

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



**“Implementación y mejora de la estructura de control
en los inventarios de bodega de la Empresa Papelera S.A.”**
(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Henry Gaspar Mendoza Reanda

Guatemala, Noviembre de 2014

**“Implementación y mejora de la estructura de control
en los inventarios de bodega de la Empresa Papelera S.A.”**

(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Henry Gaspar Mendoza Reanda

Licda. Celia Ruth Lemus Quevedo (**Asesora**)

Licda. Dina Noemí Pérez Mejía (**Revisora**)

Guatemala, Noviembre de 2014

AUTORIDADES DE UNIVERSIDAD PANAMERICANA

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez Bracamontes de González
Vicerrectora Académica

M. A. César Augusto Custodio Cobar
Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque
Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M. A. César Augusto Custodio Cobar
Decano

M.A. Ronaldo Antonio Girón
Vice Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez
Coordinadora

**Tribunal que practicó el Examen General de la
Práctica Empresarial Dirigida - PED-**

Lic. Federico Robles de la Roca

Examinador

Licda. Sandra Elizabeth Román Sandoval

Examinador

Licda. Diana Monterroso Urriola

Examinador

Licda. Celia Ruth Lemus Quevedo

Asesora

Licda. Dina Noemí Pérez Mejía

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

REF.:C.C.E.E.00099.2014-CPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 08 DE NOVIEMBRE DEL 2014

De acuerdo al dictamen rendido por la Licenciada Celia Ruth Lemus Quevedo tutora y la Licenciada Dina Noemí Pérez Mejía revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: "IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL EN LOS INVENTARIOS DE BODEGA DE LA EMPRESA PAPELERA, S.A." presentado por el estudiante Henry Gaspar Mendoza Reanda y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 829 de fecha 18 de Septiembre del 2014; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.



Lic. César Augusto Custodio Cobar

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Celia Ruth Lemus Quevedo
Contador Público y Auditor

Guatemala, 10 de mayo de 2014

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana.
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), tema **“IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL EN LOS INVENTARIOS DE BODEGA DE LA EMPRESA PAPELERA, S.A.”** realizado por **Henry Gaspar Mendoza Reanda** carné No. 201306919, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional (ETP), en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de **80** puntos.

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



Licda. Celia Ruth Lemus Quevedo
Contador Público y Auditor

Colegiado No. 3990

DINA NOEMÍ PÉREZ MEJÍA
Licda. en Pedagogía y Administración Educativa
Teléfono: 56499325
Email: licdadinapere@gmail.com

Guatemala 14 de junio de 2014.

Licenciada:

Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez
Universidad Panamericana
Campus El Naranjo.
Guatemala.

En relación al trabajo de revisión de la Práctica Empresarial Dirigida (PED) del tema **“IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL EN LOS INVENTARIOS DE BODEGA DE LA EMPRESA PAPELERA S. A.”** realizado por HENRY GASPAR MENDOZA REANDA, carné 201306919, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

De acuerdo a lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional (ETP), 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 usted.


Licda. Dina Noemi Pérez Mejía.
Colegiada No. 14820



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

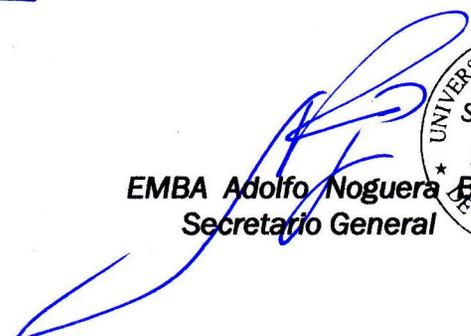
REF.: UPANA: RYCA: 358.2014

El infrascrito Secretario General EMBA Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante **Mendoza Reanda, Henry Gaspar** con número de carné **201306919**, aprobó con **76 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 dieciocho días del mes de septiembre del año dos mil catorce.

Para los usos que al interesado convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los once días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

Atentamente,


DIRECTORA
M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico


EMBA Adolfo Noguera Bosque
Secretario General



Byron Navarro
CC. Archivo.

DEDICATORIA

- A Dios** Por su infinita misericordia, y bondad, por iluminarme y brindarme sabiduría y capacidad en esta meta tan importante de mi vida.
- A mi madre** Por la confianza y apoyo incondicional brindando en todo momento. Por enseñarme que las metas son alcanzables si el propósito es firme y encaminado en los preceptos y valores.
- A mi papá** Por ser fuente de inspiración, enseñanza y motivación para obtener mi preparación académica desde sus inicios hasta el día de hoy.
- A mi abuela (rip)** Por su infinito amor y propiciarme oportunidades para alcanzar mis metas y quien desde los cielos está compartiendo el triunfo adquirido.
- A mis hermanos** Por acompañarme y ser parte fundamental en mi vida, así como haber confiado y apoyado siempre a lo largo de mi preparación académica.
- A mis amigos** Por su apoyo incondicional y experiencias compartidas, brindadas en el desarrollo de esta etapa.
- A la Empresa** Papelera S.A., por haberme dado la oportunidad de realizar la práctica supervisada.
- A mi Asesora y revisora** Por su gran aporte en la finalización de este proceso.

Contenido

Resumen		i
Introducción		ii
CAPÍTULO 1		
1.1.	Aspectos generales	1
1.1.1.	Historial	1
1.2.	Estructura organizacional de la Empresa	3
1.3.	Marco Tributario	7
1.1.3.	Otras Obligaciones	9
1.4.	Planteamiento del problema	10
1.5.	Justificación	11
1.6.	Preguntas de investigación	11
1.7.	Objetivos	12
1.7.1.	General	12
1.7.2.	Específicos	12
1.8.	Alcances y límites	12
1.8.1.	Alcances	12
1.8.2.	Límites	13
1.9.	Marco teórico	13
1.9.1.	Inventarios	13
1.9.2.	Tipos de inventarios	14
1.9.2.1.	Inventarios de materia prima	14
1.9.2.2.	Inventarios de productos en proceso	15
1.9.2.3.	Inventarios de productos terminados	15
1.9.3.	Valuación de los inventarios	15
1.9.4.	Valor de inventarios	15
1.9.4.1.	Valor neto realizable	16
1.9.4.2.	Valor neto razonable	16
1.9.5.	Medición de los inventarios	16

1.9.6.	Técnicas de medición de costos	17
1.9.6.1.	Identificación específica	17
1.9.6.2.	Primeras entradas primeras salidas (PEPS)	17
1.9.6.3.	Últimas entradas primeras salidas (UEPS)	17
1.9.6.4.	Costo promedio	18
1.9.7.	Sistema de registro de inventario	18
1.9.8.	Registro contable de costos de inventarios	20
1.9.9.	Los inventarios y su vínculo con el control interno	21
1.9.10.	Legislación aplicable a los inventarios	21
CAPÍTULO 2		
2.1.	Metodología	23
2.2.	Tipo de investigación	23
2.2.1.	Sujetos de investigación	23
2.3.	Instrumentos	24
2.4.	Procedimientos	25
2.5.	Aporte esperado	25
2.5.1.	A la Empresa	25
2.5.2.	A la Universidad	26
2.5.3.	Al País	26
2.5.4.	Al Estudiante	26
CAPÍTULO 3		
3.1.	Antecedentes	27
3.2.	Resultado de la investigación	27
3.2.1.	Área administrativa	28
3.2.2.	Área financiera contable	29
3.2.2.1.	Estados financieros	30
3.2.2.2.	Razones financieras	38
3.2.2.3.	Área tributaria	42
CAPÍTULO 4		
4.1.	Introducción	44

4.2.	Propuesta de solución	45
4.2.1.	Área administrativa	45
4.2.1.1	Manual de procedimientos para el manejo de inventarios	46
4.2.2.	Área financiera	62
4.2.2.1.	Correcciones según opción 1	63
4.2.2.2.	Correcciones según opción 2	70
4.2.3.	Índices financieros	71
4.2.4..	Área tributaria	71
4.3.	Viabilidad del proyecto	73
4.4.	Costos de implementación del proyecto	73
	Conclusiones	75
	Recomendaciones	76
	Referencias Bibliográficas	77
	Cronograma	79
	Anexos	80
	Glosario	103

Anexos

1	Cuestionario de control interno	81
2	Entrevista de control interno	83
3	Cuestionario de control interno para inventarios	85
4	Cuestionario de control interno para proveedores	86
5	Cuestionario de control interno para proveedores	87
6	Matriz FODA	88
7	Existencia de faltantes	89
8	Resultado de la prueba sustantiva	90
9	Cuadro de faltantes	91
10	Traslado de producto de bodega a bodega	92
11	Cédula centralizadora de activo	93
12	Cédula sumaria de inventario	94
13	Cédula sumaria de distribución de inventario	95
14	Formato para requisición de materiales	96
15	Formato para orden de compra	97
16	Formato para ingreso de materia prima	98
17	Formato para orden de producción	99
18	Formato para devolución de materiales	100
19	Formato para control de existencia de materiales	101
20	Formato para toma física de inventario	102

Contenido de Cuadros

1	Estado de Resultados	31
2	Error en facturas por ventas	32
3	Detalle de diferencias en inventario	34
4	Diferencia en Resultados del Ejercicio	34
5	Balance General	36
6	Inventarios	38
7	Diferencias en cálculos del ISR	43
8	Corrección a ventas de diciembre 2013	63
9	Corrección por bajas de inventario	65
10	Estado de resultados comparativo	66
11	Balance General comparativo	67
12	Partida de corrección	70
13	IVA (débito fiscal) no cancelado	71
14	Diferencia del Impuesto sobre la renta	72
15	Costo de implementación del proyecto	74
16	Cronograma de actividades	79

Contenido de Figuras

1	Estructura organizacional	6
2	Flujograma para la adquisición de materiales	52
3	Flujograma para el ingreso y registro de materiales	54
4	Flujograma de salida de materiales	56
5	Flujograma de devolución de materiales	58
6	Flujograma de toma física de inventario	60

RESUMEN

El presente estudio se desarrolló en la entidad mercantil denominada Empresa Papelera, Sociedad Anónima, cuya actividad económica consiste, en la producción, compra, venta y distribución de artículos y útiles escolares y de oficina, siendo reconocida a nivel internacional por el desarrollo exitoso de productos que satisfacen las necesidades de los clientes.

Durante la investigación realizada se determinó que la Empresa no cuenta con un adecuado sistema de control de los artículos de inventario, razón por la cual, los datos que se presentan en los estados financieros no contienen información verídica y confiable, debido a que no existe un adecuado registro y control de las alzas, bajas y movimientos de los ítems que ingresan y egresan de bodega, por diferentes circunstancias; no obstante contar con un sofisticado sistema computarizado; los movimientos de inventario se realiza sin base técnica, y los montos operados no corresponden a la realidad, además, adicionalmente, las existencias físicas de este activo no coinciden con los datos registrados en contabilidad; las bajas por pérdidas, artículos inservibles no se operan de conformidad con lo que para el efecto, señala la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 26-92 y Ley de Actualización Tributaria, Decreto del Congreso de la República No. 10-2012 adicionalmente, no hay consistencia o uniformidad en el registro contable de ingresos por venta de los artículos que comercializa la entidad, porque se utiliza unidad de medida diferentes a la realidad, a pesar de que existe un sistema computarizado que determinan movimientos por unidades y por lotes de 144 unidades, respectivamente; sin embargo, por deficiencia en el manejo del mismo sistema por personal involucrado, se cometen muchos errores que afectan los registros contables y resultados de la entidad; por lo anterior, la Empresa está expuesta a riesgos, pérdidas y deficiencia, las cuales, si no se corrigen en forma oportuna, afectarán considerablemente los resultados económicos de la Empresa. La anterior situación se detectó por medio de la investigación realizada, determinándose las deficiencias administrativas, financieros y fiscales que se reflejan en los estados financieros, por falta de una política acertada por parte de las autoridades de la entidad para corregir esta situación.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se llevó a cabo en la Empresa Papelera, S. A, en la cual, previo a la realización de la investigación, se realizó un diagnóstico con una evaluación integral para determinar las deficiencias que existen, por la carencia de un sistema efectivo para el control de los inventarios, que ha provocado la aplicación y registro de gastos montos contabilizados incorrectamente, por lo que, los estados financieros muestran información incorrecta no confiable para la toma de decisiones por parte de la gerencia.

Guatemala, como la mayoría de países del resto del mundo, sufre cambios constantes en diferentes ámbitos, lo que afecta en gran medida a los individuos y en consecuencia, a las Empresas. Para enfrentar estos cambios, los directores de Empresas deben considerar como uno de los factores clave del éxito, el desarrollo de sistemas de información confiables, oportunos y relevantes; deben contar con un eficiente y efectivo sistema de control de inventarios como una base razonable y segura para el registro contable de sus operaciones..

Por tal motivo, el presente trabajo denominado Manual de Procedimientos para el Manejo de Inventarios, para un registro adecuado y confiable de los movimientos de este importante rubro del activo, se ha elaborado con el propósito de reestructurar y corregir las deficiencias encontradas, para presentar información real, verídica y confiable en los estados financieros.

La presente investigación consta de 4 capítulos que a continuación se detallan:

El Capítulo 1 enmarca aspectos generales de la Empresa que permiten conocer los antecedentes de la misma, su filosofía, misión y visión, que se transfieren a su estructura organizacional y marco jurídico. También se resalta el problema principal y justificación que concierne a la falta de control interno del inventario en bodega. Que conlleva a desarrollar en el mismo capítulo el marco teórico de la investigación, los objetivos, alcances y límites que permiten observar la situación administrativa actual de la Empresa Papelera S.A., con el objeto de implementar

estrategias que traigan consigo el éxito en el control interno del uso del inventario puesto en bodega.

El Capítulo 2 se desarrolló el tipo y diseño de la investigación utilizado, y se determinó los sujetos, objetos de la investigación y los instrumentos necesarios para llevarla a cabo, proponiendo aportes que quedaran enmarcados para la mejora en estudios posteriores.

El Capítulo 3 detalla el resultado obtenido de la investigación realizada, enmarcando como antecedente el hecho de que se hace necesario implementar controles internos para fortalecer la estructura de la gestión del inventario en bodega. Y la aplicación de una solución factible, confiable y oportuna para el desarrollo de técnicas vanguardistas que aporten herramientas de control interno que permitan controlar eficientemente el inventario existente en bodega.

El Capítulo 4 se desarrolla la propuesta de solución indicando procedimientos y políticas que se establecen con el objeto de proporcionar una solución factible en el desarrollo de la gestión del inventario, optimizar los recursos y generar las directrices del éxito en el control interno del inventario en el mediano y largo plazo.

Por último se formulan las conclusiones y recomendaciones, la bibliografía utilizada y los anexos necesarios para respaldar los argumentos financieros de la propuesta.

CAPÍTULO 1

1.1 Aspectos Generales

La Empresa Papelera S.A., se estableció como una Sociedad Anónima en el año 2005, cuya actividad principal consiste en la compra venta, fabricación, distribución, importación y exportación de artículos de escritura y escolares en general, fue inscrita en el Registro Mercantil de la República de Guatemala, según patente de Empresa con registro No. 57622 libro 148, folio 223, y patente de sociedad registro No. 38273, folio 837, libro 333 de Sociedades; en la Superintendencia de Administración Tributaria está inscrita en el régimen optativo como Contribuyente Mediano Especial con número de identificación tributaria 1083541-1; adicionalmente, la Empresa, por el tipo de operaciones que realiza, está amparada por el Decreto del Congreso de la República No. 29-89, Actividad de Exportación y Maquila. Sus oficinas administrativas y planta de producción se encuentran ubicadas en la ciudad capital de Guatemala.

1.1.1 Historial

Durante el año 1960, una gran parte de bolígrafos que se utilizaban en Guatemala eran importados, sin embargo, el ingreso del producto al mercado sufría atrasos, ocasionando desabastecimiento a los clientes; ante estas circunstancias y en un mercado creciente e insatisfecho, el fundador de la Empresa, un hombre visionario que creyó y confió en que las cosas podían cambiar, funda en junio de 1966 Fábrica de Bolígrafos Jumbo, abriendo las puertas a una gran oportunidad de cambio.

Se principió a fabricar el bolígrafo denominado Turbo 6, más adelante el modelo Elegance Due, y, en el año 1974 se lanza el bolígrafo Point, constituyéndose como el bolígrafo más vendido durante dos décadas, en Guatemala y en los países de Centro América, como consecuencia de la demanda del producto, la Empresa inició exportaciones a otros países fuera del área centroamericana.

En 1975 se construyen nuevas instalaciones ubicadas en la ciudad capital de Guatemala. En 1976 comienza la diversificación de productos con la puesta en marcha la distribución de productos enfocados al mercado de consumo masivo; al mismo tiempo, se lanza al mercado los marcadores. En el año 1990 se presenta la necesidad de innovar y mejorar el diseño del bolígrafo, por esa razón se diseña un estilo diferente llamado “Papelera”, provisto de una bola de carburo de tungsteno y el sistema multi - ranuras.

En el año 1992, Fábrica de Bolígrafos Jumbo, por disposiciones de sus propietarios se convierte en Empresa Papelera S. A; aprovechando la coyuntura y como parte de estrategia para ingresar al mercado, lanzó a la venta la línea de útiles escolares y artículos de escritorio denominado “Papelera”, consistente en bolígrafos, lápices, crayones, resaltadores, reglas, etc.; por su calidad y precio fue aceptada de una manera excepcional en el mercado Guatemalteco y centroamericano. El crecimiento de la compañía fue constante y como parte de la estrategia de innovación, incorpora la novedosa tecnología Bicomponente y lanza al mercado cepillos de dientes de la más alta calidad. En el 2001 se inicia la construcción de las nuevas y modernas instalaciones ubicadas al sur de la ciudad de Guatemala, contemplando el más mínimo detalle en todos los aspectos, especialmente en el proceso productivo, para cuyo efecto adquirió maquinaria nueva y con tecnología de punta para producir productos de calidad cumpliendo estrictamente las normas de calidad. Actualmente la Empresa es considerada como la entidad pionera en la fabricación, compra venta, distribución, importación y exportación de artículos de escritura y escolares en general, considerada como una de las cinco mejores compañías a nivel nacional, en el ramo.

✓ **Filosofía**

Comprometidos con la mejora continua del sistema de gestión de calidad, respetando el medioambiente, siendo responsables de todas las acciones de la compañía, utilizando alta tecnología, personal especializado y con un alto sentido de servicio. El desafío es constante desde lo cotidiano a lo innovador sin tener límites. En la Empresa, todos ganan todo el tiempo, se

busca la excelencia, involucrados en cumplir con todos los requisitos requeridos, con el propósito de hacer ganar a los clientes y lo más importante tener a todos los consumidores satisfechos, creadores de valor para el equipo de trabajo y la comunidad. Una organización referente de un camino posible de compromiso, acción y resultados.

✓ **Misión de la Entidad**

Ser un grupo de Empresas líder en el mercado creando productos que se distinguen y reconozcan por su calidad, presentación y utilidad.

✓ **Visión de la Entidad**

Ser el grupo internacional de Empresas en su ramo de mayor presencia en Centro América y El Caribe. Ser líder en nuevos productos como consecuencia de investigación y desarrollo, satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes.

1.2 Estructura Organizacional de la Empresa

La compañía cuenta con una estructura organizacional tipo funcional, las líneas de mando se encuentran establecidas para distribuir responsabilidades a todo el personal en forma efectiva y eficiente; la dirección de la Empresa está a cargo del gerente general, de quien dependen jerárquicamente las demás posiciones.

Gerente General

Es un socio de la Compañía y se desempeña como gerente general, dirige todas las actividades, supervisa las diferentes gerencias dentro de la misma. La función principal es la de representar y ser la imagen de la Compañía ante el personal, proveedores y acreedores. Es la persona que da el visto bueno final sobre las transacciones de la misma.

Gerente Financiero

Se encarga de velar por el buen desempeño del Departamento Administrativo y Financiero supervisando todas las áreas financieras de la Empresa.

Auditor Interno

Tiene la responsabilidad de auditar todas las áreas de la Empresa, área administrativa, financiera, ventas, distribución y producción.

Contador General

Encargado de operar la contabilidad general de la Empresa, supervisa al encargado de impuestos, asistente de ingresos y Coordinador de Pagos.

Coordinador de Créditos y Cobros

Debe mantener reportes actualizados de todas las cuentas por cobrar, así como realizar los cobros, la unidad supervisa directamente a su asistente.

Jefe de Recursos Humanos

Responsable de velar por cubrir las plazas para las diferentes áreas de la administración asimismo en forma indirecta supervisa las labores de recepción, seguridad, coordinador de recursos humanos, asistente de recursos humanos, secretaria recepcionista.

Gerente de Ventas

Es quien se encarga de buscar nuevos clientes y atender a los existentes, debe colocar los diferentes productos de la Empresa, supervisa las actividades del Coordinador Mercado Local, Agentes de Ventas, Promotores y Colocadores, Asesor y Asistente de Exportaciones.

Gerente de Informática

Persona encargada de administrar toda la parte tecnológica de la Empresa, vela por el buen cuidado de las máquinas y el mantenimiento de la red, supervisa el manejo de las redes informáticas en todos los departamentos de la organización.

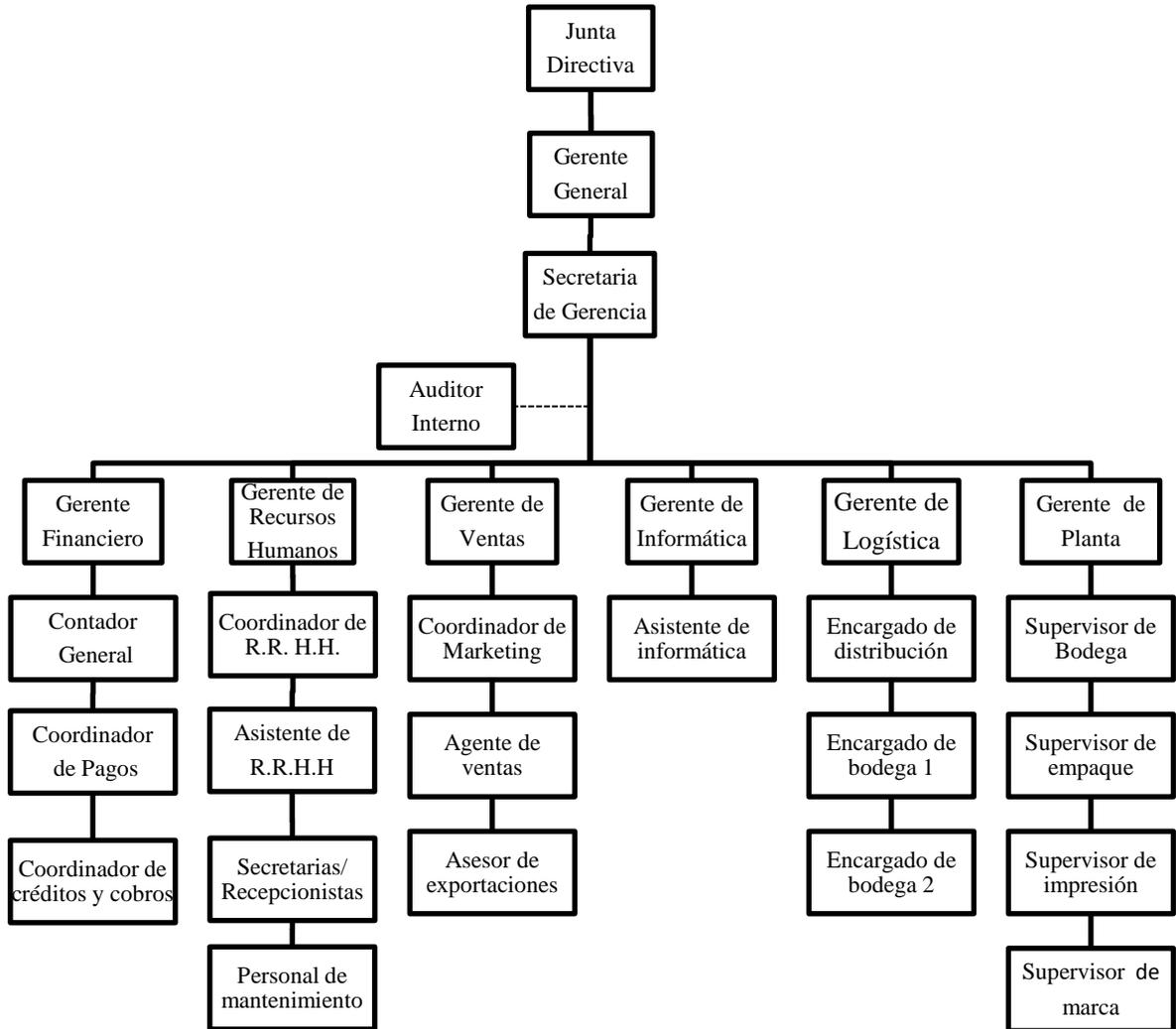
Departamento de Logística

Tiene la responsabilidad de distribuir los productos de la compañía, asimismo debe controlar y velar que la mercadería llegue a los clientes por medio del transporte; supervisa las actividades de encargado de distribución, encargado de bodega, asistente de bodega, facturadores, y asistentes de despachos.

Gerente de Producción

Encargado de los procesos diferentes de productos de la Empresa, tienen coordinación con Ventas, Administración y Distribución supervisa las actividades del gerente de planta, gerente de producción, 12 supervisores, 6 mecánicos, 4 auxiliares de mecánica, 1 rectificador, 4 torneros y 200 operarios.

Ilustración 1 Organigrama



1.3 Marco Tributario

- ✓ **Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 26-92. Actualización Tributaria Decreto del Congreso de la República 10-2012.**

La Empresa está inscrita en el régimen optativo del Impuesto Sobre la Renta de conformidad con el artículo No. 72 de esta ley, registrado como contribuyente mediano especial. Declara a la institución fiscalizadora con base en cierres parciales en forma trimestral, al finalizar el ejercicio fiscal contable anual hace la liquidación anual para declarar el impuesto en los primeros tres meses del año siguiente. El porcentaje es del 31% sobre la renta imponible. Está afecta al Impuesto Sobre la Renta de facturas especiales.

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

Se calcula con base en lo establecido en el artículo 7 de esta ley, la declaración se realiza en forma trimestral, es acreditable al impuesto sobre la renta. La Empresa paga el impuesto del 1% sobre la base de la cuarta parte de los ingresos brutos anuales.

- ✓ **Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto No. 27-92, del Congreso de la República de Guatemala. Actualización Tributaria Decreto del Congreso de la República 10-2012.**

Afecta a este impuesto por la actividad comercial que lleva a cabo, se determina bajo el régimen general y efectúa pagos mensuales; del total del débito fiscal se deduce el crédito fiscal resultante y la diferencia es el valor del impuesto a cancelar.

- ✓ **Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado especial para protocolo. Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 37-92.**

Este impuesto es de naturaleza directa y aplicable sobre los documentos públicos que contienen actos y contratos, pago de dividendos, que, por su naturaleza y contenido, están sujetos a la fiscalización por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria, la tarifa que se aplica es del 3%.

- ✓ **Impuesto Único Sobre Inmuebles. Decreto No. 15-98 del Congreso de la República de Guatemala.**

De acuerdo a esta norma legal, los pagos deben efectuarse cada trimestre tomando como base para el cálculo, las escalas y tasas establecidas en el artículo 11 de esta ley, sobre el valor del inmueble, modificaciones, ampliaciones o mejoras que lleve a cabo. La Empresa paga el impuesto en forma trimestral.

- ✓ **Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros, Decreto Número 26-95 del Congreso de la República de Guatemala.**

Esta ley, en el artículo 3) establece el Sujeto Pasivo que está obligado al pago del impuesto, las personas individuales o jurídicas domiciliadas en el país, que obtengan ingresos por concepto de intereses a que se refiere el artículo No. 1 de la misma.

- ✓ **Código Tributario Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala.**

Constituyen las normas de derecho público establecidas para el ordenamiento tributario, que constituye un vínculo jurídico entre contribuyente y la Administración Tributaria para el pago

de tributos, así como para la aplicación de infracciones, sanciones y multas que se originan por el incumpliendo de la normativa en la aplicación de sus actividades como Empresa.

- ✓ **Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto No. 29-89 del Congreso de la República de Guatemala.**

Amparada por esta ley, la Empresa desarrolla su actividad industrial gozando de los beneficios siguientes: suspensión temporal del pago de derechos arancelarios, de impuestos de importación de materias primas, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta; por un período de diez años contados a partir de la fecha de notificación.

1.1.3. Otras obligaciones

- ✓ **Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.**

Aplica para la Empresa por ser una entidad mercantil establecida en forma jurídica como una sociedad anónima, los derechos y obligaciones que tiene al ejercer actividades de comercio con fines de lucro, independientemente si el capital es nacional o extranjero, está obligada a llevar contabilidad completa por procedimientos mecanizados o computarizados, siempre que garanticen la certeza legal y cronológica de las operaciones y permitan su análisis y fiscalización; para el efecto, debe operar su contabilidad por medio de la partida doble y de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), que ahora son las Normas Internacionales de Contabilidad.

- ✓ **Código de Trabajo Decreto 14-41 del Congreso de la República de Guatemala.**

Este código regula los derechos y obligaciones de patrones y trabajadores. La Empresa realiza el pago de las prestaciones laborales a los empleados de acuerdo a lo establecido en este

código. Se encuentra inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social según Decreto 1528 del Congreso de la República de Guatemala, realiza pagos mensuales de las cuotas laborales del 4.83% que se descuenta al empleado y la cuota patronal 10%, IRTRA 1%, INTECAP 1%, que se calcula sobre los sueldos y comisiones que se pagan a los trabajadores.

✓ **Código Civil Decreto No. 106 del Congreso de la República de Guatemala.**

En lo que respecta a la personería jurídica lo estipula este código en sus artículos del 15 al 31 en los cuales establece que la personería jurídica forma una entidad civil distinta de sus miembros individuales, ya que esta puede ejercer todos los derechos y contraer las obligaciones que sean necesarias para alcanzar sus fines y ser representada por personas u órganos que designe la ley, las reglas de su institución, estatutos o reglamentos o la escritura de constitución.

1.4 Planteamiento del problema

Al inicio en el año 2005 la Empresa era supervisada y controlada directamente por los socios, el movimiento se operaba en forma manual sin utilizar computadores; los artículos de bodega se controlaban por medio de un kardex. Durante el transcurso de los años las operaciones se expandieron a nivel nacional e internacional, sin embargo, por el reciente aumento de las ventas, se fue perdiendo el control de entradas y salidas por medio del kardex.

El rubro de inventarios de la entidad representa el 70% de su activo, constituyéndose en uno de los renglones más importantes y representativos de la misma; sin embargo, en el proceso de revisión se estableció que no cuenta con controles eficientes y adecuados para el movimiento de las existencias porque, no existe un manual de políticas y procedimientos internos del manejo de los ítems en bodega, además, el ordenamiento de los productos en bodega es deficiente y provoca que muchos de éstos ya no estén aptos para su uso y se constituyen en pérdidas por inservibles,

además de los faltantes que se detectan porque no existe un sistema adecuado de restricción a bodegas a empleados y personas ajenas a la misma.

Actualmente existe un sistema computarizado para registro de ventas y movimiento de inventario que tiene la opción de cargar y rebajar existencias en unidades y en lotes de 144 unidades, el sistema contiene los elementos necesarios y suficientes para controlar los ingresos por compras y otros conceptos, así como las salidas por ventas, etc., sin embargo, debido a que el personal de bodega y otras oficinas no tienen la experiencia, capacidad y conocimiento completo en aspectos de computación, se han cometido errores en facturación a clientes y por compras a proveedores; regularmente se digitan salidas e ingresos en unidades, pero en la realidad se ha efectuado en lotes, y, viceversa; por esta razón, varias operaciones contables que se concentran en los estados financieros se han efectuado en forma incorrecta, por lo mismo, la información que se presenta en estos estados no son verídicos; adicionalmente, por escasez de conocimientos del personal en el manejo computarizado y por la deficiente rotación de inventarios, muchos artículos se han vuelto inservibles, se han detectado pérdidas, faltantes etc., porque, adicionalmente, tampoco existe un sistema de seguridad que restrinja el ingreso a bodegas de personas no autorizadas.

1.5 Justificación

El inventario representa un rubro muy valioso en la Empresa por lo que su estudio permitirá evidenciar la problemática y encontrar las estrategias necesarias para fortalecer esta área, con la finalidad de reducir costos y gastos y evitar riesgos de control interno acción ilícitos contingencias financieros operacionales y de fraude. Además facilita la determinación de problemas, ya que se tendrá procedimientos y responsabilidades definidas.

1.6 Pregunta de investigación

¿Cuáles son las consecuencias en el área administrativa, financiero contable y tributario para la Empresa, por la falta de un adecuado manual de políticas y procedimientos en el área de inventarios y bodega, que provoca deficiencias en el control y movimiento de inventarios de mercadería?

1.7 Objetivos

1.7.1 General

Implementar una eficiente estructura de control interno en el área de inventarios con la finalidad de evitar riesgos financieros operacionales y de fraude, a la Empresa Papelera S.A., considerando que actualmente no cuenta con precisos controles, que permita obtener la eficiencia deseada y que la información financiera sea fidedigna y oportuna para la toma de decisiones económicas.

1.7.2 Específicos

- ✓ Implementar controles efectivos en el área de inventarios que proporcione seguridad razonable para que los saldos contables no posean errores e irregularidades
- ✓ Implementar un programa de adiestramiento al personal que opera el sistema computarizado de inventarios y facturación, con el propósito de ampliar conocimientos y desarrollar destrezas en las operaciones a su cargo.
- ✓ Determinar el monto de pérdidas en el ejercicio sujeto a revisión, presentar las propuestas de solución a la problemática encontrada y evitar en el futuro, la repetición de errores, debilidades en operación del sistema computarizado, pérdidas, etc.
- ✓ Contar con información contable financiera fidedigna y oportuna, procurando de esta forma evitar contingencias fiscales al cumplir con las leyes y normas aplicables.

1.8 Alcances y Límites

1.8.1 Alcances

La investigación se efectuó en las Instalaciones de la Empresa Papelera S.A., se obtuvo información del año 2013, tomando en cuenta toda la información financiera de la Empresa y

poniendo énfasis al rubro de inventarios en el departamento de bodega para lo cual la Empresa puso a disposición equipo y personal para realizar dicho estudio.

1.8.2 Límites

- ✓ No se utilizó la razón social y nombre comercial de la Empresa evaluada.
- ✓ Los rubros, montos, valores, cuentas que se presentan en este documentos, fueron obtenidos de los estados financieros y demás registros auxiliares de la Empresa estudiada, sin embargo, para su presentación, se ajustaron con un factor porcentual.
- ✓ Por razones desconocidas, el departamento de contabilidad no proporcionó información suficiente para el desarrollo de la investigación, aduciendo confidencialidad de datos.

1.9. Marco Teórico

1.9.1 Inventarios.

Los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados locales e importados para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases y los inventarios en tránsito. La base de toda Empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios; por eso es importante el manejo del inventario por parte de la misma. Este manejo contable permite a la Empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del período contable un estado confiable de la situación económica de la Empresa” (Arlen R.T., Guajardo G., Woltz P.M., 1998, p 304).

El inventario constituye las partidas del activo corriente que están listas para la venta, es decir, toda aquella mercancía que posee una Empresa en el almacén valorada al costo de adquisición,

para la venta o actividades productivas. Por lo general, el inventario es el mayor activo en el balance general, y los gastos por inventarios, son, regularmente, el mayor gasto en el estado de pérdidas y ganancias. Toda Empresa dedicada a la compra y venta de mercancías, necesita una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, por eso es necesaria la apertura de varias cuentas. Entre estas, se pueden mencionar:

- ✓ Compras.
- ✓ Devoluciones sobre compras.
- ✓ Gastos de compras.
- ✓ Mercancías en consignación.
- ✓ Inventario final.
- ✓ Ventas.
- ✓ Devoluciones en ventas.
- ✓ Mercancías en tránsito.

1.9.2 Tipos de inventarios.

La composición de este activo comprende una gran variedad de artículos, clasificado de acuerdo a su utilización en los siguientes tipos:

1.9.2.1 Inventarios de materia prima

Comprende los elementos básicos o principales que entran en la elaboración del producto. En toda actividad industrial concurre una variedad de artículos (materia prima) y materiales, los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado o acabado. A los materiales que intervienen en mayor grado en la producción se les considera “Materia Prima”, ya que su uso se hace en cantidades lo suficientemente importantes del producto acabado. La materia prima, es aquel o aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un producto terminado.

1.9.2.2 Inventarios de productos en proceso

Consiste en todos los artículos o elementos que se utilizan en el proceso de producción; son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les aplicó la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento dado. Este inventario va aumentando el valor a medida que es transformado, de materia prima en producto terminado, como consecuencia del proceso de producción.

1.9.2.3 Inventarios de productos terminados

Son artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados después de alcanzar su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventarios se encuentren aún en los almacenes, es decir, los que todavía no se han vendido. El nivel de inventarios de productos terminados va a depender directamente de las ventas, es decir su nivel está dado por la demanda.

1.9.3 Valuación de los Inventarios

La valuación de inventarios es el proceso en que se selecciona y se aplica una base específica para evaluar los inventarios en términos monetarios. Es indispensable determinar los costos de las Empresas utilizando un sistema adecuado de control y asignación de costo, elementos claves para una valuación válida y para una presentación adecuada que refleja en los estados financieros.

1.9.4 Valor de Inventarios

International Accounting Standards Committee Foundation (IASCF) (2010), define los términos de valor realizable y valor razonable, de la siguiente manera:

1.9.4.1 Valor neto realizable

Es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

1.9.4.2 Valor razonable

Es el importe por el cual se intercambia un activo, o se cancela un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, quienes realizan una transacción libre. El valor neto realizable, hace referencia al importe que la entidad espera obtener por la venta de los inventarios, en el curso normal de la operación. El valor razonable refleja el importe por el cual este mismo inventario podría ser intercambiado en el mercado, entre compradores y vendedores interesados debidamente informados; pueden no ser igual al valor razonable menos los costos de venta.”(p.848).

1.9.5 Medición de los Inventarios

Los inventarios se miden al costo o al valor neto realizable. El costo comprende todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles la condición y ubicación actuales. El costo de adquisición de los inventarios comprende el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

Los costos de transformación de los inventarios lo forman aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También lo

integrarán una parte, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados.

1.9.6 Técnicas de medición de costos

1.9.6.1 Identificación específica

Cada artículo vendido y cada unidad que queda en el inventario están individualmente identificados. **Ventaja:** permite identificar específicamente tanto el costo de venta como el inventario general. **Desventaja:** algunos bienes no pueden mantenerse físicamente separados ni ser identificados en forma específica.

1.9.6.2 Primeras entradas primeras salidas (PEPS) (en inglés FIFO):

Los primeros artículos en entrar al inventario son los primeros en ser vendidos (costo de ventas) o consumidos (costo de producción). El inventario final está formado por los últimos artículos que entraron a formar parte de los inventarios. **Ventajas:** es un método objetivo, por lo que manifiesta el saldo del inventario con más apego a los costos de adquisición actuales que otros métodos. Funciona mejor cuando la rotación de mercancía es acelerada. **Desventajas:** cuando hay inflación en los precios, su efecto en el cálculo contable, es reducir el costo de las mercancías vendidas, inflar las utilidades y el saldo final del inventario. La utilidad mayor repercute en un mayor pago de impuesto.

1.9.6.3 Últimas entradas primeras salidas (UEPS) (en inglés LIFO)

Es el opuesto del método PEPS. Los últimos artículos que entraron a formar parte del inventario son los primeros en venderse o consumirse. En este método no debe costearse un material a un precio diferente sino hasta que la partida más reciente de artículos se haya agotado y así sucesivamente. Si se recibe en almacén una nueva partida, automáticamente el costo de esa

partida se vuelve el que se utiliza en las nuevas salidas. **Ventajas:** la valuación del inventario final de cada periodo genera un monto menor al que resulta de aplicar cualquier otro método de valuación, pues se utilizan los precios más viejos de compra según el extracto a que se refiere. **Desventajas:** laboriosidad del mismo pues exige un control minucioso para cada línea de producto. Puede generar un saldo de activo alejado de los costos actuales.

1.9.6.4 Costo Promedio

Este es el método más utilizado por las Empresas y consiste en calcular el costo promedio unitario de los artículos. El primer paso para poder crear una valuación de inventarios utilizando costo promedio es sacar el costo unitario del inventario final. Este se calcula a través del total de costos acumulados -costos totales menos el inventario final- entre el total de unidades equivalentes; los costos comprenden los de productos en proceso, inventario inicial, de materiales, mano de obra, gastos de producción, e indirectos.

El costo unitario se desglosa en una cédula de aplicación del mismo, y el costo final del inventario debe de ser igual al número total de unidades equivalentes por el costo promedio de cada unidad. Cada vez que se efectúe una compra nueva se debe calcular el costo unitario promedio. Este nuevo costo surge de dividir el saldo monetario entre las unidades existentes, por lo cual las salidas del almacén que se realicen después de esta nueva compra se valuarán al nuevo costo y así sucesivamente.

1.9.7 Sistemas de registro de inventario.

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 compañía. Los procedimientos de generación de información contable deben ser encaminados, a generar ésta en forma confiable y oportuna.

Existen dos sistemas de registro de inventario, que ayudan a las Empresas comerciales a efectuar los registros de inventario y a calcular el costo de la mercadería vendida conforme al giro al que corresponda, estos sistemas se denominan sistema perpetuo y sistema periódico.

✓ **Sistema de inventario perpetuo**

Bajo este sistema, el negocio mantiene un registro continuo para cada artículo de inventario. Los registros muestran por lo tanto, el inventario disponible todo el tiempo. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestrales o provisionalmente. El negocio puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario.

Este sistema ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados, actualmente, con este método, los administradores pueden tomar mejores decisiones acerca de las cantidades a comprar, los precios a pagar por el inventario, la fijación de precios al cliente y los términos de venta a ofrecer. El conocimiento de la cantidad disponible ayuda a proteger el inventario.

En el sistema de inventario perpetuo, el negocio registra las compras de inventario cargando a la cuenta inventario, cuando le negocio realiza una venta, se necesitan dos asientos: Se registra la venta de la manera usual, carga efectivo o cuentas por cobrar y abona ingresos por venta de las mercancías vendidas; carga también a costo de ventas y abona el costo a inventario; el cargo a inventario por las compras, sirve para llevar un registro actualizado de inventario disponible, la cuenta inventario y la cuenta costo de mercancías vendidas llevan un saldo actual durante el ejercicio.

✓ **Sistema de inventario periódico**

Bajo este sistema, el negocio no mantiene un registro continuo del inventario disponible, al final del período, el negocio hace un conteo físico del inventario disponible y aplica los costos unitarios para determinar el costo del inventario final, esta es la cifra que aparece en el balance general. Se utiliza también para calcular el costo de las mercancías vendidas.

El sistema periódico es también conocido como sistema físico, porque se apoya en el conteo físico real del inventario. Es generalmente utilizado para contabilizar artículos del inventario que tienen un costo unitario bajo. Los artículos de bajo costo pueden no ser lo suficientemente valiosos para garantizar el costo de llevar un registro al día del inventario disponible.

Para usar el sistema periódico con efectividad, la Empresa debe tener la capacidad de controlar el inventario mediante la inspección visual, ejemplo: cuando el cliente solicita ciertas cantidades disponibles, la administración puede visualizar las mercaderías existentes.

1.9.8 Registro contable de costos de inventarios

Los inventarios de mercancías se pueden llevar tanto por el sistema perpetuo o por el sistema periódico, en el primero, el inventario se afecta cada vez que compramos y/o vendemos mercancías, mientras que el segundo no se registran los movimientos del inventario, sino que al final del periodo contable se procede a un conteo físico para calcular la existencia en el negocio.

Varios autores dedicados al estudio de inventarios, afirman que, cuando existen niveles altos de inflación, el concepto de cero inventarios pierde validez, pues en este caso lo mejor para protegerse de la inflación es mantener niveles altos de inventario, especialmente de aquellos

artículos cuya tasa de inflación es superior a la inflación promedio. Otro factor negativo en los inventarios es la incertidumbre de la demanda, lo cual dificulta mantener un inventario que pueda satisfacer todos los requerimientos; existiendo condiciones donde no se puede cubrir los faltantes de inventarios, con la misma rapidez con que se agotan, causando costos por faltantes, en otras ocasiones existen productos que se deterioran por existir en exceso.

1.9.9 Los inventarios y su vínculo con el control interno

Según Moeller, (2011), las actividades de control a implementar deben ser normas y procedimientos cuyo fin es asegurar el cumplimiento de las directrices establecidas por los directivos para controlar los riesgos y se dividen en tres categorías fundamentales que son:

- ✓ Operaciones,
- ✓ Fiabilidad de la información financiera, y
- ✓ Cumplimiento de la legislación.

Las actividades de control van desde las preventivas hasta las que detectan deficiencias, apoyadas en los recursos manuales, informáticos y otros controles. Los análisis que sugiere son los efectuados por la dirección, la gestión directa de funciones por actividades, los procesos de información, los controles físicos, indicadores de rendimiento y la segregación de funciones.

1.9.10 Legislación aplicable a los inventarios

En Guatemala existe una base legal, para regular el registro contable de los inventarios e identificar y verificar el inventario físico, así:

El artículo numeral 10) del artículo No.98, del Código Tributario, Decreto del Congreso de la República No. 6-91, establece dentro de las atribuciones de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, verificar los inventarios de bienes o mercancías y valores. Para

tal efecto, la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) puede requerir la revisión física de cualquier inventario siempre y cuando el contribuyente tenga existencias en la Empresa.

Por aparte, el artículo inciso 3) del artículo 42, del Decreto del Congreso de la República No. 10-2012, Ley del Impuesto Sobre la Renta, establece obligaciones, relacionadas con inventarios, para los contribuyentes que están inscritos en el régimen sobre utilidades, entre otras, la que indica que debe elaborar inventarios al 31 de diciembre de cada año y asentarlos en el libro correspondiente, debiendo reportar a la Entidad Fiscalizadora, en los meses de enero y julio de cada año, las existencias en inventarios al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año.

CAPÍTULO 2

2.1 Metodología

Es un conjunto de métodos de investigación que permiten lograr ciertos objetivos, proporciona herramientas que se utilizan para obtener información, la cual sirve para realizar el examen a través de técnicas y métodos para implementar las distintas etapas, dirigiendo los procesos y las actividades prácticas hacia la consecución de los objetivos formulados. El método utilizado para la elaboración del presente trabajo, es el método inductivo y se aplicó de la siguiente forma:

2.2. Tipo de investigación

En esta investigación, se utiliza la investigación descriptiva e inductiva para conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas involucradas en el área de cuentas por cobrar, asimismo por medio de la investigación inductiva se desea obtener un amplio conocimiento mediante la observación de los hechos para su registro en cuentas por cobrar; la clasificación y el estudio de estos hechos.

2.2.1 Sujetos de investigación

El personal administrativo entrevistado para el desarrollo de la práctica lo constituyó el gerente general, el contador general y sus auxiliares; encargado de bodega, gerente de ventas y facturación, debido a que la información que resulta del manejo, control, ingresos y egresos de inventarios está relacionada con la toma de decisiones en aspectos financieros y el valor de las existencias se refleja contablemente en el balance general.

2.3. Instrumentos

La evaluación a la compañía Empresa Papelera, S.A., se realizó por medio de distintas herramientas entre las cuales se mencionan:

✓ Entrevista

Se realizaron entrevistas con el personal de bodega, contador general, vendedores, para tener conocimiento en forma generalizada y directa, del rubro de inventarios, movimientos y efectos en los estados financieros del ejercicio.

✓ Cuestionarios

Para la evaluación del control interno en el movimiento de ingresos y egresos del inventario, se presentaron cuestionarios con preguntas abiertas y cerradas, al contador general, gerencia de ventas y bodega.

✓ Análisis de Información Documental

Luego de recopilar la información del proceso contable, control interno de los inventarios de la compañía, se procedió a su respectivo análisis, con la finalidad de tener un conocimiento más amplio del movimiento de las existencias y de esta manera poder plantear las soluciones a la problemática enfrentada.

✓ **Análisis de Razones Financieras**

A través de estos indicadores se analizó la situación financiera de la compañía, para determinar las áreas con mayor riesgo financiero.

2.4. Procedimientos

Para la realización de este trabajo fue necesario obtener información general sobre la compañía, su organización, actividad comercial, giro habitual del negocio, etc., con la finalidad de obtener un diagnóstico que permitió conocer sus deficiencias y debilidades, para plantear las posibles soluciones. Se llevó a cabo a través de la ejecución de entrevistas, cuestionarios y observaciones con funcionarios y empleados de la compañía (Gerente financiero, contador general, analista de contable), quienes proporcionaron la información necesaria que permitió desarrollar el estudio en la unidad objeto de análisis. Como consecuencia de esta actividad y no obstante las limitaciones encontradas en el desarrollo de la investigación, se lograron establecer las deficiencias, errores e irregularidades en el área de inventarios.

2.5. Aporte Esperado

2.5.1. A la Empresa

Implementar un manual de políticas y procedimientos de control adecuado de acuerdo a sus necesidades que resulte más ventajoso para la Empresa, el cual permita tener un control interno eficiente y eficaz en el desarrollo de sus actividades, disminuyendo las pérdidas y mejorando la rentabilidad y competitividad de la Empresa.

2.5.2 A la Universidad

Se entregara copia a la biblioteca de la universidad para futuras consultas de los estudiantes que tengan un interés especial a la implementación y mejora de controles de una Empresa de fabricación, compra y venta de lapiceros.

2.5.3 Al país

Apoyar a la Empresa en mención derivado a que es una fuente de ingresos al estado, a las familias y a los consumidores, el momento de apoyarlos en eficiente sus manejos de inventarios se estará aportando al país Empresas más solventes.

2.5.4. Al Estudiante

Que pueda poner en práctica todos los conocimientos adquiridos en el aula universitaria, dándole experiencia en las áreas de estudio, asimismo prepararle como futuro profesional para aplicar en cualquier actividad económica.

CAPÍTULO 3

3.1. Antecedentes

La evaluación integral realizada permitió conocer la actividad de la entidad, especialmente en el rubro de inventarios y, la investigación realizada aplicando las técnicas y herramientas necesarias, basadas en la metodología determinada, en el presente capítulo se presenta las deficiencias y errores detectados en la investigación, en las áreas de administración financiera y fiscal. Se evaluaron los departamentos de administración, inventarios (bodegas), contabilidad, y ventas, determinando la responsabilidad, cumplimiento de políticas y los procedimientos de control interno en los inventarios, de acuerdo con la documentación presentada y los instrumentos de investigación utilizados.

En el trabajo de campo realizado para desarrollar el presente documento, permitió establecer que las deficiencias y errores identificados, afectan, principalmente, en el área de inventarios, el activo más valioso de la compañía, que, por consecuencia, causa efectos nocivos en los resultados, debido a que se han registrado operaciones incorrectas en la contabilización de las ventas, ingresos y egresos de mercadería, porque no existen lineamientos ni procedimientos efectivos para detectar deficiencias y errores, además, porque el personal de bodega y facturación, no tienen el conocimiento adecuado para la operación del sistema computarizado de cada una de esas áreas, por consecuencia, resultan pérdidas económicas que afectan el resultado financiero del ejercicio que se revisó.

3.2 Resultado de la investigación

Las deficiencias, errores e irregularidades detectados causan un impacto relevante en diferentes áreas de la Empresa y se detallan como se indica a continuación:

3.2.1 Área Administrativa

- ✓ No existe un manual de políticas y procedimientos para el manejo y control de inventarios, en el departamento de bodega.
- ✓ No se cuenta con medidas de seguridad en el área de inventarios, tampoco existen restricciones para evitar el ingreso de personas ajenas a bodega; los locales que ocupan las bodegas no cuentan con espacio suficiente para acomodamiento de los productos que están para la venta, de igual manera, no hay control en el espacio designado a empaque.
- ✓ Debido a deficiencias en el manejo del sistema computarizado de inventarios, se han suscitado faltantes y artículos inservibles, sin embargo, estas diferencias se detectan únicamente cuando se realiza un conteo físico, sin embargo, en la Empresa no se ha realizado esta actividad en varios períodos, por consecuencia, en el sistema virtual existen suficientes artículos para la venta, pero, físicamente las existencias no coinciden con el dato teórico. Para corregir esta situación, la Empresa registra contablemente el monto de estos faltantes con una simple partida de contabilidad, sin hacer las gestiones necesarias ante la Administración Tributaria para solicitar la presencia de un auditor fiscal para dar de baja en forma legal a estos montos.
- ✓ Varios clientes de la Empresa se han retirado y realizan sus compras en otros establecimientos del mismo giro comercial, debido a que, cuando cancelan sus pedidos y se presentan a recoger el producto, se les informa que no hay suficientes existencias de determinados ítems, aun cuando en el sistema se informa lo contrario; esta situación se presenta porque hay deficiencias en la manipulación del sistema por parte de empleados de la bodega.
- ✓ El sistema computarizado cuenta con dos opciones (unidad de medida) para el movimiento de inventarios: Por lote (144 unidades = 1 gruesa) y por unidad; sin embargo, los empleados de bodega y en algunas ocasiones en el área de facturación, los movimientos se operan equivocadamente. Ejemplo: se emitió una orden de producción de 4,000 reglas plásticas, sin embargo, previamente se consultaron las existencias teóricas en el sistema computarizado que reportó 5,000 unidades listas para la venta, por esa razón, se

suspendió y no se llevó a cabo la producción solicitada; sin embargo, al día siguiente, cuando se presentó la necesidad de egresar la mercadería de bodega para hacer una venta al cliente, se constató que físicamente habían únicamente 500 unidades.

- ✓ Varios clientes han dejado de hacer compras a la Empresa debido a que cuando realizan sus compras o pedidos, se les informa que sí hay existencias, de acuerdo al reporte que presenta el sistema, sin embargo, cuando necesitan recoger el producto no se les entrega porque no hay existencias suficientes para cubrir el pedido realizado; esta situación se presenta porque hay deficiencias en el personal para operar el sistema computarizado.
- ✓ No se tiene un control adecuado en el ingreso y salida de vehículos, tampoco existe un empleado que realice una comparación del producto despachado en vehículos con lo que indica la factura de venta, por esa razón no se puede verificar si se entregaron artículos de más al cliente, o si se oculta producto no facturado.
- ✓ La Empresa hace uso de bodegas anexas; regularmente se hacen traslados de una a otra, pero no se verifica que el producto que sale sea en la misma cantidad que ingresa. Durante el período en que se realizó el trabajo de campo, se pudo constatar que en el documento de traslado entre bodegas, se detectó un faltante de 387 unidades de bolígrafos papelería mediano, desconociéndose si estos no fueron incluidos cuando se cargó el vehículo o se extraviaron en el proceso de transportación.

3.2.2 Área Financiera Contable

La función financiera se encarga de la administración y control de los recursos financieros que utiliza la Empresa para conseguir sus objetivos, entre otros, cuyo objetivo consiste en conseguir los recursos económicos que la entidad necesita para desarrollar su actividad, determinando la estructura financiera más conveniente, seleccionando los diversos tipos de inversiones necesarias para lograr sus objetivos con la máxima rentabilidad esperada. La contabilidad es la base sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales, por lo tanto la información financiera se analiza e interpreta para esos fines. Para efectos del presente trabajo, fue necesario contar con la

información de los estados financieros, con el propósito de mostrar en forma fehaciente, las deficiencias encontradas en la Empresa.

3.2.2.1 Estados Financieros

Los estados financieros muestran la posición financiera, los resultados de las operaciones y la información pertinente sobre los cobros y pagos en efectivo, de una Empresa durante un ejercicio contable determinado; presentan un informe, acerca del progreso de la administración y sobre la situación de las inversiones del negocio, y los resultados obtenidos durante el período que se estudia. Se clasifican en básicos como, el estado de pérdidas y ganancias, el balance general, estado de ganancias acumuladas retenidas y el flujo de efectivo; y, secundarios, estado del costo de ventas, movimiento del capital contable, costo de producción.

✓ Estado de Resultados

Muestra los ingresos, los gastos, así como la utilidad o pérdida neta como resultado de las operaciones del negocio durante el período cubierto por el informe, es un estado que refleja actividad, por lo anterior se le considera un estado dinámico.

Cuadro No. 1

Empresa Papelera, Sociedad Anónima.			
Estado de Resultados			
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013			
(Cifras Expresadas en Quetzales)			
			%
	Ventas	37,210,288	100
(-)	Costo de Ventas	29,073,149	78
	Ganancia Bruta	8,137,139	22
	Gastos de Operación		
	De Ventas	2,000,133	5
	De Administración	4,785,602	13
	Suman Gastos de Operación	6,785,735	18
	Utilidad en Operación	1,351,404	4
	Gastos y Productos Financieros		
(+)	Productos	126,429	
(-)	Gastos	456,349	1
	Suma Gastos y Productos Financieros	-329,920	1
	Utilidad Antes del ISR	1,021,484	3
(-)	Impuesto Sobre la Renta	323,959	1
	Utilidad Después del ISR	697,525	2
	Reserva Legal	34,876	
	Utilidad Neta del Ejercicio	662,649	2

Análisis

✓ **Ventas**

La gerencia general ofreció proporcionar todo el apoyo necesario para realizar la investigación, en las instalaciones de la Empresa se obtuvieron datos confiables en los cuales consta que en el mes de Diciembre de 2013, se cometieron errores al emitir facturación de ventas a través del sistema computarizado, debido a que en lugar de digitar lotes de lapiceros vendidos (144 unidades por cada lote) se registró la venta en unidades, de la siguiente manera:

Cuadro No. 2
Error en Facturación por Ventas

Ventas	Cant	U/Medida	P/Vta	Valor	IVA	Neto
Operadas	225	Unidad	0.98	220.50	23.63	196.87
Reales	225	Lote	141.12	- 31,752.00	- 3,402.00	- 28,350.00
Diferencia				- 31,531.50	- 3,378.37	- 28,153.13

Como se puede apreciar, no se registraron y no se reportaron ventas por un valor de Q 28,153.57, implícitamente, no se operó y no se canceló correctamente el IVA. En este caso, en particular, el sistema computarizado rebajó de inventario la cantidad de 225 unidades de lapiceros, en lugar de 32,400 unidades de este producto, porque en caja se cometió el error de digitar unidades en lugar de lotes; no obstante lo anterior, en este caso se entregaron los 225 lotes de lapiceros y el ingreso de efectivo a caja también se realizó correctamente por Q 31,752.00, pero, como no existe una revisión adecuada en las liquidaciones de ventas, el error no fue detectado oportunamente, por esa razón, en los registros contables y libros legales correspondientes, el valor en ventas operado es de Q 220.50 (incluyendo IVA).

De conformidad con los comentarios vertidos por los empleados, se tuvo conocimiento que, cuando se informó de esta situación al contador, únicamente manifestó que, como la facturación correspondía a un mes anterior, no era posible elaborar otra factura para operar la diferencia, porque al cierre del ejercicio contable 2013, se había llevado a cabo un corte de formas y la numeración que se estaba operando en el momento era diferente a la que en el momento del error se había utilizado.

Se tuvo conocimiento que este tipo de errores no son frecuentes, y, cuando se suscitan, no se corrigen inmediatamente porque no se cuenta con un proceso de supervisión y revisión inmediata de las liquidaciones de ventas, y, cuando se detectan, normalmente no se corrigen porque, según indican, es un beneficio para la Empresa. De acuerdo a lo expuesto anteriormente, se verifica que el total de ventas que muestra el estado de resultados por Q 37,210,288.00 no es el dato correcto que debe contener este estado financiero, porque no se incluye el valor de ventas

consistentes en Q 28,154.00 que se registraron en forma incorrecta y que se menciona en este mismo documento, cifra que, aunque no tiene importancia relativa porcentualmente, se reporta como ejemplo de las deficiencias encontradas en este rubro, en el entendido que el monto no reportado constituye una porción del total de ventas del mes de Diciembre del año 2013, pero, este tipo de falencias se muestran en el movimiento de todo el ejercicio contable; consecuentemente, el resultado del ejercicio no es real porque no tiene incluido el monto de ventas indicadas en este espacio.

✓ **Gastos de Venta**

En el trabajo de campo realizado, se logró determinar que en la facturación de mercadería a clientes se han cometido varios errores, porque, en el sistema computarizado existen opciones de registrar ventas en unidades y en lotes (fardos de 144 unidades), así mismo, se han creado deficiencias en el manejo del sistema, por empleados de bodega, que ha provocado diferencias entre lo físico y teórico. Se solicitó información al contador general sobre esta situación para conocer los ajustes y/o correcciones realizadas en el período, sin embargo, no se obtuvo respuesta satisfactoria porque de acuerdo a lo indicado por este empleado, esta información es confidencial y no está permitido divulgarla. En la búsqueda de estos datos para contar con las evidencias necesarias que respalden este informe, varios empleados indicaron verbalmente que estos errores ocurren frecuentemente y que, por simple partida de contabilidad se hacen las correcciones contables financieras en los registros de la entidad, sin contar con la intervención y autorización de la Administración Tributaria para aplicar al gasto el valor de las diferencias, tampoco se elabora factura para dar baja en forma legal a los montos por diferencias en inventarios, aun cuando estos artículos todavía se encuentran en bodega; no obstante las limitaciones encontradas en el proceso de investigación, se obtuvo documentos en los que consta que durante el período revisado, el total de las diferencias por diversas circunstancias asciende a la cantidad de Q 29,912, monto que se dio baja de inventarios con una partida contable, de la siguiente manera:

Cuadro No. 3
Detalle de Diferencias en Inventario

Concepto	S/Físico	S/Teórico	Diferencia	%
Materia Prima	8,964,097	8,958,158	5,938	20
Producto en Proceso	9,222,072	9,213,189	8,883	30
Producto Terminado	6,334,031	6,318,940	15,091	50
Sub Total	24,520,200	24,490,288	29,912	100
Repuestos	99,982	99,982	-	
Total Cta. Inventario	24,620,182	24,590,270	29,912	100

Como consecuencia de la anterior situación, se puede inferir que el rubro de Gastos de Ventas que aparece en el estado de resultados, muestra un monto diferente y de más por Q 29,912 como egreso y que rebaja la utilidad del período. Adicionalmente.

✓ **Utilidad del Ejercicio**

En el estado de pérdidas y ganancias preparado por el departamento de contabilidad de la compañía, el resultado del ejercicio, antes del Impuesto Sobre la Renta suma Q 1,021,484, sin embargo, en este monto no se incluye el valor de las ventas operadas incorrectamente mencionadas anteriormente por Q 28,154, además, se está rebajando del inventario, el monto consistente en Q 29,912 en concepto de pérdidas por faltantes y artículos inservibles sin contar con documentos legales de respaldo para validar esta operación, porque, únicamente se hizo con una simple partida de contabilidad. La diferencia que registra el resultado en el estado de pérdidas y ganancias, por la situación indicada anteriormente, se muestra así:

Cuadro No. 4
Diferencia en Resultado del Ejercicio

Concepto	Real	Operado	Diferencia	%
Utilidad antes de ISR	1,021,484	1,021,484	-	0
Ventas no Registradas	28,154		28,154	48
Gastos Operados de más	29,912		29,912	52
Total	1,079,550	1,021,484	58,066	100

En síntesis, la utilidad real alcanzada por la Empresa, en el ejercicio comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013, asciende a la cantidad de Q 1,079,550, habiéndose dejado de incluir como utilidad la cantidad de Q 58,066 como se explica anteriormente. Es conveniente manifestar que, cuando se realiza una auditoría financiera a una empresa, es necesario ponderar la correcta

aplicación de los principios generales y de las normas particulares, actuando necesariamente con sentido práctico, en ese sentido, se considera previamente el factor porcentual de la importancia relativa en cada rubro de los estados financieros; sin embargo, en el presente caso, se reporta como ejemplo, circunstancia por la cual, no se consideró la materialidad de cada ajuste, error o deficiencia, por esta razón y para efectos ilustrativos, se pone de manifiesto que los estados financieros preparados por la Empresa no presentan su situación financiera en forma razonable al 31 de Diciembre de 2013.

✓ **Impuesto Sobre la Renta**

Como se puede apreciar en el estado de resultados preparado por la Empresa, la utilidad que se determinó al final del ejercicio fue de Q 1,021,484, a cuyo monto se calcula el factor porcentual para determinar el Impuesto Sobre la Renta del período, sin embargo, al efectuar esta operación, el total del ISR mostrado en el estado financiero difiere del monto real que se debe calcular; la razón se explica en el espacio correspondiente al área tributaria de este mismo capítulo, en donde se detalla ampliamente la razón de esta diferencia.

✓ **Balance General**

El balance general es un estado financiero básico que muestra el activo, pasivo y capital contable de una Empresa a una fecha fija y que se confecciona en base del saldo de las cuentas del balance de comprobación. Es el estado financiero que muestra la situación financiera de una Empresa a una fecha fija, pasada, presente o futura, el balance general, como cualquier otro estado financiero, presenta el resultado de conjugar hechos registrados en la contabilidad. En el presente trabajo, se tuvo a la vista el balance general período terminado al 31 de diciembre 2013.

Cuadro No. 5

Empresa Papelera, Sociedad Anónima.		
Balance General		
Al 31 de Diciembre de 2013		
(Cifras Expresadas en Quetzales)		
<u>ACTIVO</u>		%
<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>		
Propiedad, Planta y Equipo (neto)	2,974,827	9
Suma Activo No Corriente	2,974,827	9
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>		
Caja y Bancos	2,621,172	8
Cuentas por Cobrar	2,730,401	8
Documentos por Cobrar	402,271	1
Créditos Fiscales	1,563,425	4
Inventarios	24,590,269	70
Suma Activo Corriente	31,907,538	91
Total del Activo	34,882,365	100
<u>PASIVO Y CAPITAL</u>		
<u>PATRIMONIO</u>		
Capital Autorizado, Suscrito y Pagado	10,000,000	29
Reserva Legal Acumulada	432,500	1
Reserva Legal del Ejercicio	34,876	
Utilidades Acumuladas	6,308,462	18
Utilidad del Ejercicio	662,649	2
Suma Patrimonio	17,438,487	50
<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>		
Depósitos por Aplicar	23,933	
Suma Pasivo No Corriente	23,933	
<u>PASIVO CORRIENTE</u>		
Proveedores	2,019,277	30
Prestaciones Laborales	2,203,510	6
Otras Cuentas por Pagar	10,343,985	6
Impuestos por Pagar	2,529,214	7
Impuesto Sobre la Renta	323,959	1
Suma Pasivo Corriente	17,419,945	50
Total del Pasivo	17,443,878	50
Total Patrimonio y Pasivo	34,882,365	100

Análisis

✓ Caja y Bancos

La Empresa lleva a cabo sus movimientos económicos en diferentes entidades bancarias del país; el saldo que muestra el balance general se confirmó con documentos de respaldo, sin embargo es conveniente hacer notar que, en esta cuenta no se registró contablemente el monto de la diferencia en ventas suscitado por deficiente manejo del sistema computarizado, como se muestra en el cuadro No. 31 por un total de Q 31,531.50, aun cuando este efectivo si se depositó en las cuentas bancarias.

Existe un fondo de caja chica para gastos menores con un monto de Q 5,000.00 que está a cargo del contador de la Empresa; el monto máximo que se puede cancelar por medio de caja chica es de Q 500.00, previa autorización del gerente financiero. En caja general, existe un fondo para vueltos por la cantidad de Q 1,000.00. Es necesario indicar que el control que se ejerce sobre los movimientos de estos fondos en efectivo son débiles e inoperantes, porque no se hacen arqueos sorpresivos; por aparte, los vales que caja chica tienen como soporte del egreso de efectivo, aun cuando existe la instrucción verbal de liquidarse en 48 horas, no se cumple esta disposición y regularmente se liquidan muchos días después de otorgar el dinero.

✓ Créditos Fiscales

Cuenta integrada por montos del Impuesto al Valor Agregado que mensualmente se compensa con el Débito Fiscal, Impuesto de Solidaridad e Impuesto Sobre la Renta Trimestral.

✓ Inventarios

Como puede observarse, es el rubro más determinante del activo pues constituye el 70% del mismo, constituyéndose como el renglón de mayor importancia para la Empresa; en el saldo que

muestra el balance general no se incluye el monto de Q 29,912.04 correspondiente a artículos inservibles, faltantes, etc, cuya integración se encuentra en el cuadro No.3 de este capítulo.

La integración de la cuenta de inventarios, al 31 de Diciembre de 2013, se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro No. 6

Concepto	Monto
Materia Prima	8,958,158.40
Producto en Proceso	9,213,189.24
Producto Terminado	6,318,939.96
Sub Total	24,490,287.60
Repuestos y Accesorios	99,981.68
Total	24,590,269.28

Cabe mencionar que en las existencias de los diferentes inventarios, se encuentran artículos inservibles, faltantes por diferentes circunstancias, sin embargo, como no se ha efectuado alguna labor de depuración en estos rubros, el monto teórico está representado en el balance general.

3.2.2.2 Razones Financieras

Son indicadores utilizados en el mundo de las finanzas para medir o cuantificar la realidad económica y financiera de una Empresa y su capacidad para asumir las diferentes obligaciones con terceros. El proceso de análisis de estados financieros comprende la recopilación, comparación y estudio de datos financieros y de operación del negocio como la preparación e interpretación de unidades de medidas como tasas, tendencias, porcentajes. El análisis se realiza por medio de métodos que son los caminos o cursos de acción a seguir, comparar o enfatizar sobre determinados hechos reflejados en la información financiera.

Para el presente caso, se utilizan índices financieros o razones financieras por medio de las cuales se puede determinar la situación financiera de la Empresa en forma simple y efectiva.

✓ Solvencia

Activo Corrientes / Pasivo Corrientes

$$31,907,538 / 17,419,945 = 1.83$$

La razón de Solvencia indica el monto en activos disponibles para cubrir los pasivos a corto plazo, en el presente caso la Empresa cuenta con Q 2.03 para cubrir Q 1.00 de obligaciones inmediatas; es un resultado aceptable en función del giro normal de la entidad.

✓ Prueba del Acido

Activo corriente (-) Inventarios / Pasivo corriente

$$31,907,538 (-) 29,590,269 / 17,419,945 = 0.13$$

La Empresa cuenta con Q 1.13 para cubrir cada Q 1.00 de obligaciones a corto plazo, este es un resultado riesgoso e indica que la Empresa, sin sus inventarios, únicamente tiene Q 0.13 de solvencia después de cumplir con sus obligaciones con terceras personas. Normalmente un resultado aceptable es de Q 2.00 para cubrir Q 1.00 de obligaciones inmediatas.

✓ Razón de Propiedad

Indica la parte de activos totales de la Empresa que han sido adquiridos con el capital de los inversionistas, o sea los activos que son propiedad directa de los socios.

$$\text{Capital Contable} / \text{Activo Total} = 10,000,000 / 34,882,365 = 0.29$$

Este resultado indica que 29% de los activos totales ha sido adquirido con el dinero de los socios y el resto, dos terceras partes de su valor se encuentra comprometido.

✓ Razón de Endeudamiento

Pone de manifiesto el control de los acreedores sobre los activos de la entidad; o sea, la inversión total en activos que ha sido financiado por los acreedores.

$$\text{Pasivos Totales} / \text{Activos Totales} = 17,443,878 / 34,882,365 = 0.50$$

El resultado manifiesta que la mitad de los activos es propiedad de la Empresa y el otro 50% pertenece a proveedores.

✓ Razón de Solidez

Indica la capacidad de la Empresa para cubrir los pasivos totales con sus activos.

$$\text{Activos Totales} / \text{Pasivos Totales} = 34,882,365 / 17,443,878 = 2.00$$

La Empresa tiene una solidez aceptable, pues puede pagar sus obligaciones totales dos veces, con los activos que tiene.

✓ Margen de Utilidad

Pone de manifiesto la utilidad que obtiene la Empresa por cada quetzal que vende.

$$\text{Utilidad Neta} / \text{Ventas} = 662,649 / 37,210,288 = 0.017 = 0.02$$

Indica que la entidad obtiene 2% de utilidad neta sobre las ventas. .

✓ Rentabilidad de la Inversión

Manifiesta la rentabilidad que se obtiene por cada Q 1.00 invertido en el activo total.

$$\text{Utilidad Neta} / \text{Activos Totales} = 662,649 / 34,882,365 = 0.018 = 0.02$$

La empresa obtiene 2% de utilidad sobre los activos totales.

✓ Rotación de Inventarios

Indica las veces que la mercadería de inventarios rota en un año.

$$\text{Costo de Ventas} / \text{Promedio de Inventarios} = 29,073,149 / 24,590,269 = 1.18$$

Siendo una Empresa cuyas ventas son de temporada, especialmente en el inicio del ciclo escolar, es razonable el resultado que indica que los inventarios rotan 1 vez en el año.

✓ Días Promedio

Pone de manifiesta los días que los inventarios circulan en un año.

$$\text{Días Año Comercial} / \text{Rotación de Inventarios} = 360 / 1.18 = 305$$

Cada 305 días del año, se rotan los inventarios de la Empresa. Resultado razonable.

3.2.2.3 Área Tributaria

La Empresa tiene contingencias fiscales, producto de los errores o deficiencias financieras que contemplan los registros contables y la información que figura en los estados financieros, entre las que se citan las siguientes:

- ✓ En la declaración del Impuesto al Valor Agregado del mes de Diciembre de 2013, la Empresa no reportó ventas realmente efectuadas, pero registradas contablemente en forma incorrecta por deficiencias en el manejo del sistema computarizado. El monto operado en ese mes en forma incorrecta por errores en la formulación de la factura respectiva de ventas fue de Q 196.87, siendo lo correcto Q 28,350.00, la diferencia no facturada y no registrada contablemente fue de Q 28,153.13, por lo tanto, no calculó y no canceló Débito Fiscal sobre este valor, por un total de Q 3,378.37. Adicionalmente, aun con las restricciones encontradas en el trabajo de campo, se tuvo conocimiento que otros meses, también se efectuaron ventas al contado por las cuales no se emitieron las facturas legales correspondientes; no se pudo cuantificar el monto por este concepto, por limitaciones impuestas por la gerencia general, de comprobarse esta situación en una revisión fiscal que realice la Institución Fiscalizadora, la Empresa corre el riesgo de ser sancionada económicamente, requiriendo el monto del impuesto evadido, multas, intereses y demás recargos que afectarán el patrimonio de la entidad. Base legal: artículo 69, 88, 94 numeral 12), del Código Tributario, Decreto del Congreso de la República.

- ✓ Debido a que el saldo del inventario final al 31 de diciembre del año 2013 que figura en el balance general difiere del costo real de las existencias físicas, y, aun cuando el registro se realizó a gastos de ventas, el costo de ventas es incorrecto porque el inventario se reportó con un valor menor al que realmente existe en bodega. La infracción fiscal en este aspecto, radica en que la entidad no realizó gestiones ante la Administración Tributaria para solicitar la presencia de un auditor fiscal y poder dar baja en forma legal a los artículos que se encontraban inservibles y por faltantes, sino lo hizo con una simple

partida contable. Base legal: artículo No. 69, numeral 6) del artículo 71, del Código Tributario, Decreto del Congreso de la República.

- ✓ Al haber omitido el registro contable de ventas por Q 28,153.13 e incluir como gastos de venta, en forma incorrecta, el valor de pérdidas por faltantes y artículos de inventario en estado inservible por un monto de Q 29,912.00, la compañía no calculó en forma correcta la utilidad real, además, no canceló el Impuesto Sobre la Renta en forma correcta. Para una mejor comprensión se muestra el siguiente cuadro:

Cuadro No. 7
Diferencia en Cálculo del ISR

Concepto	Real	Operado	Diferencia
Utilidad antes de ISR	1,021,484	1,021,484	-
Ventas no Registradas	28,154		28,154
Gastos de más	29,912		29,912
Utilidad Ejercicio	1,079,550	1,021,484	58,066
Ingresos no Afectos	- 89,540	- 89,540	-
Gastos Deducibles	113,085	113,085	-
Renta Imponible	1,103,095	1,045,029	58,066
ISR	341,959	323,959	18,000
Utilidad Neta	761,136	721,070	40,066

Se puede observar en el cuadro anterior que, después de operar los ingresos no afectos y los gastos deducibles del período, la base imponible para el cálculo del Impuesto Sobre la Renta determinada por contabilidad es de Q 1,045,029 habiendo calculado un impuesto por Q 323,959; sin embargo, en la investigación realizada se comprobó que el impuesto real que se tenía que reportar asciende a Q 341,959 calculado sobre la base de Q 1,103,095, que es el valor real. Por consecuencia, existe contingencia fiscal porque la Empresa no canceló el valor de Q 18,000.00 en concepto de Impuesto Sobre la Renta sobre la utilidad real obtenida en el período contable comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013; adicionalmente, a la fecha del presente reporte, se ha hecho acreedora de intereses, multas y otros recargos que aplique la Institución Fiscalizadora.

CAPÍTULO 4

Propuesta de Solución

4.1 Introducción

La Empresa Papelera S.A., se estableció como una Sociedad Anónima en el año 2005, cuya actividad principal consiste en la compra venta, fabricación, distribución, importación y exportación de artículos de escritura y escolares en general; después de estar posicionado en el mercado, y, aun cuando se han implementado sistemas computarizados para optimizar las actividades que se desarrollan en los diferentes departamentos de la misma, especialmente en el área de inventarios, la entidad adolece de varias deficiencias en las diferentes áreas de trabajo. En el trabajo de campo que se llevó a cabo en las instalaciones de la compañía, se verificó que no cuenta con controles eficientes y adecuados para el movimiento de las existencias porque, no existe un manual de políticas y procedimientos internos del manejo de los ítems en bodega, además, el ordenamiento de los productos en bodega es deficiente y provoca que muchos de éstos ya no estén aptos para su uso y se constituyen en pérdidas por inservibles, además de los faltantes que se detectan porque no existe un sistema adecuado de restricción a bodegas a empleados y personas ajenas a la misma; adicionalmente, debido a que el sistema computarizado tiene la opción de operar varios productos, especialmente bolígrafos, en unidades y lotes (144 unidades), regularmente se cometen errores y, por editar ingresos o egresos en lotes, por error del empleado correspondiente, se operan unidades, y viceversa, lo que ha ocasionado descontrol y diferencias entre las cantidades de inventario que se encuentran registradas en libros y las que realmente se encuentran en existencia.

Lamentablemente, cuando se intentó profundizar en la investigación con respecto a diferencias de inventarios que se encontraron entre los registros contables y las existencias físicas, así mismo, cuando se procedió a verificar las diferencias que se suscitaron en el ejercicio 2013 por errores en la digitación y formulación de facturas por ventas, se tuvo la intervención del contador general

limitando nuestro trabajo, sin permitir proseguir con esa actividad. No obstante lo anterior y con las limitaciones impuestas por la entidad, se obtuvo información escueta sobre diferentes errores contables y de control en el rubro de inventarios, los cuales fueron expuestos en el capítulo anterior, y en el presente, capítulo No. 4, se presenta la propuesta de solución a la problemática encontrada, para que la compañía pueda tomar las medidas correctivas y preventivas, con el propósito de implementar un registro auxiliar de los movimientos de inventarios (alzas, bajas, movimientos internos, etc.), así también mantener un efectivo sistema de operación en facturación por ventas, corrigiendo los errores contables financieros, para que la gerencia obtenga información verídica, oportuna y confiable, importante para la toma de decisiones.

4.2 Propuesta de Solución

La propuesta planteada se presenta considerando el riesgo que representan, los errores detectados en la situación financiera de Empresa Papelera, S. A., y las sanciones tributarias a las que está expuesta la Empresa por deficiencias y errores en el área de inventarios y facturación de ventas, que alteran considerablemente el resultado económico del ejercicio comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

4.2.1 Área Administrativa

Se comprueba que una deficiente administración ocasiona diversos problemas en la consecución de los objetivos que se plantea la compañía, en la búsqueda de optimizar su utilidad, siendo necesario hacer las correcciones que se mencionan en este documento. Básicamente, los problemas, errores, irregularidades y deficiencias en el área administrativa, expuestos en el capítulo anterior de este documento, se derivan por una deficiente administración que afecta todas las áreas de la entidad; pero es necesario establecer las políticas internas administrativas en un documento que contiene los procedimientos adecuados que se deben implementar en cada una

de las actividades, relacionadas con el manejo de inventarios, hasta la facturación de los artículos que se venden.

Con el propósito de que se corrijan todas las debilidades de la compañía, como propuesta de solución en esta área, administrativa, se procedió a elaborar un manual de políticas y procedimientos para el control eficiente de inventario, así:

4.2.1.1 Manual de Procedimientos para el Manejo de Inventarios.

a) Contenido

1. Políticas Generales para el Área de Inventario en Bodega.
2. Procedimiento para la Adquisición de Materiales.
3. Procedimiento de Ingreso y Registro de Materiales.
4. Procedimiento de Salida de Bodega.
5. Procedimiento de Devoluciones a Bodega.
6. Procedimiento para Conteo Físico del Inventario.
7. Pruebas a Realizar en el Conteo Físico de Inventarios.

b) Antecedentes

Empresa Papelera S. A., desarrolla su actividad económica en la satisfacción de las necesidades del mercado escolar, proporcionando artículos escolares a estudiantes de diferentes planteles educativos en la República de Guatemala. A partir de 2005 ha presentado un crecimiento Empresarial interesante, sin embargo, debido a deficiencias en el manejo del sistema computarizado de inventarios, se han suscitado deficiencias en el movimiento de ingresos y egresos de mercadería, además de los errores ocurridos en la facturación de ventas, por lo que es necesario contar con un Manual de Procedimientos para el Manejo de Inventarios.

c) Planteamiento

Los resultados obtenidos en la investigación realizada muestran que el inventario constituye el activo más importantes para la Empresa Papelera S.A., por consiguiente, es necesario implementar controles internos para hacer más eficiente la gestión de movimiento en el inventario en bodega, para evitar situaciones que, a corto plazo, pongan en riesgo la liquidez de la compañía

d) Objetivo General

Implementar y mejorar la estructura de control interno del inventario de bodega.

e) Objetivos específicos

- e.1) Desarrollar herramientas que faciliten el control interno del uso del inventario.
- e.2) Establecer Políticas que enmarquen la gestión del inventario de bodega.
- e.3) Establecer Procedimientos para las diversas situaciones que se presentan al gestionar el inventario de bodega.
- e.4) Desarrollar un manual de Políticas y Procedimientos, que mejoren la estructura del control interno del inventario en bodega.

f) Políticas generales para el área de inventario en bodegas

- f.1) La supervisión del inventario es facultad de la gerencia general de la Empresa, quien debe instruir a Auditoría Interna para mantener supervisión permanente sobre los movimientos de inventario.

f.2) La supervisión comprende acciones de organización, funcionalidad, operatividad y administración interna, intervención en las entregas-recepción de almacenes, revisión de la correcta observancia y aplicación de los ordenamientos contenidos en el presente manual y demás lineamientos emitidos al respecto, por las autoridades competentes.

f.3) El personal que se designe para realizar actividades en el movimiento de inventarios, debe reunir condiciones indispensables de seriedad y honorabilidad, así como conocimientos en la práctica de esta actividad.

f.4) Tipos de supervisión

f.4.1) Programadas

Se desprenden del análisis que efectúe el personal de la gerencia general, sobre la información contable-almacenería que proporcionen los titulares de la Empresa.

f.4.2) Específicas

Se efectuarán para solucionar una problemática determinada, cuya complejidad amerite la intervención de personal específico nombrado por gerencia general.

f.4.3) Solicitadas

Se harán a petición de las unidades administrativas que presenten algún problema en bodega y/o unidad de inventarios y que, a criterio de la gerencia general, ameriten la supervisión en cuestión.

f.5) Las visitas de supervisión a las unidades de inventarios tienen por objeto analizar su funcionamiento, detectar errores en registros, informes, contabilidad y comprobación de

cuentas; certificar que los movimientos en bodega se encuentren acorde con las disposiciones relativas; y en general, cooperar para hacer más eficientes las actividades de las unidades en cuestión, que redunden en un mejor servicio e información.

- f.6) En los casos que no sea posible aclarar de inmediato la problemática detectada, se debe elaborar un programa de trabajo, específico y calendarizado, exponiendo las acciones y pruebas a realizar en inventario.
- f.7) Los movimientos de inventarios se deben realizar a través del sistema computarizado, utilizando la unidad de medida, costo y precio de venta por “Lotes” (gruesa de 144 unidades).
- f.8) Todos los documentos que ampararan los movimientos de inventario, deben quedar registrados en un archivo, en el cual deben guardarse las notas de envío de los proveedores, requisiciones emitidas, copia de facturas emitidas, notas de crédito, notas de devoluciones, y cualquier otro documento que justifique el movimiento causado en el inventario.
- f.9) Debe realizarse conteos físicos periódicos de inventario para compararse con el control sistematizado, con el fin de establecer diferencias entre físico y teórico.
- f.10) Cuando existan materiales o productos defectuosos se manejarán por separado, estableciendo un control por medio de un listado de los objetos o productos en mal estado.
- f.11) Es responsabilidad del encargado de bodega enviar toda la documentación necesaria al departamento de contabilidad, para que se opere el registro de salidas y entradas en del inventario.

f.12) El conteo físico de inventario debe realizarse como mínimo dos veces al año, a medio año y al final del ejercicio contable correspondiente.

f.13) El método de valuación de inventarios que debe aplicarse, es el Promedio Ponderado.

g) Procedimiento de adquisición de materiales

El encargado de la bodega en el área específica de control de inventario, debe tener actualizado los registros de entradas, salidas y existencias en bodegas, enviando una copia a los departamentos pertinentes, en el tiempo exacto y necesario.

g.1) Se determinan las necesidades de producción, de acuerdo a la planificación que tiene el Departamento de Ventas y de Producción. Contrastando el material que tienen y el que se necesita para cumplir con las necesidades de producción.

g.2) Si no existen materiales suficientes para cubrir las necesidades de producción se llena la requisición y se traslada al departamento de compras, a un asistente administrativo del Gerente de Compras, debidamente enumerada y con correlativo, especificando lo que se solicita, requirente, persona que autoriza y firma, especificación de uso de material, fecha de requisición y la cantidad solicitada. (Ver anexo 15)

g.3) El Asistente de Compras con la requisición debidamente autorizada y firmada, procede a revisar la requisición.

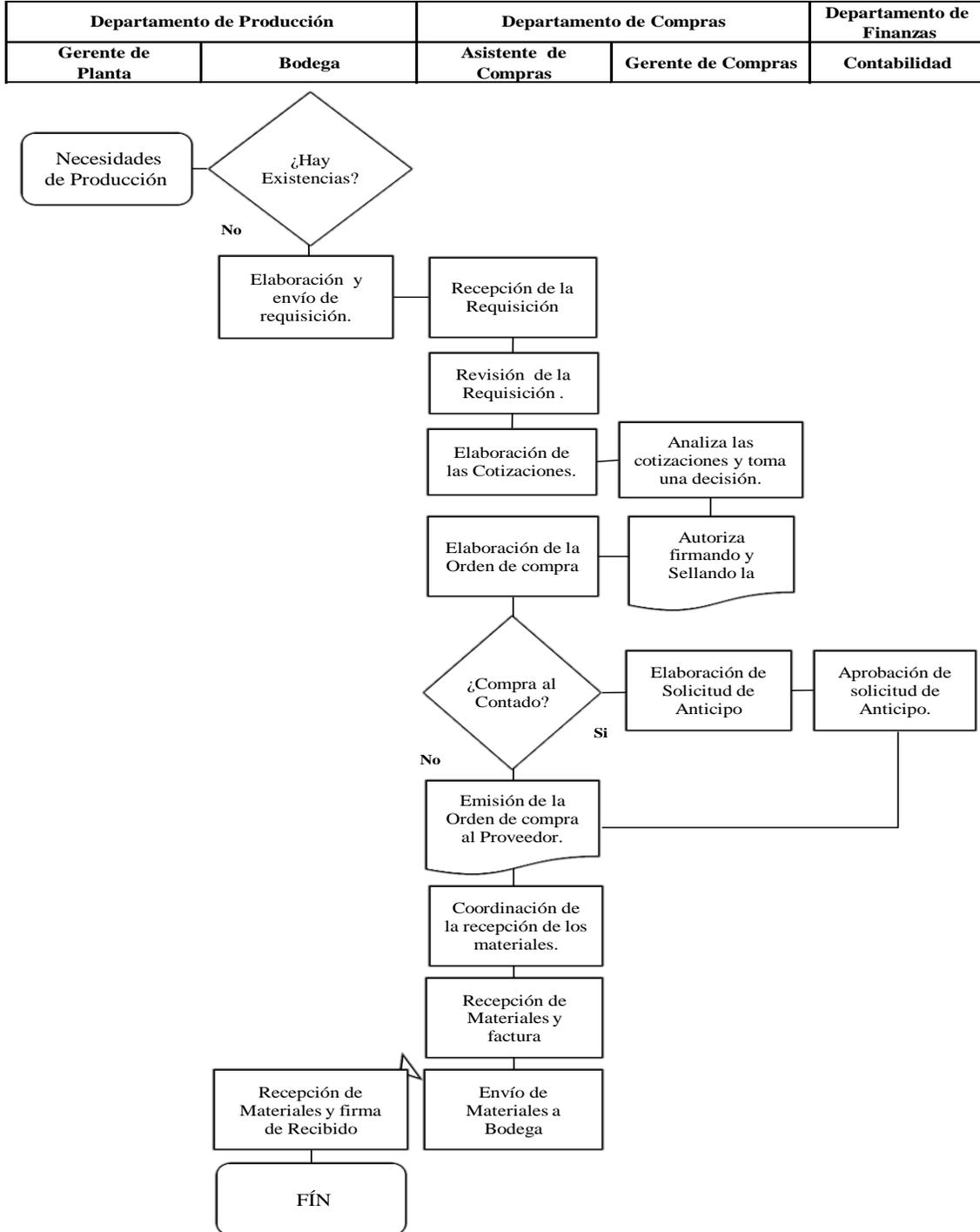
g.4) Realizada la revisión de la requisición de materiales, se proceden a realizar las cotizaciones para adquirir el material necesario.

g.5) Realizadas las cotizaciones, el asistente de compras traslada dichas cotizaciones al gerente de compras, para que apruebe y autorice compra de los materiales.

- g.7) El gerente de compras recibe las cotizaciones del asistente de compras, los analiza y toma una decisión, posteriormente devuelve la documentación necesaria al asistente de compras para que este realice la compra.
- g.8) El asistente de compras imprime la orden de compra y procede a la recepción de las firmas del gerente de compras y del gerente general. (Ver anexo 16)
- g.9) Si la compra se realiza al contado, se emite una solicitud de anticipo a contabilidad.
- g.10) Contabilidad recibe la solicitud de anticipo, y procede a firmar y aprobar dicha solicitud.
- g.11) Si la compra es por medio de crédito se procede a notificar a contabilidad de la orden de compra enviando copia de dicha orden.
- g.12) Con la orden de compras ya firmada se procede a emitir la orden de compra al proveedor.
- g.13) El asistente de compras coordina la recepción de los materiales con el proveedor.
- g.14) El asistente de compras recibe los materiales, con la factura respectiva, firma de recibido al proveedor y traslada los materiales a bodega.

Ilustración 2

Flujograma para Adquisición de Materiales



Fuente: Elaboración Propia

h) Procedimiento de ingreso y registro de materiales

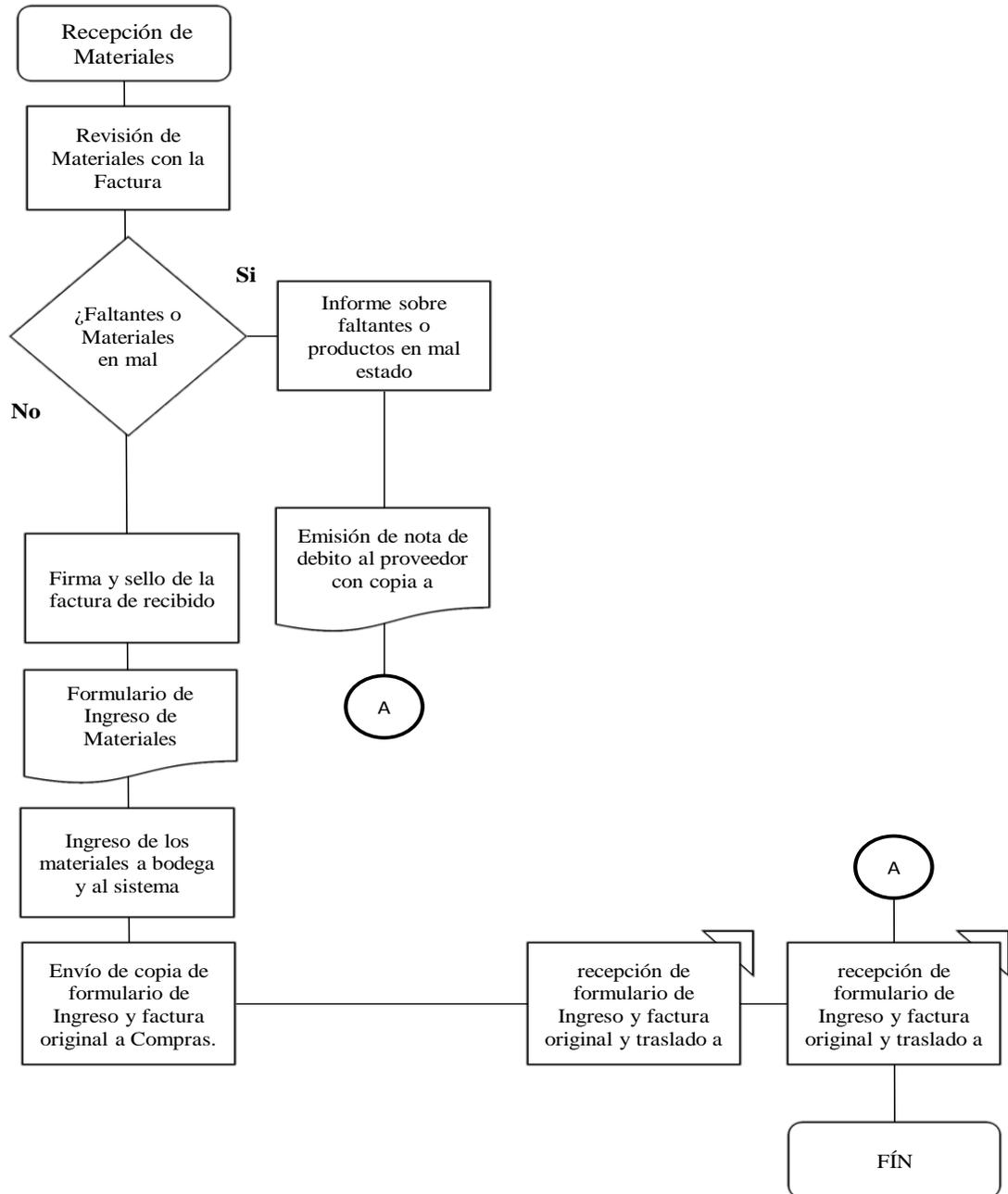
El objetivo de establecer procesos para el ingreso de materiales y su registro, es necesario para proporcionar una herramienta administrativa que permita establecer un control más estricto en el registro de artículos que ingresan a bodega.

- h.1) El bodeguero recibe los materiales.
- h.2) El bodeguero revisa que los materiales coincidan con la requisición y la factura. Si existen faltantes o materiales en mal estado, se notifica al gerente de producción, para que por medio de una nota de crédito indicando los faltantes o materiales en mal estado, se notifique al proveedor.
- h.3) Se ingresan los productos al sistema para poder llevar actualizadas las existencias. (Ver anexo 17)
- h.4) Se firma y sella la factura y se envía copia al asistente de compras, quien lleva copia de la forma de ingreso de materiales a bodega y la factura debidamente firmada y sellada de recibo en bodega al departamento de contabilidad.

Ilustración No. 3

Flujograma para Ingreso y Registro de Materiales

Departamento de Producción		Departamento de Compras	Departamento de Finanzas
Bodega	Gerente de Planta	Asistente de compras	Contabilidad



Fuente: Elaboración Propia

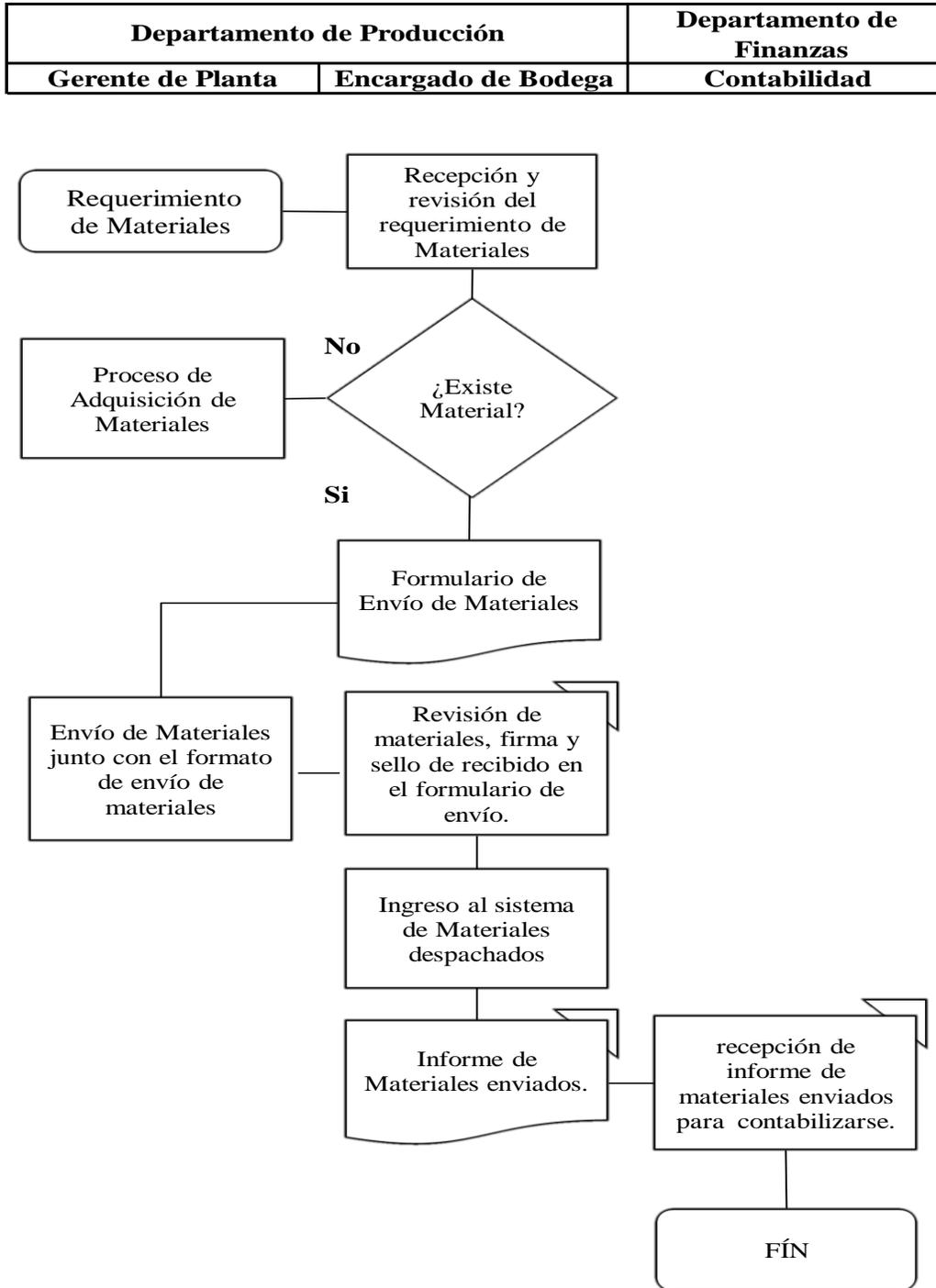
i) Procedimiento de salida de bodega

El objetivo es establecer un control y la coordinación en el despacho interno de materiales a las áreas pertinentes del departamento de producción, obteniendo un control en el manejo del inventario.

- i.1) El gerente de planta emite una requisición de materiales debidamente firmada.
- i.2) El encargado de bodega recibe las requisiciones del departamento de producción.
- i.3) El encargado de bodega revisa si hay existencia del material requerido.
- i.4) Si no se cuenta con existencias en bodega, se procede a realizar el proceso de adquisición de materiales.
- i.5) Si existe inventario suficiente para cubrir las necesidades del departamento de producción se procede a despachar los materiales requeridos, revisando que los materiales que se envíen sean los que se indican en la requisición enviada del departamento de compras.
- i.6) Junto con el despacho de materiales se llena un formulario de envío de materiales en el que se establecen los materiales enviados, junto con la hora y fecha. (Ver anexo 18)
- i.7) El departamento de Producción firma y sella de recibido el formulario, y se queda con una copia.
- i.8) El auxiliar de bodega de materia prima ingresa al sistema computarizado, el despacho de materiales que se realizó, para tener actualizado las existencias en inventario.
- i.9) Se elabora un listado de materiales despachado al departamento de producción, y se envía a contabilidad junto con la copia del formulario de envío de materiales firmada de recibido por el gerente de planta, para que contabilidad realice el registro respectivo.

Ilustración 4

Flujograma de Salida de Materiales



Fuente: Elaboración Propia

j) Procedimiento de devolución de materiales a bodegas

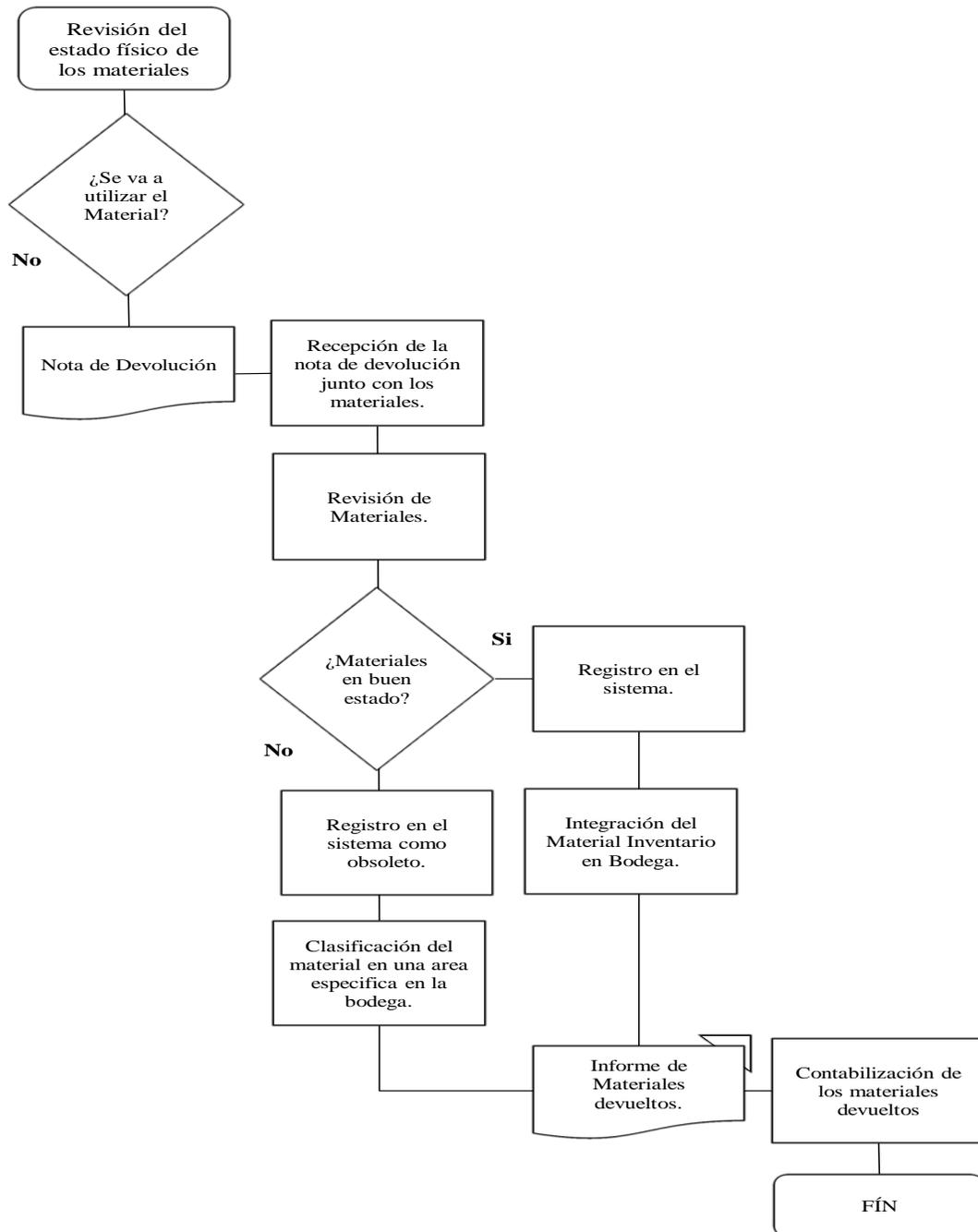
Estos procesos se establecen con la finalidad de controlar las devoluciones de materiales a bodega para lo cual se estableció el siguiente proceso:

- j.1) El departamento de producción revisa el estado físico de los materiales enviados.
- j.2) Si los materiales no se van a utilizar se emite una orden de devolución de materiales debidamente autorizada, firmada y sellada por el gerente de planta.
- j.3) Si existen materiales en mal estado en el departamento de producción, el gerente de planta emite una nota de devolución de materiales firma y sellada. (Ver anexo 20)
- j.4) El encargado de bodega recibe la nota de devolución junto con los materiales.
- j.5) El encargado de bodega revisa el estado de los materiales, la cantidad devuelta, para que coincidan con lo expuesto en la nota de devolución.
- j.6) Si los materiales están en buen estado procede a registrarlos en el sistema, para actualizar las existencias en el inventario.
- j.7) Si los materiales están en mal estado procede a registrarlos como obsoletos en el sistema y a colocarlos en un lugar diferente al resto de materiales en buen estado.
- j.8) Se establece la documentación necesaria indicando la hora y fecha del registro en el momento en que ocurrió la devolución.
- j.9) Al finalizar el día se elabora un listado con los materiales, especificando, cantidad en unidades y montos de los materiales devueltos, reportar a contabilidad respaldando con copias de las notas de devolución firmadas y selladas por el gerente de planta.

Ilustración 5

Flujograma de Devolución de Materiales

Departamento de Producción		Departamento de Finanzas
Gerente de Planta	Encargado de Bodega	Contabilidad



Fuente: Elaboración Propia

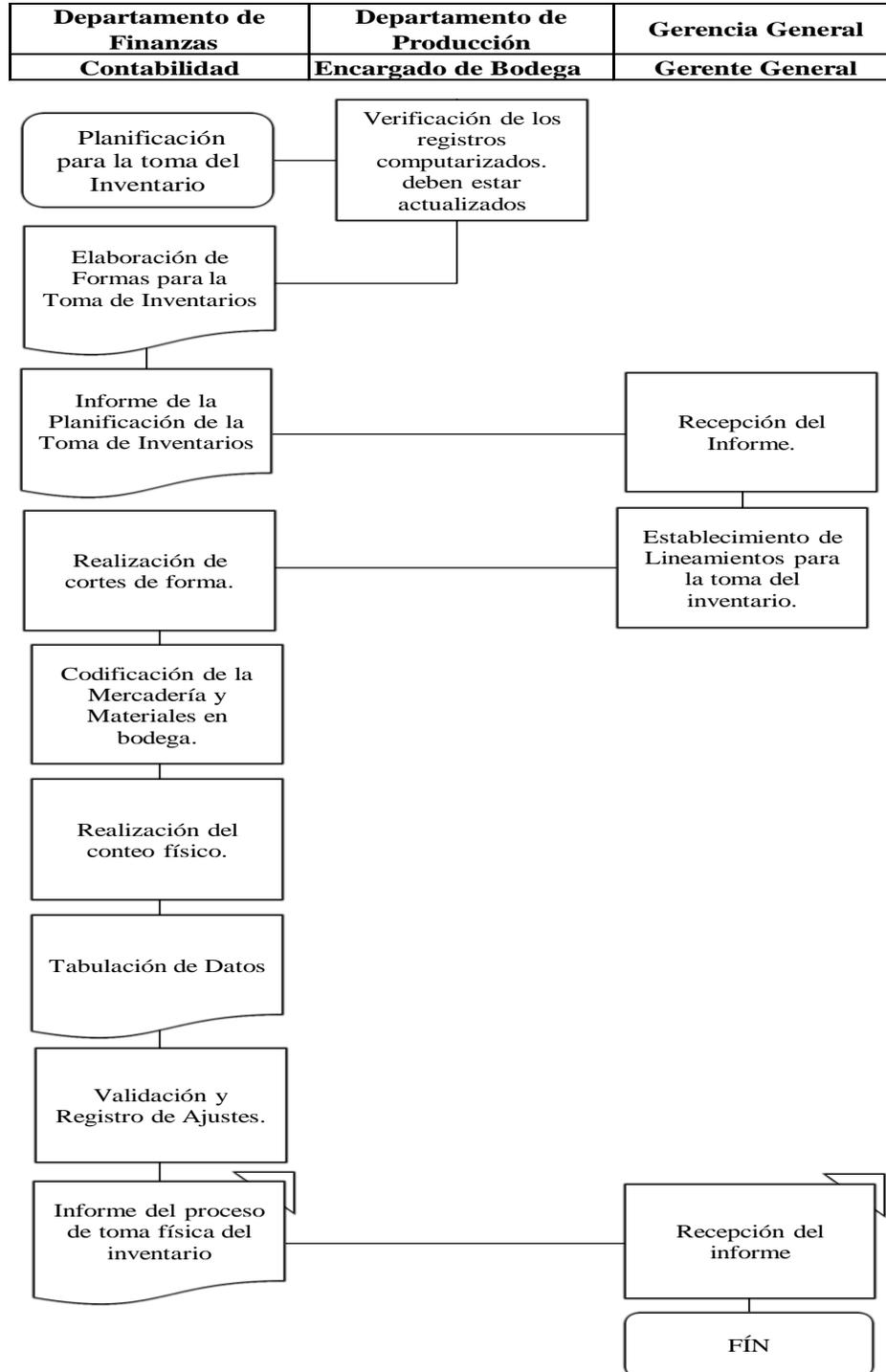
k) Procedimiento de toma física de inventario

El objeto de proceso consiste en contar con una evaluación del movimiento de inventario, sus registros computarizados y las existencias físicas del mismo, para lo cual se desarrolla el siguiente proceso:

- k.1) Gerencia general establece los lineamientos necesarios para realizar el inventario. Debe elaborarse una planificación para la toma física del inventario.
- k.2) El encargado de bodega verifica que los registros computarizados estén debidamente actualizados.
- k.3) Se debe contar con formas para el conteo físico del inventario. (Ver anexo 20)
- k.4) Se comunica a gerencia general sobre la fecha en que se llevará a cabo el conteo físico, de acuerdo a la planificación establecida.
- k.5) Contabilidad realiza cortes de forma antes de realizar el inventario.
- k.6) Los artículos de inventario deben estar codificados con una nomenclatura que sea del conocimiento del personal involucrado en el movimiento de inventarios.
- k.8) Contabilidad designa personal para realizar el conteo físico, el encargado de bodega no debe intervenir en la actividad, solo puede atender consultas y dudas.
- k.9) Se tabulan los datos y se establecen si existe diferencias con los registros computarizados.
- k.10) Si existen diferencias contabilidad valida y registra los ajustes que se realicen.
- k.11) Se elabora un informe para la gerencia general, indicando lo ocurrido en el proceso de la toma física del inventario.

Ilustración 6

Flujograma de toma física de inventario



Fuente: Elaboración Propia

l) Pruebas a realizar en el área de inventario

Con la finalidad de resguardar el inventario, se deben realizar las investigaciones específicas necesarias, con base a la documentación respectiva,

- 1.1) Evaluar y analizar el funcionamiento del manual de procedimientos y políticas, actualizarlos cuando sea necesario.
- 1.2) Conocer el sistema de inventarios actual y establecer ajustes si fuera necesario para facilitar la ubicación de materiales y productos terminados.
- 1.3) Evaluar la codificación de los productos para evitar duplicidad y obtener una mejor clasificación del mismo.
- 1.4) Evaluar la planificación eficiente del conteo físico del inventario.
- 1.5) Evaluar las bases y métodos para la fijación del precio de los inventarios.
- 1.6) Evaluar y analizar la presentación en los estados financieros de los inventarios y los costos de los bienes vendidos.
- 1.7) Revisar las transacciones de compra y venta que influyan en el movimiento del inventario.
- 1.8) Evaluar las existencias del inventario, espacio físico y capacidad de almacenamiento externo.
- 1.9) Revisar el costo beneficio del inventario, para optimizar la rentabilidad y minimizar costos.
- 1.10) Evaluar las técnicas de almacenaje comprobando si existen excesos o faltantes en el inventario, con el objeto de establecer un equilibrio promedio en la cantidad física de inventario que debe estar en existencia.

4.2.2 Área Financiera

De conformidad con los resultados obtenidos en la investigación realizada, expuestos en el capítulo tres del presente documento, se pudo establecer que el registro de las operaciones contables, la preparación y presentación de los estados financieros de Empresa Papelera S. A., se han realizado en forma incorrecta, por diferentes razones; sin embargo, a solicitud de la gerencia general de la Empresa y como parte de este trabajo, se presentan dos opciones de corrección a la problemática planteada, así:

1. El cierre del ejercicio contable del año 2013 ya se realizó, se presentaron las declaraciones de impuestos sobre el resultado del período, con base al estado de resultados presentado por contabilidad que contiene deficiencias y errores; sin embargo, la Empresa puede volver a abrir la contabilidad de ese ejercicio, para hacer las correcciones de cada mes y volver a operar un cierre contable, siempre que cuente con la autorización de la Administración Tributaria. Para este caso, la primera parte de la propuesta de corrección está encaminada a presentar todas las operaciones contables que se deben realizar, hasta llegar a la preparación y presentación de estados financieros en forma correcta y con información real, fidedigna y completa, incluyendo las partidas contables de corrección, ajustes y reclasificaciones necesarias, resultantes de la revisión efectuada.
2. La opción segunda consiste en hacer los ajustes por medio de partidas de contabilidad, durante el ejercicio contable, con la observación que en este caso, no se registrará ninguna operación a las cuentas de resultado del año 2014, porque únicamente se modificarán rubros del balance general que sean necesarias y los datos que afectan el resultado del ejercicio revisado, se operarán en la cuenta de Utilidades de Ejercicios Anteriores, para que, en el momento que se realice esta corrección, los datos finales de cierre del ejercicio

contable 2013 modificados sean tomados en cuenta como nuevos saldos de inicio de año, en la contabilidad del año 2014.

4.2.2.1 Correcciones según Opción 1.

a) Error en Facturación por Ventas

En el capítulo No. 3, cuadro No. 2, se presentó el error contable que resultó de una deficiente operación en la facturación de lapiceros, en el mes de Diciembre de 2013, porque en el sistema computarizado se registró la venta de 225 lapiceros cuando en realidad, la comercialización fue de 225 lotes (gruesa de 144 unidades); el precio de venta por cada lote es de Q 141.12 y por cada unidad Q 0.98 (incluye IVA). Las diferencias encontradas se muestran así:

Ventas	Cant	U/Medida	P/Vta	Valor	IVA	Neto
Operadas	225	Unidad	0.98	220.50	23.63	196.87
Reales	225	Lote	141.12	- 31,752.00	- 3,402.00	- 28,350.00
Diferencia				- 31,531.50	- 3,378.37	- 28,153.13

Como consecuencia, se elabora la partida de ajuste por el error cometido, registrándose una partida de contabilidad de la siguiente manera:

**Cuadro No. 8
Corrección a Ventas de Diciembre 2013**

Cuentas	Debe	Haber
Caja y Bancos	31,531.50	
Ventas Contado		28,153.13
IVA Débito Fiscal		3,378.37
Total	31,531.50	31,531.50
Ajuste de ventas efectuadas en Diciembre 2013		

b) Corrección por Gastos Operados Erróneamente

Como puede observarse en el cuadro No. 3 del capítulo anterior, contabilidad registró como gasto de venta, el monto de los artículos de inventario que se reportaron como diferencia entre lo físico y los datos contables, sin embargo, para que esta operación fuera viable y aceptada, debió documentar esta pérdida por medio de dictamen de expertos o, en su defecto, un acta notarial donde conste el hecho; así mismo, elaborar una factura o nota de débito para considerar el IVA correspondiente, al tenor de lo que indica el numeral 17 del Decreto 10-2012 del Congreso de la República, Ley del Impuesto Sobre la Renta; sin embargo, la entidad no cumplió con ninguno de estos requisitos para dar validez a la operación de dar salida de la cuenta de inventarios al costo de los artículos que se consideraron inservibles, faltantes, etc.

Detalle de Diferencias en Inventario

Concepto	S/Físico	S/Teórico	Diferencia
Materia Prima	8,964,096.52	8,958,158.40	5,938.12
Producto en Proceso	9,222,072.12	9,213,189.24	8,882.88
Producto Terminado	6,334,031.00	6,318,939.96	15,091.04
Total	24,520,199.64	24,490,287.60	29,912.04

Para corregir esta deficiencia y, para que los datos de los estados financieros sean reales, confiables y sustentables, se hace necesario elaborar una partida de contabilidad, para que la información financiera se utilice por parte de la gerencia general, con la confianza que cuenta con datos verídicos. La operación se debe realizar, así:

Cuadro No. 9
Corrección por Bajas de Inventario

	Cuentas	Debe	Haber
	Inv. Materia Prima	5,938.12	
	Inv. Producto en Proceso	8,882.88	
	Inv. Producto Terminado	15,091.04	
	Gastos de Venta		29,912.04
	Total	29,912.04	29,912.04
Reingreso a Inventario por bajas incorrectas.			

c) Estado de Resultados

Después de operarse las partidas contables de ajuste, que corrigen los errores encontrados en la revisión, el estado de pérdidas y ganancias presenta datos reales y consistentes, con base a la documentación que sirvió de base para sustentar los hallazgos indicados.

Es necesario indicar que, en el proceso de investigación se tuvo información de otras deficiencias y errores en los registros contables, por ventas operadas incorrectamente, gastos registrados sin contar con la documentación de respaldo legal, salidas de inventarios por parte de los propietarios del negocio sin llenar la documentación respectiva y otros más, de índole administrativa, financiera y tributaria; aun cuando se obtuvo información al respecto, no se logró verificar con documentos reales todas estas anomalías, porque el contador general no permitió profundizar en la revisión y que estos datos solo se presentan a auditores fiscales.

Cuadro No. 10

Empresa Papelera, Sociedad Anónima.			
Estado de Resultados Comparativo			
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013			
(Cifras Expresadas en Quetzales)			
	Contabilidad	Corregido	Diferencia
Ventas	37,210,288	37,238,442	28,154
(-) Costo de Ventas	29,073,149	29,073,149	-
Ganancia Bruta	8,137,139	8,165,293	28,154
Gastos de Operación			
De Ventas	2,000,133	1,970,221	- 29,912
De Administración	4,785,602	4,785,602	-
Suman Gastos de Operación	6,785,735	6,755,823	- 29,912
Utilidad en Operación	1,351,404	1,409,470	58,066
Gastos y Productos Financieros			
(+) Productos	126,429	126,429	-
(-) Gastos	456,349	456,349	-
Suma Gastos y Productos Financieros	- 329,920	- 329,920	-
Utilidad Antes del ISR	1,021,484	1,079,550	58,066
(-) Impuesto Sobre la Renta	323,959	341,959	18,000
Utilidad Después del ISR	697,525	737,591	40,066
Reserva Legal	34,876	36,880	2,004
Utilidad Neta del Ejercicio	662,649	700,711	38,062

d) Balance General

El balance general al 31 de Diciembre de 2013, después de hacer las correcciones contables y preparar el estado de resultados en forma correcta, sufre modificaciones en los saldos que presenta al cierre del ejercicio, en los rubros de caja y bancos, inventarios, impuestos por pagar, utilidades (en operación, antes del ISR y neta), de igual manera, el impuesto sobre la renta difiere del calculado por la Empresa, así también, la reserva legal.

Se presenta el balance general comparativo entre el que presentó la contabilidad y el que contiene datos reales después de ajustes y reclasificaciones, quedando de la manera siguiente:

Cuadro No. 11

Empresa Papelera Sociedad Anónima					
Balance General Comparativo					
Al 31 de Diciembre de 2013					
(Cifras Expresadas en Quetzales)					
ACTIVO	Contabilidad	%	Corregido	%	Diferencias
<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>					
Propiedad, Planta y Equipo (neto)	2,974,827	9	2,974,827	9	-
Suma Activo No Corriente	2,974,827	9	2,974,827	9	0
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>					
Caja y Bancos	2,621,172	8	2,652,704	8	31,532
Cuentas por Cobrar	2,730,401	8	2,730,401	8	-
Documentos por Cobrar	402,271	1	402,271	1	-
Créditos Fiscales	1,563,425	4	1,563,425	4	-
Inventarios	24,590,269	70	24,620,181	70	29,912
Suma Activo Corriente	31,907,538	91	31,968,982	91	61,444
Total del Activo	34,882,365	100	34,943,809	100	61,444
<u>PASIVO Y CAPITAL</u>					
<u>PATRIMONIO</u>					
Capital Autorizado, Suscrito y Paga	10,000,000	29	10,000,000	29	-
Reserva Legal Acumulada	432,500	1	432,500	1	-
Reserva Legal del Ejercicio	34,876		36,880		2,004
Utilidades Acumuladas	6,308,462	18	6,308,462	18	-
Utilidad del Ejercicio	662,649	2	700,711	2	38,062
Suma Patrimonio	17,438,487	50	17,478,553	50	40,066
<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>					
Depósitos por Aplicar	23,933		23,933		-
Suma Pasivo No Corriente	23,933		23,933		-
<u>PASIVO CORRIENTE</u>					
Proveedores	10,343,985	30	10,343,985	30	-
Prestaciones Laborales	2,203,510	6	2,203,510	6	-
Otras Cuentas por Pagar	2,019,277	6	2,019,277	6	-
Impuestos por Pagar	2,529,214	7	2,532,592	7	3,378
Impuesto Sobre la Renta	323,959	1	341,959	1	18,000
Suma Pasivo Corriente	17,419,945	50	17,441,323	50	21,378
Total del Pasivo	17,443,878	50	17,465,256	50	21,378
Total Patrimonio y Pasivo	34,882,365	100	34,943,809	100	61,444

Como puede apreciarse, por los ajustes efectuados por los hallazgos detectados en el proceso de la investigación, después de elaborar el estado de resultados correcto, conforme los datos reales después de elaboradas las partidas de contabilidad, en el balance general se muestran las

diferencias que existen entre el balance original presentado por contabilidad y el balance ajustado; en este caso, los únicos renglones que difieren son:

Activo Corriente:

Caja y Bancos: Porque se le dio ingreso al monto del efectivo que resultó como diferencia entre la operación inicial y la operación correcta por Q 31,532.

Inventarios: Reingreso de las pérdidas por faltantes que se operaron en forma incorrecta por simple partida de contabilidad, y, no se contó con el aval de la entidad fiscalizadora, por el monto de Q 29,912. Este monto se detectó cuando se efectuó el inventario físico al 31 de Diciembre de 2013, en cumplimiento del artículo 42 del Decreto 10-2012 del Congreso de la República, Ley del Impuesto Sobre la Renta, el cual reza que todas las entidades mercantiles que tienen inventarios de mercadería para la venta, deben efectuar un conteo físico de las existencias al último día de cada año.

Cumpliendo con lo indicado en la Norma Internacional de Contabilidad NIC 1), la compañía valúa sus inventarios a través del Costo promedio Ponderado o Costo Promedio; el cual permite, ponderar el costo por unidad como el costo unitario promedio durante un período, esto es, si el costo de la unidad baja o sube durante el período, se utiliza el promedio de estos costos. Con este método, el importe de inventarios es obtenido valuando las existencias a precios de venta, deduciéndoles los factores de margen de utilidad bruta, así obtenemos el costo por grupo de artículos producidos.

Patrimonio:

Reserva Legal: Se ajusta porque, al cambiar el resultado del ejercicio y el impuesto sobre la renta, se modifica la reserva legal, toda vez que ésta se calcula sobre la utilidad después de rebajar el impuesto; la modificación fue por Q 2,004.

Utilidad del Ejercicio: Se determinó en el estado de resultados corregido y se trasladó al balance general, con una diferencia de Q 38,062.

Pasivo Corriente:

Impuestos por Pagar: La diferencia por Q 3,378 corresponde al IVA (Débito Fiscal) que no se operó en forma correcta, en las ventas efectuadas en Diciembre 2013

Impuesto Sobre la Renta:

La razón del ajuste consiste en que, al determinarse nueva utilidad, también el cálculo del impuesto refleja una diferente cantidad, en este caso fue de Q 18,000.

Nuevamente se pone de manifiesto que, debido a restricciones y limitantes que se observaron en el desarrollo del trabajo de campo, por parte del contador, con anuencia de la gerencia general, únicamente se reportan estos errores en el área financiera, sin embargo, como se ha manifestado anteriormente, en la compañía objeto de revisión existen muchos más, pero por lo indicado, no fue posible obtener datos, rubros y razón de los mismos.

Si la Empresa optara por reformar sus registros contables del ejercicio 2013, esta primera opción pone de manifiesto las correcciones que deben realizarse, para presentar estados financieros fidedignos, oportunos y confiables.

4.2.2.2 Correcciones según Opción 2.

Las correcciones a los estados financieros del período contable comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013, únicamente se realiza por medio de una partida contable, en la que se afecta el rubro utilidad de ejercicios anteriores, que, para este caso, en el año 2014, este renglón ya tiene incluida la ganancia del año 2013. Por consecuencia, al afectarse esta cuenta, no hay razón para afectar cuentas de resultados del periodo en cuestión porque, en esta partida se incluye implícitamente el resultado final de los ajustes.

La operación que debe realizarse a través de esta opción, es la que se muestra en el cuadro a continuación:

Cuadro No. 12
Partida de Corrección
Hallazgos Ejercicio Contable 2013

Cuentas	Debe	Haber
Caja y Bancos	31,532	
Inventarios	29,912	
Impuestos por Pagar		3,378
I. S. R. por Pagar		18,000
Reserva Legal		2,004
Utilidades Ejercicios Anteriores		38,062
Total	61,444	61,444
Ajuste por hallazgos en revisión de ejercicio 2013		

Es conveniente hacer notar que, en la reunión con el contador general, después de finalizar el trabajo de campo, se inclinó por hacer los ajustes de los hallazgos, adoptando esta opción, para dejar saldos correctos en los estados financieros del período 2013.

4.2.3 Índices Financieros

Como se puede ver en el cuadro que contiene el balance comparativo, entre el que presentó contabilidad y el corregido, las diferencias en los rubros de activo, pasivo y patrimonio no son representativas para los montos que figuran como saldos de los estados financieros, implícitamente, las razones financieras determinadas en el capítulo 3 no sufren cambios en su resultado; por esta razón, no se incluyen en el presente capítulo, quedando firme el que muestran la formulación de estos, en el capítulo anterior.

4.2.4 Área Tributaria

a) Impuesto al Valor Agregado (Débito Fiscal)

Empresa Papelera S. A., debe cumplir con el pago del IVA (Débito Fiscal) que no registró y consecuentemente no canceló a la Administración Tributaria, cuando efectuó ventas de productos y la facturación no incluyó el monto real que se cobró, según la liquidación presentada en el cuadro No. 2 del capítulo 3, en este documento. El pago del impuesto omitido debe realizarlo conforme se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro No. 13
IVA (Débito Fiscal) No Cancelado

Ventas	Valor	IVA	Neto
Operadas	- 221	- 24	- 196
Reales	31,752	3,402	28,350
Diferencia	31,532	3,378	28,154

El monto del IVA (Débito Fiscal) que debe cancelar la Empresa a la Administración Tributaria consiste en la cantidad de Q 3,378.00. Este pago lo debe hacer en forma voluntaria antes de ser requerido o fiscalizado por la Administración Tributaria, para que la multa por pago extemporáneo se reduzca al 25% del importe del tributo omitido, de conformidad con el artículo No. 89, del Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 6-91, Código Tributario. Sin embargo, los intereses resarcitorios a que se refiere el artículo 58 del mismo Código si son aplicables.

b) Impuesto Sobre la Renta

También debe cancelar la diferencia del Impuesto Sobre la Renta, por los errores cometidos en el registro de ventas y gastos, como se indicó en el capítulo 3 de este documento, cuyo monto asciende a Q 18,000, determinado como se indica en el cuadro siguiente:

Cuadro No. 14
Diferencia del Impuesto Sobre la Renta

	Concepto	Contabilidad	Correcto	Diferencia
	Utilidad Antes del ISR	1,021,484	1,079,550	58,066
(-)	Ingresos No Afectos	89,540	89,540	-
(+)	Gastos No Deducibles	113,085	113,085	-
(=)	Renta Imponible	1,045,029	1,103,095	58,066
	Tasa ISR	31%	31%	
	Impuesto Sobre la Renta	323,959	341,959	18,000

Debe cancelar el valor de Q 18,000 en concepto de Impuesto Sobre la Renta, diferencia que resulta al calcular el impuesto indicado por la utilidad real, comparada con la demostrada por contabilidad en sus cuadros originales.

Este pago lo debe hacer en forma voluntaria antes de ser requerido o fiscalizado por la Administración Tributaria, para que la multa por pago extemporáneo se reduzca al 25% del importe del tributo omitido, de conformidad con el artículo No. 89, del Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 6-91, Código Tributario. Sin embargo, los intereses resarcitorios a que se refiere el artículo 58 del mismo Código si son aplicables

4.3 Viabilidad del Proyecto

La viabilidad del proyecto es positiva, toda vez que en reunión sostenida con el contador general, con autorización de la gerencia general, manifestó su acuerdo en implementar, en el año 2014, después de la entrega y aprobación del presente documento, el manual de procedimientos para el control del movimiento de inventarios, así mismo, inició las gestiones necesarias para hacer las correcciones financieras y tributarias, tomando como referencia para ello, la opción No. 2 que se presenta en este capítulo y proceder al pago de los impuestos, más multas, intereses y otros recargos que resulten y aplique la Entidad Fiscalizadora.

4.4 Costos de Implementación del Proyecto

La implementación del proyecto recomendado en este documento, queda bajo la responsabilidad del contador general, con apoyo del gerente financiero. El monto total por la implementación de la propuesta relacionada con el manual de procedimientos y todas las demás actividades inherentes, asciende a Q 9,800 como se muestra a continuación.

Cuadro No. 15

Concepto	Monto
Elaboración e Impresión de Manual	1,800
Adquisición Computadora Bodega	3,300
Papelería y Útiles	1,200
Curso Inducción Sistema Cómputo	3,500
Total	9,800

Los costos indicados en el cuadro anterior, fueron determinados con base a varias cotizaciones de diferentes comercios dedicados a cada uno de los diferentes rubros que se indican, aunque, los mismos pueden variar, atendiendo a la fecha, negocio y oportunidad que se presente en el momento de su adquisición y la puesta en marcha del proyecto.

CONCLUSIONES

1. A pesar de alcanzar un crecimiento Empresarial exitoso Empresa Papelera S.A., en los últimos años se ha dado cuenta que aún no existe un control eficiente al utilizar su inventario, por tal razón no se han podido coordinar eficientemente las tareas y decisiones de las diferentes áreas que intervienen en el proceso de producción y la utilización de los inventarios de materiales existentes en bodega.
2. La deficiencia en el control del manejo del inventario se debe principalmente a que no existen políticas específicas y escritas que definan procedimientos que enmarquen el camino a seguir en la utilización eficiente de la descripción de materiales y por lo tanto un control más eficiente del mismo.
3. La falta de control del inventario se ha visto reflejado principalmente en el momento en que los materiales se trasladan de una bodega a otra debido a que solo se llenan las formas necesarias pero no se realiza la revisión de los materiales que salen de bodega, dicha revisión tampoco se lleva a cabo al momento de ingresar el producto en la bodega al cual fue trasladada.
4. La Empresa no ha implementado programas de adiestramiento en el manejo del equipo de cómputo para el personal de la entidad, la constante rotación de empleados en los diferentes departamentos ocasiona descontrol en las actividades diversas de cada área.-
5. El contador y otros empleados del departamento contable, no tienen conocimientos suficientes en aspectos tributarios, razón por la cual, realizan operaciones para dar baja a pérdidas por faltantes, artículos inservibles del inventario, sin considerar los procedimientos legales que se deben aplicar.

RECOMENDACIONES

1. Implementar el uso de manuales de Políticas y Procedimientos, que permitan el desarrollo eficiente en el control del inventario, permitiendo establecer un equilibrio en la gestión administrativa-financiera del inventario en el mediano y largo plazo.
2. A la gerencia general, evaluar a cada seis meses la aplicación de los manuales de políticas y procedimientos para el control del inventario, con el objeto de establecer la funcionalidad del mismo, corregir y proponer las directrices necesarias que desarrollaran la utilización eficiente en el control interno del inventario.
3. Coordinar e informar al recurso humano que intervenga en el manejo del inventario, sobre las políticas y procedimientos propuestos, con el objeto de establecer las premisas que conllevan al éxito de la implementación de los manuales de políticas y procedimientos que indicarán las responsabilidades y atribuciones del mismo.
4. Desarrollar el trabajo en equipo para evitar la segregación de funciones, que impiden la simplicidad del trabajo del recurso humano en bodega y que permita la colaboración coordinada de las áreas referentes al departamento de producción y bodega específicamente, con el objetivo de desarrollar un trabajo más eficiente que permita la simplicidad del control interno del inventario.
5. La Empresa debe hacer las rectificaciones de las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto Sobre la Renta Anual, conforme la información contenida en este trabajo, cancelar en forma voluntaria, las diferencias por impuestos que resulten con el propósito de evitar sanciones severas por parte de la Entidad Fiscalizadora.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alvin A. Arens, Randal J.Elder, Mark S. Beasley, (2007). Auditoría. Un Enfoque Integral. Pearson Educación.

Arlen R.T, Guajardo G, Woltz P.M, (1988). Contabilidad. Mc Graw-Hill.

Barquero, M. (2009). Manual Práctico de Control Interno. Bogota: Profit.

Hita, F. P. (15 de 11 de 2013). Obtenido de <http://clubensayos.com/Temas-Variados/Los-Inventarios/1169809.html>

Horne, J. C. (2011). Fundamentos de la Administración Financiera. USA: Pearson.

Manual de Estilo para Trabajos Académicos. Universidad Panamericana. Cohorte 27. Guatemala.

Mantilla, S. A. (1997). Control Interno - Informe COSO. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.

Moeller, R. R. (2011). COSO Internal Controls.USA, USA: Wiley.

Morrugales, N. R. (2012). Control Interno de Inventarios. Veracruz, México: N/A.

Muller, M. (2002). Fundamentos de Administración de Inventarios. Colombia: Grupo Editorial Norma.

Perdomo Salguero Mario Leonel,(2009).Análisis e Interpretación de Estados Financieros. Ediciones Contables Administrativas-ECA-

Hita, F. P. (15 de 11 de 2013). Obtenido de <http://clubensayos.com/Temas-Variados/Los-Inventarios/1169809.html>

Congreso de la República de Guatemala. Decreto 6-91 Código Tributario. Guatemala, Guatemala: Editorial Tipografía Nacional de Guatemala

Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Actualización Tributaria Decreto del Congreso de la Republica 10-2012.

Congreso de la República de Guatemala No. 26-92. Decreto No. 26-92. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Actualización Tributaria Decreto del Congreso de la Republica 10-2012.

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

Congreso de la República. Decreto No. 37-92. Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolo.

Congreso de la República. Decreto No. 15-98. Impuesto Único Sobre Inmuebles.

Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.

Congreso de la República de Guatemala. Decreto 1441. Código de Trabajo

Cuadro No. 16

Cronograma de Actividades

	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN 2014				
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
1	Diagnóstico					
2	Presentación del plan de práctica.					
3	Evaluación tutor.					
4	Recolección-Análisis-Investigación Trabajo de Campo.					
5	Análisis de Resultados.					
6	Presentación de Resultados.					
7	Elaboración del primer borrador de informe final.					
8	Corrección de errores.					
9	Conclusiones/Recomendaciones.					
10	Propuesta.					

Fuente: Elaboración propia

ANEXOS

Anexo No.1

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
PROGRAMA ACA DE AUDITORÍA
ENTREVISTA



Cuestionario de Control Interno

Area a Evaluar: Inventario	
Persona a Evaluar	Persona que Evalua:

Instrucciones: Indicar a la persona que se esta entrevistando que este es un cuestionario para evaluar el área de Inventario.

1 ¿Conoce el procedimiento para retirar el producto de la bodega?

SI NO

¿Podría Indicarme cuál es?

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

2 ¿Cómo contactan con el Proveedor?

3 ¿Qué documentación de soporte de control interno llevan las compras?

4 ¿Considera que la Empresa cuenta con controles adecuados en el área de almacén?

SI NO

¿Cuáles?

_____	_____
_____	_____

5 ¿Cuenta la Empresa con un procedimiento adecuado para realizar inventarios físicos?

SI NO

6 ¿considera que el personal encargado del área de bodega esta debidamente capacitado ?

SI NO

7 ¿Cuenta con Políticas y Manuales de Procedimientos específicos para el área de Inventarios ?

SI NO

8 ¿Existe una estructura organizativa que permita contar con puestos y personal capacitado para administrar los inventarios y por consiguiente una adecuada segregación de funciones ?

SI NO

9 ¿Considera eficiente el sistema de Inventarios i

SI NO

10 ¿Se les dan explicaciones sobre procedimientos a seguir a quienes realizan el inventario ?

SI NO

11 ¿Cuál es la base para realizar los pedidos a los proveedores ?

12 ¿Se cumplen los procedimientos a cabalidad del retiro de productos en bodega ?

SI NO

13 ¿Qué personal interviene en la realización del los inventarios ?

14 ¿Qué medidas se han tomado para regularizar el control de los inventarios ?

15 ¿Hay control de equipos , artículos o materiales obsoletos Describa cómo lo realizan

Anexo No. 2
 Entrevista de control interno
 UNIVERSIDAD PANAMERICANA
 PROGRAMA ACA DE AUDITORÍA
 ENTREVISTA



Cuestionario de Control Interno

Área a Evaluar : Inventario	
Persona a Evaluar	Persona que Evalua:

Instrucciones: Indique a al person a entrevistar, que este cuestionario se realiza con el objeto de evaluar el área de Inventario y pida verdadera disposición para respondera a la misma.

1 ¿Se practican inspecciones a sus agentes ruteros , así como revisión general de pedidos , recibos y mercancías?

SI NO

2 ¿Hay disposición en el sentido de que el agente vendedor reporte sus actividades diarias como lo cobrado?

SI NO

3 ¿ Los vendedores tienen prohibido entregar mercancías a sus clientes y recibirlas en devolución ?

SI NO

4 ¿Está adecuadamente protegido el almacén para evitar robos de terceras personas ?

SI NO

5 ¿Tiene prohibido el almacenista realizar ventas directas ?

SI NO

6 ¿Tiene prohibido cualquier empleado del almacén expedir o cancelar fichas de bodega o almacenaje ?

SI NO

7 ¿Devuelve diariamente el vendedor y el rutero a su regreso , toda la documentación que se le proporcione para realizar la cobranza?

SI NO

8 ¿Mediante que documento el encargado del almacén entrega la mercadería ?

Vale _____ Otros _____
 Constancias _____

9 Sirvase indicar ¿Con qué periodicidad se levantan inventarios fisico ? ya sean :

Parciales _____ Totales _____

10 ¿El encargado del Almacén realiza , actas de ingreso de productos y reporta al encargado de inventario ?

SI NO

11 ¿Se generan reportes de los movimientos del Almacén ?

SI NO

12 ¿Permanecen los Almacenes cerrados con llave ?

SI NO

13 ¿Existe algún sistema de seguridad en los almacenes las 24 horas ? Describalo brevemente .

14 ¿Se rechaza cualquier pedido si viene con enmendaduras o tachaduras ?

SI NO

15 ¿Se rechaza cualquier copia de recibo o documento si se ve alterada o enmendada ?

SI NO

16 ¿Se cuenta con catálogo por cartera de productos ?

SI NO

17 ¿Existen manuales actualizados de procedimientos generales y funciones para el Almacén ?

SI NO

18 ¿Están los agentes facultados para efectuar cobros ?

SI NO

19 ¿Se tiene prohibido el ingreso al almacén de empleados ajenos al mismo ?

SI NO

¿Cuál es la Exepción ?

Anexo No. 3 Control Interno para inventarios

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
PROGRAMA ACA DE AUDITORÍA



Cuestionario de Control Interno

Área a Evaluar : Inventario	
Persona a Evaluar	Persona que Evalua:

Instrucciones: Responda las siguientes Preguntas.

1 ¿Quién lleva los registros contables del inventarios ?

2 ¿Existe alguna persona encargada de bodega ?

SI NO

¿Qué jerarquía ocupa en el Organigrama ?

3 ¿Cuenta la entidad con una bodega en buen estado y que este resguardada físicamente para su seguridad ?

SI NO

4 ¿Cuáles son las principales mercancías de la Empresa

5 ¿La entidad recibe inventario en consignación ?

SI NO

6 ¿Se comprueba en la recepción de la mercadería que la misma sea entregada en su totalidad?

SI NO

7 ¿Existe un sistema de Control para las entradas y salidas de inventarios ?

SI NO

¿En que Forma se realiza ?

8 Los productos se entregan mediante:

Requisiciones _____ Otros _____
Vales _____

9 Considera que el personal encargado de los inventarios esta capacitado para realizar sus funciones?

SI NO

¿Por qué ?

10 ¿Qué control se ha establecido para detectar los desperdicios ?

Anexo No. 4
Cuestionario de control interno de proveedores

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
PROGRAMA ACA DE AUDITORÍA



Cuestionario de Control Interno

Área a Evaluar: Proveedores	
Persona a Evaluar	Persona que Evaluar:

Instrucciones: Responda las siguientes Preguntas.

1 ¿Existen Procedimientos de Inspección para recepción en proceso y producto final?

SI NO

2 ¿Están definidos por escrito los criterios de aceptación o rechazo?

SI NO

¿Podría indicarme algunos

3 Es Adecuado el seguimiento al control de pago a proveedores, a efecto de evitar pagos antes de su vencimiento?

SI NO

4 ¿Se vigila que el uso de la cuenta proveedores refleje unicamente adeudos provenientes del giro habitual de la entidad?

SI NO

5 ¿Se concilian mensualmente la cuenta proveedores con los estados de cuenta recibidos de proveedores?

SI NO

6 ¿Evalúan a sus proveedores antes de adquirirles algún suministro y los reevalúan periódicamente?

SI NO

7 ¿Existen especificaciones técnicas del material a comprar?

SI NO

¿En que Forma se determina?

8 ¿Podría mencionarme algunos de los proveedores más importantes para la entidad?

Anexo No. 5
Cuestionario de Control Interno para proveedores

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
PROGRAMA ACA DE AUDITORÍA



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área a Evaluar : Proveedores	
Persona a Evaluar	Persona que Evalua:

Instrucciones: Responda las siguientes Preguntas.

1 ¿Conocen bien los vendedores las características de los productos de la Empresa?

SI NO

2 ¿Se fijan cuotas de ventas a los vendedores?

SI NO

¿Podría indicarme de que forma algunos

3 ¿Se lleva un adecuado control de los costos de las mercancías

SI NO

4 ¿Existe personal autorizado para expedir listas de costos y precios a los vendedores ?

SI NO

5 ¿Existe personal autorizado para darle el visto bueno a una venta por debajo del costos del producto ?

SI NO

Podría indicarme ¿Quién es?

6 ¿Los vendedores tienen el suficiente apoyo de su jefe y el de la Empresa en general?

SI NO

7 ¿La Empresa cuenta con alguna de esta herramientas de control para el area de proveedores?

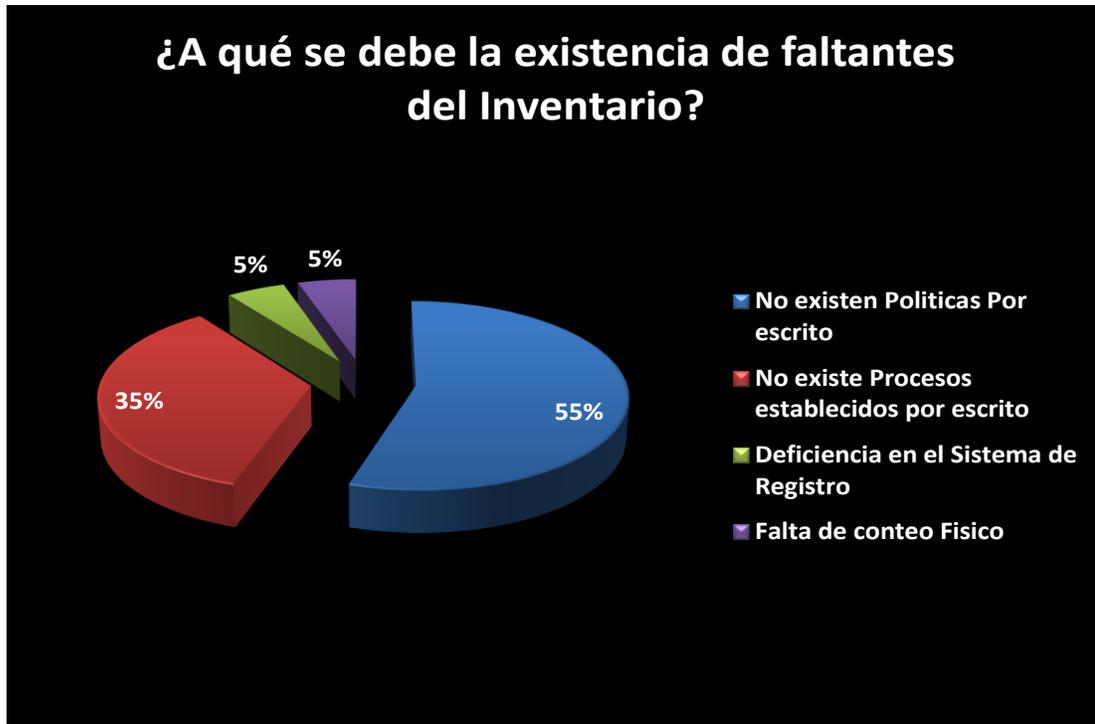
Manuales <input type="checkbox"/>	Lista de precios <input type="checkbox"/>
Muestrarios <input type="checkbox"/>	Promociones <input type="checkbox"/>
Catálogos <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
Instructivos <input type="checkbox"/>	

Anexo No. 6 Matriz Foda

<h1>FODA</h1>		Oportunidades	Amenazas
Fortalezas <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantienen precios competitivos. 2. Cuentan con Personal motivado. 3. Mantienen controles de inventario físico periódicamente. 4. Su cultura organizacional proporciona un ambiente de trabajo agradable. 5. Existe liquidez y solvencia financiera. 6. No existe rotación de personal administrativo 7. Empresa con prestigio internacional. 8. Amplia Capacidad Instalada. 9. Tiene alto posicionamiento de Marca. 10. Cuenta con instalaciones propias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crecimiento de la demanda en los mercados internacionales. 2. Opción a desarrollar nuevos productos. 3. Explotación de nuevos mercados guatemaltecos. 4. Crecimiento de la demanda a nivel nacional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio en las políticas fiscales. 2. Incremento en la economía informal. 3. Mejor capacidad instalada de la competencia. 4. Inestabilidad en la política financiera. 5. Aumento en la violencia del país. 6. La recesión económica que se vive a nivel mundial. 	
	Estrategias OFENSIVAS	Estrategias DEFENSIVAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Considerando algunos términos del libre comercio, se puede aprovechar el desarrollo nuevos mercados considerando que los precios que se manejan son competitivos y el posicionamiento de la marca es alta. 2. Considerando la solvencia financiera de la empresa se puede evaluar la implementación de nuevas inversiones y explotar aún más el mercado nacional. 3. Aprovechar la condiciones del mercado, explotando al máximo las capacidades del personal que se encuentra motivado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar investigaciones de Mercado y cubrir las nuevas necesidades de los clientes. 2. Desarrollar innovaciones a los controles de inventario para mejorar la eficiencia de la capacidad instalada de la empresa y aprovechar sus recursos al máximo posible 3. Se debe implementar en la cultura de la empresa la iniciativa de siempre estar a la expectativa de cambios en la política fiscal y financiera. 		
	Estrategias REORIENTACIÓN	Estrategias SUPERVIVENCIA	
Debilidades <ol style="list-style-type: none"> 1. Deficiencias en el control de inventario en bodega. 2. Descripciones y funciones desactualizadas. 3. No existen políticas y manuales procedimientos específicos en el área de bodega. 4. El proceso de reclutamiento es deficiente. 5. Distribución del espacio de bodega deficiente. 6. Deficiente control en el área de empaque. 7. Los reportes de producción no se realizan en el tiempo adecuado. 8. Existe estacionalidad de la cartera de productos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deben diseñar controles para el manejo adecuado de las existencias de materiales y producto terminado, con el objeto de mejorar el control del inventario de los mismos. 2. Implementar manuales de Políticas y Procedimientos en el área de bodega. 3. Desarrollar un estudio técnico con el objeto de mejorar la eficiencia en la distribución de los espacios de los materiales y el producto terminado en la bodega. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a los empleados en nuevas estrategias de control en la gestión de los inventarios en bodega. 2. Revisar los procesos y corregir el desarrollo de los mismos. 3. Implementar manuales de políticas. 	

Elaborado por: Henry Gaspar Mendoza Reanda

Anexo No. 7
Existencia de Faltantes



Anexo No. 8

Resultado de pruebas sustantivas

Resultados de Prueba Sustantiva

- 1 Los costos de los inventarios están valuados al Costo Promedio.
- 2 Las existencias de los inventarios, se registran por medio de un sistema computarizado, a través de una bodega virtual.
- 3 El sistema de registro de las bodegas virtuales, genera problemas en la actualización del Inventario, debido a que regularmente registra resultados alterados, mostrando existencias erróneas .
- 4 Los inventarios al cierre del periodo han sido determinados en cuanto a cantidades, precios cálculos y existencias sobre una base que representa uniformidad .
- 5 No se realiza una revisión física del producto y materiales al momento de recibirlo y al momento de despacharlo a otra bodega anexa.

Comentario: En este apartado se muestran los resultados más importantes de la aplicación de los cuestionarios, que a consideración muestran las bases para el estudio de esta Práctica Dirigida Empresarial -PED-.

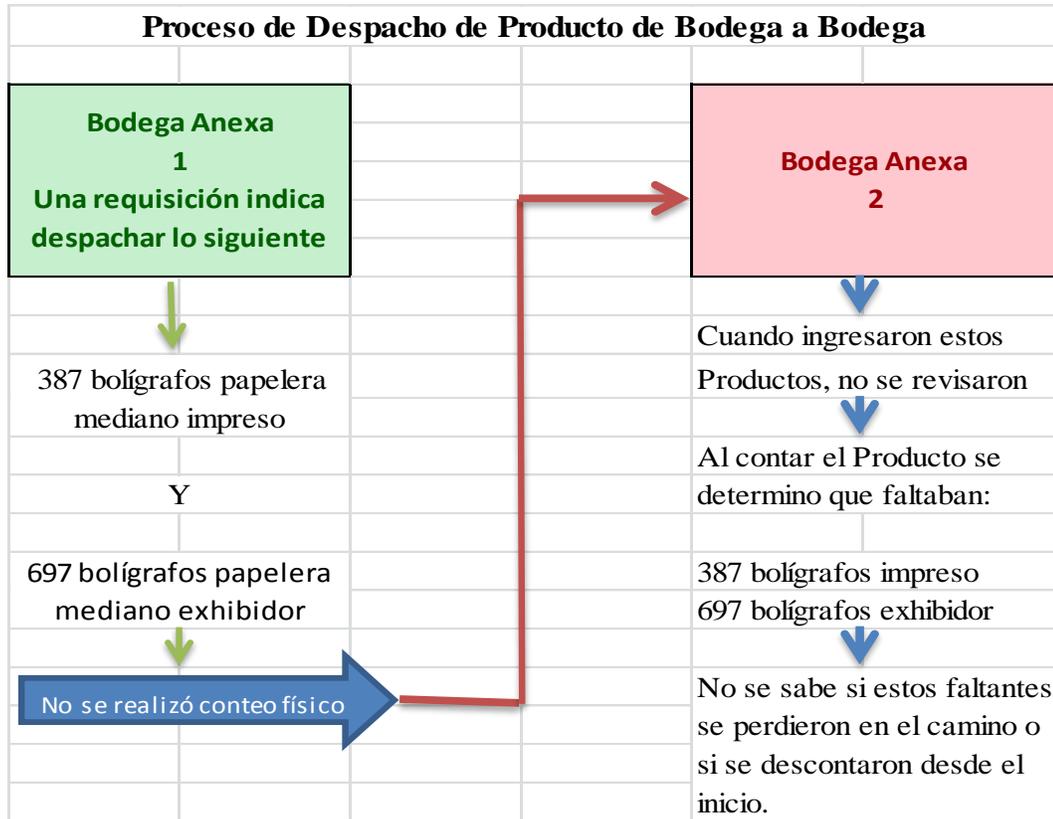
Anexo No. 9
Cuadro de faltantes
Diferencias encontradas

Producto terminado	Existencia inicial	Fecha inicio	Conteo físico	diferencia	Fecha final	Hecho por auditoría	Costo unitario	Costo total	Diferencia encontrada
Bolígrafo papelería mediano blíster azul	7500	12 de marzo	5903	1597	16 de marzo	Auditoría	Q 0.62	Q 4,650.00	Q 990.14
Bolígrafo papelería mediano exhibidor	1650	12 de marzo	953	697	16 de marzo	Auditoría	Q 19.77	Q32,620.50	Q13,779.69
Bolígrafo papelería mediano impreso	9895	12 de marzo	9508	387	16 de marzo	Auditoría	Q 0.83	Q 8,212.85	Q 321.21
TOTAL									Q15,091.04
Producto en Proceso									
Tapón marcador grueso rojo	160,395	12 de marzo	100,363.19	60,031.81	16 de marzo	Auditoría	Q 0.12	Q12,043.58	Q 7,203.82
Tubo bolígrafo confort	14,750	12 de marzo	9,678.27	5,071.73	16 de marzo	Auditoría	Q 0.15	Q 1,451.74	Q 760.76
Tubo bolígrafo clic opaco rojo	12850	12 de marzo	10,368.10	2,481.90	16 de marzo	Auditoría	Q 0.37	Q 4,754.50	Q 918.30
TOTAL									Q 8,882.88
Materia Prima									
Pigmento polvo tras	60.66	12 de marzo	52.66	8	16 de marzo	Auditoría	Q 42.14	Q 2,556.21	Q 337.12
Polietileno baja densidad	950	12 de marzo	875	75	16 de marzo	Auditoría	Q 13.88	Q13,186.00	Q 1,041.00
Rasuradora cabeza negro	45000	12 de marzo	26000	19000	16 de marzo	Auditoría	Q 0.24	Q10,800.00	Q 4,560.00
TOTAL									Q 5,938.12
GRAN TOTAL									Q29,912.04

Observaciones:

1. Se realizó un inventario físico de la mercadería por cada área. Se solicitaron documentos para revisar los faltantes pero de estos no se tuvo documento alguno.
2. Se realizó el inventario de acuerdo a los requerimientos del numeral 3 del artículo 42 del Decreto del Congreso de la República No. 10-2012, Ley del Impuesto Sobre la Renta, que están valuados conforme el método de Valuación de Promedio Ponderado.

Anexo No. 10
Proceso de traslado de bodega a bodega



Anexo No. 11
Cédula Centralizadora de Activos

EMPRESA PAPER S. A..
CENTRALIZADORA DE ACTIVOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2,013

P.T.	BG-1	
Hecho Por:	<u>H.R</u>	Fecha: _____
Revisado Por:	_____	Fecha: _____

Descripción	Auditoria Al 31/12/2013	%	Saldos Seg. Contabilidad 31/12/2013	Ajustes y reclasificaciones		Saldos Seg. Auditoría 31/12/2002	Referencia
				Deudores	Acreedores		
<u>ACTIVO</u>							
<u>Activo No Corriente</u>							
Propiedad Planta y Equipo	3,974,827	7.92	3,974,826.58		0.00	3,974,826.58	A
Total Activo No Corriente	3,974,827	7.92	3,974,826.58	0.00	0.00	3,974,826.58	
<u>Activo Corriente</u>							
Caja y Bancos	2,621,172	5.22	0.00			0.00	B
Cuentas por Cobrar	15,069,584	30.03	15,069,583.82			15,069,583.82	C
Doctos. Y Ctas. Por Cob. Filiales	402,271		402,271.48			402,271.48	C-1
Créditos fiscales	2,563,425	5.11	2,563,425.18			2,563,425.18	D
Inventarios	24,590,269	49.00	24,590,269.28			24,590,269.00	E
Cargos diferidos	964,213	1.92	964,212.59			964,212.59	F
Total Activo Corriente	46,210,934	91.28	43,589,762.25	0.00	0.00	42,625,549.66	
Total Activo	50,185,761	99.20	47,564,588.83	0.00	0.00	46,600,376.24	

	Cotejado con Cédula Sumaria
	Suma
	Cotejado con Diario y Mayor General

Anexo No. 12 Cédula Sumaria de Inventario

EMPRESA PAPELERA S. A.
SUMARIA DE INVENTARIO
AL 31 DE DICIEMBRE 2,013

P.T.	<u> </u> E	Fecha:	<u> </u>
Hecho Por:	<u> </u> H.R	Fecha:	<u> </u>
Revisado Por:	<u> </u>	Fecha:	<u> </u>

Descripción	Auditoria Al 31/12/2013	Saldos Seg. Contabilidad 31/12/2013	Ajustes y reclasificaciones		Saldos Seg. Auditoría 31/12/2002	Referencia
			Deudores	Acreedores		
Inventario de Materia Prima	8,958,158	8,958,158.40			8,958,158.40	E - 1
Inventario Producto en Proceso	9,213,189	9,213,189.24			9,213,189.24	E - 2
Inventario Producto Terminado	6,318,940	6,318,939.96			6,318,939.96	E - 3
Inventario Repuestos y Accesorios	99,981	99,981.68			99,981.68	E - 4
	24,590,269	24,590,269	0.00	0.00	24,590,269	

Método de valuación de inventario, vale la pena revisar si hay producto obsoleto para darle de baja y obtener datos reales

Conclusiones: Con base al examen efectuado en el que se aplicaron otros procedimientos de auditoría se considera que el inventario al 31 de Diciembre de 2013, es correcto.

Revelaciones Importantes:

1. Los Inventarios están valuados al Costo Promedio

- Cotejado con Cédula Sumaria
- Suma
- Cotejado con Diario y Mayor General

Anexo 13

Cédula sumaria de distribución de inventario

EMPRESA PAPELERA S. A.
SUMARIA DISTRIBUCIÓN DE INVENTARIO
AL 31 DE DICIEMBRE 2,013

P.T.	E - 1 - 1	
Hecho Por:	H.R	Fecha: _____
Revisado Por:		Fecha: _____

Descripción	Auditoría Al 31/12/2013	Saldos Seg. Contabilidad 31/12/2013	Ajustes y reclasificaciones		Saldos Seg. Auditoría 31/12/2002	Referencia
			Deudores	Acreedores		
Inventario en bodegas	24,590,269	24,590,269		N	24,590,269	E-1-1-1
	24,590,269	24,590,269	0.00	0.00	18,171,347.64	
	N	N			N	

Método de valuación de inventario Es necesario revisar si hay producto obsoleto para darle de baja y datos reales. obtener

Conclusiones: El saldo mostrado al 31 de Diciembre 2013, es correcto

Revelaciones Importantes:

N

Cotejado con Cédula Sumaria

N

Suma

N

Cotejado con Diario y Mayor General

N

Cotejado con Inventario

Anexo14

Fomato para requisicion de materiales

Empresa Papelera S.A.			
Requisición de Materia Prima No . 0001			
No. De Orden de Producción : _____			
Fecha: _____		Materia Prima Indirecta: _____	
Cantidad	Descripción del Producto/ Material	Precio Unitario	Precio Total
Total			
Solicitado Por: _____		Autorizado Por: _____	
Recibido Por: _____			

Fuente: Elaboración Propia

Anexo 15

Formato para orden de compra

Empresa Papelera S. A. Dirección <i>Tel.</i> Guatemala, Guatemala	Orden de Compra NIT: 1083541-1 Forma de Pago: Contado Crédito Fecha: _____	No. 0001	
Nombre del Proveedor: Dirección y Telefono :			
Se solicita el despacho de la siguiente materia prima, precio en quetzales.			
Cantidad	Descripción del Producto / Material	Precio Unitario	Precio Total
Total			
Solicitado Por: _____ Autorizado Por: _____			
Recibido Por: _____			
<i>Original: Proveedor, 1era Copia: Encargado de Bodega, 2da Copia: Compras</i>			

Fuente : Elaboración Propia

Anexo 16
Formato para ingreso de materia prima

Empresa Papelera S. A.	Ingreso de Materia Prima		
Dirección			
Tel.	Informe No. 001		
Guatemala, Guatemala	Fecha: _____		
	No. De Orden de Compra: _____		
No. De Nota de Envío: _____			
Recibimos de: _____			
Los siguientes materiales			
Cantidad	Descripción del Producto/Material	Precio Unitario	Precio Total
Total			
Preparado Por: _____		Revisado Por: _____	
<i>Original: Contabilidad, 1era Copia: Encargado de Bodega, 2da Copia: Compras</i>			

Fuente: Elaboración Propia

Anexo No. 17
 Formato para orden de producción

Empresa Papelera S. A.
 Direccion _____
 Tel. _____

Nota de Envio de Materia Prima No. 001

No. De Orden de Producción : _____
 Fecha: _____ Materia Prima Indirecta: _____

Cantidad	Descripción del Producto / Material	Precio Unitario	Precio Total
Total			

Solicitado Por: _____ Autorizado Por: _____
 Recibido Por: _____

Fuente : Elaboración Propia

Anexo No. 18
Formato para devolución de materiales

Empresa Papelera S. A.
 Direccion

Nota de Devolución de Materia Prima Nº001
 No. De Orden de Producción _____

Fecha: _____ Materia Prima Indirecta: _____

Cantidad	Descripción del ProductMaterial	Precio Unitario	PrecioTotal
Total			

Devuelto Por: _____ Autorizado Por: _____

Recibido Por: _____

Fuente: Elaboración Propia

Glosario

Activo: Son todos los bienes y derechos que se tienen como patrimonio.

Bodega Virtual: Es un medio que busca facilitar la utilización de materiales, en las diferentes áreas de producción, a través de un sistema computarizado conectados a una red que permite observar la disponibilidad de materia prima o producto terminado.

Ciclo de Operaciones: Es un período de tiempo, para objeto de este estudio se entiende por ciclo de operaciones el periodo que inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de una año determinado.

Competitividad Empresarial: Es la capacidad de generar la mayor satisfacción en el consumidor que su competencia más cercana.

Confiabilidad: Es el grado de seguridad que se tiene sobre un acontecimiento, persona, método o sistema que proporciona información para la toma de decisiones.

Contingencias Financieras: Son acciones o fenómenos imprevisibles que impactan en los resultados financieros de una Empresa o nación.

Contingencias Fiscales: Son acciones o fenómenos imprevisibles que impactan en los estados financieros y que conciernen al cambio o la aplicación de políticas fiscales.

Contribuyente Especial: Es todo aquel contribuyente (persona natural o sociedad) calificado formalmente como tal por la Administración Tributaria SAT, que en merito a su importancia económica definida en parámetros especiales, coadyuva a la recaudación efectiva de los tributos,

sujetándolo en normas especiales con relación al cumplimiento de sus deberes formales y pago a los tributos.

Control de Inventario: Es la técnica que permite mantener la existencia de materia prima o producto terminado en los niveles deseados.

Control interno: Son técnicas establecidas que definen y evalúan el cumplimiento de normas, políticas, procedimientos o planes.

Costo: Es el gasto económico que representa la fabricación de un producto o la prestación de un servicio.

Entorno: Son todos los factores que afectan positiva o negativamente el funcionamiento o la gestión Empresarial de una Organización.

Esperanza Matemática: Es el número que representa a una variable, formalizando la idea de valor promedio de un fenómeno aleatorio.

Estructura Organizacional: Es el mapa que representa como se distribuye el concepto de jerarquía dentro de una Organización.

Faltante de Inventario: Es la cantidad de producto o materia prima que no existe físicamente en el inventario.

Ingresos Brutos: Es la totalidad de Ingresos que se generan.

Inventario: Es el registro documentado de los materiales y productos puesto en bodega, y el registro existente del resto de activos, pasivos y patrimonio de una Organización.

Investigación Descriptiva: Describe los datos, con el objeto de llegar a conocer las situaciones predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas, su meta no se limita a la recolección de datos si no a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables.

Manual de Políticas y Procedimientos: Es la descripción de normas y procesos ordenados, que simplifican la tarea de quien lo implementa.

Materia Prima: Es el elemento físico susceptible de transformación.

Normas de Calidad: Son estándares o lineamientos que califican y clasifican características especiales de un producto, Empresa o el desarrollo de la prestación de un servicio.

Objetivos: Son lineamientos que se definen para alcanzarlos en un tiempo determinado.

Políticas: Son normas que limitan el actuar de una organización o persona.

Porcientos Integrales: Es el porcentaje que se obtiene a través de medir un acontecimiento reflejado en un todo.

Procedimientos: Son pasos ordenados y bien definidos que permiten alcanzar un objetivo, en un tiempo determinado.

Productos Inacabados: Son productos que aún forma parte del proceso de producción.

Razones Financieras: Son indicadores que reflejan un análisis de la situación financiera de una organización en el corto plazo, a través de utilizar para el análisis los estados financieros de la organización.

Sistema de Inventarios: Métodos de inventarios que determinan herramientas para el control del inventario.

Sistema Periódico: Es sistema de registro contable de inventario que realiza controles cada determinado tiempo o periodo y para ello es necesario realizar un conteo físico.

Sistema Perpetuo: Sistema de registro contable de inventarios que provee una estimación casi instantánea del inventario en mano, con el reconocimiento de las ventas y la reducción de inventario.

Sujetos de Estudio: Actores, puestos o personas objetos del estudio.

Toma Física de Inventario: Es el conteo físico realizado en el área de inventario, el cual debe coincidir con los registros manuales o virtuales de los mismos.

Valor Neto Realizable: Es el importe que se puede obtener de un activo por su enajenación en el mercado, en el curso normal del negocio, deduciendo los costos estimados para llevarlo a cabo, así como en el caso de las materias primas y los productos en proceso, y los costos estimados para terminar su producción, construcción o fabricación.

Valuación de Inventario: Consiste en ponerle valor o precio a los bienes que se tienen para su transformación o venta.

Workshop: Es una técnica que se utiliza para fomentar el trabajo en equipo, y su duración es prolongada.