

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



**Implementación de sistema de control interno en el área  
de inventario de la Empresa Promesas de Bendición, S.A.**  
Práctica Empresarial Dirigida –PED-

Edna Marilú Lara Franco

Guatemala, enero de 2013

**Implementación de sistema de control interno en el área  
de inventario de la Empresa Promesas de Bendición, S.A.**  
Práctica Empresarial Dirigida –PED–

Edna Marilú Lara Franco

Lic. Luis Fernando Rodríguez Duarte, **Asesor**

Licda. Lisbeth Masek, **Revisor**

Guatemala, enero de 2013

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

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

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

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

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

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

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez  
**Coordinador Sede El Naranjo**

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

Licda. Marta Julia Alveño Castellanos  
**Examinador**

Lic. Elfego Amán López Ramírez  
**Examinador**

Lic. Manuel Arrazola Aguilar  
**Examinador**

Lic. Luis Fernando Rodríguez Duarte  
**Asesor**

Licda. Lisbeth Masek  
**Revisora**



**UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA**

*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

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

**REF.:C.C.E.E.00108.2012-CPA**

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.**

**GUATEMALA, 10 DE OCTUBRE DEL 2012**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Luis Fernando Rodríguez Duarte tutor y la Licenciada Lisbeth Helena Masek Sánchez revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: "IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIO DE LA EMPRESA PROMESAS DE BENDICIÓN, S.A.", presentado por la estudiante Edna Marilú Lara Franco y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00470 de fecha 28 de Agosto del 2012; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

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



Guatemala 27 de junio de 2012

**Señores**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Carrera de Contaduría Pública y Auditoría**  
**Universidad Panamericana**  
**Presente**

Estimados Señores:

En relación al trabajo de tutoría en el Programa de Actualización y Cierre Académico – ACA-, del tema **“Implementación de Sistema de Control Interno en el Área de inventario de la Empresa Promesas de Bendición, S.A.”**, realizado por **Edna Marilú Lara Franco**, carné No.1122253, estudiante de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que el informe cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Practica Empresarial Dirigida, con la nota de ochenta y dos (82) puntos de cien (100).

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



Lic. Luis Fernando Rodríguez Duarte  
Contador Público y Auditor

**Lisbeth Helena de Jesús Masek Sánchez**  
**Licenciada en Informática y Administración de Recursos Humanos**  
lizbeth\_masek@yahoo.com

Guatemala, 3 de octubre de 2012

Señores

**Facultad de Ciencias Económicas**

Universidad Panamericana.

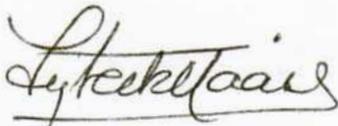
Ciudad.

Estimados señores,

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED.), del tema **“Implementación de sistema de control interno en el área de inventario de la empresa Promesas de Bendición, S.A.”**, realizado por Edna Marilú Lara Franco, Carné No.1122253, estudiante de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

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

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



Licda. Lisbeth Masek



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

## REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 267.2012

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que la estudiante LARA FRANCO, EDNA MARILÚ con número de carné 1122253 aprobó con 83 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico – ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los veintiocho días del mes de agosto del año dos mil doce.-----  
Para los usos que a la interesada convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los diecinueve días del mes de octubre del año dos mil doce.-----

Atentamente,



M.Sc. Vicky Sicajol  
Directora  
Registro y Control Académico



M.Sc. Alba de González  
Secretaria General

Zolla de Poggio  
cc.Archivo.



## Contenido

Resumen	1
Introducción	2
Capítulo 1	
1. Antecedentes	3
1.1 Aspectos Generales de la empresa	3
1.1.1 Misión	3
1.1.2 Visión	3
1.1.3 Aspectos fiscales	4
1.1.4 Estructura organizacional	4
1.1.5 Aspectos legales	8
1.2 Planteamiento del problema	10
1.3 Justificación	11
1.4. Pregunta de la investigación	12
1.5 Objetivos	12
1.5.1 General	12
1.5.2 Específicos	12
1.6 Alcances y limites	13
1.7 Marco teórico	13
1.7.1 Inventarios	13
1.7.1.1 Tipos de inventarios	14
1.7.1.2 Técnicas de administración de inventarios	18
1.7.1.3 El método ABC en los inventarios	19
1.7.2 Auditoría operativa	20
1.7.3 Control interno	20
1.7.3.1 Sistema de control interno	21
1.7.3.2 Sistema protector de activos	21
1.7.3.3 Controles aplicables en el área de inventarios	22
1.7.3.4 Principios de control interno	22
1.7.3.5 Características de control interno de inventarios	23
1.7.4 Inventarios según las normas internacionales de información financiera	24
1.7.4.1 NIA 501	25
1.7.4.2 NIA 530	27
Capítulo 2	
2 Metodología	29
2.1 Tipo de investigación	29
2.2 Sujeto de investigación	29
2.3 Técnicas e instrumentos	30

2.4	Procedimientos	30
2.5	Aportes	31
2.5.1	A la empresa	31
2.5.2	A la universidad	31
2.5.3	Al país	32
2.5.4	Al futuro profesional	32
2.5.5	Al estudiante	32
Capítulo 3		
3	Resultado y análisis de la investigación	33
3.1	Resultado de la investigación	33
3.2	Análisis de los resultados	33
3.2.1	Control interno	33
3.2.1.1	Determinación de hallazgos	34
3.2.2	Area financiera	36
3.2.2.1	Determinación de hallazgos	43
3.2.3	Análisis tributario y fiscal	44
3.2.3.1	Determinación de hallazgos	46
3.2.4	Análisis en el área de inventarios	47
3.2.4.1	Situación actual en el área de inventarios	47
Capítulo 4		
4	Propuesta de solución o mejora	50
4.1	Introducción	50
4.1.1	Políticas contables	50
4.1.2	Seguros de inventarios	53
4.1.3	Nomenclatura	53
4.1.3.1	Simbología	54
4.1.4	Inventario físico	55
4.1.5	Segregación de funciones	56
4.2	Avance de implementación, costo financiero de propuesta	72
Cronograma de actividades		74
Conclusiones		75
Recomendaciones		76
Referencias bibliográficas		78
ANEXOS		80

## **Listado de cuadros**

Cuadro 1	Estado de resultados de la empresa Promesas De Bendición, S.A.	37
Cuadro 2	Balance general de la empresa Promesas De Bendición, S.A.	38
Cuadro 3	Estimación costo financiero de la propuesta	73

## **Listado de anexos**

Anexo 1	Matriz FODA de la empresa “Promesas de Bendición, S.A.”	81
Anexo 2	Cuestionarios utilizados en la recopilación de información de la empresa “Agromar, S.A.”	82

## **Resumen**

Esta Práctica Empresarial Dirigida se llevó a cabo en la empresa Promesas de Bendición, S.A. y se emplearon diferentes métodos de investigación para la realización del informe. Se inició con la aplicación de cuestionarios, luego se hicieron observaciones, entrevistas y notas; se recabó información de la empresa y se hizo un breve, pero necesario, conocimiento general de los departamentos que generan información para el registro contable. Con el conocimiento que se obtuvo, se llegó a la definición del problema el cual es resolver el sistema de control interno de inventarios en sus productos de maquinaria agrícola, motores marinos y sus repuestos.

Ya con la identificación del problema fue necesario consultar teoría en diferentes bibliografías, para tener noción en cuanto a técnicas de procesos de inventarios físicos y así, resolver la situación que se identificó.

Luego se hicieron pruebas con análisis de porcentajes en los estados financieros y se obtuvieron índices que ayudaron a definir el problema actual. De la misma forma, se realizó un análisis FODA que evidenció deficiencias organizativas y administrativas en lo que se refiere al procedimiento en el momento de llevar a cabo el inventario físico.

## **Introducción**

El tema se denominó “Implementación de sistema de control interno en el área de inventarios Promesas de Bendición, S.A. Se organizó en cuatro capítulos con una secuencia lógica.

El capítulo uno enmarca las generalidades de la empresa y los elementos que la conforman. También se define el concepto de inventarios, naturaleza, características importantes, clasificación, métodos de valuación, sistema para contabilizar los inventarios. Asimismo, ilustra sobre el sistema de control interno, sus generalidades, el manejo y control de inventarios y la división del control interno en administrativos y contables.

En el segundo capítulo se cita el tipo de metodología que se utilizó en el desarrollo de la práctica empresarial, así como los sujetos de la investigación, instrumentos y el aporte que se espera proporcionar con la presente investigación.

En el capítulo tres se presenta el análisis de la información administrativa y financiera de la empresa, así como las deficiencias que se encontraron en las operaciones del área de inventarios.

Dentro del capítulo cuarto se desarrolla de una forma práctica, la propuesta de nuevos procedimientos para el área de inventarios y se analizó la viabilidad para llevarlo a cabo.

Al final se enumeran las conclusiones y recomendaciones establecidas en la investigación.

# Capítulo 1

## 1. Antecedentes

### 1.1 Aspectos generales de la empresa.

La empresa “Promesas de Bendición, S. A.”, se creó el 16 de marzo 1996. Se ubica en Rio Dulce, Municipio de Livingston, Departamento de Izabal; cuenta con dos sucursales dispuestas en zonas estratégicas, específicamente en el Municipio de El Estor y en la cabecera departamental de Puerto Barrios.

Su actividad principal es la comercialización de productos como lo son la maquinaria agrícola y motores marinos y sus repuestos. Estos están al alcance del público por medio de las salas de ventas que cuentan con un encargado y a su vez, vendedores con un plan de ventas que elabora y proporciona la alta gerencia.

#### 1.1.1 Misión

Es una empresa dedicada a las ventas de equipo agrícola y marino, brindándoles a nuestros clientes confiabilidad, tecnología y servicio personalizado, contando con un selecto grupo de proveedores para todas nuestras marcas, valiéndonos de las herramientas apropiadas para la solución de problemas.

#### 1.1.2 Visión

Ser una empresa líder a nivel nor-oriente en servicio de maquinaria, equipo agrícola y marino, comprometida en la calidad humana y eficiencia, proporcionando satisfacción a nuestros clientes

y al bienestar del personal, para poder sobresalir y ser una empresa de clase nacional e internacional. El trabajo arduo, bien planificado, no sólo proporciona beneficios a la empresa, sino que contribuye también al progreso y bienestar del país, mediante la creación de nuevas fuentes de trabajo y la consiguiente generación de riqueza. Para ello es preciso ser eficientes y buscar la excelencia en sus productos y servicios.

### 1.1.3. Aspectos fiscales

La constancia de inscripción y modificación al registro tributario unificado indica que su razón social es “Promesas de Bendición, S.A.”.

- ✓ Con domicilio fiscal en Fronteras Rio Dulce, municipio de Livingston, departamento de Izabal.
- ✓ Se identifica con el número de identificación tributaria 900589-J, clasificada como contribuyente normal régimen optativo, afecta al 12% mensual del impuesto al valor agregado según decreto 27-92 modificado; y al 31% sobre utilidades, de impuesto sobre la renta en el régimen optativo según artículo 72 del decreto 26-92 modificado.
- ✓ El contador fue nombrado el 01/02/2,005, y con fecha de inscripción 25/03/1999.
- ✓ Afecta al impuesto de solidaridad, en régimen de pago del impuesto trimestral acreditable al I.S.R. ( ISO Decreto 73-2008).

### 1.1.4 Estructura organizacional

La organización en una empresa se diseña para usar en forma más eficiente los recursos financieros, físicos y humanos. La sociedad estudiada no cuenta con una estructura formal de los individuos y el poder relativo que tiene cada uno de ellos dentro de la misma, lo que limita la definición de las tareas y responsabilidades, por consiguiente, los objetivos y metas de la empresa no se alcanzan en su totalidad.

Para la realización de sus actividades se divide en unidades pequeñas y las operaciones se asignan a los puestos de trabajo, entre las principales están: gerencia, gerencia de operaciones y los departamentos de ventas, contabilidad y bodega; en cada uno de ellos se asignan las tareas por áreas. Su estructura organizacional se basa en la autoridad lineal, es decir que la toma de decisiones se concentra en una sola persona, quien tiene el mando y control de la empresa.

La empresa está estructurada de la siguiente manera:

Junta directiva

Gerente general.

Administrador.

Departamento de ventas (3 vendedores)

Departamento de contabilidad (1 encargado y 2 auxiliares)

Bodega (1 encargado, 3 bodegueros y 1 despachador).

Mensajería.

Seguridad.

a) Gerente general

Es el primer nivel jerárquico dentro de la estructura y representa legalmente a la empresa, tiene atribuciones resolutivas dentro del ámbito general y es quien crea los procedimientos y políticas.

b) Administrador

Promueve proyectos que se ajusten a las condiciones cambiantes de su entorno, buscando nuevas ideas y así poder desarrollar de la mejor manera lo planificado.

c) Contador

Se encarga de analizar los estados financieros que traslada al gerente general, lleva el control del flujo de efectivo, realiza pagos de impuestos por vía electrónica, paga planillas de sueldos y lleva el control y archivo del personal de la empresa.

d) Departamento de ventas

Lo integran un jefe dos vendedores y una secretaria que están a su cargo. Tiene como responsabilidad supervisar y cumplir con las metas de ventas mensuales establecidas por la gerencia general, se encarga de las estrategias de publicidad (medios de publicación).

e) Departamento de compras

Se conforma por un jefe y dos auxiliar que se encargan de recibir y analiza las cotizaciones de los proveedores, es decir, realizan un estudio riguroso de cada proveedor por separado en un formato que contiene los siguientes elementos: cantidad, precio unitario, precio total, calidad, tiempo de entrega y condiciones de pago.

f) Departamento de contabilidad

Integrado por un jefe y dos auxiliares que se encargan de realizar las operaciones contables correspondientes y los estados financieros de la empresa, conciliación bancaria, facturación, control de las cuentas por pagar, impuestos, planillas de IGSS, emiten cheques, preparan depósitos y revisan los cheques que emite el departamento de reclamos.

g) Departamento de informática

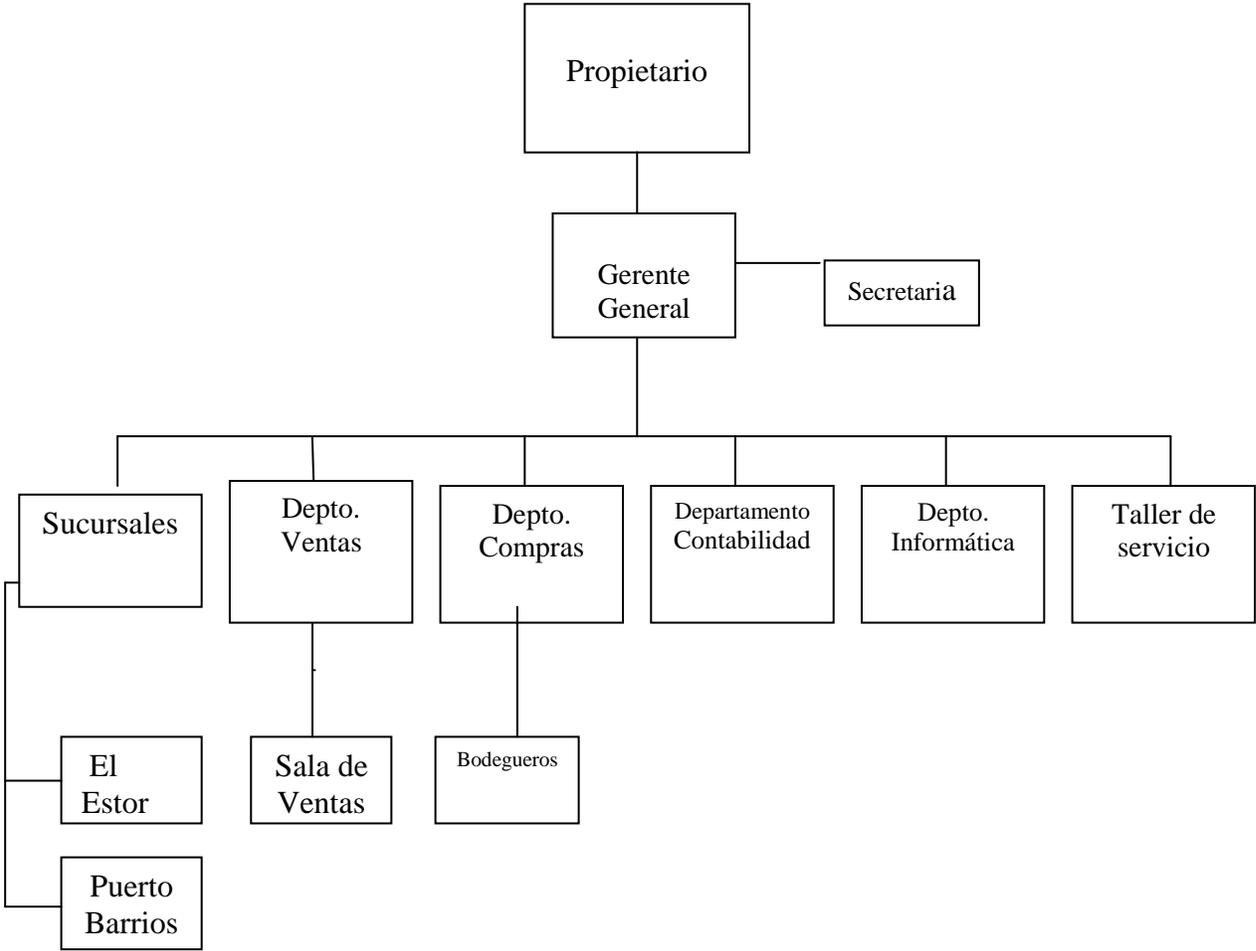
Tiene por objetivo mantener los sistemas informáticos de la empresa y de los equipos computacionales y colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos.

h) Bodega

En esta unidad se encargan del ingreso, recepción, marcaje y almacenamiento de las piezas en estanterías.

A través del análisis de la estructura de la empresa descrita, se presenta a continuación en forma gráfica su organización:

**Organigrama de la Empresa Promesas de Bendición, S.A**



Fuente: elaboración propia

### 1.1.5 Aspectos legales

En Guatemala las actividades comerciales se rigen por las disposiciones de diferentes leyes, códigos y reglamentos, por lo que es necesario conocer los aspectos legales que se vinculan con la empresa en estudio, dentro de las cuales se menciona:

#### a. Constitución Política de la República de Guatemala

De conformidad con los siguientes artículo 34, toda persona es libre de asociarse y de formar cualquier tipo de organización; artículo 39, derecho que tienen las personas sobre los bienes que poseen y garantiza el disfrute de los mismos; artículo 42, existe libertad de comercio, salvo las limitaciones de orden social.

#### b. Código de Comercio de Guatemala, decreto número 2-70

Este código se dirige a fomentar la libre empresa, es de observancia general y obligatoria. De conformidad con el artículo 1, que se refiere a la aplicación de la legislación contenida en el código; artículo 2, menciona a quienes son comerciantes; artículo 10 indica los tipos de sociedades mercantiles que pueden ser autorizadas y funcionar legalmente en el país; artículo 14 a la personalidad jurídica; artículo 17 que rige el registro con testimonio de escritura constitutiva en el Registro mercantil.

#### c. Ley del impuesto sobre la renta, decreto número 26-92 y su reglamento

Regula las obligaciones tributarias. El artículo 1 se refiere al objeto del impuesto que grava la renta obtenida por las personas individuales y jurídicas; artículo 2, al campo de aplicación; artículo 3, los tipos de contribuyente afectos; artículo 6, a las rentas exentas; artículo 38, renta imponible en el régimen optativo previsto en el artículo 72; artículo 46, libros y registros; artículo 48, la obligación de practicar inventarios; artículo 54, declaración jurada; artículo 72, régimen optativo de pago del impuesto.

d. Ley del impuesto al valor agregado, decreto número 27-92 y su reglamento

Define la aplicación del impuesto y su aplicación. Artículo 3, del hecho generador; artículo 4, fecha de pago del impuesto; artículo 10, tarifa del impuesto; artículo 11, en las ventas; artículo 29, documentos obligatorios; artículo 37, de los libros de compras y ventas; artículo 39, obligación diaria de los registros; artículo 40, declaración y pago del impuesto; artículo 52, de la facturación por parte del vendedor.

e. Ley de timbres y de papel sellado especial para protocolo, decreto número 37-92 y su reglamento.

En esta se establece el impuesto de timbres. Entre los actos y contratos que pueden afectar a la empresa se menciona, las escrituras de constitución de sociedades, los nombramientos de representantes legales, los viáticos no comprobables, los documentos extendidos en el extranjero que deban surtir efecto en nuestro país, la habilitación de libros contables y de IVA para el uso de la empresa, la emisión de patentes de comercio de empresa y las patentes de comercio de sociedad emitidas a empresas para operar en el territorio nacional en forma libre.

f. Código tributario, decreto número 6-91

Tiene el propósito de evitar arbitrariedades y abusos de poder de las entidades encargadas de la recaudación de los tributos hacia los contribuyentes. El presente código es de observancia general, proporciona una serie de normas dirigidas a sancionar a los contribuyentes que no tributen los impuestos que por ley les corresponde. Artículo 1, carácter y campo de aplicación; artículo 26, responsable por representación; artículo 46, condonación; artículo 47, prescripción; artículo 54, importe mínimo a cobrar; artículo 62, exención; artículo 66, irretroactividad; artículo 75, extinción de la responsabilidad; artículo 85, infracciones sancionadas con el cierre temporal; artículo 97, exoneración de multas, recargos, e intereses; artículo 98, atribuciones de la administración tributaria; artículo 100, elementos de la fiscalización.

g. Ley para el fortalecimiento de la administración tributaria decreto número 20-2006

El principal objetivo es combatir la evasión fiscal al proponer lineamientos que puedan garantizar una adecuada recaudación de los impuestos; artículo 8, plazo para operar las retenciones; artículo 12, prohibiciones; artículo 18, autorización de documentos por medio de las imprentas; artículo 20, efectos tributarios; artículo 21, obligación de registro y archivo; artículo 48, se adiciona el artículo 24 “B”, contadores públicos y auditores; artículo 51, que reforma al artículo 55 tarifas.

h. Régimen de seguridad social

Inscrita en el Instituto guatemalteco de seguridad social (IGSS), con su respectivo número patronal. Realiza pagos mensuales según lo establecido en el acuerdo No. 1118, sobre la base del total de sueldos ordinarios pagados mensualmente a los trabajadores, por lo que descuenta el 4.83% de la cuota laboral y paga la empresa el 10.67% de la cuota laboral, 1% IRTRA y 1% de INTECAP.

## **1.2 Planteamiento del problema**

La evaluación del área de inventario de repuestos revela que existen algunas deficiencias en las operaciones y procesos que se realizan que no permiten tener confianza en el sistema que se utiliza.

Al carecer de un sistema adecuado de controles internos de inventarios una empresa distribuidora de productos como lo son la maquinaria agrícola y motores marinos y sus repuestos, están en riesgo de robos por empleados, clientes y terceros, lo cual ocasionaría pérdidas importantes en el negocio e incluso llevarlos a la quiebra porque los inventarios son la columna vertebral del mismo.

Respecto al inventario físico, este no se realiza en forma periódica debido al gran volumen de repuestos que se maneja, lo cual aumenta los riesgos de no detectar errores, irregularidades u omisiones en el inventario de repuestos, tampoco se establecen controles contables

administrativos que permitan reducir los riesgos que se mencionan, además, el control de las existencias de repuestos que se tienen para la venta es limitado.

La falta de implementación de un sistema de control de inventarios, procedimientos de control interno y la verificación de procedimientos, contribuyen a un deficiente registro del inventario.

### 1.2.2 Título de la investigación

“Implementación de sistema de control interno en el área de inventario de la empresa Promesas de Bendición, S.A.”

## 1.3 Justificación

Los valores que representa un inventario en una empresa, los procesos administrativos y contables el funcionamiento del control interno deben ser adecuados y confiables.

La importancia fundamental del inventario de mercaderías es de generar ingresos para asegurar la recuperación de la inversión y el pago de los gastos que involucra el manejo de la operación de poner a la venta las mercaderías.

El adecuado uso de técnicas de análisis de inventarios por la administración es una herramienta necesaria para establecer mínimos y máximos de inventario, índices de medición financiera relacionadas con inventarios, la selección adecuada de los métodos de valuación de inventarios, para el logro de la eficiencia y eficacia administrativa.

Derivado de lo anterior, la presente investigación encontró su justificación en la necesidad de establecer procedimientos relativos al registro, ingreso, manejo, custodia y salidas del inventario de

repuestos, y la supervisión constante del cumplimiento de los procedimientos establecidos, pues en la actualidad el total de todas las operaciones relativas al inventario se realizan por el personal de bodega, sin participación o supervisión del departamento de contabilidad para una adecuada verificación y resguardo de los mismos.

Lo intención es proponer soluciones que garanticen la salvaguarda y efectiva custodia de los inventarios, así como registros contables que proporcionen información confiable y certera.

## **1.4 Pregunta de la investigación**

¿Cuáles son los efectos financieros y administrativos en una empresa distribuidora de productos de maquinaria agrícola y motores marinos y sus repuestos por utilizar un sistema de inventarios con controles internos deficientes para el negocio?

## **1.5 Objetivos**

### **1.5.1 General**

Proponer técnicas y agregar procesos para el mejor control interno de inventarios que sirvan para aprovechar los sistemas de ordenadores electrónicos y obtener información confiable y oportuna.

### **1.5.2 Específicos**

- a. Definir medidas de control interno para prevenir los riesgos de pérdidas.
- b. Establecer si existen debilidades importantes en control interno del área de inventarios y su incidencia administrativa y financiera.
- c. Proponer el método adecuado a utilizar para el registro contable de los inventarios.

- d. Promover el uso de técnicas de análisis de estados financieros a través de índices o ratios con las cuentas relacionadas a los inventarios.
- e. Promover el cumplimiento de las leyes fiscales en la falta de aplicación de inventarios físicos, determinación de faltantes e inventarios de lento movimiento y obsoletos.

## **1.6 Alcances y límites**

Esta revisión se llevó a cabo en el período de enero a diciembre del año dos mil once. El lugar para la aplicación se realizó en las bodegas centrales de la empresa que se ubica en Rio Dulce, Municipio de Livingston, Departamento de Izabal.

Sólo se hará en este lugar por ubicarse en el mismo las bodegas centrales y el departamento contable de la empresa.

## **1.7 Marco teórico**

### **1.7.1 Inventarios**

Para mencionar los diferentes tipos de inventarios es necesario tener claro lo que son los inventarios. El inventario es por lo general, el activo mayor en los balances de una empresa como los gastos por inventarios, llamados costos de mercancías vendidas, son los gastos mayores en el estado de resultado. A aquellas empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su principal función y la que da origen a todas las restantes operaciones, necesitan de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares que se relacionan con estos controles. Las cuentas contables son las siguientes:

- ✓ Inventarios (inicial)

- ✓ Compras
- ✓ Devoluciones en compras
- ✓ Gastos de compras
- ✓ Ventas
- ✓ Devoluciones en ventas
- ✓ Mercancías en tránsito
- ✓ Mercancías en consignación
- ✓ Inventarios (final)

Los inventarios tienen como funciones añadir flexibilidad de operación que, de otra manera, no existiría. En lo que es fabricación, los inventarios de producto en proceso son una necesidad absoluta que cada parte individual se lleve de máquina en máquina y que estas se preparen para producir una sola parte. Los inventarios tienen como funciones la eliminación de irregularidades en la oferta, la compra o producción en lotes o tandas, permitir a la organización manejar materiales perecederos y el almacenamiento de mano de obra.

#### 1.7.1.1 Tipos de inventarios

Inventario perpetuo: es el que se lleva en continuo acuerdo con las exigencias en el almacén, por medio de un registro detallado que puede servir como auxiliar, donde se llevan los importes en unidades monetarias y las cantidades físicas. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestrales o provisionales. Este tipo de inventario ofrece alto de control porque los registros de inventarios están siempre actualizados.

Inventarios intermitentes: este inventario se puede efectuar varias veces al año. Se recurre a él por razones diversas. No se pueden introducir en la contabilidad del inventario contable permanente al que se trata de cumplir en parte.

Inventario final: este inventario se realiza al término del ejercicio económico, al finalizar el período y puede utilizarse para determinar una nueva situación patrimonial después de efectuarse las operaciones mercantiles de dichos períodos.

Inventario inicial: es el que se realiza al iniciar las operaciones.

Inventario físico: es el inventario real. Es contar, pesar, medir anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes que se hallen en existencia en la fecha del inventario y evaluar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valoradas de las exigencias.

Cálculo del inventario realizado mediante un listado del stock poseído. La realización de este inventario tiene como finalidad convencer a los auditores que los registros del inventario representan el valor del activo principal. La preparación de la realización del inventario físico consta de cuatro fases que son:

- ✓ Manejo de inventarios (preparativos)
- ✓ Identificación
- ✓ Instrucción
- ✓ Adiestramiento

Inventario mixto: es de una clase de mercancías cuyas partidas no se identifican o no pueden identificarse con un lote en particular.

Inventarios de productos terminados: este tipo de inventario es para todas las mercancías que un fabricante produce para vender a su cliente.

Inventario en tránsito: se utiliza con el fin de sostener las operaciones y abastecer los conductos que ligan a las compañías con sus proveedores y sus clientes. Existe porque un material debe moverse de un lugar a otro, mientras el inventario se encuentra en camino, no puede tener una función útil para las fábricas y los clientes.

Inventario de materia prima: en él se representan existencias de los insumos básicos de los materiales que se incorporará al proceso de fabricación de una compañía.

Inventarios en proceso: son existencias que se tienen a medida, que se añade mano de obra, otros materiales y demás costos indirectos a la materia prima bruta, la que se llegará a conformar, ya sea un sub.-ensamble o componente de un producto terminado; mientras no concluya su proceso de fabricación, será inventario en proceso.

Inventarios en consignación: es aquella mercadería que se entrega para venderse pero el título de propiedad lo conserva el vendedor.

Inventario máximo: debido al enfoque de control de masas empleados, existe el riesgo que el control de inventario llegue demasiado alto para algunos artículos. Por lo tanto, se establece un control de inventario máximo. Se mide en meses de demanda pronosticada.

Inventario mínimo: es la cantidad mínima del inventario a mantenerse en el almacén.

Inventario disponible: es a aquel que se encuentran disponibles para la producción o venta.

.

Inventario en línea: es aquel que espera a procesarse en la línea de producción.

Inventario agregado: se aplica cuando, al administrar las exigencias del único artículo, representa un alto costo para minimizar el impacto del costo en la administración del inventario, los artículos se agrupan, ya sea en familia u otros tipos de clasificación de materiales, de acuerdo a su importancia económica.

Inventario en cuarentena: es aquel que debe cumplir con un período de almacenamiento antes de disponer del mismo. Se aplica a bienes de consumo como comestibles.

Inventario de previsión: se tienen con el fin de cubrir una necesidad futura permanente definida. Se diferencia respecto a los de seguridad, en que los de previsión se tienen a la luz de una necesidad que se conoce con certeza razonable y por lo tanto, involucra un menor riesgo.

Inventario de seguridad: son aquellos que existen en un lugar dado de la empresa como resultado de incertidumbre en la demanda u oferta de unidades en dicho lugar. Los inventarios de seguridad concernientes a materias primas protegen contra la incertidumbre de la actuación de proveedores debido a factores con el tiempo de espera, huelgas, vacaciones o unidades que, al ser de mala calidad, no podrán aceptarse. Se utilizan para prevenir faltantes debido a fluctuaciones inciertas de la demanda.

Inventario de anticipación: son los que se establecen con anticipación a los períodos de mayor demanda, a programas de producción comercial o a un período de cierre de la planta. Los inventarios de anticipación almacenan horas-trabajos y horas-máquinas para futuras necesidades y limitan los cambios en la tasas de producción.

Inventarios estacionales: los inventarios que se utilizan con este fin se diseñan para cumplir la demanda estacional variada en los niveles de producción para satisfacer fluctuaciones en la demanda. Estos inventarios se utilizan para suavizar el nivel de producción de las operaciones para que los trabajadores no tengan que contratarse o despedirse.

Inventarios permanentes: es un método seguido en el funcionamiento de algunas cuentas, en general representativas de existencias, cuyo saldo coincidirá en cualquier momento, con el valor de los stocks.

Después de conocer los diferentes tipos de inventarios que existen, su clasificación es la siguiente:

- ✓ De una empresa industrial de transformación.
- ✓ Inventarios de materia prima.

- ✓ Inventario de producción en proceso.
- ✓ Inventario de productos terminados
- ✓ De una empresa comercial.
- ✓ Inventarios de mercancías

### 1.7.1.2 Técnicas de administración de inventarios

El objetivo de la administración de inventarios, igual que el de la administración de efectivo, tiene dos aspectos que se contraponen. Por una parte, se requiere minimizar la inversión del inventario pues los recursos que no se destinan a ese fin, se pueden invertir en otros proyectos aceptables, de otro modo, no se podrían financiar. Por otra parte, hay que asegurarse que la empresa cuente con inventario suficiente para hacer frente a la demanda cuando se presente y para que las operaciones de producción y venta funcionen sin obstáculos. Como se ve, los dos aspectos del objeto y son conflictivos.

Al reducir el inventario, se minimiza la inversión, pero se corre el riesgo de no satisfacer la demanda y de obstaculizar las operaciones de la empresa. Si se tienen grandes cantidades de inventario, se disminuyen las posibilidades de no hacer a la demanda y de interrumpir las operaciones de producción y venta pero se aumenta la inversión. Los inventarios forman un enlace entre la producción y la venta de un producto. Existen tres tipos de inventarios que son el inventario de materia prima, de productos en proceso y el de productos terminados.

El inventario de materias primas proporciona la flexibilidad a la empresa en sus compras, el inventario de artículos terminados permite a la organización mayor flexibilidad en la programación de su producción y en su mercadotecnia.

Los grandes inventarios permiten además, un servicio eficiente a las demandas de los clientes. Si un producto se agota, se pueden perder ventas en el presente y en el futuro.

El hecho de controlar el inventario de manera eficaz representa ventajas y desventajas. Entre las ventajas está que la empresa puede satisfacer las demandas de sus clientes con mayor rapidez.

Algunas desventajas:

- ✓ Implica un costo alto “almacenamiento, manejo y rendimiento”
- ✓ Peligro de obsolescencia.

### 1.7.1.3 El método ABC en los inventarios

Este consiste en efectuar un análisis de los inventarios por capas de inversión o categorías con objeto de lograr un mayor control y atención sobre los inventarios que, por su número y monto, merecen vigilancia y atención permanente.

El análisis de los inventarios es necesario para establecer tres grupos el A, B y C. Los grupos deben establecerse con base al número de partidas y su valor. El 80% del valor del inventario lo representa el 20% de los artículos y el 80% de los artículos representan el 20% de la inversión.

Los artículos A incluyen los inventarios que representan el 80% de la inversión y el 20% de los artículos, en el caso de una composición 80/20. Los artículos B con un valor medio, abarcan un número menor de inventarios que los artículos C de este grupo y por último, los artículos C que tienen un valor reducido y serán un gran número de inventarios.

Este sistema permite administrar la inversión en tres categorías o grupos para poner atención al manejo de los artículos A, que significan el 80% de la inversión en inventarios, para que a través de su estricto control y vigilancia, se mantenga o en algunos casos, se llegue a reducir la inversión en inventarios mediante una administración eficiente.

### 1.7.2 Auditoría operativa

La auditoría operacional, también llamada auditoría operativa, comprende una revisión sistemática de las actividades de una organización o de un determinado segmento, con relación a objetivos específicos. En este tipo de auditoría se espera que el auditor realice una observación objetiva y un análisis completo de las operaciones en cuestión. El alcance de la auditoría podría abarcar toda la organización, sin embargo, es común limitar la auditoría a segmentos, divisiones departamentales y dependencia gubernamentales. Los objetivos de la auditoría se enfocan en un problema importante que requiere acción correctiva, como en este caso que es el manejo de los inventarios y las compras o mejorar la eficiencia operativa general.

Los objetivos en una auditoría operativa son evaluar la actuación, identificar oportunidades de mejora y desarrollar recomendaciones.

Este tipo de auditoría puede solicitarse por la administración o por un tercero, como puede ser un inversionista importante. El informe de los resultados se entrega a la parte que lo solicitó.

### 1.7.3 Control interno

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de un negocio, con el fin de salvaguardar sus activos, proveer una seguridad razonable de la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar el cumplimiento de las políticas administrativas.” (Instituto Americano de Contadores Públicos, 1983)

Los controles internos administrativos se relacionan en forma directa con normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y adhesión a las políticas establecidas por la administración, influyen de manera indirecta en los registros contables. Los controles internos administrativos, en especial los controles físicos, también sirven como controles contables o de verificación interna.

### 1.7.3.1 Sistema de control interno

El término “sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) que adopta la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, se incluye a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

### 1.7.3.2 Sistema protector de activos

Se deben crear y promover las medidas necesarias que permitan tener certeza razonable de que los activos se encuentran protegidos y seguros contra robos, siniestros o malversaciones, lo cual debe incluir:

- a) Protección física por medio de instrumentos pertinentes;
- b) Cobertura adecuada de seguros y fianzas contra posibles contingencias, tales como responsabilidad civil, incendios, catástrofes, deudores morosos y otros; y
- c) Verificación de los sistemas de custodia, protección y registro.

### 1.7.3.3 Controles aplicables en el área de inventarios

El control interno en el área de inventarios se vincula con las actividades de compra, fabricación y venta de los productos. Un adecuado control interno exige que las mercaderías se pidan, reciban, controlen, segreguen, usen y cuenten en forma física para asegurar la razonabilidad de los inventarios y su adecuada valuación.

### 1.7.3.4 Principios del control interno

Un sistema efectivo de control interno debe cumplir con los siguientes principios:

- ✓ Separación de funciones: se deben asignar a diferentes departamentos y personas las funciones operacionales, registro contable y custodia de activos, con el fin de prevenir y detectar con rapidez los errores o irregularidades en el desarrollo de las responsabilidades asignadas.
- ✓ Procedimientos de autorización: las transacciones deben autorizarse por personal de la administración que actúa dentro del alcance de su autoridad.
- ✓ Procedimientos de documentación: debe existir una documentación adecuada, para lograr un control interno contable efectivo. Los documentos deben proporcionar evidencia de la ocurrencia de las transacciones, además de indicar el valor monetario, naturaleza y términos de las mismas. Deben de estar numerados para garantizar que todas las transacciones se registren y que ninguna se registre más de una vez; asimismo, todos los documentos que se anulen deberán de conservarse.
- ✓ Registros y procedimientos contables: el registro de las transacciones se debe realizar en forma oportuna y de acuerdo a las Normas internacionales de contabilidad. Se debe contar con un catálogo de cuentas que proporcione la base para la clasificación de las

transacciones. Es recomendable que un supervisor de contabilidad revise los asientos de diario para evaluar la razonabilidad de las clasificaciones de cuentas.

- ✓ Controles físicos: son las medidas de seguridad para salvaguardar los activos, registros contables y documentos pre impresos no utilizados y el acceso al uso del equipo electrónico que se utiliza en la ejecución y registro de las transacciones.
- ✓ Verificación interna independiente: es la revisión de la exactitud y precisión del trabajo de un empleado hecha por otro empleado. El empleado que revisa no debe depender del personal que es objeto de la revisión.

### 1.7.3.5 Características del control interno de inventarios

Un control interno de inventarios debe de contar con las siguientes características:

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

preestablecidos de reorden y que genere informes financieros, informes contables de costos reales, costos estándar y variaciones respectivas.

#### 1.7.4 Inventarios según las normas internacionales de información financiera.

Desde la óptica de las normas internacionales de información financiera (NIIF), en especial la norma No. 2, cuyo objetivo es el tratamiento contable de las existencias, la parte medular de las existencias es el valor “que debe reconocerse como un activo, y ser diferido hasta que los correspondientes ingresos ordinarios sean reconocidos” o realizados y/o descartados.

Ahora bien, las existencias son activos que se destinan para la venta en el proceso normal de las actividades, e incluyen el valor de lo que está en proceso de producción para la venta y los suministros o materiales que se consumirán para la producción o para el suministro de servicios.

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

Para los efectos de la valoración de las existencias se debe tomar el costo de adquisición o de producción bajo la fórmula de “primera entrada, primera salida” (FIFO, en inglés) o del promedio ponderado o el valor neto realizable. Se entiende por este último como “el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la explotación”.

Esta definición merece especial atención pues la caída de los mercados proveedores producto de la crisis financiera mundial, distorsionó los valores de bienes y servicios y no será difícil encontrar casos en que el valor realizable de las existencias es menor al valor de adquisición, situación que obliga a rebajar los valores hasta equiparlos con el primero.

La misma norma señala que esta práctica es “coherente con el punto de vista según el cual los activos no se valorarán en libros por encima de los importes que se espera obtener a través de su venta o uso”.

Otro caso interesante es el campo de los servicios, pues la norma dice que cuando se encuentren en proceso y no se facturaron o reconocieron como ingresos, forman parte del activo como “existencias” y su valor se condicionará a los costos en que se incurrió, incluyendo la mano de obra y las prestaciones sociales, los costos de supervisión y otros costos indirectos.

Es por ello que el valor de las existencias pasa a formar parte de los costos o gastos sólo en el período en que se reconozcan los correspondientes ingresos ordinarios o cuando se produzca la rebaja o la pérdida.

#### 1.7.4.1 NIA 501

La norma internacional de auditoría 501 "Evidencia de auditoría" establece que el auditor debe obtener evidencia de auditoría para expresar conclusiones razonables en las cuales basar la opinión de auditoría y para ello, realizará procedimientos de auditoría tales como:

- ✓ Obtención de un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno en orden a valorar los riesgos de declaración equivocada importante a nivel de estado financiero y a nivel de afirmación; a los procedimientos de auditoría realizados para este propósito se les denominan "procedimientos de valoración de riesgos".
- ✓ Cuando sea necesario o cuando el auditor determina hacerlo, prueba de la efectividad de operación de los controles para prevenir o detectar y corregir declaraciones importantes equivocadas a nivel de afirmación; a los procedimientos de auditoría realizados para este propósito se les conoce como "pruebas de los controles"; y
- ✓ Procedimientos para detectar declaraciones equivocadas importantes a nivel de afirmación; a los procedimientos de auditoría realizados con este propósito se les

denominan "procedimientos sustantivos" e incluyen pruebas de detalle sobre clases de transacciones, saldos de cuenta y revelaciones y procedimientos analíticos sustantivos.

El auditor planeará y realizará procedimientos sustantivos que respondan a la valoración de riesgos de declaración equivocada importante con la que se relacionan, lo cual incluye los resultados de las pruebas de los controles, si las hay. No obstante, la valoración de riesgos que realiza el auditor es asunto de juicio y puede no ser precisa para identificar todos los riesgos de declaración equivocada importante. Además, existen limitaciones inherentes al control interno incluye el riesgo de que la administración lo eluda, la posibilidad de error humano y el efecto de los cambios de los sistemas. Por consiguiente, se requieren procedimientos sustantivos para las transacciones, los saldos de cuenta y las revelaciones que sean importantes, con el fin de obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada.

En este capítulo se incluye las principales normas internacionales de auditoría que establecen los principios fundamentales y los procedimientos esenciales para obtener la evidencia suficiente y apropiada en la auditoría de los importantes elementos de los estados financieros y para las vitales afirmaciones que la administración hace sobre estos estados.

Las afirmaciones que evalúa el auditor están dentro de las siguientes categorías:

a) Las afirmaciones sobre clases de transacciones y eventos para el período sometido a auditoría incluyen:

- Ocurrencia: las transacciones y los eventos que se registraron, ocurrieron y pertenecen a la entidad.
- Integridad: todas las transacciones y eventos que se debieron registrar, se registraron.
- Exactitud: las cantidades y los otros datos relacionados con transacciones y eventos registrados, se registraron en forma exacta.
- Corte: las transacciones y los eventos se registraron en el período contable correcto.
- Clasificación: las transacciones y los eventos se registraron en las cuentas apropiadas;

b) Las afirmaciones sobre los saldos de cuenta a final del período incluyen:

- Existencia: los activos, pasivos, e intereses en el patrimonio neto existen
- Derechos y obligaciones: la entidad tiene o controla los derechos para con los activos y los pasivos son obligaciones de la entidad.
- Integridad: todos los activos, pasivos e intereses en el patrimonio neto que se han debido registrar han sido registrados. Valuación o medición: los activos, pasivos y patrimonio neto están incluidos en los estados financieros en las cantidades apropiadas y cualquier ajuste resultante a la valuación o medición está registrado de forma correcta.

c) Las afirmaciones sobre presentación y revelación incluyen:

- Ocurrencia y derechos y obligaciones - las materias reveladas han ocurrido y pertenecen a la entidad.
- Integridad: todas las revelaciones que se deben haber incluido en los estados financieros han sido incluidas.
- Clasificación y transparencia: la información financiera está clasificada de forma adecuada y las revelaciones son comprensibles.

#### 1.7.4.2 NIA 530

Muestreo en la auditoría y otros procedimientos de pruebas selectivas. El propósito de esta norma internacional de auditoría es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre el uso de procedimientos de muestreo en la auditoría y otros medios de selección de partidas para reunir evidencia en la auditoría.

Al diseñar los procedimientos de auditoría, el auditor deberá determinar los medios apropiados para seleccionar las partidas sujetas a prueba a fin de reunir evidencia en la auditoría que cumpla los objetivos de esta.

Muestreo en la auditoría aplicación de procedimientos de auditoría a menos de 100% de las partidas que integran el saldo de una cuenta o clase de transacciones de tal manera que todas las unidades de muestreo tengan una oportunidad de selección. Esto permitirá al auditor obtener y evaluar la evidencia de auditoría sobre alguna característica de las partidas seleccionadas para formar o ayudar en la formación de una conclusión concerniente al universo de la que se extrae la muestra. El muestreo en la auditoría puede usar un enfoque estadístico o no estadístico.

Para fines de esta norma internacional de auditoría, error significa desviaciones de control cuando se realizan pruebas de control, o información errónea cuando se aplican procedimientos sustantivos. De modo similar, error total se usa para definir la tasa de desviación o una información errónea total.

Error anómalo significa un error que surge de un suceso aislado que no es recurrente salvo en ocasiones identificables específicamente y, por tanto, no es representativo de errores en el universo.

## **Capítulo 2**

### **2. Metodología**

El método que se empleó para la investigación de la cuenta inventarios fue con apoyo de las normas internacionales de contabilidad. Se elaboraron cuestionarios, se entrevistó, se observó y se consultó documentos y se procesaron papeles de trabajo para documentar el trabajo del auditor.

El uso de cuestionarios fue importante porque permitió conocer el interior de la empresa, en general, los resultados proporcionan la importancia de practicar con carácter de urgencia una auditoría general. El crecimiento económico de la empresa justifica la necesidad de este apoyo.

El cuestionario se enfocó en forma específica, en el rubro de inventarios por el volumen y porcentualmente por el valor del balance de situación, también por ser la fuente de generación de ingresos y, por lo tanto, el principal rubro generador de lucro.

#### **2.1. Tipo de investigación**

El tipo de investigación que se empleó para informar la revisión de auditoría es explicativa, y para ello se utilizaron cuestionarios para la obtención de datos, fichas, notas para recopilar la información de respaldo para la elaboración de conclusiones y explican la cuenta de inventarios.

#### **2.2. Sujeto de la investigación**

El área principal donde se efectuó la investigación es en el área de inventarios involucró a los proveedores y personal de la misma. Las personas que tomaron parte en esta investigación fueron, el propietario, el administrador, el encargado de bodega, personal de contabilidad e inventarios y el personal que, de una u otra forma, tienen relación directa con la mercadería.

### **2.3. Técnicas e instrumentos**

Entre los instrumentos que se utilizaron están:

- ✓ Cuestionarios, técnica estructurada que permitió recopilar los datos para obtener la situación real de la entidad.
- ✓ La observación es aquella en la que el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia vigilancia.
- ✓ La entrevista es la relación directa que se establece entre el investigador y su objeto de estudio a través de individuos o grupos con el fin de obtener testimonios orales.
- ✓ Un análisis de los estados financieros permitió conocer la situación económica de la empresa para tomar decisiones acertadas y así, optimizar utilidades y servicios como también para descubrir deficiencias.

### **2.4 Procedimientos**

Los procedimientos que se llevaron a cabo en la presente investigación fueron los siguientes:

- ✓ Se efectuó el análisis preliminar de la empresa por medio de una entrevista que se realizó al propietario de la empresa para conocer a fondo generalidades de la misma, así como saber cuáles eran sus objetivos principales.
- ✓ Se realizó un análisis FODA para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la empresa.
- ✓ Con la información que proporcionaron al inicio, se hizo un diagnóstico general de la empresa en el cual se determinó el problema así como la causa principal de las diferencias en los inventarios.
- ✓ Se procedió a analizar y revisar toda la documentación soporte, sistema, facturas, reportes, auxiliares, contabilidad y estados financieros al 31 de diciembre de 2011.

- ✓ Se efectuaron entrevistas con el personal que se involucra en el área de inventarios.
- ✓ Se efectuó observación general del proceso de la operación de compra y venta de la mercadería.

## **2.5 Aportes**

A continuación se encuentran los aportes que se esperan obtener de la investigación en el área de inventarios de la empresa comercializadora de productos de maquinaria agrícola y motores marinos y sus repuestos.

### **2.5.1 A la empresa**

Contribuir a mejorar los procedimientos de la administración y manejo de los inventarios a través de un control que se lleve de forma eficiente, el cual redundará en la ejecución de los planes y metas propuestas para el retorno de la inversión.

### **2.5.2 A la universidad**

Elaborar un trabajo de investigación que sirva como modelo a futuros estudiantes de las Ciencias Económicas para investigaciones similares, poner en práctica la metodología aprendida y cumplir con los lineamientos y estándares de calidad requeridos por la universidad.

### 2.5.3 Al País

Aportar conocimientos técnicos y financieros que permitan a las empresas relacionadas con la venta y distribución de repuestos de productos de maquinaria agrícola y motores marinos y sus repuestos implementar un sistema de control de inventarios que brinde los beneficios económicos necesarios y que la tributación de impuestos a los cuales está sujeta, que sea justa y equitativa y se beneficie el desarrollo y progreso de nuestro país.

### 2.5.4 Al futuro profesional

Proporcionar una herramienta que le sirva de base para desarrollar y llevar a cabo investigaciones que le competen a su carrera.

### 2.5.5 Al estudiante

Que sirva como guía para llevar a cabo una investigación donde se aplique la metodología y normas de investigación de la UPANA.

## **Capítulo 3**

### **3. Resultado y análisis de la investigación**

#### **3.1 Resultado de la investigación**

La administración de los inventarios es de vital importancia por el monto de la inversión que se necesita, requiere una administración efectiva que ayude a establecer políticas que se apliquen y se respeten por el personal de la empresa. Esto quiere decir, la aplicación de técnicas e instrumentos analíticos para la toma de decisiones en el momento oportuno.

A continuación se muestran los hallazgos que se determinaron por medio de la evaluación del control interno donde se utilizó como herramienta las entrevistas, cuestionarios, observación directa, documental.

#### **3.2. Análisis de los resultados**

##### **3.2.1 Control interno**

Mediante la observación y entrevistas que se realizaron a los empleados, se determinó que no existen procesos definidos en las operaciones relativas al inventario de repuestos, por consiguiente, estos no se encuentran plasmados en manuales de puestos o en manuales de normas y procedimientos; los estados financieros proporcionan información sobre la posición financiera de la empresa, así como de sus operaciones en algún período; sin embargo, su principal valor radica en que pueden utilizarse para ayudar a predecir la posición financiera de la empresa en un futuro.

### 3.2.1.1 Determinación de hallazgos

A continuación se enumeran las deficiencias que se encontraron durante la práctica empresarial dirigida en la empresa objeto de estudio.

#### Hallazgo 1

- ✓ En el ingreso físico de la maquinaria agrícola y motores marinos y sus repuestos a la bodega sólo participa el personal de las misma sin supervisión del departamento de contabilidad, por lo que se puede conocer si lo ingresado al sistema de inventario corresponde con lo ingresado a la bodega en forma física.

Recomendación:

- ✓ Cuando se ingresen los repuestos físicamente a las bodegas, se cuente con la participación del encargado del inventario de repuestos y que participe en el conteo físico de los repuestos que ingresan a bodega.

#### Hallazgo 2

- ✓ El departamento de contabilidad no verifica los saldos contables contra los registros del sistema de inventario de repuestos, lo cual no permite contar con adecuada información financiera-contable para la elaboración de informes financieros.

Recomendación:

- ✓ Se deben establecer procedimientos de verificación interna entre los saldos contables y la información que genera el sistema de inventario de repuestos, a través del auxiliar contable encargado del inventario de repuestos, quien deberá realizar este procedimiento en forma quincenal para él tener tiempo y los elementos necesarios para la revisión.

### Hallazgo 3

- ✓ El inventario de maquinaria agrícola, motores marinos y sus repuestos no cuenta con póliza de seguro que cubra al inventario en su totalidad por cualquier siniestro que pueda ocurrir.

#### Recomendación:

- ✓ Que se contraten pólizas de seguros contra todo riesgo para el inventario de maquinaria agrícola, motores marinos y sus repuestos para evitar riesgo de pérdidas cuantiosas si llegara a ocurrir un siniestro de grandes proporciones o bien, otras situaciones como robo u otros percances.

### Hallazgo 4

- ✓ No existen manuales de puestos para el personal de bodega por lo que el personal no tiene definidas en forma clara, las funciones que le fueron asignadas a su puesto de trabajo.

#### Recomendación:

- ✓ Implementar la utilización de manuales de puestos para los cuatro empleados de departamento de bodega que sirvan de guía para los empleados y nuevos empleados que ingresen a la empresa.

### Hallazgo 5

- ✓ No existe un manual de normas y procedimientos respecto al área de inventario de repuestos por lo que no se cuenta con una guía para optimizar las operaciones relativas al inventario de repuestos.

#### Recomendación:

- ✓ Implementar manual de normas y procedimientos que sirva de guía para realizar las operaciones del inventario de repuestos de manera adecuada, el cual debe incluir procedimientos relativos a la solicitud, compra e ingreso de maquinaria agrícola, motores

marinos y sus repuestos al sistema de inventario y procedimientos relativos al inventario físico de repuestos.

### 3.2.2 Área financiera

En esencia, el análisis de estados financieros implica una comparación del desempeño de la empresa con sus resultados y con el de las que participan en la industria, con el fin de determinar la posición financiera e identificar puntos fuertes y débiles para tomar acciones al respecto.

Los reportes anuales que contiene los estados financieros básicos (estado de resultados y balance general), así como la opinión de la administración sobre las operaciones y las perspectivas para la empresa, utilizan diversas herramientas y métodos de análisis financiero con la finalidad de facilitar la comprensión de los resultados de la organización y la comparación de los mismos y contribuir así, a desechar o confirmar expectativas acerca de las utilidades y los resultados futuros de la empresa .

Además, no cuenta con una estructura organizacional definida, ni con un organigrama que muestre en conjunto su composición y las líneas de dependencia y autoridad que existen entre cada departamento de la empresa.

Se presenta a continuación el estado de resultados y el balance general de la empresa en estudio, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

**Cuadro 1**  
**Empresa Promesas de Bendición, S.A.**  
**Estado de resultados**  
**del 01 al 31 de diciembre del 2011**  
**Cifras expresadas en quetzales**

RUBRO	VALORES	%
<b>Ventas</b>		
Venta de Repuestos	<u>Q. 10,511,61.33</u>	
(-)Total de Ventas	Q. 10,511,161.33	<b>100</b>
<b>Costo de Ventas</b>		
(+)Inventario Inicial	Q. 1, 289,206.03	
(+)Compras	Q. 9,826,337.16	
(-) Inventario Final	<u>Q. 1,240,200.06</u>	<b>94.99</b>
Renta	Q. 635,818.20	
<b>Gastos de Operación</b>		
<b>Gastos Venta</b>		
Gastos por publicidad	Q. 18,300.00	
Gastos por comisiones	<u>Q. 15,600.00</u>	
<b>Total Gasto de Venta</b>	Q. 33,900.00	
<b>Gastos de Admón.</b>		
Gastos Personales	Q. 60,618.21	
Gastos por sueldos	Q. 225,600.00	
Gastos por telefonía	Q. 45,800.00	
Gastos por Energía		
Eléctrica	Q. 125,500.00	
Gastos por materiales		
De oficina	Q. 12,800.00	
Gastos por seguro		
Y Limpieza	<u>Q. 16,392.40</u>	
<b>Total Gastos de Administración</b>	<u>Q. 485,910.61</u>	
Total de Gastos de Operación	<u>Q. 519,810.61</u>	<b>4.95</b>
Utilidad Antes del Impuesto	Q. 116,007.59	
<b>ISR 31%</b>	<u>Q. 35,962.35</u>	
Resultado después del ISR	Q. 80,045.24	
<b>Reserva Legal 5%</b>	<u>Q. 4,002.26</u>	
<b>Resultado del Periodo</b>	<b><u>Q. 76,042.98</u></b>	

Fuente: empresa en estudio

**Cuadro 2**  
**Empresa Promesas de Bendición, S.A.**  
**Balance general**  
**Al 31 de diciembre del 2011**  
**Cifras expresadas en quetzales**

RUBRO	VALORES		%
<b>Activo</b>			
<b><u>Corriente</u></b>			
Caja Y Bancos	Q. 75,000.00		
Mercaderías	Q.1,240,200.06		
ISO	<u>Q. 3,663.25</u>	Q.1,318,863.31	62.23
<b><u>No corriente</u></b>			
Mobiliario y equipo	Q. 96,404.34		
(-)Deprec.Acum	<u>Q. 61,348.00</u>	Q. 35,056.34	
Vehiculos	Q.325,206.00		
(-)Deprec.Acum.	<u>Q. 50,941.00</u>	Q. 344,265.00	
Construcciones	Q.444,075.00		
(-)Deprec.Acum.	<u>Q. 23,000.00</u>	<u>Q. 421,075.00</u>	
<b>Total de Activo</b>		<b><u>Q. 2,119,259.65</u></b>	
<b><u>Pasivo</u></b>			
<b><u>Corriente</u></b>			
Proveedores	Q. 78,200.00		
Cuentas por pagar	<u>Q. 115,216.00</u>		
<b>Suma de Pasivo</b>	Q.193, 416.00		10.00
<b><u>Patrimonio</u></b>			
Capital Social	Q. 1, 845,798.41		
Resultado del Ejercicio	Q. 76,042.98		
Reserva Legal	<u>Q. 4,002.26</u>	<u>Q.1,925,843.65</u>	90.87
<b>Suma de Pasivo y Patrimonio</b>		<b>Q. 2,119,259.65</b>	

Fuente: empresa en estudio

En función de los resultados de análisis porcentual que se efectuó a los estados financieros se analizó que:

Un renglón relevante del activo corriente es el inventario de la maquinaria agrícola y motores marinos y sus repuestos, que constituye el 62.23% del activo. Esto es importante porque deberá tenerse cuidado en el manejo de los inventarios y poner atención al costo que representa para la empresa el mal manejo de los mismos.

Otro aspecto relevante de la composición del estado de situación financiera es que se observó como el rubro de propiedad, planta y equipo es significativo, el mismo representa el 37.76% derivado que en él se encuentran la construcción de la bodega que se utilizan para guardar la mercadería que se adquiere, a pesar de que conforme los años disminuye su valor por depreciación anual.

Los pasivos de la empresa constituyen un renglón minoritario de la composición de recursos para operar a ser sólo un 10%, derivado a que todas las compras se hacen al contado.

El funcionamiento de la empresa se sostiene en su mayoría, por los aportes propios de capital, además de la rentabilidad con que operó durante el período que se analizó.

- **Razones financieras**

El análisis financiero suele utilizar como elemento básico, la obtención de razones financieras de la empresa con el propósito de mostrar relaciones existentes entre las cuentas de los estados financieros y comparar su posición con otras del mismo giro del negocio.

A continuación se presentan los principales índices financieros de la empresa correspondiente al período que se analizó.

✓ Razones de liquidez

Las razones de liquidez se utilizan para juzgar la capacidad que tiene una empresa para satisfacer sus obligaciones de corto plazo. A partir de ellas se pueden obtener muchos elementos de juicio sobre la solvencia de efectivo actual de la empresa y su capacidad para permanecer solvente en caso de situaciones adversas.

Razón de circulante

Activo corriente/Pasivo corriente

$$Q1,318,863.31 / Q193,416 = Q6.82$$

La posición financiera de la empresa de acuerdo a esta razón financiera, se encuentra en buenas condiciones pues por cada Q1.00 de deuda a corto plazo se cuenta con Q6.82 para cubrir estas obligaciones, mientras el parámetro estándar es de Q2.00 a Q1.00. En general se considera que una empresa que tenga activos circulantes integrados en primicia por efectivo y cuentas por cobrar circulantes, tiene más liquidez que una empresa cuyos activos circulantes consisten en forma básica de inventarios.

✓ Razón de liquidez o prueba del ácido

Activo Corriente – inventario / Pasivo corriente

$$Q1,318,863.31 - Q1,240,200.06 / Q193,416 = Q0.41$$

La razón muestra que la empresa sí tiene capacidad financiera para responder ante los compromisos a corto plazo. Se observa que por cada Q1.00 de deuda, se tiene comprometido Q0.40 más debido a que como se muestra en la razón anterior, el inventario representa el 95% del total del activo circulante.

✓ Rotación de inventario de mercancía=

Rotación de inventario: Para las empresas comerciales las cuales compran y venden mercancía en el mismo estado, sin someterlas a ningún proceso de manufactura. Señala el número de veces que las diferentes clases de inventarios rotan durante un período de tiempo determinado o, en otras palabras, el número de veces en que dichos inventarios se convierten en efectivo o cuentas por cobrar, el cálculo de la rotación es sencillo.

Costo de Ventas =  $\frac{9,875,343.13}{1,264,703.04} = 7.80$  número de veces que rota el inventario.

Promedio de inventarios 1,264,703.04

✓ Razones de solidez y estabilidad de los activos fijos

Expresan el grado de garantía que una entidad le puede ofrecer a sus acreedores e inversionista de largo plazo, es decir su grado de estabilidad.

Razón de estabilidad

Activo fijo (neto) / Pasivo a largo plazo

$$Q800,396.34 / Q193,416 = Q4.14$$

Esta razón nos muestra que la posición de los activos no corrientes respecto a las deudas a largo plazo es de que por cada Q1.00 de deuda a largo plazo, se cuenta Q4.14 para cubrir dichas obligaciones. El resultado que de preferencia debe ser menor a uno y hasta inferior a 0.5, depende de las políticas de la empresa y del período de maduración de los distintos proyectos.

✓ Razón de endeudamiento o apalancamiento financiero

Pasivo total / Activo total

$$Q193,416 / Q2,119,259.65 = 0.09$$

Esta razón muestra el control de los acreedores sobre los bienes de la empresa. Se encuentra adecuado pues por cada Q.1.00 de deuda con terceros, se cuenta con un 0.09, considerando que mientras más alto es el porcentaje, existe más compromiso y obligación por parte del propietario.

✓ Razón de solidez

$$\begin{aligned} & \text{Activo total / Pasivo total} \\ & \text{Q2,119,159.65 / Q193,416} = \text{Q10.96} \end{aligned}$$

La razón muestra que la capacidad de la empresa para responder al total de sus obligaciones es aceptable. Por cada Q1.00 de deuda, esta cuenta con Q10.96 para cubrir sus obligaciones.

✓ Razones de rentabilidad

Hay dos tipos de razones de rentabilidad, las que muestran la rentabilidad en relación con las ventas y las que muestran la rentabilidad en relación con la inversión. Juntas estas razones, indican la eficiencia de operación de la empresa.

Margen de utilidad

$$\begin{aligned} & \text{Utilidad neta / Ventas netas} \\ & \text{Q76,042.98 / Q10,395,153.} = \text{0.73\%} \end{aligned}$$

El margen de utilidades netas nos muestra la eficiencia relativa de la empresa después de tomar en cuenta todos los gastos e impuestos sobre ingresos en un 0.73%.

Tasa de rendimiento

$$\begin{aligned} & \text{Utilidad neta / Patrimonio} \\ & \text{Q76,042.98 / Q1,925,843.65} = \text{3.95\%} \end{aligned}$$

La ganancia por inversión total muestra que se gana por cada quetzal invertido un total de 3.95%.

Rentabilidad de la inversión

Utilidad neta / Activo total

$$Q76,042.98 / Q2,119,259.65 = 3.6\%$$

Determina la efectividad total de la administración para producir utilidades con los activos disponibles en un 3.6%.

### 3.2.2.1 Determinación de hallazgos

A continuación se enumeran las deficiencias que se encontraron durante la práctica empresarial dirigida en la empresa objeto de estudio.

Hallazgo 1

- ✓ El encargado de la contabilidad sólo realiza el registro contable del inventario de la maquinaria agrícola y motores marinos y sus repuestos. Con respecto al cargo de la maquinaria agrícola y motores marinos y sus repuestos al sistema de inventario respectivo, no tiene participación pues esta actividad en la actualidad la realiza la bodega sin ninguna supervisión.

Recomendación:

- ✓ Que el departamento de contabilidad además de realizar el registro contable, sea quien realice el ingreso o cargo de los repuestos al sistema de inventario, para lo cual deberá contar con un auxiliar contable encargado de inventario de la maquinaria agrícola y motores marinos y sus repuestos.

#### Hallazgo 2

- ✓ En la actualidad, la bodega efectúa todas las operaciones relacionadas al sistema de inventarios, lo cual implica el riesgo de que se realicen en el sistema operaciones que no se autoricen y aprueben.

#### Recomendación:

- ✓ Que de cada operación que se realice en el sistema de inventarios se informe al departamento de contabilidad a través del auxiliar contable encargado de inventario de la maquinaria agrícola y motores marinos y sus repuestos, para que pueda verificar en sistema.

#### Hallazgo 3

- ✓ En bodega no se realizan inventarios físicos en forma periódica y no se tiene establecida otra alternativa de verificación, lo cual no permite tener certeza razonable de los registros del inventario de la maquinaria agrícola y motores marinos y sus repuestos.

#### Recomendación:

- ✓ Que se realicen inventarios físicos periódicos de las bodegas, para lo cual deberá sectorizarse las bodegas en forma adecuada y debe conformarse un equipo de trabajo para este fin. En este deberá tener participación el auxiliar contable encargado del inventario de la maquinaria agrícola y motores marinos y sus repuestos.

### 3.2.3 Análisis tributario y fiscal

De conformidad con el artículo 14 del decreto no. 2-70 del Congreso de la República, Código de comercio, en el primer párrafo establece que “la sociedad mercantil constituida de acuerdo a las disposiciones de este Código e inscrita en el Registro mercantil, tendrá personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados”. En consecuencia a lo antes

indicado, en el artículo 15 del mismo decreto se indica que dichas sociedades se registrarán por las estipulaciones de la escritura social y por las disposiciones del decreto antes indicado.

En relación a lo anterior, en el artículo 368 del decreto citado, reformado por el decreto 40-99 del Congreso de la República publicado el 24-11-1999 en el Diario de Centro América, en su parte conducente se indica lo siguiente, “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, así como también la utilización de las NICS que son de uso obligatorio desde el año 2009. Para ese efecto deberán llevar los siguientes libros o registros: 1.- Inventarios; 2.- De primera entrada o diario; 3.- Mayor o centralizador; 4.- De estados financieros. Además podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales. También podrán llevar la contabilidad por procedimientos mecanizados en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización...”

Asimismo, en cuanto a las obligaciones de tributos e impuestos, en los artículos 9 y 11 del decreto 6-91 del Congreso de la República, Código tributario, se indica que “los tributos son las prestaciones comúnmente en dinero que el Estado exige en ejercicio de su poder tributario, con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines, y en cuanto a impuestos, es el tributo que tiene como hecho generador, una actividad estatal general no relacionada concretamente con el contribuyente”. Cabe comentar que en el artículo 14 del referido decreto, se define el concepto de la obligación tributaria así, “la obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella. Tiene por objeto la prestación de un tributo, surge al realizarse el presupuesto del hecho generador previsto en la ley y conserva su carácter personal a menos que su cumplimiento se asegure mediante garantía real o fiduciaria, sobre determinados bienes o con privilegios especiales. La obligación tributaria pertenece al derecho público y es exigible coactivamente”.

En congruencia con lo indicado en los párrafos anteriores, la sociedad está inscrita como contribuyente normal para el pago del 12% de impuesto al valor agregado -IVA- establecido en el artículo 10 del decreto 27-92 del Congreso de la República, y en el régimen optativo para el pago del 31% de impuesto sobre la renta -ISR-, establecido en el artículo 72 del decreto 26-92 del Congreso de la República (luego de determinar su renta imponible con base en los artículos 38 y 39 del mismo decreto). Asimismo, realiza pagos trimestrales del 1% de impuesto de solidaridad -ISO- de sus ingresos brutos, establecido en el artículo 8 del Decreto 73-2008 del Congreso de la República, con opción de acreditarlo al impuesto sobre la renta.

De acuerdo a la revisión que se efectuó a los registros contables que presentó la empresa, se confrontó que dicha información cuadra con los pagos efectuados al cumplimiento al pago de impuestos, de tal manera se comprobó que la empresa en mención sí cumple con el pago de los impuestos de referencia.

La valuación del inventario de la empresa está registrada en la Superintendencia de administración tributaria de acuerdo al artículo 49 del impuesto sobre la renta inciso a) costo promedio ponderado. Este método pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio durante un período. Esto si el costo de la unidad baja o sube durante el período, se utiliza el promedio de dichos movimientos.

### 3.2.3.1 Determinación de hallazgos

A continuación se enumeran las deficiencias que se encontraron durante la práctica empresarial dirigida en la empresa de estudio.

#### Hallazgo 1

- ✓ Posibilidad de contingencias fiscales derivado de las inconsistencias en el rubro de inventarios, considerando el impacto que este tendría en el resultado de los ejercicios contables.

Recomendación:

Los faltantes por conteo físico de los inventarios deberán facturarse al empleado. En el caso de delitos, se requiere, para aceptar la deducibilidad del gasto de la empresa, se requiere que la misma haya denunciado el hecho ante autoridad judicial competente en relación al Impuesto sobre la Renta.

Y en cuanto a la ley del IVA, si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente.

Con la anterior documentación de soporte se evita cualquier contingencia relacionada al impuesto al sobre la renta y al impuesto al valor Agregado.

### 3.2.4 Análisis en el área de inventarios

Como parte de la evaluación que se efectuó a la empresa, se entrevistó a los directivos y al personal de los departamentos que la conforman, además se elaboraron cédulas narrativas y mediante la observación y entrevistas realizadas a los empleados, se determinó la inexistencia de un sistema de control de inventario que posea procesos definidos del manejo y registro del inventario.

#### 3.2.4.1 Situación actual en el área de inventarios

En relación al inventario físico de la maquinaria agrícola y motores marinos y sus repuestos, este no se realiza en forma periódica debido al gran volumen de repuestos que se maneja. Tampoco se establecen controles internos contables-administrativos que permitan reducir los riesgos de errores, irregularidades u omisiones en el inventario.

## Concepto de Artículos

Es solo un objeto que está guardado en el inventario con un código.

Los artículos tienen un código, por el que se manejan en el sistema de inventario, para poder buscarlo.

El código de cada artículo debe ser único. Y también puede existir un código de localización que consiste en decir donde está ubicado el artículo en el inventario físico.

Este procedimiento se utiliza para definir nuevos artículos y para poner al día artículos existentes del inventario. Los nuevos artículos entraron por "definición de artículos" se procesan inmediatamente y ponen al día en el archivo principal del artículo directamente. Una vez que los nuevos artículos se incorporen en el archivo principal del artículo, las modificaciones al número del artículo no se permiten. El modo múltiple de la definición permite las combinaciones múltiples del color y del tamaño/talla para un estilo.

El número de artículos con que cuenta el inventario de la empresa es de 215,115 a la fecha.

A la fecha la administración no cuenta con políticas administrativas que permitan definir en forma clara los procedimientos relativos al registro, ingreso, manejo, custodia y salidas del inventario de repuestos, además, no existe una supervisión constante del registro de los inventarios, pues todas las operaciones relativas a dicho inventario se realizan en su totalidad por personal de bodega sin participación o supervisión del departamento de contabilidad.

Asimismo, no se cuenta con manuales de puestos, ni manuales de normas y procedimientos que permitan a los empleados de bodega, conocer la forma correcta de realizar las tareas y actividades que tienen designadas y que sirva de guía en la realización de las operaciones respecto al inventario de repuestos.

También, el inventario no tiene cobertura de las pólizas de seguros que cubran pérdidas monetarias en caso de ocurrir algún siniestro o robo en la empresa.

No existe un encargado de inventario de repuestos que tenga como función principal el ingreso de repuestos al sistema de inventarios y la verificación constante de los saldos contables, asimismo, la realización de tomas físicas de inventario en las bodegas son escasos respecto a los saldos registrados en el sistema de inventario, lo que provoca que el inventario de la empresa se encuentre desactualizado pues el último inventario practicado se realizó en el mes de octubre del año 2011 derivado de que bodega realiza en su totalidad las operaciones relacionadas al inventario de repuestos y al ingreso físico de repuestos a la misma.

De acuerdo a la confrontación a los registros contables que realiza el encargado de contabilidad contra los datos del sistema, se comprobó que no verifican los saldos contables contra los registros del sistema de inventario de repuestos, lo cual no permite contar con adecuada información financiera-contable para la elaboración de informes financieros.

En las bodegas no existe acceso restringido pues se permite a todos los empleados entrar sin ningún control.

De acuerdo a la verificación al sistema informático que utiliza la empresa para el manejo de inventarios no es adecuado pues no permite generar reportes del movimiento de inventarios y no descarga en forma automática el inventario de la maquinaria agrícola y motores marinos y sus repuestos que factura.

## Capítulo 4

### 4. Propuesta de solución o mejora

#### 4.1 Introducción

La propuesta que se presenta a continuación es el diseño de un sistema de control interno consistente en una guía en las tareas, procedimientos y funciones del personal involucrado en los registros del área de inventarios, los cuales servirán de guía al gerente, departamento de contabilidad y bodega. La misma se elaboró con base en las deficiencias que se encontraron en la empresa sujeta de estudio.

#### Objetivo

Brindar una herramienta útil que oriente al personal involucrado en el manejo de inventarios con el objeto de lograr una efectiva salvaguarda y custodia de los inventarios, así como registros contables que proporcionen información confiable y certera que permitan tomar decisiones en forma oportuna.

##### 4.1.1 Políticas contables

###### a. Unidad monetaria

Los registros contables se deberán expresar en moneda de curso legal “el quetzal”. Para las adquisiciones que se adquieran en moneda distinta a esta, se deberá valorar al tipo de cambio vigente a la fecha de la negociación, adquisición y registro contable.

b. Presentación rubro inventarios en los estados financieros.

El rubro de inventarios para su presentación en los estados financieros, se deberá clasificar en el activo corriente de acuerdo a la norma internacional de contabilidad número dos, vigente a la fecha.

c. Base de medición

Los estados financieros en sus rubros de activos (inventarios) se registrarán por el método del costo histórico, es decir, que los activos se registrarán por el efectivo a erogar y otras partidas pagadas o por el valor razonable de la contrapartida entregada a cambio en el momento de la adquisición. Los pasivos se registrarán con el valor del producto recibido a cambio de incurrir en la deuda.

d. Valuación de inventarios

El inventario se valuará al método de costo promedio para que el costo de ventas y el inventario final se presenten actualizados a una misma fecha.

e. Sistema de registro de inventario perpetuo

Uno de los principales objetivos de un sistema contable es facilitar la información financiera para que los propietarios, acreedores y administradores puedan examinar los resultados del negocio y evaluar el potencial futuro de la empresa. Los procedimientos de generación de información contable deben encaminarse a generar está en forma confiable y oportuna. Por lo que se sugiere el sistema de inventario perpetuo.

En este sistema de inventario perpetuo, la empresa mantiene un saldo actualizado de las mercaderías en existencia y el costo de la mercadería vendida. El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control porque los registros de inventario están siempre actualizados y por lo tanto, muestran el inventario disponible todo el tiempo. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestrales o en forma provisional pues puede determinar el

costo del inventario final y el costo de las mercaderías vendidas directo de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario. Con este método se pueden tomar mejores decisiones acerca de cantidades a comprar, precios a pagar, la fijación de precios al cliente y los términos de venta a ofrecer. En el sistema de inventario perpetuo, se registran las compras de inventario y se carga la cuenta inventario; cuando se realiza una venta se necesitan dos asientos. Se registra la venta, se acredita a Caja y bancos o bien, Cuentas por cobrar (según sea el caso) y se abona a Ventas el precio de las mercaderías vendidas, al mismo tiempo se carga también al costo de mercaderías vendidas y se abona el costo a inventario. Los cargos a inventario (por las compras) sirven para llevar un registro actualizado del inventario disponible. La cuenta inventario y la cuenta costo de mercaderías vendidas llevan un saldo actual durante el período.

Registros en el diario

1. Registro de compras de mercadería al crédito

- 1 -

Inventario Q. xxxx.xx  
Proveedores Q.xxxxxx

2. Registro de ventas de mercadería al crédito y su costo

- 1 -

Clientes Q.xxxx.xx  
Ventas Q.xxxxxx

- 2 -

Costo de Ventas Q.xxx.xx  
Inventario Q.xxx.xx

3. Partidas de diario de fin de período

No se requieren asientos, pues tanto el inventario como el costo de ventas están actualizados.

#### 4.1.2 Seguros de inventarios

Contratar póliza de seguros que cubra como mínimo, daños que se produzcan al inventario por siniestros que ocurran de cualquier naturaleza y robo.

#### 4.1.3 Nomenclatura

El propósito principal es definir la estructura de códigos que permita estandarizar el uso de códigos para el control del ingreso y egreso de la mercadería al departamento de inventarios; esto contribuirá a la obtención de información exacta, rápida y el registro oportuno de las partidas contables con lo cual se obtendrá información financiera y contable confiable.

Para llevar a cabo una adecuada estructura de códigos se consideran ciertos parámetros que se mencionan a continuación:

- Ubicación
- Localización
- Tipo de artículo
- Marca
- Modelo

Esto facilitará la localización y almacenamiento de los repuestos, agilizará el despacho, orden en las bodegas, facilidad para la toma física de inventarios, un adecuado control de existencias y se evitarán robos y sustracciones de mercadería.

A continuación se sugieren ciertos criterios para estructurar el código de los repuestos en el departamento de inventarios.

#### 4.1.3.1. Simbología

##### CODIGO (1) UBICACIÓN

01= BODEGA 1  
02= BODEGA 2  
03= BODEGA 3

##### CÓDIGO (2) LOCALIZACION

A= ESTANTERÍA  
B= ESTANTERÍA  
C= ESTANTERÍA  
D= ESTANTERÍA  
E= ESTANTERÍA  
F= ESTANTERÍA  
G= ESTANTERÍA  
H= ESTANTERÍA

##### CÓDIGO (3) TIPO DE ARTÍCULO

BU= BUSHING  
CO= COJINETE  
CA= CADENA  
FA= FAJA  
MO= MOTORES  
PO= POLEA  
RE= RETENEDOR

##### CÓDIGO (4) MARCA

01= TOYOTA  
02= NISSAN  
03= HONDA  
04= FORD  
05= KIA

##### CÓDIGO (5) MODELO

1990=1990  
1991=1991  
1992=1992  
1993=1993  
1994=1194  
1995=1995

#### 4.1.4. Inventario físico

Se sugiere realizar los inventarios físicos en la bodega de repuestos en las más bajas de ventas en el mes y considerar realizarlo durante los fines de semana. Deberá supervisarse por el contador quien es el más interesado en la exactitud de la información contable y financiera que se genere. Por otra parte, es muy importante la participación del personal de bodega. Por lo que se deberá coordinar la participación en dicho inventario del jefe de bodega, un bodeguero, el encargado de inventarios de repuestos y el auxiliar contable encargado del inventario de repuestos. En cuanto a la fecha de realización del inventario físico y debido a que en la empresa objeto de estudio no es posible realizar un inventario físico periódico al inventario de repuestos, se establece como alternativa a este problema realizar inventarios físicos en la bodega a intervalos de tiempo que no excedan de dos meses entre cada uno y en forma sectorizada. Se tratará que al finalizar el período se logre cubrir la mayor parte del inventario, por lo que deberá iniciarse con las piezas de repuestos de más movimiento y terminado al final del ejercicio contable con las piezas de más lento movimiento.

Debido a que no puede interrumpirse el movimiento de la bodega de repuestos y no se puede dejar de vender a los clientes, deberá designarse al encargado de control interno de bodega para que se encargue de centralizar información sobre movimientos de productos durante la realización de la toma física. Es decir, que si hacen movimientos de repuestos dentro del área al que se le practica inventario físico, se deberá informar a la persona designada para que tenga conocimiento de la situación y que al finalizar la toma física, se tomen en consideración dichas salidas. Se propone que se utilicen etiquetas en la realización del inventario físico para la clara identificación de las áreas que se inventariaron. Estas etiquetas deberán ser en colores llamativos y podrán ser pre numeradas o numerarse en forma manual. Las etiquetas serán de gran utilidad para llevar la secuencia y el orden del inventario físico y deberá designarse al encargado de control interno de bodega el control de las mismas.

#### 4.1.5 Segregación de funciones

Se presentan las descripciones correspondientes a procedimientos relacionados al inventario de repuestos, tanto en operaciones de registros así como en la toma física del inventario de repuestos.

##### A. Departamento de contabilidad

El departamento de contabilidad tendrá una participación más directa en relación al movimiento de inventario de repuestos, en el proceso de ingreso al sistema y en los movimientos que se realicen dentro del sistema de inventario. Además, el asistente del contador que realiza los registros contables del inventario de repuestos deberá contar con un auxiliar contable que se dedique en específico a las actividades operacionales relacionadas con el inventario de repuestos. Este deberá realizar tomas físicas de inventario a intervalos razonables de tiempo que no excedan de dos meses entre cada uno de ellos y en diferentes áreas de la bodega que abarque el mayor espacio físico posible y deberá brindar información de los resultados.

##### A.1 Procedimientos de ingreso de repuestos al sistema de inventario

###### A.1.1 Objetivo

El objetivo principal de los procedimientos de ingreso de repuestos al sistema de inventario es que el departamento de contabilidad tenga participación en el registro del inventario de repuestos en el respectivo sistema. Se espera que cumpla una función de control interno de los movimientos del inventario de repuestos y supervisar los procedimientos que se realizan en lo que respecta al ingreso de los repuestos al sistema de inventario y del ingreso físico de los repuestos a bodega.

###### A.1.2 Procedimientos a realizarse

01. Gerencia general trasladará copias de la factura, una a bodega y otra a contabilidad, a la que además. deberá adjuntar todos los documentos que respaldan los pagos y/o trámites realizados en la compra.

02. El asistente del contador recibirá los documentos, los revisará y determinará si cumplen los requisitos mínimos para respaldar los registros contables de la compra y realizará la contabilización del ingreso al inventario, rebajará la caja o proveedores.

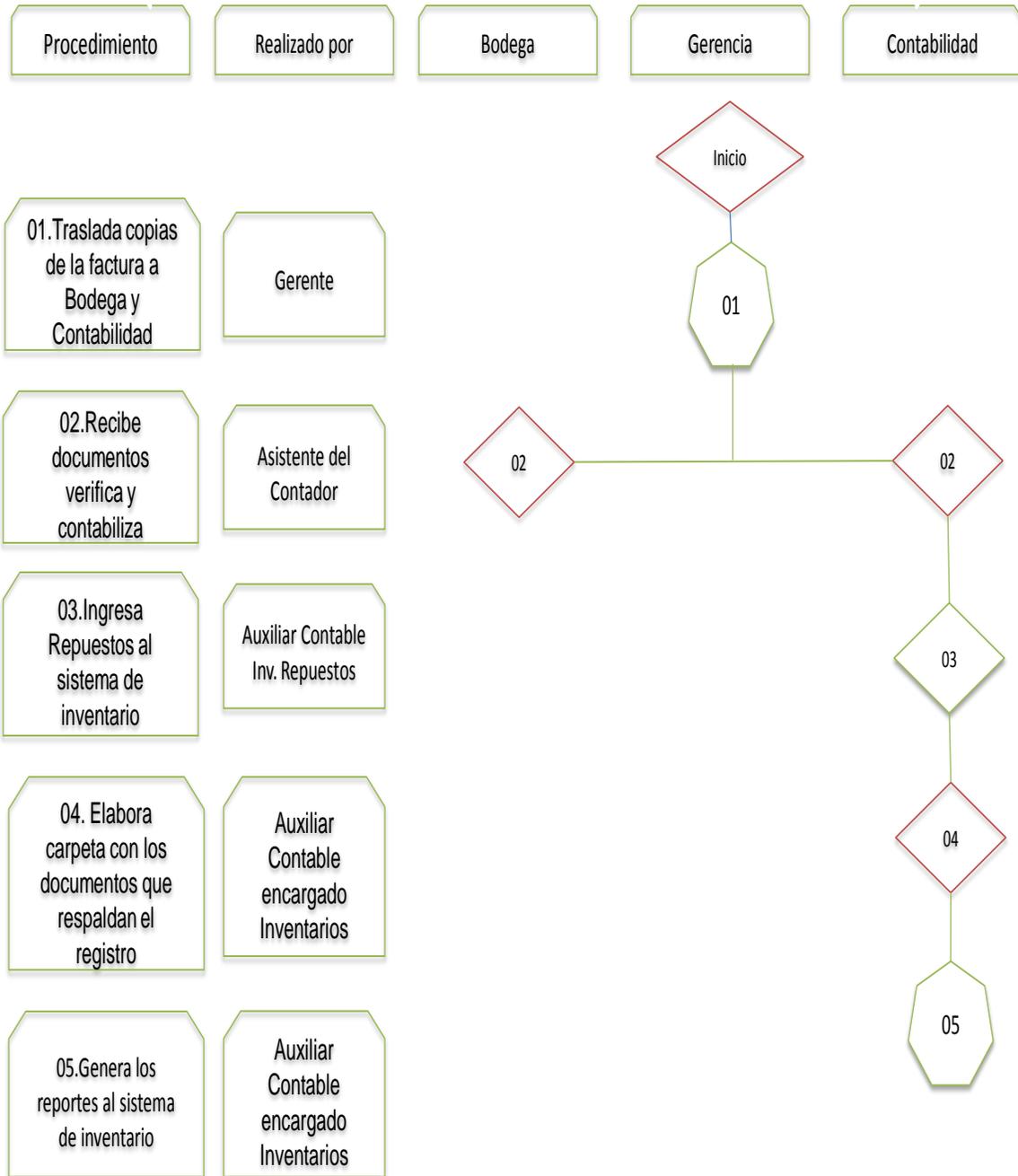
03. El auxiliar contable encargado del inventario de repuestos, luego de recibir los documentos de la compra, procederá a realizar el ingreso al sistema de inventario de repuestos, por lo que deberá conocer los productos, códigos y los catálogos de productos.

04. Luego de ingresar la información deberá elaborar una carpeta o fólder con los documentos que respaldan los registros contables y el ingreso al sistema de inventario de repuestos. Esta carpeta deberá identificarla de la siguiente manera:

- Número de factura
- Fecha de ingreso al sistema de inventarios
- Fecha de ingreso a la bodega

05. Además, deberá generar los reportes del ingreso realizado al sistema de inventario de repuestos.

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESO DE REPUESTOS AL SISTEMA DE INVENTARIO**



## A.2 Procedimientos de control contable del inventario de repuestos

### A.2.1 Objetivo

Estos procedimientos se establecen con el objetivo de que el departamento de contabilidad mantenga un adecuado control del inventario de repuestos y de los procedimientos de registro, control y custodia del mismo. Además, se persigue que se tenga certeza razonable de los saldos contables correspondientes a las cuentas de inventario de repuestos con respecto a los valores reflejados en el sistema de inventario. Esto se logrará en la medida que se observen los procedimientos de control administrativos contables sugeridos.

### A.2.2 Procedimientos a realizarse

01. El auxiliar contable encargado del inventario de repuestos solicitará en forma quincenal los reportes generados del sistema de inventario de repuestos para realizar revisión de saldos contables.
02. El encargado de inventarios de bodega, preparará los documentos de ingresos y/o salidas de inventario que aún son generados a través del sistema informático deberán imprimirse y contar con la debida firma de autorización del jefe de bodega.
03. Asimismo, deberá imprimir los reportes generados a través del sistema de inventario de repuestos que servirán al auxiliar contable para verificar los saldos de inventario que refleja dicho sistema.
04. Preparará un fólder que incluya los reportes y documentos de inventario generados en el sistema de inventario de repuestos y luego lo trasladará al auxiliar contable encargado del inventario de repuestos.

05. El auxiliar contable recibirá la información requerida para revisar y verificar la documentación, que deberá cumplir con todos los requisitos establecidos, en especial los de autorización y aprobación del jefe de bodega.

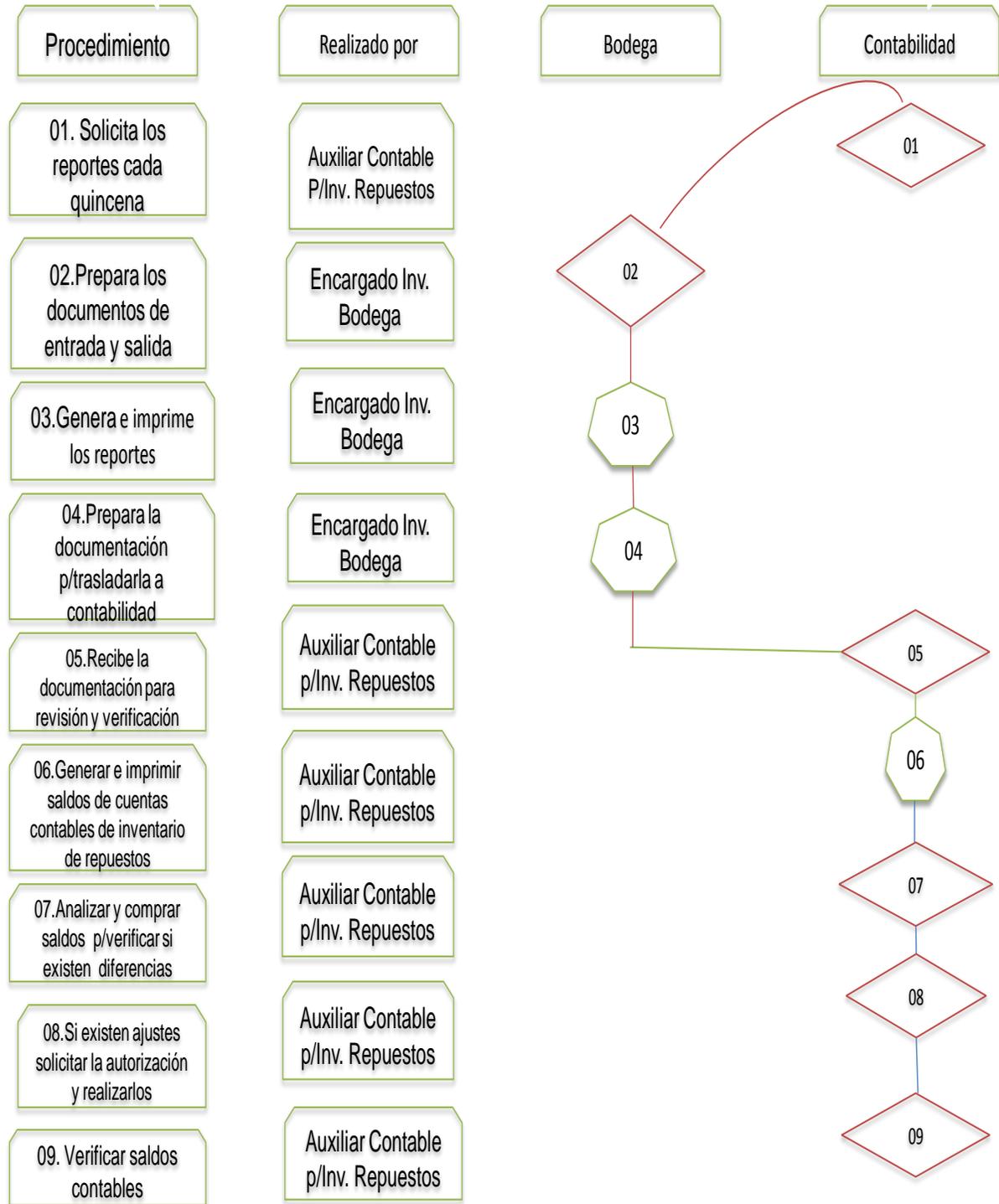
06. Luego deberá generar los reportes de las cuentas contables que reflejan los saldos correspondientes al inventario de repuestos, lo cual le servirá para realizar las comparaciones entre los saldos del inventario de repuestos y los saldos contables.

07. Deberá analizar y comparar los saldos de los reportes del sistema de inventario de repuestos contra los saldos de la cuenta contable para comprobar que no existan diferencias entre lo que reporta bodega y los saldos de contabilidad.

08. Si establece diferencias entre los saldos del sistema de inventario de repuestos y los saldos contables, deberá realizar los ajustes necesarios los cuales pueden ser contables o bien en el sistema de inventarios. Depende del origen del ajuste a realizar deberá pedir autorización del jefe de bodega o del contador según sea el caso.

09. Si se realizan ajustes por diferencias encontradas, deberán verificarse de nuevo los saldos del sistema de inventario de repuestos y los saldos contables que deberán cuadrar entre sí. Como se indica al inicio de los procedimientos, estos deberán realizarse en forma quincenal, debido a que semanalmente no contarían con el tiempo necesario y en forma mensual aumentaría el volumen de información.

**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS DE CONTROL CONTABLE DEL INVENTARIO DE REPUESTOS**



## B. Bodega

Contará con una mejor organización en el desarrollo de los procesos relacionados al movimiento de inventario de repuestos, asimismo, se fortalecerán los controles internos administrativos en la bodega. Además, contará con el apoyo de un auxiliar contable encargado del inventario de repuestos que se encargará de mantener un mejor control del inventario de repuestos en lo referente a ingresos, salidas, custodia y manejo del inventario. Deberán trabajar en conjunto con el departamento de contabilidad en la realización de la toma física del inventario de repuestos de la bodega, que para el efecto, se sectorizará la misma y se efectuarán inventarios físicos en forma continua durante el año, a intervalos razonables de tiempo no mayores a dos meses entre cada uno. Con esto lograrán tener un control interno más eficiente del inventario físico.

La bodega contará con más controles internos y supervisión de las operaciones que se realicen dentro de sus instalaciones referentes a los movimientos de inventario de repuestos. Debido a que es el lugar donde se almacena en forma física el inventario, es necesario que se implementen procedimientos de control interno que brinden certeza razonable de que los repuestos se manejan en forma adecuada y que las operaciones que se realicen sean debidamente autorizadas. Para todas las operaciones que se realicen y que afecten al sistema de inventario, deberán contar con la respectiva aprobación y autorización del gerente.

### B.1 Procedimientos de ingreso físico de repuestos a la bodega

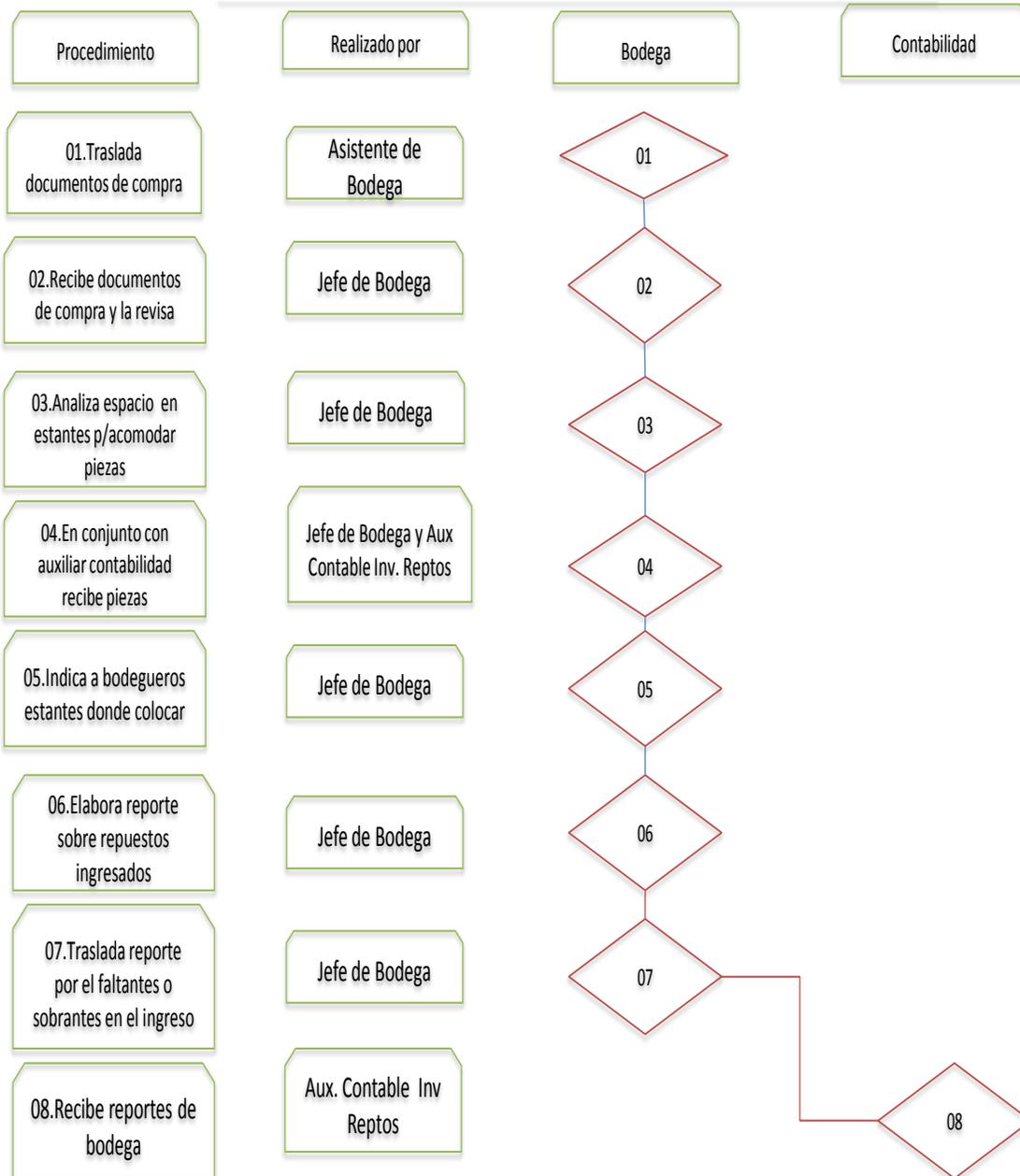
#### B.1.1 Objetivos

Cerciorarse de que se realizaron de conformidad a lo dispuesto por controles internos administrativos y contables, cuya finalidad es asegurar la existencia real de los bienes que ingresan a la bodega que, en este caso corresponden en específico a repuestos para maquinaria agrícola y motores marinos los cuales constituyen la principal fuente de venta e ingresos para la empresa.

### B.1.2 Procedimientos a realizar

01. El asistente de bodega trasladará al jefe de bodega la factura de compra. Estos documentos deberá entregarlos por lo menos con quince días de anticipación.
02. El jefe de bodega recibirá la documentación de compra proporcionada por el asistente y procederá a revisar las facturas.
03. Luego de revisar los documentos, analizará los espacios disponibles en bodega para determinar las estanterías en que se acomodarán los repuestos a ingresar.
04. Cuando se deba recibir la compra de repuestos el jefe de bodega solicitará al contador general la presencia del auxiliar contable encargado del inventario de repuestos para que en forma conjunta se realice el ingreso de los repuestos a bodega. Asimismo, deberá coordinar a los bodegueros para que se puedan atender las operaciones diarias de la bodega.
05. Luego de recibir los repuestos, el jefe de bodega coordinará a los bodegueros para que etiqueten y coloquen los repuestos ingresados en las estanterías correspondientes.
06. Luego de la recepción de los repuestos y de la colocación de los mismos, deberá elaborar un reporte sobre el ingreso de las mercaderías que hará referencia específica a las piezas de repuestos donde se encontraron diferencias, bien sean sobrantes o faltantes, y anotar las observaciones que considere.
07. Luego de elaborar el reporte sobre el ingreso de los repuestos, lo trasladará al asistente para que tenga conocimiento de esta información y proceda a realizar los ajustes necesarios en el sistema de inventarios.

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO FÍSICO DE REPUESTOS A LA BODEGA**



## B.2 Procedimientos de salida por venta de repuestos

### B.2.1 Objetivo

Establecer en forma detallada los pasos a seguirse para dar salida a los repuestos del sistema de inventario y de la bodega en particular. Asimismo, se pretende fortalecer los controles internos administrativos y contables que ayuden a lograr un adecuado desarrollo del proceso de salida de los repuestos, desde que inicia con la venta hasta que finaliza con la entrega de los repuestos.

### B.2.2 Procedimientos a realizarse

01. El vendedor de mostrador atenderá a clientes proporcionándoles la información necesaria y verificará las existencias de las piezas de repuestos que le solicitan en el sistema de inventario. Si el cliente decide realizar la compra.

02. El vendedor de repuestos generará la requisición a través del sistema, misma que se imprimirá en forma automática en una impresora ubicada en la bodega y designada específica para las requisiciones.

03. El(los) bodeguero(s) tomarán la requisición y revisarán el pedido para recolectar de los estantes los repuestos que están requieren. Luego dispondrán los repuestos en una bolsa plástica transparente.

04. Mientras en bodega preparan la requisición, el vendedor de repuestos confirmará la operación para luego generar la factura en el sistema de inventarios, la cual se enviará a través del sistema a la caja.

05. Cuando concluye la operación de venta, deberá generar y enviar la factura por medio del sistema, esta se imprimirá en forma automática en una impresora ubicada en caja y designada específica para la impresión de facturas.

06. La cajera procederá a cobrar la factura al cliente, la cual podrá pagarse en efectivo o con tarjetas de débito o crédito. Colocará el sello de CANCELADO a la factura y a las respectivas copias, entregará al cliente la factura original y una copia para entregar al despachador, asimismo, guardará una copia para archivar y otra copia para trasladarla a contabilidad.

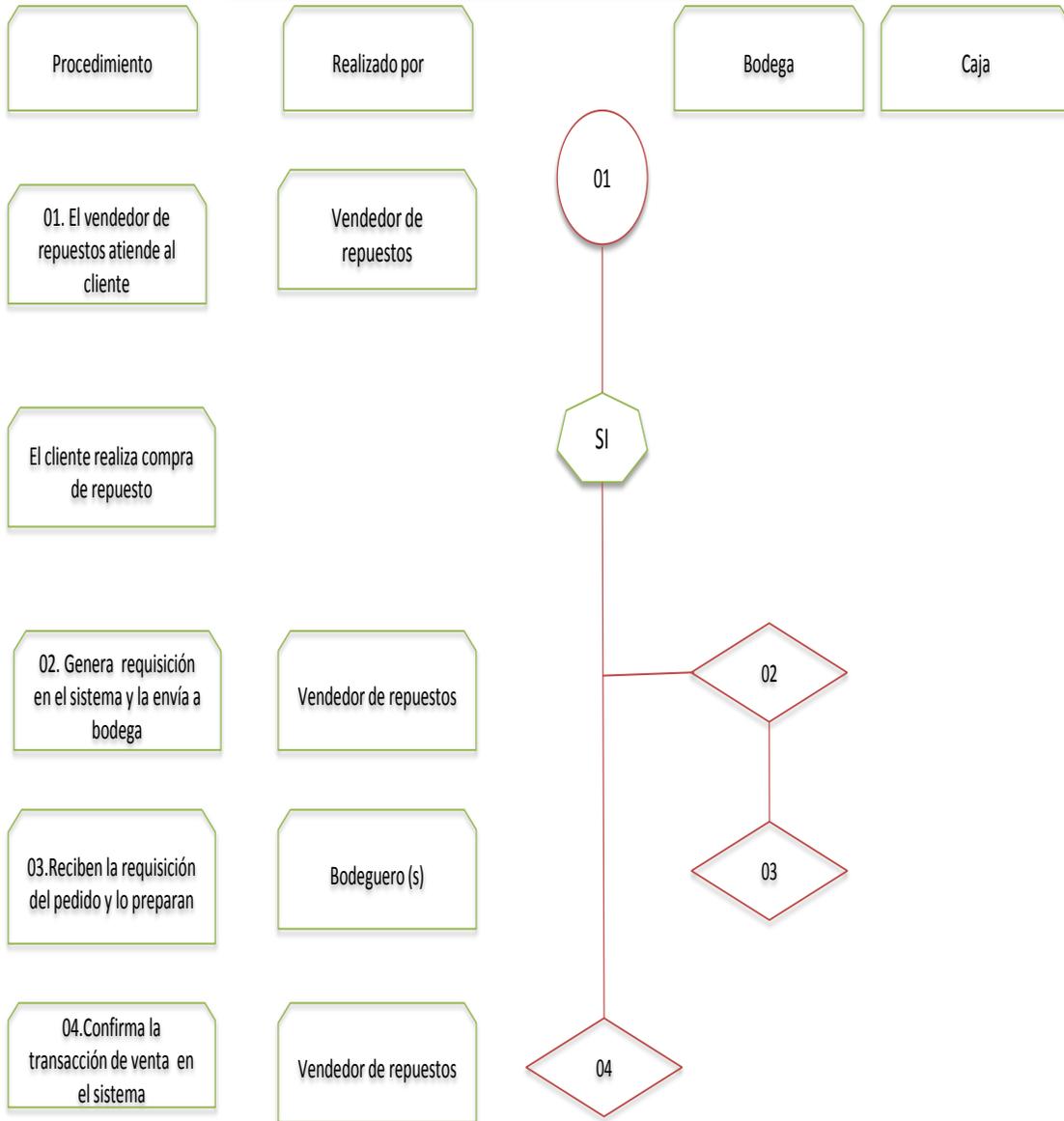
07. El cliente llega al área de entrega o despacho y deberá entregar al despachador la factura original y la copia que le fueron entregadas en caja para recibir sus repuestos. El despachador previa entrega, revisará si la factura y la copia llevan el sello de CANCELADO.

08. El despachador irá al área de despacho de la bodega para solicitar los repuestos y junto con el bodeguero revisarán la factura contra la requisición para verificar si es el pedido correspondiente.

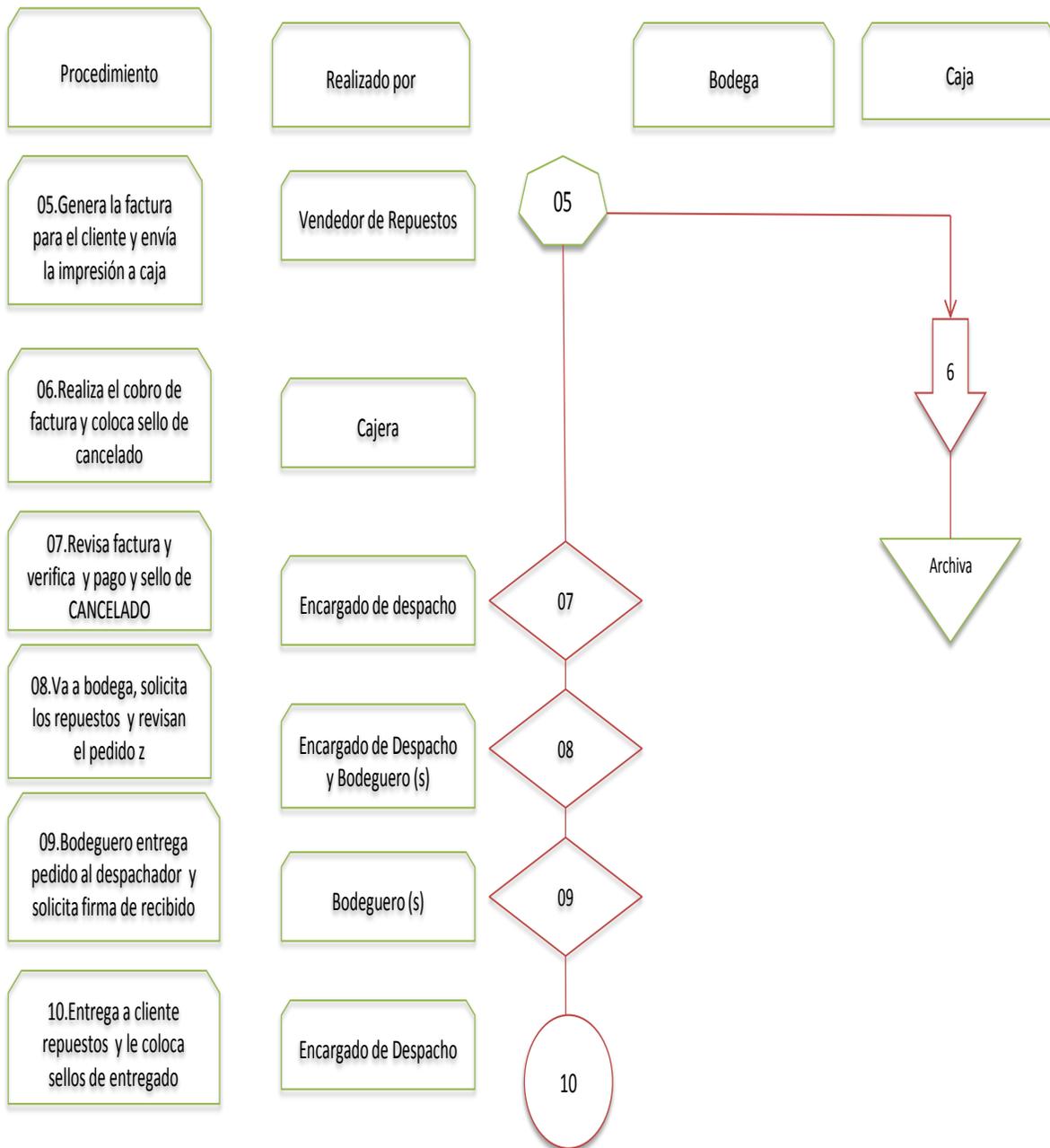
09. El bodeguero entregará los repuestos previa verificación y solicitará la firma de recibido del despachador para tener constancia de la entrega.

10. El despachador entregará al cliente los repuestos y solicitará a este último que revise su mercadería para ver si corresponden a los repuestos que solicitó y pagó, entonces procederá a colocar a la factura original y a su copia el sello de ENTREGADO, para luego archivar su copia.

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTOS POR SALIDA DE VENTAS DE REPUESTOS:**



**CONTINUACION DEL PROCEDIMIENTO POR SALIDA DE VENTA DE REPUESTOS**



### B.3 Procedimientos de ingreso por cambios y/o devolución de ventas

#### B.3.1 Objetivo

El objetivo fundamental de los procedimientos por cambio y/o devolución de ventas a clientes es que se establezca la autorización y aprobación correspondiente como parte de los procedimientos administrativos y contables. Para realizar los procedimientos de cambios y/o devoluciones de repuestos, las personas involucradas serán responsables tanto de los repuestos físicos así como de los registros correspondientes al sistema de inventario.

#### B.3.2 Procedimientos a realizarse

01. El vendedor de repuestos atenderá la solicitud de cambio de los clientes que deriven de un error en el repuesto solicitado o bien que se entregó una pieza de repuesto que no correspondía. El vendedor como primer paso deberá verificar si hay existencias de las piezas de repuestos que deben cambiarse.
02. Luego de cerciorarse de la existencia de los repuestos en el sistema de inventario, procederá a elaborar la solicitud de devolución y recibir la(s) pieza (s) de repuestos que serán objeto de cambio.
03. Trasladará la solicitud de cambio y/o devolución al asistente de repuestos para que revise y determine si procede el cambio de los repuestos por los cuales se solicita el cambio.
04. El asistente de bodega recibirá la solicitud presentada por el vendedor de repuestos y analizará si procede o no, sin embargo, previo a tomar decisiones al respecto, deberá pedir aprobación y autorización del gerente. Cuando la solicitud **NO** proceda, terminará el procedimiento y devolverá al vendedor de repuestos la solicitud de devolución y los repuestos correspondientes.

05. En caso de proceder el cambio y/o devolución de los repuestos, trasladará al jefe de bodega la solicitud correspondiente, misma que deberá ser firmada y autorizada por el gerente. Junto con la solicitud aprobada, entregará los repuestos correspondientes para que se proceda a realizar el cambio.

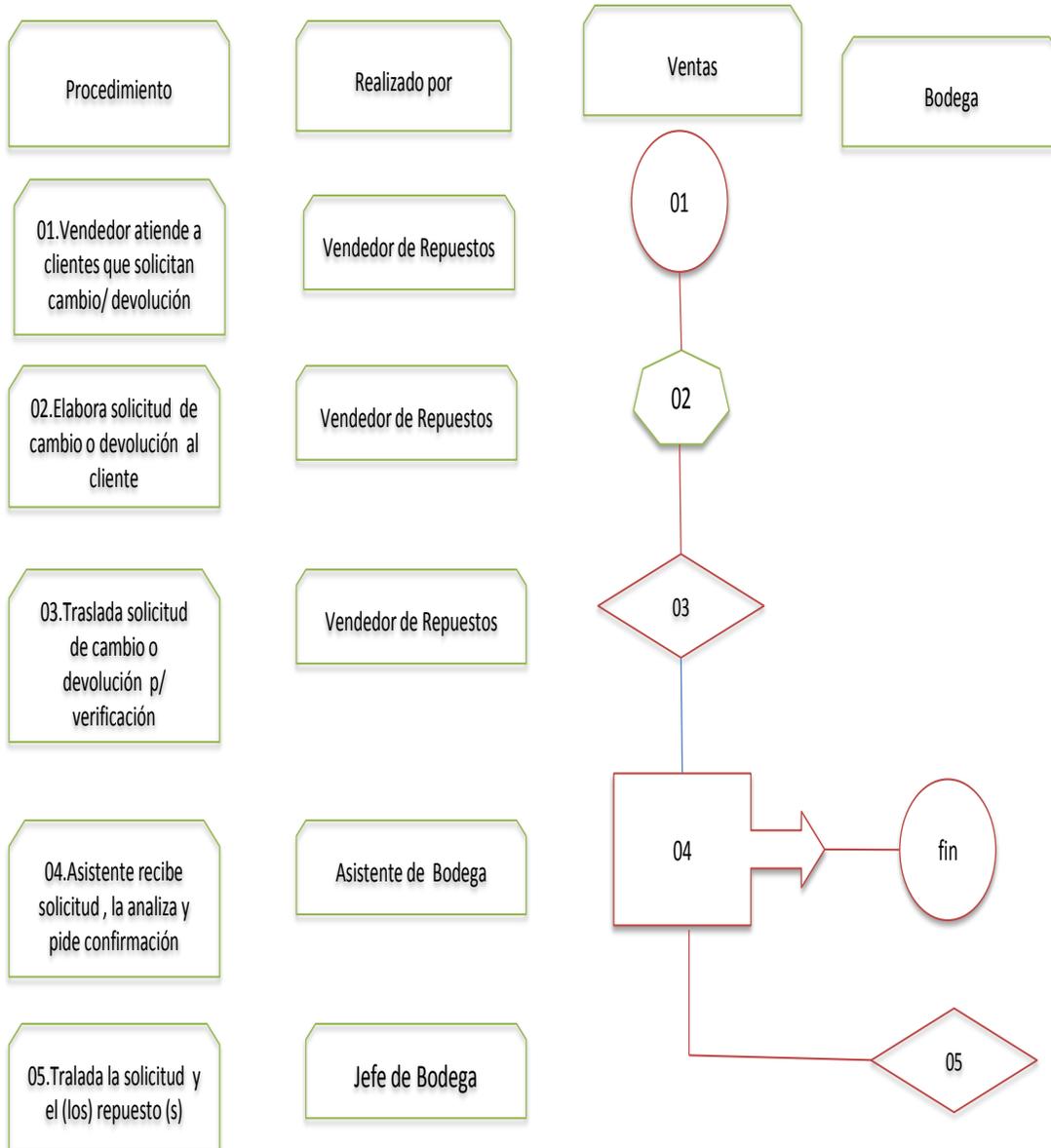
06. El jefe de bodega recibirá la solicitud de cambio y/o devolución emitida por el vendedor de repuestos y los repuestos que serán objeto de cambio o devolución, la cual ya debe tener la firma y autorización del gerente.

07. Luego procederá a revisar los repuestos que serán objeto de cambio y/o devolución para verificar que se encuentren en buen estado y si es un repuesto que salió de la bodega, procederá a realizar el cambio. Los reclamos por cambio de repuestos no deberán exceder de tres días para realizarlos.

08. Si procede la devolución los repuestos, sustituirá la pieza de repuesto por otra igual o equivalente y realizará los correspondientes registros al sistema de inventario de repuestos de los ingresos y salidas de los repuestos.

09. El jefe de bodega entregará los repuestos al vendedor que tramitó el cambio y extenderá el documento de salida que deberán firmarle al momento de la entrega. Asimismo, le entregará copia de los documentos al asistente de bodega y al auxiliar contable encargado de inventario de repuestos.

**PROCEDIMIENTO DE INGRESO PORCAMBIOS Y/O DEBOLUCIONES DEVENTAS**



## **4.2 Avance de implementación, costo financiero de propuesta**

De acuerdo a los resultados que se obtuvieron durante la investigación, la propuesta que se presentó en el presente proyecto es viable, en virtud de que la gerencia está interesada en mejorar su sistema de control en el área de inventarios, tanto es así que la misma ya contrató personal para reforzar esta área y en la actualidad se realiza un levantamiento de inventario físico.

En relación al software en donde se registra las operaciones del inventario, la empresa cuenta con un programa que permite hacer los registros en la forma en que se propone en el presente informe, por lo que no es necesaria la adquisición de uno nuevo.

Para poner en funcionamiento la propuesta, se estima necesario los siguientes recursos:

### **4.2.1 Humano**

Se propone la contratación de un encargado de contabilidad encargado de inventarios para que en este recaiga la responsabilidad de registrar los movimientos de inventario en el sistema y participe en los recuentos físicos del mismo. Se estima que en seis meses, el inventario estará registrado y codificado en su totalidad.

### **4.2.2 Físico**

Para el adecuado almacenamiento de los repuestos en las bodegas, la empresa cuenta con suficientes estanterías y espacio físico, en donde se colocaran los repuestos por tipo y código.

### 4.2.3. Financiero

Se presenta un cuadro con la estimación mensual del costo:

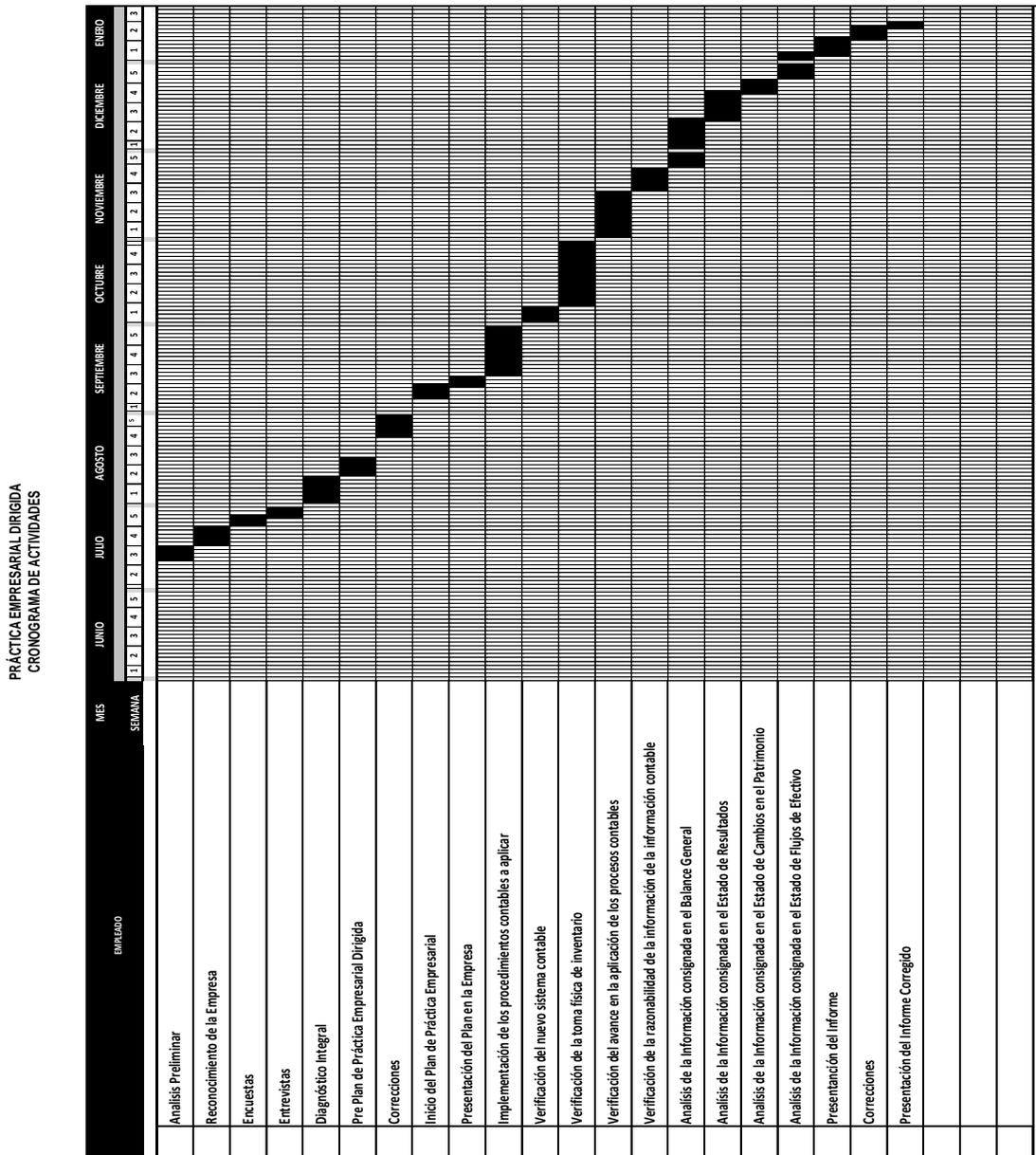
**Cuadro 3**  
**Estimación costo financiero de la propuesta**

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Costo por Hora</b>	<b>Costo Mensual</b>
350	Horas hombre para el levantamiento del inventario físico.	Q 7.9625	Q 2,786.87
180	Horas hombre para la actualización de registros en el sistema de inventario.	Q 7.9625	Q 1,433.25
40	Horas hombre para la creación de tablas dinámicas, que creen códigos correlativos para la agilización de los registros en el sistema de inventarios. (En este caso el software cuenta con garantía que cubre estos ajustes del sistema).	Q 62.50	Q2,500.00
<b>Total</b>			<b>Q 6,720.12</b>

Fuente: elaboración propia

## Cronograma de actividades

A continuación se detalla el cronograma del desarrollo de las actividades realizadas en el desarrollo de la Práctica Empresarial Dirigida, mismo que se adaptó a los horarios de atención de la empresa donde se realizó el estudio, lo que permitió darle cumplimiento a lo que se establece en el mismo.



## Conclusiones

- ✓ La empresa no tiene establecidos controles internos contables administrativos respecto al inventario físico de repuestos que le permitan tener certeza del adecuado proceso de las operaciones del área de inventario de repuestos. Aún cuando utilizan algunos procedimientos relativos al manejo del inventario, estos no están definidos lo que da margen a la existencia de riesgos, errores e irregularidades.
- ✓ La empresa no cuenta con manuales de puestos de empleados ni con un manual de normas y procedimientos respecto al inventario de repuestos en donde se encuentren plasmados los procedimientos contables administrativos relativos a la optimización de los procesos y operaciones que se relacionan con el manejo del inventario de repuestos.
- ✓ El departamento de contabilidad no participa en los procedimientos y operaciones en relación al inventario de repuestos. Las transacciones que se llevan a cabo en el sistema de inventario de repuestos se realizan por personal de bodega sin participación o supervisión directa del departamento de contabilidad.
- ✓ En bodega no se realiza de forma periódica el inventario físico de repuestos debido a la amplia extensión de repuestos, además, se necesitan muchos días y a todos los empleados de la empresa para realizarlo. Esto representa una debilidad de los controles internos contables-administrativos pues buscan otras alternativas de control interno respecto a la toma física de este inventario.
- ✓ Los inventarios de mercaderías para la venta se consideran el principal activo dentro del estado de situación general debido a que con su venta se obtienen recursos financieros para cubrir todos los demás gastos.

## Recomendaciones

- ✓ Se debe implementar el diseño de sistema de control interno del inventario de repuestos para mejorar los procedimientos contables administrativos, los cuales deben aplicarse a los procedimientos, operaciones y al personal que tiene relación con el manejo del inventario de repuestos para disminuir los riesgos, errores e irregularidades existentes.
- ✓ Es indispensable la implementación de los manuales de normas y procedimientos y los manuales de puestos de personal que contienen la información relativa a los procedimientos contables-administrativos que servirán de guía para la realización de las operaciones del manejo de inventario de repuestos, asimismo, para optimizar la administración del inventario y asegurar procedimientos adecuados de dichas operaciones.
- ✓ Es de vital importancia que el departamento de contabilidad participe y supervise en forma más directa los procesos relacionados al inventario de repuestos, por lo que debe designar a un auxiliar contable que realice operaciones relacionadas al inventario de repuestos, así como los registros contables inherentes a las operaciones de este inventario.
- ✓ Se recomienda como alternativa a la falta de toma física de inventario que se realicen estas tomas físicas del inventario de repuestos en forma sectorizada en la bodega y a intervalos de tiempo que no excedan de dos meses entre cada uno durante el año, a manera que al finalizar el período anual, se abarque la mayor parte de la bodega. Para ello deben conformar un equipo trabajo conjunto entre contabilidad y repuestos que se dediquen a esta actividad.
- ✓ Derivado de la importancia que tiene el rubro de inventarios dentro del activo de la empresa, no sólo por su cuantía sino que de este depende la generación de utilidades de la misma, se recomienda que los inventarios de mercadería se valúen al método de costo

promedio pues éste normaliza los costos unitarios cuando los precios de la mercadería no tienen fluctuaciones significativas durante un determinado período y limita los cambios de precios al corto plazo. Además, para que este método funcione se sugiere utilizar el sistema para su contabilización perpetuo o a perpetuidad, con lo cual se logrará un control riguroso sobre las entradas y salidas de mercadería del inventario.

## Referencias Bibliográficas

- ✓ Ander E. Ezequiel (1982). *Técnicas de Investigación Social*, Buenos Aires. Editorial Humanista.
- ✓ Arens Alvin A., y James K. Loebbecke (2005). *Auditoría un enfoque integral*, Editorial Prince May Hispanoamericana, S.A.
- ✓ Cepeda Alonzo, Gustavo (2,000). *Auditoría y Control Interno* Primera edición, Editorial Nomos, S.A. Colombia
- ✓ Congreso de la República *Código de Trabajo. Decreto No. 1441*
- ✓ Congreso de la República de Guatemala (1970). *Código de Comercio, Decreto No. 2-70.*
- ✓ Congreso de la República de Guatemala (1991). *Código Tributario, Decreto No. 6-91.*
- ✓ Congreso de la República de Guatemala (1992). *Ley de Impuesto Sobre la Renta del, Decreto No. 26-92 y sus Reformas. Ley del Impuesto Al Valor Agregado Decreto No. 27-92 y sus Reformas.*
- ✓ Congreso de la República de Guatemala (2008). *Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto No. 73-2008.*
- ✓ Universidad Panamericana de Guatemala (2011). *Manual de estilo para trabajos académicos.*

- ✓ Universidad Panamericana de Guatemala (2011). Guía para la realización de la práctica empresarial dirigida.
- ✓ Matriz F.O.D.A, Recuperado julio 17, 2011  
<http://www.apuntesfacultad.com/matriz-foda.html>
- ✓ Diccionario de Wikipedia. Recuperado:  
[www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com)
- ✓ Diccionario de Tu biblioteca. Recuperado:  
[www.tubiblioteca.com](http://www.tubiblioteca.com)

# **ANEXOS**

## Anexo 1

### MATRIZ FODA DE LA EMPRESA “PROMESAS DE BENDICIÓN, S.A.”

<p style="text-align: center;"><b>FORTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Constituida desde 1,996 cuenta con una posición financiera estable.</li><li>✓ Cuenta con un equipo de trabajo comprometido.</li><li>✓ Está ubicado en un punto geográfico estratégico.</li><li>✓ Se cuenta con la formalización legal de la empresa.</li><li>✓ Capacitación constante a los diferentes departamentos.</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Financiamiento de los proveedores para adquirir sus productos.</li><li>✓ Aprovechamiento de nuevas financieras para el consumidor final.</li><li>✓ Oferta de mercado externo.</li><li>✓ Construcción del tramo carretero.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Deficiencia en la comunicación con los niveles bajos.</li><li>✓ Escasez de espacio dentro del edificio.</li><li>✓ Sistema de inventarios deficiente.</li><li>✓ El departamento de contabilidad no cumple con los procedimientos establecidos para un mejor control de los productos.</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fluctuación de los precios debido a la tasa de cambio.</li><li>✓ Alta tasa de interés.</li><li>✓ Alta competitividad de proveedores, exportadores.</li><li>✓ Productos genéricos a muy bajos costos.</li><li>✓ Actos de robo y contrabando.</li><li>✓ Tecnología.</li></ul>

Fuente: elaboración propia

## Anexo 2

### Cuestionarios utilizados en la recopilación de información de la Empresa “Agromar, S. A.”

#### 1. Cuestionario de objetivos Dirigido a gerente y administrador

1. ¿Cuáles son los objetivos generales de la empresa: sociales, económicos y de servicio?
1. ¿Hay una definición clara entre los objetivos generales y los específicos de la organización?
2. ¿Están por escrito?
3. ¿Están bien definidos?
4. ¿A qué niveles se han difundido los objetivos generales de la empresa?
5. ¿Se adaptan los objetivos a las demandas del medio?
6. ¿Son consistentes en relación con las expectativas nacionales?
7. ¿Existe una clara comprensión y aceptación por quienes han de realizarlos?
8. ¿Son susceptibles de alcanzarse?
9. ¿Se dispone de la infraestructura adecuada para lograr los objetivos institucionales?
10. ¿Existe un proceso definido para la determinación de los objetivos y programas?
11. ¿Participan en su formulación los mandos medios y superiores?
12. ¿Está el grupo preparado para definir objetivos y elaborar programas?
13. ¿Se dispone de una clasificación de objetivos a corto, mediano y largo plazo?
14. ¿Existe unidad y congruencia entre objetivos, organización, base jurídica y programas de la institución?
15. ¿Están relacionados con alguna unidad de medida? Por ejemplo, estadísticas, comparativas, ejercicios comparativos, históricas, etcétera.
  - a. Directivos
  - b. Gerenciales
  - c. Mandos intermedios
  - d. Departamentales
  - e. Obreros

16. ¿Son cuantificables los objetivos generales y específicos de la empresa?
17. ¿Existen criterios de medición como indicadores o parámetros que permitan evaluar su grado de cumplimiento?

## **2. Cuestionario de estructura y organización**

### **Gerente y administrador**

1. ¿Se dispone de una organización formalmente establecida?
2. ¿Existe un organigrama general y/o particular?
3. ¿Cuál es el grado de detalle con que se encuentra elaborado el organigrama?
4. ¿La estructura de organización de la empresa es la adecuada para las expectativas de los accionistas o autoridades superiores?
5. ¿Están satisfechos los funcionarios con la organización actual?
6. ¿La estructura de organización de la empresa es la adecuada para las expectativas de los accionistas o autoridades superiores?
7. ¿Existe un manual de organización?
8. ¿Cuáles son los principales capítulos?
9. ¿Cuánto tiene en vigor?
10. ¿Es revisado periódicamente?
11. ¿Quiénes lo revisan?
12. ¿Es general y específico por área?
13. ¿Qué áreas cuentan con manual de organización?
14. ¿Coincide la organización formal con la organización real?
15. ¿Contribuye la organización formal a la consecución de los objetivos de la empresa?
16. ¿Pueden hacerse modificaciones en la organización para obtener una mayor coordinación de actividades?
17. ¿La descripción y distribución de funciones está acorde con la estructura y organización?
18. ¿Se dispone de base legal?
19. ¿Se dispone de reglamento interno de operación?
20. ¿Están claramente definidas las funciones y responsabilidades de todos los puestos, líneas

de autoridad y niveles jerárquicos?

21. ¿Existe duplicidad de funciones?
22. ¿Qué funciones se pueden eliminar?
23. ¿Existe coordinación entre las áreas y las funciones principales?
24. ¿Qué funciones se pueden crear?
25. ¿Se busca la especialización del empleado?
26. ¿Qué flexibilidad tiene la estructura actual?
27. ¿Existe equilibrio entre la responsabilidad y la autoridad? ¿Existe una línea definida de autoridad desde la dirección hasta el último de los niveles?
28. ¿Son sometidas a un nivel superior sólo aquellas decisiones que no pueden ser tomadas en un nivel inferior?
29. ¿Ha variado significativamente la organización en los últimos tres años?
30. ¿Existen normas de funcionamiento interno?
31. ¿Existe algún marco legal que justifique las funciones de la dirección?
32. ¿Se requiere de reformas para funcionar más adecuadamente dentro de la organización?
33. ¿Se han aplicado en la empresa programas de desarrollo organizacional y de calidad total?

### **3. Cuestionario de presupuestos**

Gerente, administrador y contador

1. ¿Se utilizan presupuestos?
2. ¿Qué tipo de presupuestos se utilizan?
3. ¿Son rígidos o flexibles en función a los planes a corto y largo plazo?
4. ¿Se comparan los presupuestos con los resultados reales?
5. ¿Se analizan y explican las variaciones importantes?
6. ¿Cada área conoce su presupuesto asignado para el presente año?
7. ¿Cada área conoce su presupuesto asignado para el siguiente año?
8. ¿Los responsables lo consideran suficiente para el cumplimiento de sus responsabilidades?
9. ¿Han solicitado ampliaciones presupuestales para el siguiente año?
10. ¿Tiene algún financiamiento externo la dirección? ¿De quién?

#### **4. Cuestionario de control interno**

##### **Dirigido a gerente, contador, bodegueros**

1. ¿Están las existencias en cuentas adecuadamente desglosadas por tipo de producto?
2. ¿Existe la utilización de cuentas apropiadas de control para localización y clases de existencias?
4. ¿Se comprueba de una manera regular el inventario permanente con el mayor?
5. ¿Existe en la entidad el registro permanente de existencias?
6. ¿Se mantienen controles contables para las existencias en poder de terceros en consignación?
7. ¿Se mantienen controles contables para las existencias en poder de terceros en poder de la empresa?
8. ¿Existen registros de las unidades, precios e importes de las existencias?
9. Cuando se reciben los suministros, ¿se procede a realizar los controles de verificación, inspección y recuento?
10. ¿Es firmada la documentación de la entrega de los repuestos por el receptor de la misma?
11. ¿Se requiere documentación aprobada para autorizar la salida de los repuestos del almacén?
12. ¿Existen normas que eviten que se permita la salida existencias sin la debida autorización?
13. ¿Son adecuados los procedimientos que permiten llevar a cabo el conteo inspección y justificación de los movimientos de los repuestos?
14. Las existencias almacenadas ¿se encuentran ordenadas de tal manera que facilite y simplifique la manipulación y el recuento de los artículos?
15. Las mercancías que son propiedad de la entidad ¿Están separadas físicamente en el almacén?
16. ¿Existen normas adecuadas para la realización de inventario físico?

## **5. Cuestionario sistemas y procedimientos**

### **Dirigido a gerente, administrador, contador y empleados**

1. ¿La empresa cuenta con un manual general de sistemas y procedimientos?
2. ¿Los sistemas y procedimientos para transmitir y controlar las principales operaciones tienen un máximo de eficacia y un mínimo de tiempo y esfuerzo?
3. ¿Se actualizan periódicamente?
4. ¿Existen sistemas y procedimientos formales y documentados para el control operativo?
5. ¿Están actualizados?
6. ¿Son adecuados y suficientes?
7. ¿Deben ser modificados y/o optimizados?
8. ¿Se han elaborado sistemas y procedimientos en el área?
9. ¿Están en proceso de elaboración?
10. ¿Se dispone de la infraestructura necesaria para el desarrollo de sistemas y procedimientos en el área?
11. ¿Se desarrolla la actualización de los sistemas y procedimientos por medio de la simplificación, modernización y estandarización?
12. ¿Los procedimientos incluyen todas las formas que se mencionan en la descripción de los mismos con su respectivo instructivo de llenado?
13. ¿Para el desarrollo de los procedimientos se consideran los objetivos básicos y las metas de la dirección?
14. ¿Los procedimientos que se elaboran tienen diagramas de flujo?
15. ¿Existe la política de darlos a conocer al personal responsable?
16. ¿Cómo se les dan a conocer?
17. ¿Existen procedimientos o sistemas mecanizados?
18. ¿Cuáles?
19. ¿Se realizan estudios con la finalidad de analizar qué sistemas y procedimientos es posible mecanizar?
20. ¿Las formas de registro y de control fueron diseñadas con base en las necesidades de la empresa?
21. ¿El llenado y control de las formas está contemplado en los manuales de procedimientos?

- 22.¿Se cuenta con un catálogo de formas?
- 23.¿Con qué frecuencia se actualiza el catálogo de formas?
- 24.¿Se analiza la aplicación real de las formas que contiene el catálogo y se evalúa su funcionamiento?
25. ¿Se realizan estudios de tiempos y movimientos en las diferentes áreas de la empresa?

## **6. Cuestionario de capacitación y desarrollo**

1. ¿Están establecidos algunos de los siguientes programas de capacitación y perfeccionamiento?
- a) Cursos.
  - b) Seminarios.
  - c) Conferencias.
  - d) Prácticas internas o impartidas por instituciones especializadas.
  - e) Cursos sobre medidas de higiene y seguridad.
2. ¿Se cuenta con programas formales para la capacitación y desarrollo del personal?
3. ¿Hay programas continuos de capacitación para
- a)principiantes?
  - b)Personal en general?
  - c)supervisores?
  - d)ejecutivos?
4. ¿Se dan cursos de capacitación específica a los empleados susceptibles de ocupar un puesto de mayor nivel que pronto estará vacante?
5. ¿Existe un esquema de organización que indique los puestos que requiere o requerirá la empresa?

## **7. Cuestionario a proveedores**

1. ¿Se cuenta con un procedimiento para el registro y control de las cuentas por pagar a proveedores?

Describe brevemente el procedimiento.

2. ¿Cuál es el trámite de recepción y revisión de facturas?

3. ¿Cuál es el área responsable de ello?

4. ¿Hay métodos establecidos para controlar las facturas recibidas?

Descríbalos brevemente.

5. ¿Existe un procedimiento de revisión previo al pago? En caso afirmativo, ¿que área lo realiza?

6. ¿Qué documentos sirven para verificar que los bienes o servicios fueron recibidos?

7. ¿Cómo se controlan estos documentos?

8. ¿Se registra contablemente la documentación para los compromisos contraídos con proveedores?

9. ¿Estos compromisos están considerados en el presupuesto autorizado y clasificados correctamente?

10. ¿Qué área controla los pasivos?

11. ¿Quién es el responsable?

12. ¿Se mantienen debidamente integrados y depurados los saldos de la cuenta de proveedores?

13. ¿Se preparan mensualmente análisis por antigüedad de saldos de la cuenta de proveedores?

14. ¿Se efectúan arqueos periódicos de la documentación pendiente de pago?

15. ¿Si se efectúan arqueos periódicos, éstos se concilian con los registros contables?

16. ¿Los anticipos a proveedores se realizan por conceptos expresamente autorizados?
17. ¿Existe una calendarización adecuada para el pago de compromisos con proveedores?
18. ¿Se tienen en cuenta los descuentos por pronto pago?
19. ¿A la fecha se tienen compromisos devengados no pagados de ejercicios anteriores?
20. ¿Están debidamente contabilizados?
21. ¿Se cuenta con los recursos para efectuar el pago de éstos? Encaso negativo, ¿se informa y se realizan los trámites ante la Secretaría de Programación y Presupuesto y Tesorería de la Federación?
22. Describa brevemente el procedimiento.
23. ¿Existen pagos a proveedores que no contaron con presupuesto disponible?
24. ¿Existen pagos pendientes a proveedores que no cuentan con presupuesto disponible?  
Describa brevemente el trámite de la documentación para que se realice el pago a proveedores.
25. ¿Se verifica que la documentación para pago a proveedores cuente con la autorización respectiva, y que reúna los requisitos legales, fiscales y señalen la aplicación contable presupuestal a registrar?
26. ¿Existe el registro de firmas ante las instituciones de crédito de las personas autorizadas para expedir cheques?
27. ¿Se tiene establecido límite en importes para firma de los cheques para los directivos responsables?  
Indique cuáles son.
28. ¿En la póliza de egresos se registra el asiento contable correspondiente?
29. ¿Se tiene establecido la política de no firmar cheques en blanco o al portador?  
Describa brevemente el procedimiento para recabar la autorización y firmas en los cheques.
30. ¿Se tiene establecido un procedimiento, lugar y horario personal para efectuar el pago?  
Describalo brevemente.
31. ¿Se usan máquinas protectoras de cheques?

32. ¿Se cancelan los comprobantes pagados?

Describe brevemente el procedimiento

## **8. Cuestionario almacenes e inventarios**

1. ¿Cuántos almacenes o bodegas hay?

Mencione la ubicación y responsables de cada uno.

2. ¿La capacidad de los almacenes es suficiente para el volumen actual de producción? En caso de no ser así, ¿hay espacio para su ampliación?

3. ¿Existe un manual actualizado de procedimientos generales y funciones de almacén?

4. ¿Se cuenta con un catálogo por artículos?

5. ¿En qué lugar se lleva a cabo el control y registro de entradas y salidas del almacén?

6. ¿Existe una adecuada clasificación y separación de los materiales y artículos almacenados, para facilitar su manejo recuento y localización?

7. ¿La recepción de los artículos es únicamente a través del almacén?

8. ¿Cómo se realiza la recepción de los artículos?

Describe brevemente el procedimiento.

9. ¿Se cuenta con algún procedimiento de control para las entregas parciales a cuenta de un pedido?

10. ¿Se tiene establecido un sistema de control de calidad para la recepción en firme o rechazo de los materiales entregados por el proveedor?

11. ¿Hay un sistema de seguridad las 24 horas en los almacenes?

Explíquelo brevemente.

12. ¿Se tiene equipo, artículo o materiales pendientes de su alta a su baja?

13. ¿Cuál es la causa de que haya esos pendientes?

14. ¿Hay control de equipos, artículos o materiales obsoletos?

Describe el proceso brevemente.

16. ¿Con qué periodicidad se informa y se envían los movimientos de almacén a las direcciones de recursos financieros y recursos materiales?
17. ¿Qué control se tiene establecido sobre las salidas de artículos y materiales?
18. ¿Cuál es la documentación soporte de las salidas de almacén?
19. ¿Se cuenta con tarjetas kárdex de almacén o control automatizado?
20. ¿Se registra la totalidad de entradas y salidas del almacén en dicho kárdex?
21. ¿Se tiene el registro actualizado?
22. ¿Se manejan unidades y valores?
23. ¿Se valoran todas las entradas y salidas del almacén?
24. ¿Cuál es el sistema de valuación para las salidas del almacén?
25. ¿Se tienen asegurados los bienes, artículos y materiales que hay en el almacén?
26. ¿Con qué periodicidad se practican inventarios físicos en el almacén?
27. Solicite la relación del último inventario físico.
28. Describa brevemente el procedimiento para realizar inventarios.
29. ¿Qué personal interviene en la realización de inventarios?
30. ¿Se utilizan marbetes foliados?
31. ¿Qué control se tiene sobre los marbetes?
32. ¿Se considera en el inventario a los artículos y materiales en mal estado y obsoletos?
33. ¿Se encuentran clasificados por separado?
34. ¿Tienen conocimiento los funcionarios responsables de este tipo de artículos y materiales?
35. ¿Qué medidas se han tomado para evitar y regularizar esta situación?
36. ¿Se han realizado ventas de equipos, artículos y materiales obsoletos?
37. ¿Se cumple con la normatividad respectiva?

38. ¿Se efectúa conciliación entre lo registrado en kárdex y el inventario físico?
39. ¿En caso de diferencias entre el inventario real y el registrado se informa de éstas?
40. ¿A quién?
41. ¿Queda evidencia por escrito?
42. ¿Se corrigen las diferencias?
43. ¿Se generan reportes de los movimientos en almacén?
44. ¿Con qué periodicidad?
45. ¿Quién los elabora?
46. ¿A quién se envían?
47. ¿Qué utilización se les da?
48. ¿Permanecen los almacenes cerrados con llave?

## **9. Cuestionario activos fijos**

1. ¿Existe un manual de procedimientos actualizado para la administración de los activos fijos?
2. ¿Qué procedimientos se siguen para el control de los bienes muebles?
3. ¿Se lleva control de los bienes sustituidos?
4. ¿Se da aviso oportuno a las oficinas administrativas de las adiciones y de las bajas para los efectos de impuestos y de seguros que procedan?
5. ¿Se encuentra actualizado el inventario físico?
6. ¿Interviene en la práctica de inventarios físicos, personal de auditoría interna o de contabilidad que se cerciore de dicho levantamiento a fin de estipular las posibles correcciones?
7. ¿Se formulan instructivos por escrito para la realización de inventarios parciales o totales?

8. ¿Se emiten informes respecto de los resultados?
9. Cuando el inventario físico difiere del inventario en libros, ¿se determina quién tiene a cargo la investigación sobre las posibles diferencias?
10. ¿Se tiene identificado el activo fijo de cada área?
11. ¿Se documentan invariablemente las ventas de activo fijo con facturas o contratos?
12. ¿Existe un resguardo individual de los bienes muebles asignados al personal?
13. ¿La existencia de bienes muebles se controla con tarjetas kárdex?
14. ¿Están actualizados los registros de altas y bajas?
15. ¿Con qué documentos se controlan y registran las altas y bajas por transferencias internas de bienes muebles?
16. ¿Con qué frecuencia se practican inventarios de los activos fijos?
17. En caso de faltantes, comente brevemente el procedimiento que lleva a cabo al responsable.
18. ¿Los activos fijos se dan de baja y alta de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes?
19. ¿Se envía información veraz y oportuna a la dirección de recursos financieros sobre altas y bajas de activos fijos para sus registros contables y presupuestales?
20. ¿Los bienes inmuebles propios o arrendados cuentan con un expediente que contenga
  - a) escritura
  - b) acta de entrega
  - c) contrato de arrendamiento
  - d) demás documentos oficiales?
21. ¿Se encuentran asegurados los bienes inmuebles?
22. ¿Se envía oportunamente la información necesaria sobre los movimientos de cambio o cancelación de contratos de arrendamiento al área de recursos financieros?
23. ¿Se cuenta con la documentación legal que acredite la propiedad de los vehículos?
24. ¿Dónde se resguarda?
25. ¿Quién es el responsable de la documentación?
26. ¿Se cuenta con los resguardos de cada vehículo, debidamente autorizados?
27. ¿Hay un inventario actualizado de vehículos?

28. ¿Existen registros de control que indiquen en dónde y quién tiene a su cargo unidades, así como la justificación correspondiente?
29. ¿Se encuentra asegurado el equipo de transporte?
30. ¿Qué procedimientos se utilizan en la asignación y uso de combustibles y lubricantes?
31. ¿Las adquisiciones de vehículos son realizadas con base en la normatividad vigente y a la disponibilidad presupuestal?
32. ¿Está valuado el inventario de mobiliario, equipo, vehículos y bienes inmuebles?
33. ¿Cuál fue la base de valuación?
34. ¿El valor de estos inventarios se refleja en estados financieros?
35. En caso de robo o extravío, ¿se levantan actas administrativas correspondientes?

## **10. Cuestionarios contabilidad y recursos financieros**

### **Cuestionario sistema contable**

1. ¿La función contable es responsabilidad de personal de la empresa o de un despacho externo?
2. ¿Se cuenta con un catálogo de cuentas?
3. ¿El catálogo de cuentas comprende todas las cuentas y subcuentas del sistema contable?
4. ¿Se lleva un control sobre los libros, registros y formas en uso?
5. ¿Existen procedimientos establecidos y normas adoptadas para el manejo de las distintas transacciones como son: compras, ventas, entradas y salidas de caja, pagos, etcétera?
6. ¿La organización contable y los registros estadísticos responden en forma oportuna y accesible a la finalidad de la información?
7. De la siguiente información financiera, ¿cuál produce la empresa y con qué periodicidad?

- a) balance general
  - b) estado de resultados
  - c) estado de origen y aplicación de recursos
  - d) posición de caja
  - e) otros.
8. ¿Cómo considera la información que contienen los estados financieros?
9. ¿Hay un manual de contabilidad general?
10. ¿Se cuenta con un manual de contabilidad de costos?
11. ¿Existe un sistema presupuestal?
12. ¿Qué retraso existe en el registro de las operaciones en los sistemas de:
- a) contabilidad general?
  - b) de costos?
  - c) presupuestal?
13. ¿Hay retraso en la recepción de los informes de los sistemas contables, de costos y presupuestales?
14. ¿Cuál es la causa del retraso?
15. ¿Tienen fechas establecidas para la recepción de informes?
16. ¿Cuáles son las fechas promedio de recepción de informes?
17. ¿Qué tipos de informes se preparan en:
- a) contabilidad general?
  - b) contabilidad de costos?
  - c) contabilidad presupuestal?
18. ¿Quiénes reciben esta información?

19. ¿Qué estadísticas se preparan por áreas de responsabilidad?
20. ¿Qué mejoras considera usted que se pueden aplicar a los sistemas de registro y de información?
21. ¿Se efectúan estudios periódicos de análisis e interpretación de estados financieros?
22. ¿Qué operaciones se realizan con el equipo de procesamiento de datos?
23. ¿Qué grado de aprovechamiento se obtiene del equipo de procesamiento de datos?
24. ¿Cree usted que los métodos de procesamiento de datos sean los adecuados?

## **11. Cuestionario control presupuestal**

1. ¿Se cuenta con un sistema de presupuesto en la empresa?
2. ¿Quién es el responsable del ejercicio presupuestal?
3. ¿Con qué frecuencia se evalúan y revisan los presupuestos?
4. ¿Qué medidas se toman con los resultados?
5. ¿Qué áreas o funciones cuentan con un sistema presupuestal (ventas, producción, personal, etcétera)?
6. ¿Cómo se formulan y en qué consisten los registros que se utilizan en el control presupuestal?
7. Si es así, ¿se elabora información periódica?
8. ¿La información presupuestal (adecuaciones, reducciones, ampliaciones) operada en el área de programación se entrega en forma periódica al área de control presupuestal?
9. ¿Cuáles son los mecanismos de fiscalización a la documentación presentada para pago?
10. ¿Se compromete el presupuesto en las operaciones que así lo requieren?
11. La información producida por el área de control del presupuesto, ¿se concilia con la que

- reporta el área de finanzas en sus estados financieros?
12. ¿Qué procedimiento se sigue para realizar el ejercicio de la asignación presupuestal?
  13. ¿Se han realizado pagos a las diferentes áreas de la organización con cargo a su presupuesto fuera del calendario autorizado?
  14. ¿Se entregan oportunamente los estados de ejercicio del presupuesto a las diferentes áreas?
  15. ¿Existe algún control del trámite de documentación?
  16. ¿Los estados financieros formulados por el área responsable de los recursos financieros reflejan íntegramente los aspectos presupuestales y patrimoniales?
  17. Describa brevemente el sistema contable.
  18. Describa brevemente el sistema establecido para el control y conservación del archivo de documentación comprobatoria.

## **12. Cuestionario ingresos y disponibilidades**

1. Enuncie brevemente el origen de los ingresos que se perciben.
2. Describa brevemente el procedimiento de recepción de éstos y las áreas responsables.
3. ¿Son recibidos los ingresos con la documentación comprobatoria necesaria para su registro contable y presupuestal?
4. ¿El área receptora de estos ingresos realiza un procedimiento de revisión de los ingresos?
5. ¿En qué momento se depositan los ingresos captados?
6. ¿El área de recepción de ingresos cuenta con los controles necesarios para realizar sus cortes diarios por las operaciones realizadas?
7. Describa brevemente el procedimiento para efectuar los depósitos.

8. ¿Se cuenta con la vigencia y seguridad necesaria en el área receptora de ingresos?
9. Describa brevemente el trámite de la documentación comprobatoria de ingresos, para efectuar la contabilización de estos.
10. ¿Cuál es el número de cuenta bancaria de la empresa? Escriba el tipo y nombre del banco.
11. ¿Existe el registro de firmas ante los bancos y casa de bolsa del personal autorizado para disponer de los recursos?
12. ¿Se elaboran informes de ingresos y disponibilidades?
13. ¿Con qué periodicidad?
14. ¿A quién se reportan?
15. ¿En caso de que exista un sistema de facturación, se verifica periódicamente que exista una numeración progresiva?
16. ¿Cuál es el procedimiento para la elaboración de facturas?
17. ¿Cuál es el área responsable de las facturas?
18. ¿Quiénes están autorizados para cancelar facturas?
19. ¿Recibe la empresa pagos por correo?  
  
Los fondos que llegan por correo generalmente son:
  - a) cheques
  - b) giros postales
  - c) cheques certificados
  - d) otros.
20. ¿Se lleva un registro de estos documentos?
21. ¿Qué información contiene?
22. ¿Quién es el responsable de recibir y relacionar estos documentos?

### **13. Cuestionario de caja**

1. ¿Cuántos fondos fijos se manejan dentro del área revisada?

Describa brevemente la justificación de su existencia y la forma en que operan.

2. ¿Con qué frecuencia se practican arqueos de caja?

Describa brevemente cómo se realizan y quién se encarga de ello.

3. ¿Qué personas están facultadas para autorizar las erogaciones que se pagan a través de caja?

4. ¿Se identifica la documentación pagada a través del fondo?

Describa brevemente el procedimiento

5. ¿La persona responsable del fondo realiza otras funciones?

6. ¿Con qué periodicidad se efectúan los reembolsos de los fondos de caja?

7. ¿Se depositan íntegramente los ingresos o entradas a caja?

8. Describa brevemente cómo se manejan los vales provisionales.

### **14. Cuestionario de bancos**

1. ¿Qué procedimiento se sigue para el manejo y control de los recursos financieros procedentes de organizaciones presupuestales, ingresos propios o diversos?

2. Detalle la siguiente información:

- a) número de cuentas bancarias
- b) a nombre de quién están
- c) propósito con que fueron abiertas
- d) modalidad de las cuentas de cheques
- e) ¿existe restricción o gravamen en alguna de las cuentas existentes?

- f) nombre de los funcionarios facultados para firmar cheques
3. ¿Con qué periodicidad se elaboran las conciliaciones bancarias?
  4. ¿Quién las efectúa?
  5. ¿La persona que realiza las conciliaciones bancarias tiene otras funciones?  
Describe brevemente en caso afirmativo.
  6. ¿A cargo de quién están las chequeras?
  7. ¿Qué tipo de control tiene establecido para su manejo?
  8. ¿Qué medidas de protección se tienen establecidas por la salvaguarda de cheques pendientes en entrega, chequeras y cheques pendientes de depósito?
  9. ¿Qué requisitos debe reunir la documentación presentada antes de proceder a su pago?
  10. ¿La programación de pagos se realiza en forma paralela con la programación de ingresos?
  11. ¿Cuáles son los requerimientos financieros de operación promedio diarios?
  12. ¿Se presentan periódicamente informes financieros?
  13. ¿Con qué periodicidad?
  14. ¿A quién?

## **15. Cuestionario deudores diversos**

1. Describa brevemente las políticas y procedimientos para autorización, control y recuperación de anticipos otorgados a las diferentes áreas.
2. ¿Quién autoriza el otorgamiento de recursos anticipados a las áreas, por qué conceptos y por qué montos?
3. ¿Se permite que las áreas efectúen comprobaciones parciales a sus adeudos?
4. ¿Se efectúan conciliaciones de saldos de adeudos pendientes con las áreas?

5. En caso de existir alguna diferencia como consecuencia de las conciliaciones realizadas, ¿se investigan y aclaran oportuna y satisfactoriamente qué evidencia queda de ello?
6. ¿Se exige que las áreas comprueben oportunamente el monto de sus adeudos?, ¿en qué forma se realiza este trámite y quién lo lleva a cabo?
7. ¿Existen adeudos pendientes de recuperar, de antigüedad considerable? En caso afirmativo, indique las causas que originan esta situación, así como las gestiones para su recuperación.
8. ¿Se otorgan anticipos de sueldo u otro tipo de préstamos?
9. Describa brevemente las políticas y procedimientos para autorización, control y recuperación de anticipos otorgados dentro del área de recursos financieros:
10. ¿Cuáles son los conceptos por los que existen deudores diversos?
11. ¿Cuáles son los montos autorizados?
12. ¿Cuáles son los plazos de recuperación?
13. Describa brevemente el sistema de fiscalización, control y contabilización que recibe la documentación comprobatoria de los anticipos otorgados.

## **16. Cuestionario impuestos**

1. ¿La empresa cumple con sus obligaciones fiscales, federales, estatales y municipales dentro de los plazos establecidos?
2. ¿Qué esfuerzos se han hecho para reducir a un mínimo el pago legal de impuestos?
3. ¿Se tienen contratados los servicios de auditoría externa para fines fiscales?

## 17. Cuestionario de operación de ventas

1. ¿Se cuenta con
  - a) manuales?
  - b) instructivos?
  - c) lista de precios?
  - d) catálogos?
  - e) muestrarios?
  - f) otros?
  
2. ¿Se considera que los sistemas de trabajo establecidos son los más adecuados en cuanto a,
  - a) control?
  - b) fluidez?
  - c) papeleo?
  
3. ¿Se asegura la satisfacción del cliente a través de los servicios de posventa? (garantía, servicios, refacciones, asistencia técnica).
  
4. ¿Se informa a las demás áreas funcionales la aceptación que hubo del producto y de las mejoras a las que aspira el usuario?
  
5. ¿Los vendedores tienen el suficiente apoyo de su jefe, en particular, y de la empresa en general?
  
6. ¿Conocen los vendedores las características de los productos de la empresa?
  
7. ¿Se fijan cuotas de ventas a los vendedores?
  
8. ¿Qué sistemas de compensación se tienen establecidos para vendedores?
  
9. ¿Los supervisores realizan inspecciones periódicas de campo?
  
10. ¿Informan de los resultados?

11. ¿Se preparan informes y/o estadísticas por
- a) artículo o servicio?
  - b) zona?
  - c) agente, comisiones, gastos de viaje, clientes nuevos, hojas de clientes, etcétera?
  - d) utilidades brutas y marginales?
  - e) gastos de distribución, comisiones, fletes, publicidad, promoción?
  - f) devoluciones y/o descuentos por artículos, zonas y agentes?
  - g) forma de venta?
  - h) canales de distribución?
  - i) cliente?
  - j) vencimientos de cartera y rotación de cuentas por cobrar?
  - k) existencias en almacén?
  - l) pedidos?
  - m) punto de equilibrio, costos, gastos fijos y variables?
  - n) comparación con la competencia?

## **18. Cuestionario de objetivo**

1. ¿Cuáles son los objetivos generales de la empresa: sociales, económicos y de servicio?

Social:

Económico:

De servicio:

2. ¿Hay una definición clara entre los objetivos generales y los específicos de la organización?
3. ¿Están por escrito?
4. ¿Están bien definidos?
5. ¿A qué niveles se han difundido los objetivos generales de la empresa?
6. ¿Se adaptan los objetivos a las demandas del medio?

7. ¿Existe una clara comprensión y aceptación por quienes han de realizarlos?
8. ¿Son susceptibles de alcanzarse?
9. ¿Se dispone de la infraestructura adecuada para lograr los objetivos institucionales?
10. ¿Existe un proceso definido para la determinación de los objetivos y programas?
11. ¿Participan en su formulación los mandos medios y superiores?
12. ¿Está el grupo preparado para definir objetivos y elaborar programas?
13. ¿Se dispone de una clasificación de objetivos a corto, mediano y largo plazo?
14. ¿Existe unidad y congruencia entre objetivos, organización, base jurídica y programas de la institución?
15. ¿Son cuantificables los objetivos generales y específicos de la empresa?
16. ¿Existen criterios de medición como indicadores o parámetros que permitan evaluar su grado de cumplimiento?