadro No. 26). Y que el registro contable sea elaborado por personal de contabilidad (ver organigrama en cuadro No.27).

Cuadro No. 23


1/2

	<p>Guía de procedimiento ingreso de materia prima a la planta</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">P.T.</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">H.P. _____ Fecha: _____ R.P. _____ Fecha: _____</div>	
No.	Procedimiento	Si	No	Observaciones
1	Toda salida de materia prima de las bodegas de la almacenadora deberán dar aviso al personal de bodega por medio de una copia de la solicitud enviada a contabilidad para trámite de cheque.			
2	El departamento de contabilidad para continuar con el trámite de emisión de cheque deberá verificar que los documentos hayan sido firmados de enterado por el personal de bodega.			
3	Cuando el transportista llegue con el rollo a la planta, el personal de garita deberá dar aviso al personal de bodega.			
4	El transportista entregará los documentos al bodeguero; y el bodeguero verificará que sea el rollo comprado el que fue entregado por la almacenadora. Y entregar los documentos al departamento de contabilidad firmados y sellados de conformidad.			
5	Luego el departamento de producción realizará los cortes a los rollos según las necesidades y exigencias de cada uno de los proyectos se describe en cuadro No. 28 Manual de ingreso de materia a la planta e informar a bodega de los consumos en obras e ingreso de sobrantes en un lapso de 48 horas			

Fuente: Elaboración propia

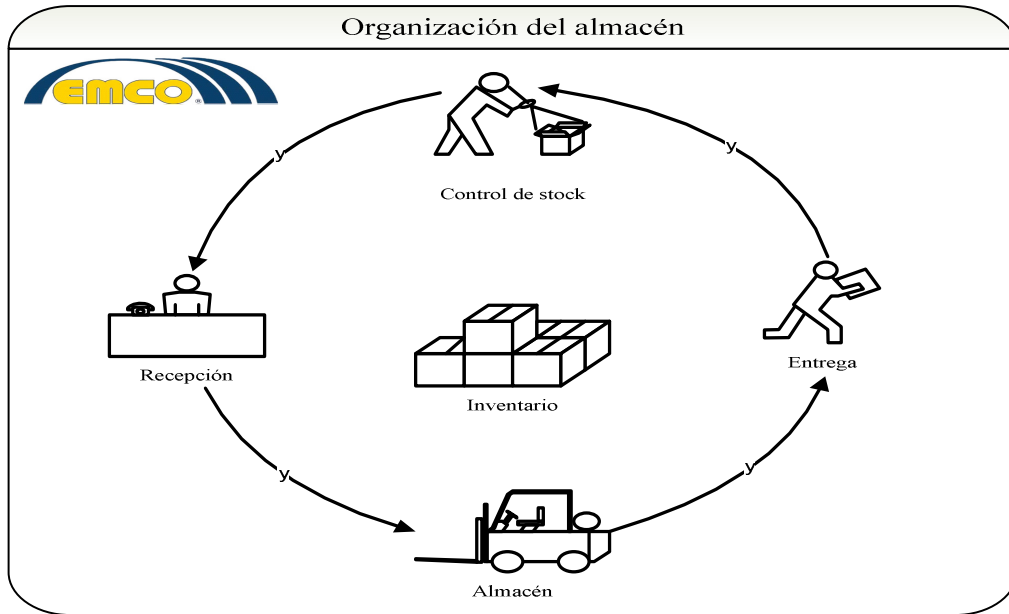
Cuadro No. 23

2/2

	<p>Guia de procedimiento ingreso de aluzinc a la planta</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">P.T.</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> H.P. _____ Fecha: _____ R.P. _____ Fecha: _____ </div>	
No.	Procedimiento	Si	No	Observaciones
6	Al permanecer la materia prima en bodega el encargado del almacén tendrá el control, resguardo y custodia de la misma			
7	El bodeguero tendrá el control del stock de materia prima			Cuadro No. 24
8	Recepción de materia prima			Cuadro No. 24
9	Almacenamiento de la materia prima			Cuadro No. 24
10	Entrega de materia prima a producción			Cuadro No. 24
11	El bodeguero deberá recibir capacitación para desempeñar una gestión de inventario adecuada a las necesidades de la empresa			
12	Bodega tendrá interacción con los departamentos: ✓ Fabricación o producción ✓ Ventas internacionales ✓ Compras, importaciones y exportaciones ✓ Contabilidad			Cuadro No. 25

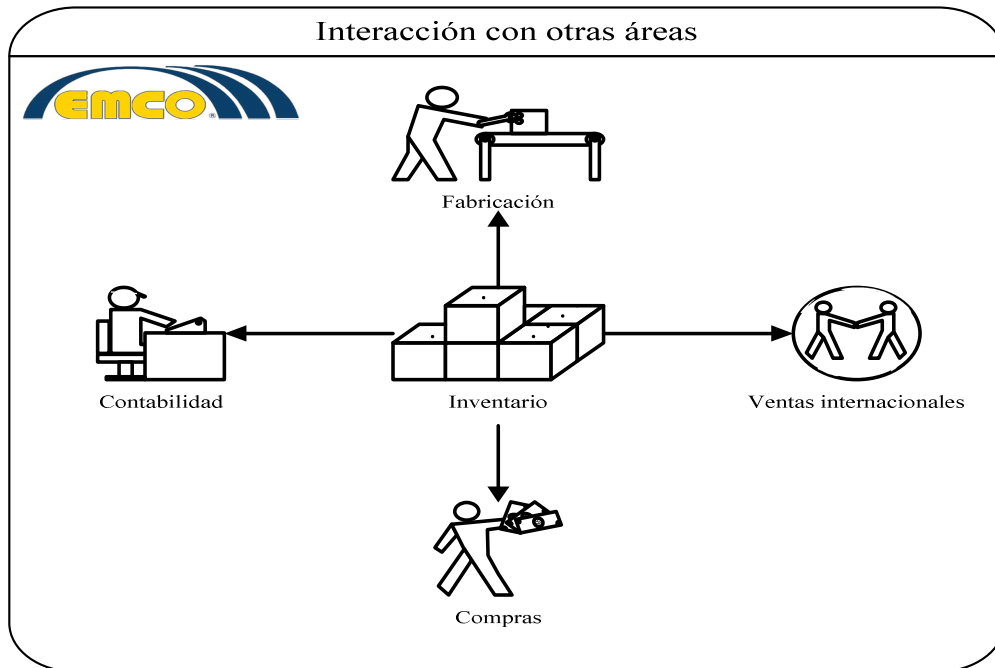
Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 24



Fuente: Elaboración propia

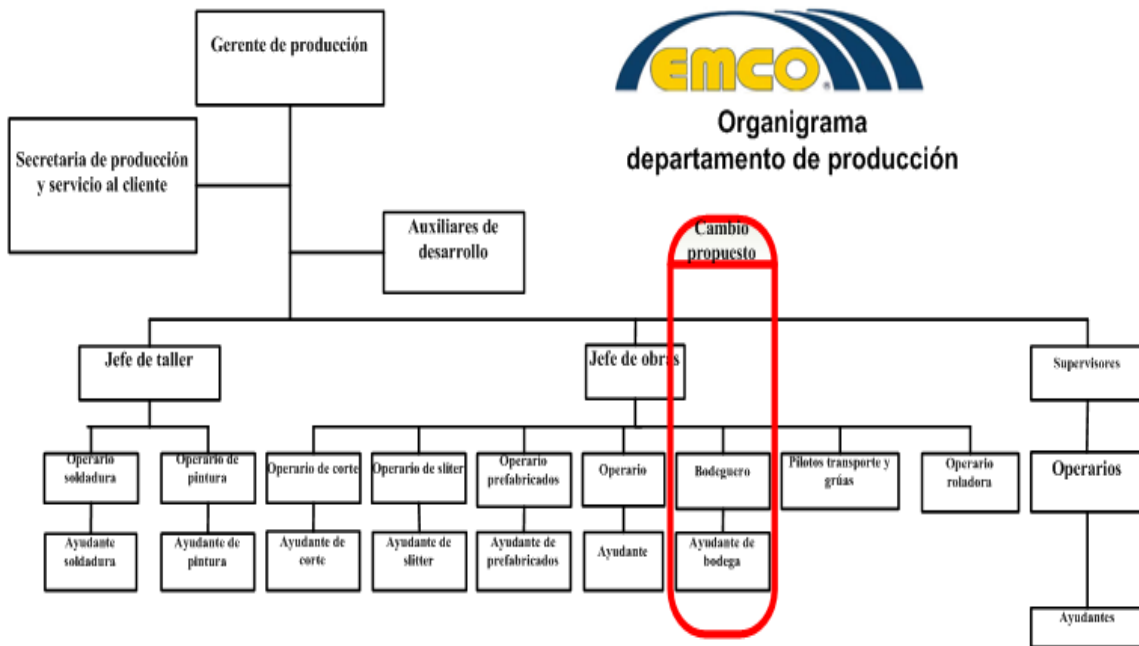
Cuadro No. 25



Fuente: Elaboración propia

- Organigrama del departamento de producción

Cuadro No. 26



Fuente: Elaboración propia

- Organigrama del departamento de contabilidad

Cuadro 27



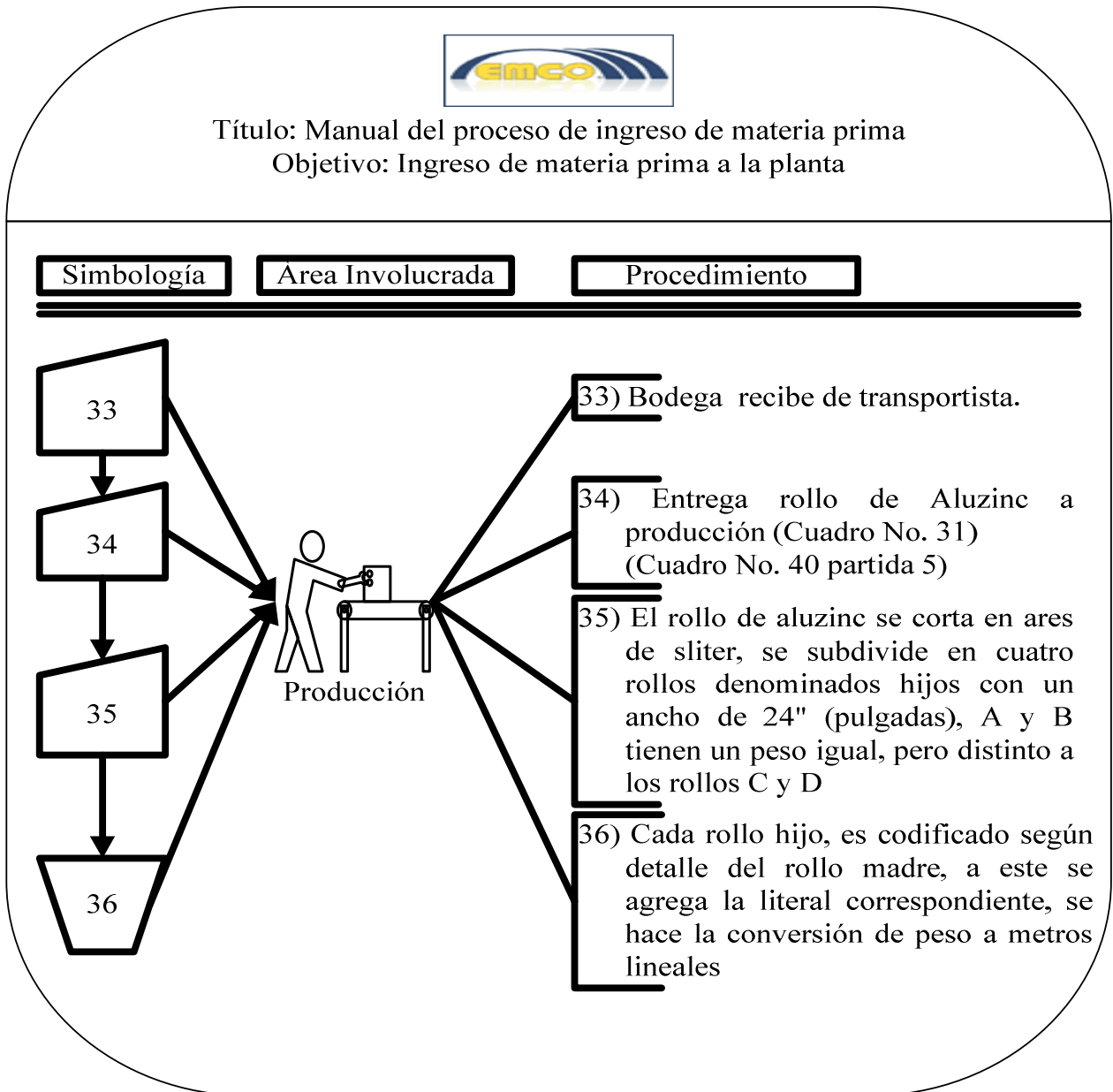
Fuente: Elaboración propia

Según esta estructura bodega deberá ser un auxiliar de producción controlada por el Departamento de Contabilidad y Auditoría.

El cuadro No. 28 corresponde al manual de procedimientos para el ingreso a la planta de la materia prima, en este se consideran cada una de las actividades que se deben realizar en el departamento de producción.

Cuadro No. 28

1/2



Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 28

2/2

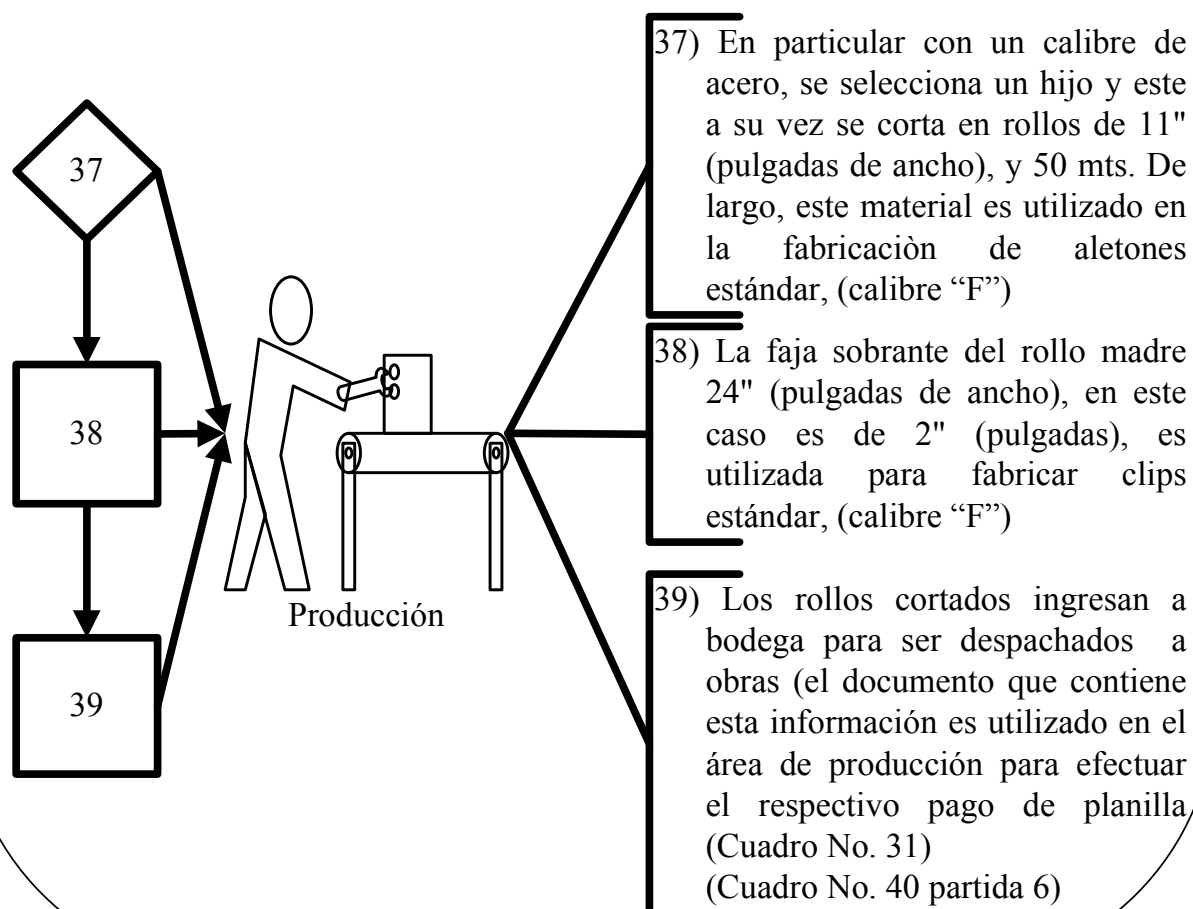


Título: Manual del proceso de ingreso de materia prima
Objetivo: Ingreso de materia prima a la planta

Simbología

Area Involucrada

Procedimiento



Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 29



Informe de recepción de materia prima

No. _____

Fecha: _____ Remitente: _____


Solicitud de compra No.: _____

Orden de compra No.: _____

Descripción	Cantidad	Unidad
Recibido por: _____		Inspeccionado por: _____

Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 30

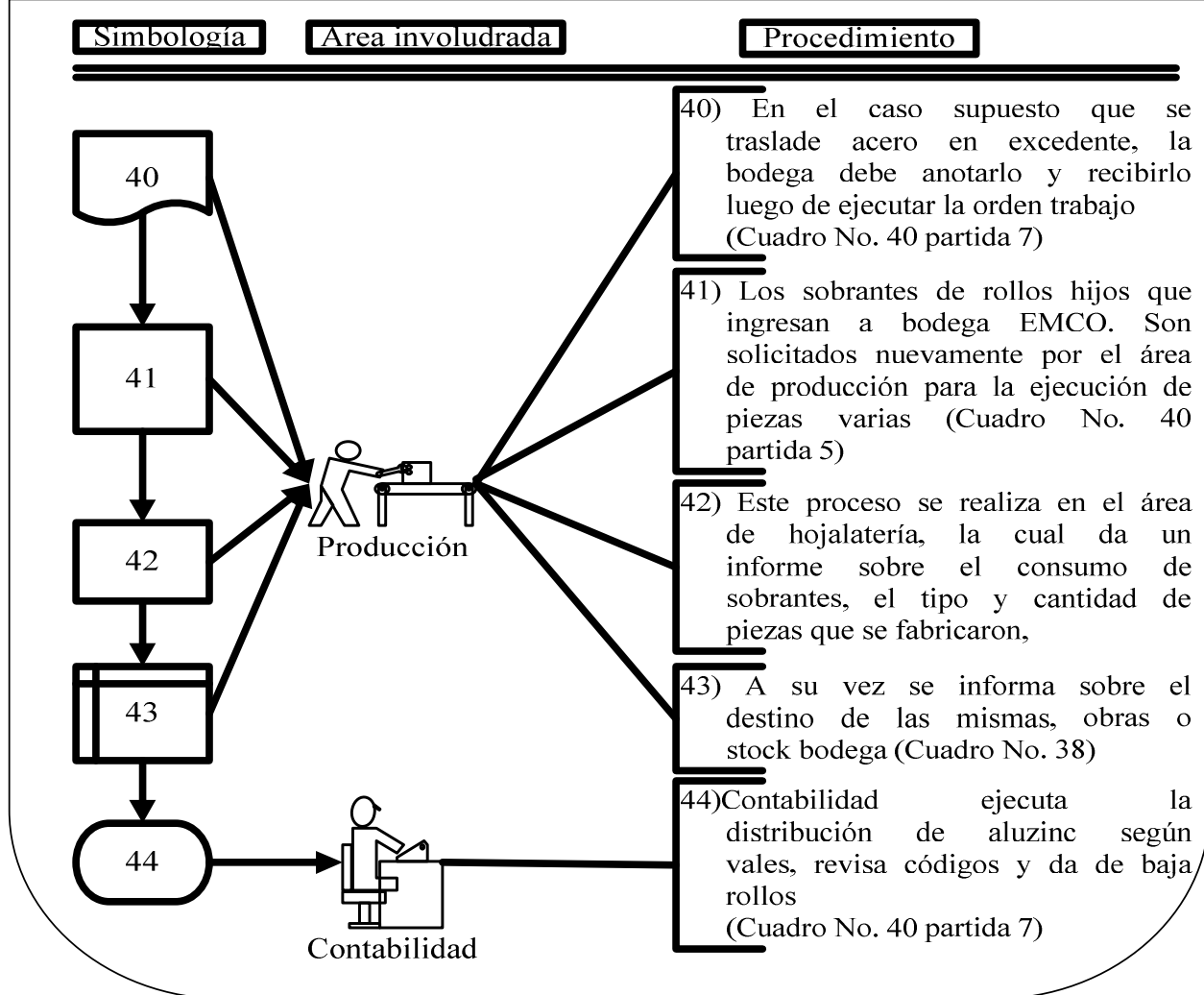
	Reporte de Trabajo Corte de rollos de aluzinc	
Fecha	_____	
Nombre del responsable	_____	
Nombre de los ayudantes	1)	_____
	2)	_____
	3)	_____
Rollos cortados	_____	
Descripción	Destino	Cantidad en metros lineales
_____	_____	_____
Jefe de obras	Encargado de sliter	Contabilidad

Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 31



Título: Manual del proceso de entrada de materia prima
Objetivo: Sobrantes de aluzinc




Fuente: Elaboración propia

4.2.1.3 Guía y manual de procedimientos para la salida de la planta del aluzinc:

- 1) El procedimiento de salida de aluzinc queda determinado por la programación de ingresos a obra.
- 2) El jefe de obras deberá informar a contabilidad por medio de la forma control de salida e ingreso de rollos (Cuadro No. 39) para su registro en el módulo de inventarios y generación de partidas en el módulo de contabilidad

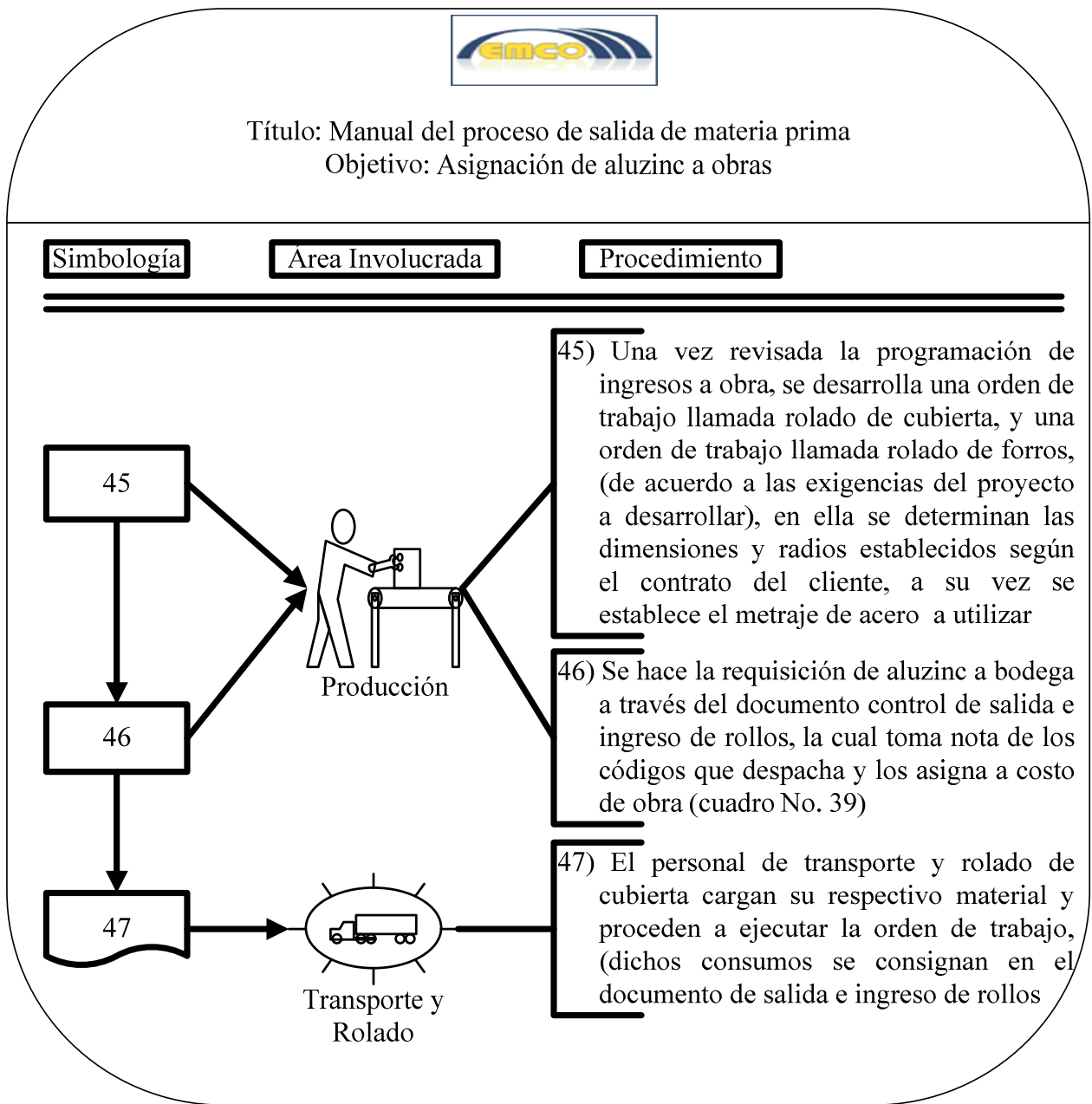
Cuadro No. 32

	Guía de procedimiento salida de materia prima de la planta	P.T. H.P. _____ Fecha: ____ R.P. _____ Fecha: ____		
No.	Procedimientos	Si	No	Observaciones
1	Toda salida de aluzinc de la bodega deberá estar documentada			
2	El personal de bodega no podrá ingresar al modulo de inventario a ser módificaciones solo consultas.			
3	Todas las formas deberán estar firmadas por personal de bodega			
4	El personal de contabilidad será el encargado de realizar los registros en el módulo de inventarios y de contabilidad			
5	El personal de bodega es el encargado de entregar el material solicitado por el departamento de producción			
6	El encargado de bodega deberá informar a contabilidad de cualquier salida de materia prima por medio de las formas establecidas.			

Fuente: Elaboración propia

El cuadro corresponde al manual de procedimientos para la salida de aluzinc de la planta en el que se incluyen las actividades que deben realizar el departamento de producción desde la autorización de ingreso obra; transporte del aluzinc a obra y ejecución de la orden de trabajo emitida por el departamento de desarrollo

Cuadro No. 33




Fuente: Elaboración propia

4.2.1.4 Guía y manual de procedimientos para toma física de inventario:

El último paso para el control de la materia prima consiste en la toma física de inventario que debe ser realizado por personal de bodega y contabilidad.

Se presenta la guía de procedimiento para la toma física (cuadro No. 35) y el manual de la toma física de inventario (cuadro No. 36) con las actividades a desarrollar cada uno de los integrantes del grupo asignado para la actividad

Cuadro No. 34

		Guía de procedimiento de toma física			P.T.
					H.P. _____ Fecha: _____ R.P. _____ Fecha: _____
No.	Procedimiento	Si	No	Observaciones	
1	Conteo físico de inventario dos veces al año				
2	Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición				
3	Permitir acceso al inventario solamente a personal que no tiene acceso a los registros contables				
4	Compra de inventarios en cantidades económicas y adecuadas				
5	Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas				
6	No mantener un inventario demasiado tiempo, evitándose con eso el gasto de tener dinero restringido en producto interno innecesario				
7	Verificar que: Todas las transacciones hayan sido operadas ✓ Que todos los valores tengan existencia real ✓ Que los valores estén libres de diferencias significativas ✓ Que sea propiedad de la empresa ✓ Que tengan un valor adecuado				

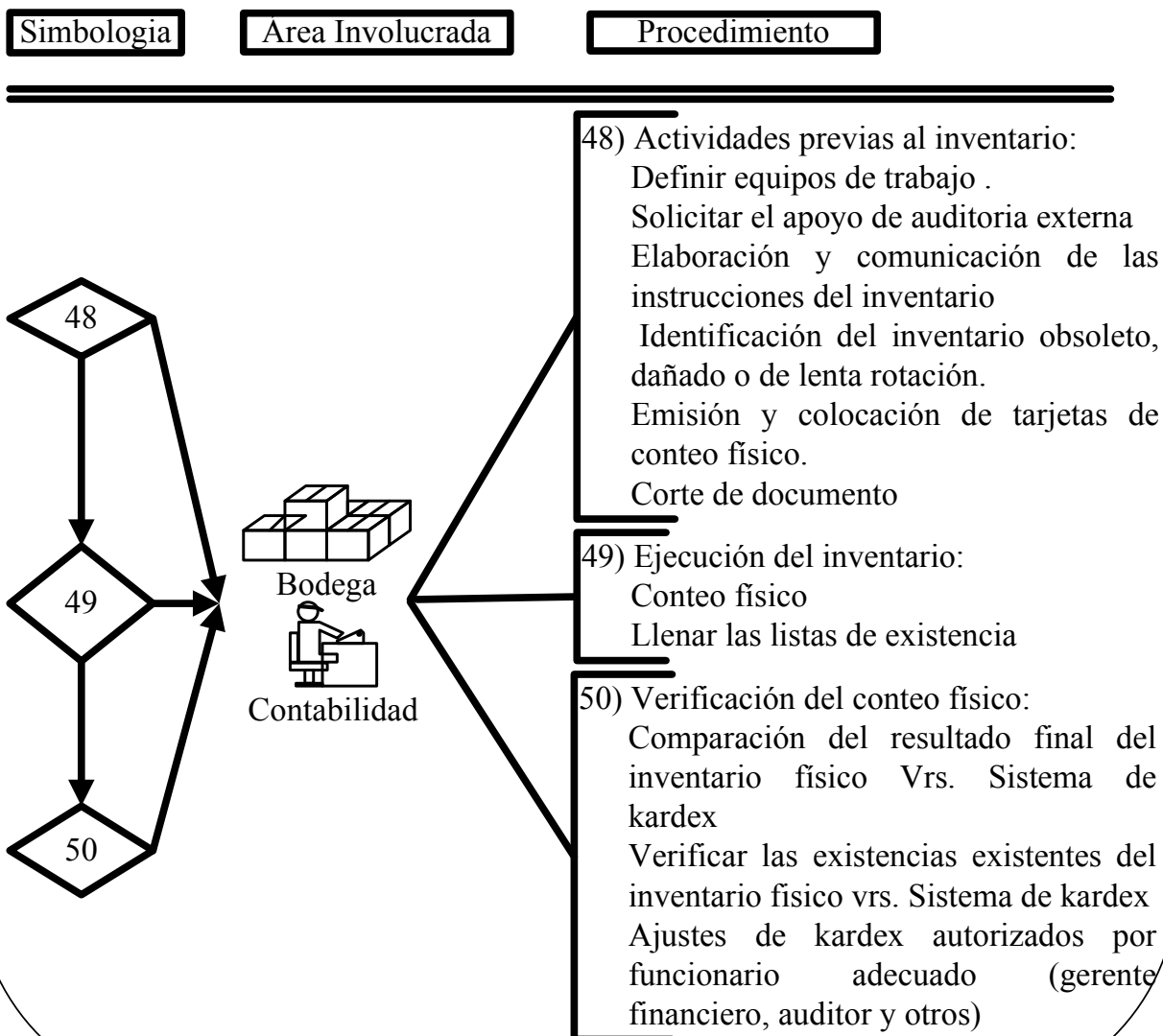
Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 35



Título: Manual del proceso de toma física de inventario

Objetivo: Actividades de inventario



Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 36

Informe de material devuelto



Abonar a: producto terminado
 producto en proceso

Fecha: _____

Cargo a cuenta	Unidad	Descripción	Valor unidad	Valor

Recibido por: _____ Devuelto por: _____

Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 37

Solicitud de materiales



Entregas departamento de producción.

Fecha: _____

Aprobado por: _____

- Cargar a:
- producto terminado
 - producto en proceso
 - a proyecto

Código	Cantidad	Descripción

Hecho: _____ Recibido: _____

Fecha de Recepción: _____

Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 38

Control de salida e ingreso de rollos				
Nombre de la obra: _____		Fecha de salida: _____		
Obra No.: _____		Fecha de ingreso: _____		
Metros lineales a consumir				
Calibre	Calibre	Calibre	Calibre	Total mts.:
F	D	C	B	
Cubierta	Cubierta	Cubierta	Cubierta	
Forro	Forro	Forro	Forro	
Canal	Canal	Canal	Canal	
Piezas	Piezas	Piezas	Piezas	
Código de rollo:	Metros lineales a salir:	Piezas roladas en obra:	Consumo en obras:	Mts. lineales al regresar de la obra:
Totales				
Vo.Bo. bodega	Vo.Bo. garantía	Vo.Bo. rolado	Vo.Bo. G. producción	



Cuadro No. 39



Partidas contables	
Partida No.	
1	dd/mm/aa Mercadería en tránsito xxxx Bancos xxxx Para registro de gastos de la importación de aluzinc (fletes locales, gastos bancarios y gastos aduaneros)
2	dd/mm/aa IVA Importaciones xxxx Bancos xxxx Pago de IVA sobre importaciones
3	dd/mm/aa Inventario de materia prima xxxx Mercadería en tránsito xxxx Cartas de crédito xxxx Registro del prorrateo por la compra de aluzinc
4	dd/mm/aa Cartas de Crédito xxxx Bancos xxxx Registro del pago de rollos de aluzinc a un banco del sistema
5	dd/mm/aa Inventario de producto en proceso xxxx Inventario de materia prima xxxx Ingreso rollos de aluzinc al área de (producción) sliter para su corte; unidad de medida: tonelada
6	dd/mm/aa Inventario de materia prima xxxx Inventario de producto en proceso xxxx Ingreso de aluzinc a bodega ya cortado; según requerimiento del área de desarrollo y exigencias del proyecto, unidad de medida metros lineales
7	dd/mm/aa Inventario de materia prima xxxx Materia prima perfil K xxxx Traslado de acero a obras

Conclusiones

1. En la empresa no existe un orden establecido para el registro de las entradas y salidas de la materia prima utilizada en la fabricación de techos curvos lo que provoca que los saldos de las cuentas de inventarios reflejen cifras inexactas
2. No existe formas para el registro de ingresos, egresos y devolución de materia prima; en el módulo de inventarios; esto provoca insuficiente control del destino del aluzinc.
3. El control de los saldos por sobrantes de materia prima; devueltos en forma física al almacén con los saldos reflejados en el módulo de inventarios y otros reportes de cada uno de los códigos, carecen de fiabilidad.
4. El encargado de bodega no tiene conocimiento de la estructura del almacén; lo cual causa que el control sobre el stock, recepción, almacenamiento, resguardo, custodia y registro en el módulo de inventario de la materia prima entregada al personal de producción sea ineficiente.

Recomendaciones

1. Implementar y enriquecer las políticas y procedimientos presentados en el informe con la finalidad que el área de bodega pueda tener una buena gestión que ofrezca beneficios económicos a la empresa por medio de cifras razonables en el rubro de inventarios en los estados financieros.
2. Que el personal encargado ponga en funcionamiento las formas que se muestran de entradas y salidas de materia prima independiente una de la otra; como también que el personal de producción presente la forma reporte de trabajo para informar sobre los cortes realizados a los rollos ingresados a la planta para dar trámite al pago de la labor realizada.
3. Que a través de las formas; el personal de bodega informe del material devuelto al departamento de contabilidad sobre los sobrantes de aluzinc para que éste los ingrese al módulo de inventarios y que se refleje el saldo de la materia prima.
4. Que la organización del área de bodega se encuentre destinada al almacén, control de stock, recepción de materia prima a proveedores y entrega de materia prima al personal de producción y no que personal de esta área, sea el encargado de velar por los registros contables

Referencias bibliográficas

1. Congreso de la República de Guatemala (1994) *Código de Trabajo* (Decreto número 1441).
2. Congreso de la República de Guatemala (1991) *Código Tributario* (Decreto número 6-91).
3. Congreso de la República de Guatemala (1992) *Ley del Impuesto al Valor Agregado* (Decreto número 27-92) y su respectivo reglamento (Acuerdo gubernativo número 424-2006).
4. Congreso de la República de Guatemala (2008) *Ley del Impuesto de Solidaridad* (Decreto número 73-2008).
5. Código Aduanero Unificado Centroamericano (CAUCA); anexo a la resolución No. 223-2008 (Comieco-XLIX)
6. Madroño Manuel. Administración Financiera del Circulante, pág. 85
7. Metodología de la investigación, Caracas: Editorial Panago. Pág. 134
8. Técnicas de Investigación Social, Buenos Aires: Editorial Humanista. Pág. 227

— Política de inventario, un aporte a la eficiencia

<http://www.eumed.net/ce/2010b/mhgg.htm>

— Gestión de existencias e inventarios

<http://www.luismiguelmanene.com/2012/08/08/gestion-de-existencias-e-inventarios/>

— Manual para la gestión de un almacén

<http://www.slideshare.net/sandramancheo2009/manual-par-a-al-macenes>

— Guía para identificar riesgos en el proceso de inventarios

www.auditool.com

— Guía para auditar la cuenta de inventarios al cierre del ejercicio

www.auditool.com

— Guía para importar

Cámara de comercio de Guatemala

— Creación de un sistema de administración de inventario que contribuya a la optimización del capital de trabajo en la gran empresa de la industria metalmecánica fabricantes de implementos agrícolas en el municipio de Santa Ana, caso práctico Imacasa; IV Capítulo

— Congreso de la República de Guatemala (1970) *Código de Comercio* (Decreto número 2-70).

Cronograma

El cronograma presenta las fechas de cumplimiento de entrega de la investigación, las cuales se cumplieron en tiempo establecido.

Actividad		Junio 2013		Julio 2013		Agost 2013		Sept. 2013		Octub 2013		Nov. 2013		Dic. 2013		Enero 2014		Febrero 2014		Marzo 2014						
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Visión general de la empresa																										
Recolección de información esencial																										
Definición de estudios técnicos y criterios de medición																										
Revisión del análisis preliminar																										
Aprobación del análisis preliminar																										
Elaboración del plan de practica																										
Aprobación del plan de practica																										
Elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación																										
Propuesta																										
Diagnostico general para revisión																										
Presentación de diagnostico general																										
Entrega a revisores																										
Entrega de revisores a coordinación																										
Examen Técnico Profesional																										

Anexos

Anexo 1

FODA

FORTALEZAS		OPORTUNIDADES	
1	Personal administrativo, de obras, producción y técnico bien capacitado y comprometido con la empresa	1	Tecnología de punta para la fabricación de estructura metálica y techos de aluzinc. Lo que provoca la baja de los costos en la estructura metálica y techo curvo.
2	Se cuenta con personal en todos los departamentos con más de 20 años de experiencia laboral	2	Cuenta con publicidad semanal en los diarios de mayor circulación del país en ciertas épocas del año.
3	Larga duración del producto terminado; la mejor opción techo curvo,	3	Empresa a nivel nacional con capacidad de fabricar techos con medidas de hasta 100 x 100 mts. Sin apoyo al centro (cubierta auto portante)
DEBILIDADES		AMENAZAS	
1	el personal no recibe el pago de su sueldo puntual lo que provoca la posibilidad de robo y/o extravió de la materia prima (aluzinc)	1	El personal emigra a otra organización donde le ofrecen mayores oportunidades de desarrollo
2	Las ventas bajas con relación a periodos anteriores	2	La economía del país no permite la confianza de los inversionistas locales y extranjeros
3	El personal de ventas no cumple con su cuota mensual	3	La competencia (curvotek, otros) ellos ofrecen precios bajos de inferior calidad y la falta de información de los clientes hace que tomen la opción que ellos le ofrecen
4	Existe poca o nula supervisión al momento de contratar un proyecto por ejemplo el presupuesto este mal elaborado porque el vendedor no hace del conocimiento al presupuestador de dificultades para la fabricación determinados techos Ej. Calles angostas para llegar al proyecto, calles principales donde no se puede trabajar de día por lo que se hace necesario el trabajo nocturno y de pago doble, etc.	4	Entrada de nuevas empresas al mercado que ofrezcan diversidad de techos a precios razonables
5	No se cuenta con una formula acertada para cuantificar el rendimiento del aluzinc	5	El clima hace que los empleados no lleguen al objetivo y que no se cumplan los programas establecidos por la empresa
6	No existe reglamentos ni contratos de trabajo en el que se haga saber de sus derechos y obligaciones al personal y si es temporal de su tiempo de contratación		
7	No se cuenta con una diversidad de productos a la venta Ej. Laminas de aluzinc,		
8	No se cumple con la programación de producción según lo ofrecido a los clientes		
Elaboración propia			

Anexo No. 2
 Cuestionario aplicado a la empresa
 EMCO
 Enfatizado en el Área de Inventarios

A continuación se le presentan una serie de preguntas, marque con una X la respuesta que considere correcta, en caso de que la pregunta no aplique a su área de trabajo colocarle N/A

No. DESCRIPCION

1	¿Cuántos almacenes o bodegas hay?	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
2	Existe manual actualizado de procedimientos generales y funciones de almacén:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
3	Tienen control establecido sobre todas las entradas y salidas de artículos y materiales:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
4	¿Cuál es la documentación soporte de las salidas de almacén?	VALE	<input type="checkbox"/>	FAC.	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
5	Cuentan con un control de kardex de almacén y control automatizado:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
6	Registran la totalidad de entradas y salidas del almacén de dicho kardex:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
7	Existen registros actualizados en el almacén:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
8	Tienen asegurados los bienes, artículos y materiales que hay en el almacén?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
9	¿Con que periodicidad se practican inventarios físicos en el almacén:	2 AL AÑO	<input type="checkbox"/>	1 AL AÑO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
10	Efectúan conciliaciones entre registros en kardex o control automatizado y el inventario físico:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
11	Existe un procedimiento de control para las entregas parciales de un pedido:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
12	Generan reportes de los movimientos en almacén:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>

Fuente: Elaboración propia

Anexo No. 3
Cuestionario aplicado a la empresa
EMCO
Cuestionario de control interno fiscal para efecto del IVA

A continuacion se le presentan una serie de preguntas, marque con una X la respuesta que considere correcta, en caso de que la pregunta no aplique a su area de trabajo colocarle N/A

No. DESCRIPCION

1	¿Existe una persona específicamente destinada a llevar el manejo de los impuestos?	SI	X	NO		N/A	
2	¿Se han presentado las declaraciones del IVA de los últimos cuatro años ?	SI	X	NO		N/A	
3	¿Las declaraciones del IVA cuentan con el sello de recepción del banco o con la confirmación de SAT y del Banco si se paga por BANCASAT?	SI	X	NO		N/A	
4	¿La empresa cuenta con libro de compras y ventas del IVA?	SI	X	NO		N/A	
5	¿Se realiza una conciliación entre las compras y ventas reportadas en las declaraciones del IVA, las registradas en el libro del IVA y las registradas contablemente?	SI	X	NO		N/A	
6	¿Se revisa que todos los documentos fiscales tanto de compras como de ventas cumplan con los requisitos fiscales previo a registrarlos en los libros y realizar la declaración del IVA?	SI	X	NO		N/A	
7	¿Se hace un análisis de las compras si procede IVA crédito fiscal antes de registrarlos?	SI	X	NO		N/A	
8	¿Se verifica que todas las compras de bienes y servicios tengan su documento o soporte fiscal (factura)?	SI	X	NO		N/A	
9	¿Se verifica que todos los documentos que se incluyan en el IVA crédito si no son del mes vigente sean como máximo de dos meses anteriores?	SI	X	NO		N/A	
10	¿Se lleva algún control para identificar las facturas ya reportadas al IVA para efectos de no duplicar tanto en la declaración como en la contabilidad?	SI	X	NO		N/A	
11	¿Si posee inmuebles arrendados, las facturas por consumo de agua, electricidad y teléfono ¿están a nombre de la empresa?	SI	X	NO		N/A	
12	¿Se verifica que en las facturas especiales estén incluyendo y pagando el IVA correctamente?	SI	X	NO		N/A	
13	¿Se lleva un control de las autorizaciones de los libros de compras y ventas para determinar existencia de folios autorizados?	SI	X	NO		N/A	
14	¿Se lleva un control de las autorizaciones de los documentos fiscales tales como facturas, notas de crédito, notas de débito, Dcturas especiales para determinar existencias?	SI	X	NO		N/A	
15	¿Los libros de diario, mayor o diario mayor general, están debidamente autorizados?	SI	X	NO		N/A	
16	¿En el libro de diario mayor general existen cuentas específicas de débito y crédito fiscal?	SI	X	NO		N/A	
17	¿Si en la declaración del IVA se determina un remanente de crédito fiscal, se verifica que se halla aplicado al mes siguiente?	SI	X	NO		N/A	

Fuente: Elaboración propia

Anexo No. 4
 Cuestionario aplicado a la empresa
 EMCO
 Cuestionario de control interno fiscal para efecto del ISR

A continuación se le presentan una serie de preguntas, marque con una X la respuesta que considere correcta, en caso de que la pregunta no aplique a su área de trabajo colocarle N/A

No. DESCRIPCION

	General		Optativo			X
1 ¿Régimen de pago del impuesto sobre la renta?						X
2 ¿La empresa efectúa retención del ISR a sus empleados?	SI	X	NO		N/A	
3 ¿Existe declaraciones de ISR de parte de los empleados ante el patrono, tanto proyectadas al inicio del periodo como al final del período?	SI	X	NO		N/A	
4 ¿La empresa ha presentado la conciliación anual de retenciones del ISR a empleados?	SI	X	NO		N/A	
5 ¿Los empleados han presentado sus planillas del IVA a la empresa para deducir del ISR dicho IVA?	SI	X	NO		N/A	
6 ¿La empresa entre la constancia de retención a sus proveedores?	SI	X	NO		N/A	
7 ¿La empresa efectúa retención de ISR sobre facturas por servicios del exterior o no domiciliados?	SI	X	NO		N/A	
8 ¿La empresa realiza retención de ISR sobre promociones comerciales que realice con sus clientes?	SI		NO	X	N/A	
9 ¿La compañía a sido revisada por el fisco?	SI	X	NO		N/A	
10 ¿La empresa a realizado revaluación de activos?	SI		NO	X	N/A	
11 ¿La empresa realiza sus depreciaciones con los porcentajes de ley?	SI	X	NO		N/A	
12 ¿La empresa tiene cuentas por cobrar que constituyen préstamos a terceros?	SI		NO	X	N/A	
13 ¿La empresa genera algún tipo de diferencial cambiario?	SI	X	NO		N/A	
14 ¿Se tiene reserva para cuentas incobrables, o se utiliza el método directo de registro de las cuentas incobrables?	SI		NO	X	N/A	
15 ¿Se pagan donaciones a entidades no lucrativas?	SI		NO	X	N/A	
16 ¿Se pagan honorarios a entidades o personas extranjeras? Se realiza la retención correspondiente	SI		NO	X	N/A	
17 ¿Se pagan sueldos u otras remuneraciones a parientes de socios, consejeros o administradores?	SI	X	NO		N/A	
18 ¿Los aguinaldos se pagan en forma generalizada en igual porcentaje o hay una política distinta para el pago del mismo?	SI	X	NO		N/A	

Fuente: Elaboración propia

Anexo No. 5
Cuestionario aplicado a la empresa
EMCO
Cuestionario de control interno fiscal para Cuentas por Cobrar

A continuación se le presentan una serie de preguntas, marque con una X la respuesta que considere correcta, en caso de que la pregunta no aplique a su área de trabajo colocarle N/A

No. DESCRIPCION

1	Existe un manual de políticas y procedimientos de crédito	SI		NO	X	N/A	
2	Se requiere requisición pre numerada para la salida de mercadería	SI	X	NO		N/A	
3	Quien tiene bajo su custodia las facturas originales por usar	cobros					
4	Se controlan numéricamente las facturas por un empleado que no sea del área de ventas	SI	X	NO		N/A	
5	La facturación se hace por medios computarizados	SI		NO	X	N/A	
6	En todas las facturas se verifican cálculos, precios, sumas, descuentos después de haber sido emitidas	SI		NO	X	N/A	
7	Cuántas series de facturación están autorizadas por la SAT	1 SERIA					
8	Están autorizadas por la SAT las notas de debito y crédito	SI	X	NO		N/A	
9	Se continúan las gestiones de cobro después de que las cuentas consideradas como incobrables son canceladas en la contabilidad	SI		NO	X	N/A	
10	Todas las partidas de las cuentas por cobrar son registradas en forma continua, con su correspondiente documentación o relaciones de soporte	SI	X	NO		N/A	
11	Se preparan mensualmente relaciones por antigüedad de saldos	SI		NO	X	N/A	
12	Dichas relaciones son autorizadas por un empleado	SI		NO	X	N/A	
13	Se envían con regularidad estados de cuenta a los clientes	SI	X	NO		N/A	
14	Las diferencias encontradas se investigan	SI		NO	X	N/A	
15	Las facturas pendientes de cobro son custodiadas por personal diferente al encargado de cobros	SI		NO	X	N/A	
16	cobro y se concilian con los saldos de las cuentas respectivas por personal diferente al departamento de cobros	SI		NO	X	N/A	
17	Existe algún control para asegurarse que los cobros hechos por los vendedores o cobradores son enviados e informados a las oficinas inmediatamente	SI	X	NO		N/A	
18	Se respetan los límites de crédito establecidos	SI	X	NO		N/A	

Fuente: Elaboración propia

Anexo No. 6
Cuestionario aplicado a la empresa
EMCO

Cuestionario de control interno fiscal para Cuentas por pagar, compras y gastos

A continuación se le presentan una serie de preguntas, marque con una X la respuesta que considere correcta, en caso de que la pregunta no aplique a su área de trabajo colocarle N/A

No.	DESCRIPCION					
1	Están separadas las funciones del departamento de compras					
	Contabilidad	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A
	Recepción	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A
	Importaciones	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A
	Recepción de mercancías					
2	Están separadas las funciones del departamento de recepción de mercadería de las relativas a:					
	contabilidad	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A
	recepción	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A
	embargue	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A
3	Respecto al departamento de contabilidad					
	Recibe una copia del reporte de materia prima recibida	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A
	Se asegura que estén completas sus secuencias numéricas y cronológicas	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A
4	Existe un control adecuado de materia prima e insumos faltantes o deteriorados?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A
5	Se tramitan las devoluciones sobre compras a través del departamento de compras?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A
	Fletes y gastos de agentes aduanales					
6	Existe un empleado familiarizado con las cuotas y derechos de los agentes aduanales especializados?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A
	Otros Gastos					
7	Están documentados los pagos relativos a honorarios, comisiones, publicidad, renta, etc.?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A
8	Es adecuado el control sobre el costo de mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la compañía?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A
	Revisión					
9	Se aseguran empleados responsables del departamento de contabilidad, con anterioridad al pago de los egresos que:					
	Documentación (facturas, cuentas de gastos, talones de fletes, etc.) que reúnan todos los requisitos fiscales	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A
	facturas sean iguales a los datos mostrados en orden de compra	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A
	servicios este amparados por la factura, cuenta de gasto, etc.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A
	se coteja la documentación con el informe de mercancía recibida o examinando otra evidencia al respecto	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A
	Que las operaciones aritméticas y cuentas de gastos son las correctas	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A
	Que la distribución contable sea la correcta	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A
	Se deja evidencia en la documentación relativa de que esta se reviso según el punto anterior	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A
	Pago y Registro					
10	Facturas y documentos que amparan las cuentas de gastos, los talones de fletes, etc. Que respaldan los pagos, están adjuntos al cheque para que sean revisados antes de firmar el cheque	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A
11	Revisa realmente la documentación anterior y se asegura que los precios sean razonables?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A
12	Ampara los pagos en forma tal y en el momento preciso para evitar que sea usada nuevamente?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A

Fuente: Elaboración propia

Anexo No. 7
Cuestionario aplicado a la empresa
EMCO
Cuestionario de control interno fiscal de nominas

A continuación se le presentan una serie de preguntas, marque con una X la respuesta que considere correcta, en caso de que la pregunta no aplique a su área de trabajo colocarle N/A

No. DESCRIPCION

1 Existen constancias debidamente aprobadas por lo siguiente:

Cambios en el personal	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
Sueldos y clasificaciones por clase de trabajo	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
Descuentos y nominas	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
2 Alta jerarquía	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>

3 Se conservan los archivos anteriores en forma independiente e inaccesible para personas que:

Preparan nominas	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
Aprueban las nominas	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
Pagan las nominas	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
4 Hay contratos individuales de trabajo	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>

5 Se utilizan relojes marcadores u otros medios para registrar el tiempo trabajado o el volumen de artículos producidos

	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
--	----	--------------------------	----	-------------------------------------	-----	--------------------------

6 Se autorizan por empleados responsables las horas extras u otras prestaciones especiales

	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
--	----	-------------------------------------	----	--------------------------	-----	--------------------------

7 Las personas que preparan las nominas son independientes de sus funciones de aquellas encargadas de la contratación o despido de personal

	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
--	----	-------------------------------------	----	--------------------------	-----	--------------------------

8 efectuar pagos

	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
--	----	-------------------------------------	----	--------------------------	-----	--------------------------

9 La distribución contable de la nomina la revisa una persona independiente del departamento de nómina

	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
--	----	-------------------------------------	----	--------------------------	-----	--------------------------

10 Las nominas están sujetas a una aprobación final por algún funcionario responsable

	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
--	----	-------------------------------------	----	--------------------------	-----	--------------------------

11 Los pagos son efectuados por empleados que no están encargados de contratar o despedir personal o aprobar informes de tiempo

	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
--	----	-------------------------------------	----	--------------------------	-----	--------------------------

12 Firman los trabajadores con tinta la nomina de sueldos o los recibos por pago de salario?

	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
--	----	-------------------------------------	----	--------------------------	-----	--------------------------

Fuente: Elaboración propia

Anexo No. 8
Cuestionario aplicado a la empresa
EMCO

Cuestionario de control interno fiscal de caja y bancos

A continuación se le presentan una serie de preguntas, marque con una X la respuesta que considere correcta, en caso de que la pregunta no aplique a su área de trabajo colocarle N/A

No. DESCRIPCION

General

Efectúan las funciones de contabilidad y las de caja empleados						
1	independientes entre sí?	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>
Se notifica inmediatamente a los bancos cualquier cambio de						
2	funcionarios autorizados para firmar cheques?	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Están registradas en libros todas las cuentas bancarias y se						
3	contabiliza una partida para cada transferencia entre ellas?	SI	X <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
4 Las fechas en que se reciben los ingresos o se emiten los cheques		SI	X <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
5 Cambiar en efectivo cheques emitidos a nombre de la compañía		SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>

Ingresos

Está prohibido recibir cheques que tengan fecha posterior a la de						
6	su expedición	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Se preparan duplicados de las fichas de depósitos y se archivan						
7	una vez que han sido selladas por el banco?	SI	X <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
8 Existen control adecuado de ingresos de efectivo		SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>

Egresos

9 Están pre numerados todos los cheques		SI	X <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Existe algún procedimiento para asegurar el registro de todos los						
10	pagos	SI	X <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
11 Están en forma tal que no permita su utilización indebida		SI	X <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Se efectúan los cheques observando precauciones que impidan						
12	su alteración posterior?	SI	X <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
13 Y se guardan a fin que la secuencia numérica este completa		SI	X <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
14 Está prohibida la firma de cheques en blanco?		SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>

Conciliación

15 Se concilian las cuentas bancarias oportunamente		SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Son los procedimientos de conciliación de la empresa adecuados						
16	para lograr una conciliación efectiva?	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Se investigan o corrigen efectivamente las partidas de						
17	conciliación no usuales o antiguas	SI	X <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
18 Revisa las conciliaciones un funcionario responsable		SI	X <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>

Efectivo de caja

19 Son fijos los fondos de caja chica		SI	X <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
son los encargados de fondos de caja independientes de quienes						
20	manejan cobros	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
21 Se realizan arquezos de caja chica		SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Están limitados los fondos de caja a montos razonables para las						
22	necesidades del negocio.	SI	X <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
Están amparados los comprobantes los desembolsos de los						
23	fondos de caja?	SI	X <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>

Fuente: Elaboración propia

Anexo No. 9
Cuestionario aplicado a la empresa
EMCO
Cuestionario de control interno fiscal de documentos por cobrar

A continuación se le presentan una serie de preguntas, marque con una X la respuesta que considere correcta, en caso de que la pregunta no aplique a su área de trabajo colócale N/A

No. DESCRIPCION

Documentos por cobrar

1	Se requiere que las aceptaciones y renovaciones de documentos sean aprobadas por el gerente de crédito por otro funcionario responsable?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
2	Se lleva un auxiliar de documentos por cobrar	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
Cobradores							
3	Existe la política de utilizar cobradores para efectuar cobros?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
4	Están ajenos los cobradores a las funciones de venta y aprobación de créditos	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
5	Se basa su remuneración en montos cobrados.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
6	Existe un control adecuado (Por parte del responsable para los documentos y cuentas por cobrar) sobre los montos entregados?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
7	Existe un control adecuado sobre los talones de recibos en poder de cobrador?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
8	Existe un control efectivo sobre la secuencia numérica de recibos emitidos incluyendo la investigación de cualquier recibo que no se reporta como emitido o cancelado?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>

Fuente: Elaboración propia

Anexo No. 10
Cuestionario aplicado a la empresa
EMCO
Cuestionario de control interno fiscal de inversiones

A continuación se le presentan una serie de preguntas, marque con una X la respuesta que considere correcta, en caso de que la pregunta no aplique a su área de trabajo colócale N/A

No. DESCRIPCION

Inversiones

1	Están debidamente custodiados los valores negociables	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Existe un control adecuado sobre dividendos o intereses percibidos	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Mantiene un registro detallados de los valores algún empleados que no sea el custodio?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Se registran oportunamente las compras y venta de valores?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Se hace periódicamente un conteo sorpresivo de los valores por personas que no manejan los mismos?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Son autorizadas por el consejo de administración o por un comité ejecutivo todas las ventas y compras de valores?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Se recibe periódicamente información financiera sobre los emisores de los valores?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>

Fuente: Elaboración propia

Anexo No. 11
Cuestionario aplicado a la empresa
EMCO

Cuestionario de control interno fiscal de seguros

A continuación se le presentan una serie de preguntas, marque con una X la respuesta que considere correcta, en caso de que la pregunta no aplique a su área de trabajo colocarle N/A

No.	DESCRIPCION						
Seguros							
1	Son adecuadas las coberturas de los seguros y de las fianzas?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
2	Se cumplen con los requisitos establecidos por las compañías de seguros, guardar los libros principales de las pólizas respectivas de las cajas de seguridad	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
3	Se revisan los seguros periódicamente y con la asesoría adecuada, con relación al monto de los activos asegurados y el tipo de cobertura?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>

Fuente: Elaboración propia

Anexo No. 12
Cuestionario aplicado a la empresa
EMCO

Cuestionario de control interno fiscal de activos fijos

A continuación se le presentan una serie de preguntas, marque con una X la respuesta que considere correcta, en caso de que la pregunta no aplique a su área de trabajo colocarle N/A

No.	DESCRIPCION						
Activos fijos							
Adiciones							
1	Aprueba un funcionario o comité todas las Compras de activos fijos	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
	Desembolsos para la reparación y mantenimiento	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
2	Se comparan los desembolsos reales, con las cantidades autorizadas y se requieren aprobaciones adicionales si se excede en monto autorizado?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
Disminuciones, retiros, etc.							
3	Requieren los procedimientos una autorización escrita para la venta, retiro o abandono de activos fijos?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
4	Se envía una copia de la autorización directamente al departamento de contabilidad?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
5	Usa el departamento de contabilidad la autorización como base para el crédito a la cuenta de activo fijo?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
Registros							
6	Están amparadas las cuentas de control de activos fijos por auxiliares detallados y adecuados?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
7	Se concilian estos auxiliares con las cuentas del libro mayor por lo menos una vez al periodo?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
8	Se toman de cuenta inventarios físicos de los activos fijos periódicamente?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
9	Se investiga cualquier diferencia entre los registros y resultado de inventarios físico?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
10	Son repostadas a la gerencia las diferencias importantes entre el inventario físico y los registros?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
11	Se hacen avalúos periódicamente de los activos fijos, para asegurar que las coberturas de los seguros son adecuadas?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
12	Son las tasas adecuadas para depreciar los activos durante sus vidas estimadas?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
13	Se aplica el método y las tasas consistentemente?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>

Fuente: Elaboración propia

