

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



**“Procedimientos efectivos para la correcta administración,
control y registro contable de inventarios en una
Empresa Comercializadora de Abarrotes, S.A.”**
Práctica Empresarial Dirigida –PED-

Juan Luis López García

Guatemala, marzo de 2013

**“Procedimientos efectivos para la correcta administración,
control y registro contable de inventarios en una
Empresa Comercializadora de Abarrotes, S.A.”**
Práctica Empresarial Dirigida –PED-

Juan Luis López García

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

Licda. Dora Leonor Urrutia, **Revisora**

Guatemala, marzo de 2013

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

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

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar
Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez
Coordinadora

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

Lic. William Roberto Molina Palma

Examinador

Lic. Mario Alfonso Chen

Examinador

Lic. Mynor Roël Godínez de León

Examinador

Lic. Luis Fernando Rodríguez

Tutor

Licda. Dora Leonor Urrutia de Morales

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.00009.2013-CPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 14 DE ENERO DEL 2013

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Luis Fernando Rodríguez Duarte tutor y la Licenciada Dora Leonor Urrutia revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: "PROCEDIMIENTOS EFECTIVOS PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y REGISTRO CONTABLE DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ABARROTES, S.A.", presentado por el estudiante Juan Luis López García y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00507 de fecha 25 de Octubre del 2012; AUTORIZA LA IMPRESIÓN, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.



Lic. César Augusto Custodio Córdova

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Guatemala 07 de julio de 2012

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

Estimados Señores:

En relación al trabajo de tutoría en el Programa de Actualización y Cierre Académico – ACA-, del tema “**Procedimientos efectivos para la correcta administración, control y registro contable de inventarios en una Empresa Comercializadora de Abarrotes, S.A.**”, realizado por **Juan Luis López García**, carné No.1122712, estudiante de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

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

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



Lic. Luis Fernando Rodríguez Duarte
Contador Público y Auditor

MSc. Dora Leonor Urrutia de Morales

Maestría en Gerencia Educativa

Licenciada en Pedagogía con Orientación en Administración y Evaluación Educativas

No. De Teléfono of. 22612165

No. De Teléfono Cel. 52034462

E-mail: durrutia@yahoo.com

Guatemala, 18 de agosto de 2012

Señores:

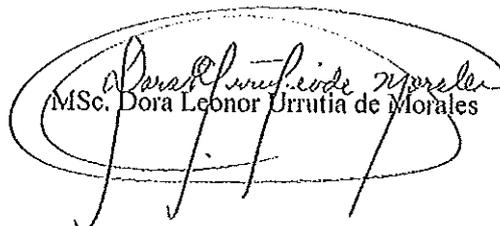
Facultad de Ciencias Económicas

Universidad Panamericana

Estimados Señores:

En relación al informe final de Práctica Empresarial Dirigida (PED) de tema: "PROCEDIMIENTOS EFECTIVOS PARA LA CORRECTA ADMINISTRACION, CONTROL Y REGISTRO CONTABLE DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ABARROTES, S.A." . Realizado por: Juan Luis López García, carné No. 1122712, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la revisión del mismo y se hace constar que cumple con los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana. Por lo tanto doy el dictamen de aprobado para realizar el Examen Técnico Profesional (ETP).

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


MSc. Dora Leonor Urrutia de Morales



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

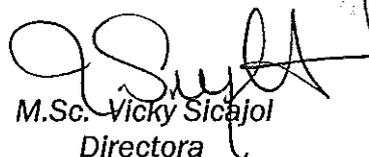
"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 15.2013

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante LÓPEZ GARCÍA, JUAN LUIS con número de carné 1122712 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 veinticinco días del mes de octubre del año dos mil doce.-----
Para los usos que al interesado convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los veintinueve días del mes de enero del año dos mil trece.-----

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora

Registro y Control Académico




M.Sc. Alba de González
Secretaria General

Zoila de Poggio
cc.Archivo.

ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Estructura organizacional	2
1.3 Marco tributario	6
1.4 Planteamiento del problema	8
1.5 Justificación	9
1.6 Pregunta de la investigación	10
1.7 Objetivos	10
1.7.1 Objetivo general	10
1.7.2 Objetivos específicos	10
1.8 Alcance y límites	11
1.8.1 Alcance	11
1.8.2 Límites	11
1.9 Marco teórico	11
1.9.1 Inventarios	11
1.9.2 Características de un inventario de mercadería	12
1.9.3 Clasificación de inventarios	12
1.9.4 Sistema de inventarios	14
1.9.5 Método de valuación de inventarios	14
1.9.6 Administración de inventarios	15

1.9.7	Procedimientos para el adecuado control de inventarios	17
1.9.8	Aspectos legales	20

Capítulo 2

2.1	Metodología	29
2.1.1	Tipo de investigación	29
2.1.2	Técnicas	29
2.1.3	Observación directa	29
2.1.4	Entrevista	30
2.2	Sujetos de investigación	30
2.3	Instrumentos	30
2.3.1	Unidades de análisis	30
2.4	Procedimientos	31
2.5	Aportes	31

Capítulo 3

3.1	Antecedentes	33
3.2	Deficiencias	33
3.2.1	Deficiencias administrativas	33
3.2.2	Deficiencias financieras	35
3.2.3	Estados financieros	36
3.3	Razones financieras	43
3.4	Aspectos fiscales	46

Capítulo 4

4	Propuesta de solución y mejora	48
4.1	Antecedentes	48
4.2	Objetivos	48
4.2.1	General	48
4.2.2	Específicos	48
4.3	Descripción de la propuesta	49
4.3.1	Desarrollo de la propuesta	49
4.4	Área administrativa	49
4.5	Área financiera	51
4.5.1	Costo de venta	51
4.5.2	Estado de resultados	53
4.5.3	Balance general	55
4.6	Área tributaria	58
4.7	Corrección en ejercicio contable posterior	60
4.8	Viabilidad de la propuesta	62
	Cronograma de trabajo	63
	Conclusiones	64
	Recomendaciones	66
	Bibliografía	68
	Anexos	69

Procedimientos de Administración y control de inventarios

Procedimiento para compra de mercadería

Procedimiento recepción de mercadería

Procedimiento de salida en bodega

Procedimiento de registro contable de inventarios

Procedimiento toma física de inventarios planificada

Procedimiento toma física de inventarios sorpresiva

Procedimiento por mercadería en mal estado

Procedimiento para dar de baja a mercadería en casos fortuitos de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio

Resumen

Por inventario se define al registro total de los bienes y todo lo perteneciente a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión, por extensión, se denomina inventario a la comprobación y recuento de las existencias físicas en sí mismas y con las teóricas documentadas. Con el fin de registrar y controlar los inventarios, las empresas adoptan los sistemas pertinentes para valuar las carencias de mercancías con el fin de fijar su posible masa de producción y regateo

Comprender el concepto, características y los fundamentos de los inventarios es de gran utilidad para la empresa, porque son los que fijan el punto de producción, el administrador financiero debe tener la información pertinente que le permita tomar decisiones sobre el manejo que se debe dar a este rubro del activo organizacional. En el campo de la gestión empresarial, el inventario registra el conjunto de todos los bienes propios y disponibles para la venta a los clientes, considerados como activo corriente; los bienes de una entidad empresarial objeto de inventario son las existencias que se destinan a la venta directa o aquellas destinadas al proceso productivo como materias primas, productos inacabados, materiales de embalaje o envasado y piezas de recambio para mantenimiento que se consuman en el ciclo de operaciones.

Comercializadora de Abarrotes, Sociedad Anónima es una empresa comercial cuya actividad económica principal consiste en la compra-venta e importación de abarrotes y artículos de consumo masivo en la ciudad capital, para cuyo efecto, mantiene en inventario, una considerable cantidad de productos de diferente tipo, sin embargo, por deficiencias en la administración, control y registro contable de los movimientos de ingreso y egreso en este rubro, debido a que se maneja una variedad considerable de insumos que son perecederos, sufre pérdidas económicas por faltantes que se determinan en el conteo físico de las existencias, debido a que los artículos se egresan de bodegas y se destruyen porque no son adecuados para el consumo humano y para evitar la contaminación con otros ítems que sí se encuentran en buen estado.

En la investigación que se llevó a cabo, se determinó que el área de inventarios presenta deficiencias en relación al control, registro y costeo de los artículos que integran este rubro, en torno a los procedimientos que se utilizan en la administración de este importante renglón del activo de la entidad; razón por la cual, se identifican los errores encontrados y se presentan las soluciones necesarias para corregirlos y que la empresa cuente con información financiera verídica, para la correcta toma de decisiones.

Introducción

El informe se desarrolló en la empresa Comercializadora de Abarrotes constituida como una Sociedad Anónima, cuya actividad económica principal consiste en la compra-venta e importación de abarros y artículos de consumo masivo en la ciudad y otros relacionados con el giro normal de la compañía. El propósito del informe consiste en determinar, por medio del estudio de campo, las deficiencias, irregularidades, errores y debilidades en el control, registro y administración de inventarios, verificar si los registros contables vigentes se realizan con base a procedimientos técnicos profesionales, que permitan tener información confiable, precisa y oportuna, para la toma de decisiones, mediante un adecuado sistema de registro del costo de artículos faltantes y en mal estado.

Se pudo establecer que la debilidad más significativa de la empresa se encuentra en el área de inventarios, debido a que el costo de los artículos en mal estado, faltantes y otros, se registran en forma incorrecta, como parte del costo de los artículos vendidos, razón por la cual, se determinó que la información que presentan los estados financieros carecen de veracidad, por errores de carácter administrativo del personal que labora en el área financiera, razón por la cual, los resultados que se muestran al final de cada ejercicio no son reales y confiables para la toma de decisiones.

Por lo anterior, el presente informe contiene todos los mecanismos necesarios con bases técnicas y científicas estructurados, que permitan a la empresa objeto de estudio, corregir las deficiencias identificadas y reestructurar en forma adecuada los registros financieros, con el fin de contar con fundamentos básicos que permitan datos exactos y correctos en el rubro de inventarios y otras cuentas importantes en el contexto de los estados financieros.

La investigación contiene cuatro capítulos que son :

En el Capítulo 1 se describen los antecedentes, estructura organizacional, marco tributario, planteamiento del problema, justificación, objetivos, alcance, límites, marco teórico de la empresa sujeta a estudio.

En el Capítulo 2 contiene la metodología aplicada, los sujetos, los instrumentos, procedimientos de la investigación y los aportes a los diferentes actores relacionados con la misma.

El Capítulo 3 se refiere a los resultados y análisis de la investigación.

El capítulo 4 propuesta de mejora y viabilidad al problema relacionadas con las áreas, conclusiones, recomendaciones, referencia y anexos.

Capítulo 1

1.1 Antecedentes

La empresa “Comercializadora de Abarrotes, Sociedad Anónima” fue constituida el 27 de diciembre del año 1,997 como una Sociedad Anónima, su actividad económica principal consiste en la compra-venta e importación de abarrotes y artículos de consumo masivo en la ciudad capital, representa a 15 distintos fabricantes y sirve a más de 10,000 clientes a nivel nacional, que la consolida como una de las empresas más grandes del país en el giro del canal tradicional de productos de consumo masivo. Cuenta con más de doscientos colaboradores y 15 años de experiencia en el mercado guatemalteco, tiempo durante el cual, se ha convertido en un ente líder para Guatemala por su visión de crecimiento a corto, mediano y largo plazo.

Una característica importante es la calidad en el servicio de distribución, respaldado por la excelencia del capital humano, lo que ha permitido ganar la confianza de fabricantes regionales y locales con interés de comercializar sus marcas a través de la fuerza de ventas especializada en canales de distribución masiva. Los principales artículos que comercializa y distribuye consisten en artículos para la higiene personal, comestibles, medicina, cereales, dulcería, higiénicos, insecticidas, desinfectantes, detergentes, granos básicos, jugos y otros, los cuales se subdividen en marcas que concentran los ítem de los productos disponibles para la venta.

Su cliente más importante por el volumen de compra es una cadena de tiendas que esta sobresale con alto crecimiento de sucursales y 10 clientes mayoristas distribuidos en la ciudad capital, sin embargo, atiende de igual forma a otros supermercados ubicados en el canal moderno, y más de 200 clientes semi-mayoristas y 9,500 clientes de detalle por el canal de ruteo, depósitos y tiendas de barrio, lo que permite una cobertura importante en el departamento de Guatemala.

Su dirección fiscal se ubica 2da. calle 32-64 zona 8, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, su capital es guatemalteco por un monto de Q 5,000,000.00, representado por 5,000 acciones comunes con valor de Q 1,000.00 cada una; inscrito en el Registro Mercantil de la república de Guatemala según patente de sociedades registro No. 52,925, folio No. 562, libro No. 146 de Sociedades y Patente de Comercio registro No. 4563 folio No.54, libro No. 34 de

empresas; además, se encuentra registrada en la Superintendencia de Administración Tributaria con NIT 2345672-8.

Misión

Una empresa que se esfuerza diariamente por hacer mejor cada una de las actividades.

Visión

Ser la mejor empresa de comercialización en productos de consumo que se distinga por proporcionar:

- ✓ Un servicio excelente a sus clientes.
- ✓ Amplias oportunidades de desarrollo a sus colaboradores.
- ✓ Una rentabilidad sostenida a sus accionistas.
- ✓ Relaciones de beneficio mutuo con sus proveedores.
- ✓ Una contribución positiva a la sociedad.

1.2 Estructura Organizacional

La empresa 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.

Junta Directiva

Integrada por un grupo de accionistas quienes toman las decisiones importantes de la empresa en juntas ordinarias y extraordinarias. Está presidida por el gerente general designado por su liderazgo y experiencia en el ramo financiero y comercial, responsable del funcionamiento global de la compañía.

Departamento Comercial

Encargado de la comercialización, negociación y venta de los distintos productos que la empresa pone a disposición a los más de diez mil clientes en el departamento de Guatemala, está integrado en su primer nivel por la siguiente estructura:

Director Comercial

El director comercial tiene a su cargo las gerencias de compras en distintas categorías del canal tradicional de productos de consumo masivo y mercadeo.

Departamento de Operaciones

Departamento encargado del almacenaje, gestión de compra de producto, registros sanitarios de los productos, transporte, logística y distribución a los clientes; tiene bajo su línea jerárquica al director de operaciones, gerente de operaciones, gerente de ventas, encargado de transporte y encargado de logística.

Departamento de Finanzas

Departamento encargado de controlar, obtener y administrar los recursos monetarios de la empresa para invertirlos y asignarlos, registrar las operaciones de la empresa, presentar los resultados de las operaciones, en forma correcta y oportuna, cumplir con las obligaciones fiscales. Tiene bajo su autoridad al director financiero, gerente financiero, contador general, tesorería y auxiliares contables

Director Financiero

Responsable de presentar los datos financieros de la empresa y controlar todas las transacciones monetarias y no monetarias efectuadas, así mismo, administrar toda la estructura del departamento financiero, conformado por el gerente financiero, contador general, tesorero y auxiliares contables.

Departamento Administrativo

Encargado de administrar el área de recursos humanos y sistemas. Bajo su línea de autoridad están el director administrativo, gerente de recursos humanos y gerente de sistemas.

Departamento de Recursos Humanos

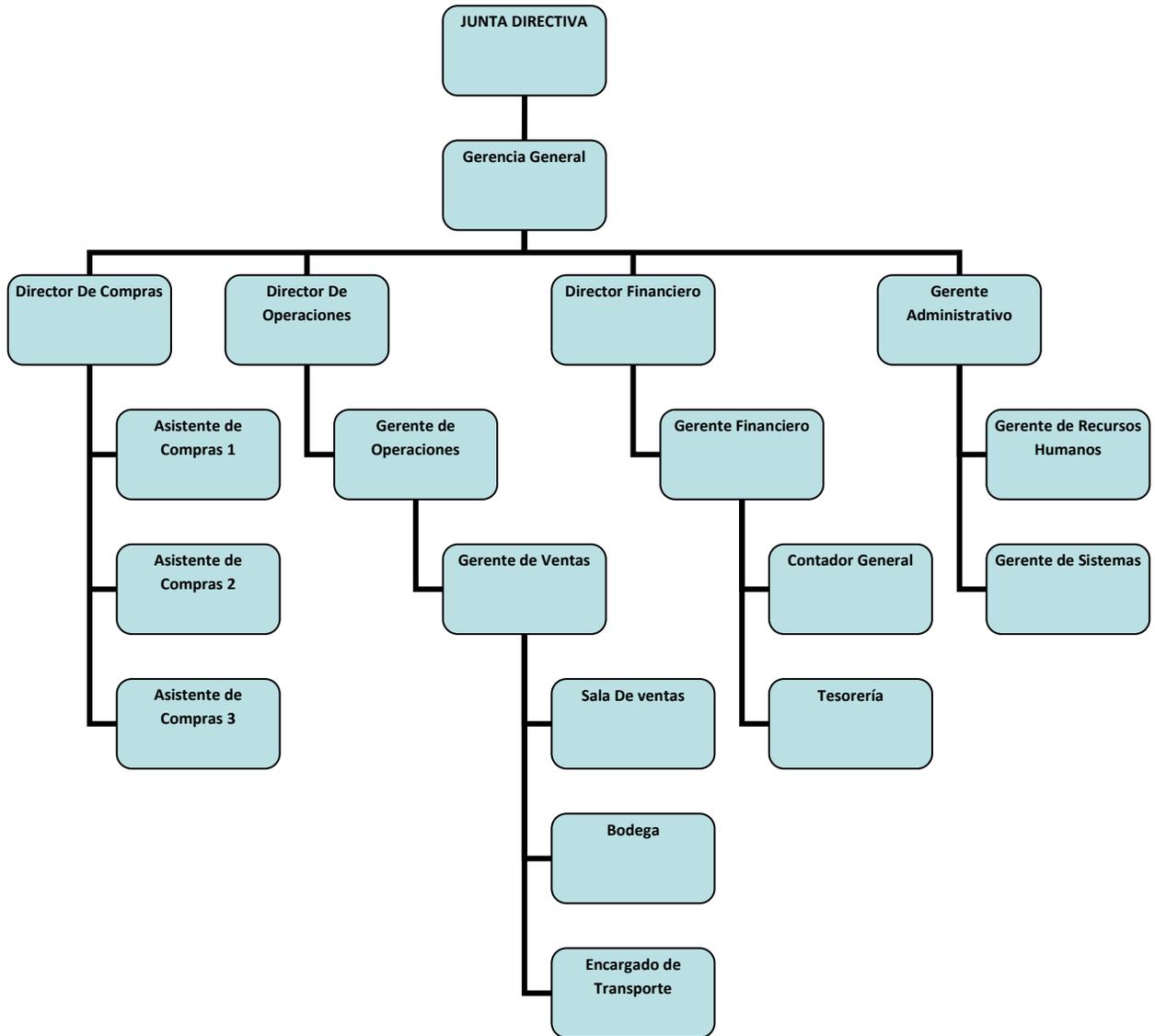
Encargado de la contratación, gestión de planillas y pagos, trámites ante el seguro social y responsable de la documentación laboral ante la Superintendencia de Administración Tributaria,

Ministerio de Trabajo e Instituto de Seguridad Social. Está bajo el mando del director de recursos humanos, quien es responsable de todos los aspectos relacionados con el personal de la entidad.

Departamento de Sistemas

Responsable del soporte técnico y asesoramiento de los programas instalados en las computadoras y demás hardware instalado en la empresa.

Organigrama



Fuente: elaboración de la empresa

1.3 Marco tributario

La empresa, como ente mercantil está obligada al cumplimiento de la legislación vigente, siguiente:

➤ **Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto No. 26-92, del Congreso de la República de Guatemala.**

De conformidad con el artículo No. 72 de esta ley, la empresa está inscrita en el régimen optativo del Impuesto Sobre la Renta, que se declara con base a cierres parciales en forma trimestral y al concluir cada ejercicio fiscal contable, se hace la liquidación anual para declarar el impuesto en los primeros tres meses del año siguiente de acuerdo a lo estipulado en este documento legal. Está afecta al Impuesto Sobre la Renta de facturas especiales, debe retener impuesto sobre los sueldos y salarios que cancela a los empleados que, conforme la legislación actual están afectados al mismo. El impuesto se determina sobre el porcentaje del 31% sobre la renta imponible.

➤ **Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto No. 27-92, del Congreso de la República de Guatemala.**

La empresa está afecta a este impuesto por la actividad comercial que realiza, determinándose el impuesto, bajo el régimen general efectúa pagos mensuales; del total del débito fiscal se deduce el crédito fiscal resultante y la diferencia es el valor del impuesto a cancelar por medios electrónicos en el formulario **SAT 2157 o SAT 2238**.

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

La declaración del impuesto se realiza en forma trimestral, acreditable al Impuesto Sobre La Renta, se determina de multiplicar el tipo impositivo por la base imponible establecida en el artículo 7 de esta ley. Este impuesto sustituye el Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, vigente hasta el 31 de diciembre de 2009. La empresa paga el impuesto del 1% sobre la base de la cuarta parte de los ingresos brutos anuales.

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

Este impuesto es de naturaleza directa y aplicable sobre los documentos públicos que contienen actos y contratos, que por su naturaleza y contenido están sujetos a la fiscalización, por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, es sujeto pasivo del impuesto quien o quienes emitan, suscriban u otorguen documentos que contengan actos o contratos objeto del impuesto y es hecho generador del impuesto tal emisión, suscripción y otorgamiento.

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

De conformidad con lo preceptuado en esta norma, los pagos deben efectuarse cada trimestre de acuerdo a la tabla adjunta sobre el valor del inmueble y sus modificaciones y ampliaciones o mejoras que se hagan, la empresa ha tomado la política de pagar por semestre anticipado.

Según el artículo 11. Tasas al valor. Para la determinación del impuesto anual sobre inmuebles, se establecen las escalas y tasas siguientes:

Valor inscrito	Impuesto
Hasta Q. 2,000.00	Exento
De Q. 2,001.00 a Q. 20,000.00	2 por millar
De Q. 20,001.00 a Q. 70,000.00	6 por millar
De Q. 70,001.00 en adelante	9 por millar

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

Según el artículo 1. El carácter y campo de aplicación de esta ley tipifica, las normas de este Código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.

También se aplicarán supletoriamente a toda la relación jurídico tributaria, incluyendo las que provengan de obligaciones establecidas a favor de entidades descentralizadas o autónomas y de personas de derecho público no estatales.

Otras obligaciones

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

Según el artículo 1. Aplicabilidad tipifica, que los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se registrarán por las disposiciones de este Código y, en su defecto, por las del Derecho Civil que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspira el Derecho Mercantil.

Por lo que la Comercializadora de Abarrotes, S.A., es una empresa mercantil y debe de regirse por lo indicado en el Código de Comercio para el efecto, debe operar su contabilidad por medio de la partida doble y de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA). Las normas contables vigentes en Guatemala son la NIIF para PYMES según la magnitud y propósito de las empresas.

➤ **Código de Trabajo. Decreto No. 1441, del Congreso de la República de Guatemala.**

La Empresa se encuentra inscrita, de conformidad con el artículo 102, de esta ley, en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, realiza los pagos de cuotas laborales 4.83%, y patronales 10.67% mensual, también cancela el 1% del IRTRA y 1% del INTECAP, calculado sobre los sueldos nominales ordinarios y extraordinarios.

1.4 Planteamiento del problema

El rubro principal del **balance de situación general** de la empresa, lo constituye inventarios, cuyo movimiento se registra de acuerdo a la documentación de ingresos y egresos a bodega, y la información es procesada sobre la base de la documentación que le proporciona la administración de la empresa. La información financiera que la contabilidad reporta sobre el rubro de inventarios es errónea y carece de confiabilidad, en virtud que por lo general, los resultados del conteo físico no coinciden con los registros contables de mercaderías y no se investigan las

razones de los faltantes en determinados artículos; el valor de las diferencias se registra como parte del costo de ventas, sin que estos hayan sido vendidos, lo cual ocasiona que el estado del costo de ventas sea alterado en sus montos cuando se preparan los estados financieros de cada ejercicio, por consecuencia, los resultados que se presentan en el estado de resultados no sean reales, verídicos ni confiables para la toma de decisiones de la gerencia.

Las diferencias son faltantes, debido a que los artículos en bodega son propios de la canasta básica, de primera necesidad, son susceptibles de extracción ilegal por parte del personal con acceso a la despensa, muchos insumos son para un consumo inmediato y al no resguardarse en lugares apropiados, limpios, ventilados y en buenas condiciones, se acelera su descomposición y no son adecuados para el consumo humano.

Esta situación ocasiona pérdidas frecuentes en la actividad de la empresa, pone en peligro su estabilidad y puede entrar en un proceso de quiebra; además, las decisiones que la administración toma con base en esta información financiera errónea, son incorrectas, repercute en la estabilidad y falta de desarrollo del ente investigado.

1.5 Justificación

La empresa distribuidora de abarrotes objeto de esta investigación, enfrenta problemas de administración y control de inventarios, que provoca pérdidas para la empresa por tomar decisiones equivocadas por parte de la dirección, basadas en información financiera errónea y no confiable; para corregir esta deficiencia es necesario el uso de procedimientos administrativos y de control adecuado con un sistema efectivo para el registro contable de las pérdidas y mermas que se establecen en bodega que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de las operaciones del giro normal y extraordinario dentro de la misma.

Por esta razón se justifica el presente estudio denominado “**Procedimientos efectivos para la correcta administración, control y registro Contable de Inventarios en una Empresa Comercializadora de Abarrotes, S.A.**” que contiene un detalle de los errores y deficiencias encontradas en el área de inventario, presenta las propuestas que se consideran adecuadas para

minimizar el riesgo de pérdida o robo de los artículos y aprovechar mejor los recursos para la comercialización de los productos, en algunos casos es conveniente dar el tratamiento fiscal correcto a todas las transacciones realizadas en el inventario de acuerdo a lo que estipula la ley respectiva, para evitar y solventar las contingencias fiscales que tiene la compañía.

1.6 Pregunta de la investigación

¿Qué procedimientos de administración, control y registro contable son necesarios implementar, para minimizar los faltantes ocasionados por las diferencias, pérdidas y mermas de inventario, que genera información financiera errónea en una empresa comercializadora de abarrotes?

1.7 Objetivos

1.7.1 Objetivo general

Establecer el impacto económico que producen las diferencias por pérdidas, mermas y robos de mercadería, para presentar las medidas correctivas que permitan a la empresa contar con información financiera verídica, confiable y efectiva para la toma de decisiones y para el adecuado resguardo de este importante activo.

1.7.2 Objetivos Específicos

- ✓ Proporcionar a la empresa las herramientas necesarias para efectuar las gestiones legales, para evitar contingencias fiscales que representan un riesgo de sanciones económicas y legales por parte de la institución fiscalizadora.
- ✓ Proveer a la empresa de una estructura formal de procedimientos y políticas internas necesarias, para efectuar las operaciones contables financieras en forma adecuada, que permita obtener información confiable para la toma de decisiones de la gerencia.
- ✓ Efectuar un análisis financiero de la información contable del ejercicio comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, para reflejar la contingencia actual y presentar una solución efectiva a la problemática planteada.

1.8 Alcances y límites

1.8.1 Alcances

Se tuvo acceso a los registros proporcionados por contabilidad y las transacciones operacionales de la empresa correspondientes al ejercicio contable 2011, así mismo, se tuvo la oportunidad de presenciar el conteo físico del inventario al final del período, realizando la comparación de los datos contables con los obtenidos en el inventario físico efectuado.

1.8.2 Límites

El nombre de la empresa ha sido modificado para efectos del presente informe por motivos de confidencialidad y a petición de gerencia general, en este estudio se conoce como Comercializadora de Abarrotes, Sociedad Anónima.

Las cifras de la información financiera corresponden al balance general y estado de resultados de la empresa, pero se han modificado de acuerdo a un factor porcentual a requerimiento de la gerencia.

1.9 Marco teórico

1.9.1 Inventarios

El término *inventarios*, es sinónimo de “existencias” y generalmente se refiere a las mercancías que están almacenadas en una bodega y disponibles para la venta a los clientes. Los inventarios se adquieren mediante la compra de mercancías a los distribuidores mayoristas y fabricantes. Una definición más amplia del término *inventarios* se emplea para designar:

- Productos listos para venderse, ya sea mercancía de una empresa comercial o los productos terminados de un fabricante.
- Bienes en proceso de producción.
- Insumos consumidos en forma directa o indirecta en la producción como materias primas, piezas compradas y suministros.

1.9.2 Características de un inventario de mercadería

El control de inventario involucra la determinación de características como de cantidad, calidad, propiedad y valor monetario.

Cantidad: se determina al contar, medir o pesar los artículos, en una fecha establecida.

Calidad: se refiere a que las mercaderías se encuentren en buen estado , es decir, que no sean obsoletas o dañadas.

1.9.3 Clasificación de inventarios

En las empresas industriales se clasifica este rubro como inventario de materia prima, inventario de productos en proceso, inventario de productos terminados e inventarios especiales.

a) Inventario de materia prima

Comprende los artículos que compra o producen las empresas industriales, para ser transformados en otros artículos, mediante el proceso de producción. Todas las empresas industriales tienen un inventario de materias primas de una u otra naturaleza y el nivel real que se mantiene de cada materia prima depende del tiempo de entrega necesario para recibir los pedidos, la frecuencia de uso, la inversión necesaria y las características físicas del inventario.

b) Inventario de productos en proceso

El inventario de productos en proceso consiste en todos los elementos que se utilizan en el proceso de producción, son productos terminados que se encuentran en una etapa intermedia de producción.

c) Inventario de productos terminados

Consiste esta clase de inventario en artículos que se han producido pero aún no han sido vendidos en las empresas. La mayor parte de la mercadería se produce en previsión a las ventas. El nivel de productos terminados lo impone en gran parte la demanda de ventas proyectadas, el proceso de producción y la inversión necesaria en productos terminados. El programa de producción de la empresa se prepara con miras a tener disponibilidad de suficientes productos terminados para satisfacer la demanda de ventas que calcula el departamento de comercialización de la empresa.

El objetivo general de la empresa al momento de mantener controles sobre sus existencias de inventario, es para tener un nivel óptimo de productos terminados que puede alcanzar por medio de pronósticos realistas de ventas y un buen programa de producción. Existe una alternativa entre la cantidad que se invierta en productos terminados y el costo de producción por unidad. La empresa encuentra a menudo que las cantidades de producción eficiente son mayores que las necesarias para satisfacer demandas pronosticadas de ventas a causa del alto nivel de costos fijos necesarios para preparar y programar máquinas para ciclos de producción específicos.

d) Inventarios especiales

Cuando la mayoría de los artículos se incluyen en el inventario al recibirse, el procedimiento técnico es reconocer las compras cuando se traslada el título o la propiedad de las mismas. En ciertos casos, como los que se presentan a continuación, es necesario modificar la presentación normal de los inventarios, lo cual les atribuye ciertas características especiales; la separación de los inventarios de acuerdo a cada una de las formas que se presentan a continuación, permite tener una información más detallada de la forma en que se encuentran los inventarios de la empresa.

e) Mercaderías en tránsito

Son los artículos que la empresa adquiere, que no han sido recibidos de los proveedores, a pesar de haberse realizado la contratación. La mayoría de los productos se despachan libre a bordo en el punto de embarque, lo que significa que el título de propiedad pasa al comprador cuando las mercancías se cargan en el vehículo transportador. Si el despacho se hace libre a bordo en el punto de destino, el título no se traslada hasta que el envío llegue a ese punto.

f) Mercaderías en consignación

Este tipo de inventarios se da cuando las mercaderías se reciben en la empresa para encargarse de su promoción y venta; la propiedad se traslada al comprador cuando sean vendidas por el consignatario. Tales productos se registran como inventario de la empresa, en la cuenta de mercadería en consignación.

1.9.4 Sistema de inventarios

Existen dos sistemas principales para determinar las cantidades disponibles en el inventario; el periódico o pormenorizado y el perpetuo o continuo.

a) Sistema periódico o pormenorizado

Este sistema implica el recuento físico de las mercancías disponibles al final del período, luego se aplica una base de costos de Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS), Últimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS), o promedio para determinar el valor del inventario. Este sistema está difundido porque es sencillo y porque requiere registros y cómputo ante todo solo al final del período; no es tan útil como el sistema perpetuo cuando se trata de planificar y controlar los inventarios.

b) Sistema perpétuo o contínuo

Este sistema requiere el registro permanente o contínuo de ingresos y desembolsos para cada artículo del inventario, para mostrar en cualquier momento las cantidades y valores de las existencias. El recuento físico de las cantidades disponibles suele hacerse una vez al año y se concilia con el registro perpetuo. Las grandes empresas mercantiles y de fabricación suelen emplear el sistema perpetuo a fin de tener un control continuo sobre las cantidades y la inversión en el inventario. Se asegura el suministro adecuado para la producción o la venta y se reducen al mínimo los costosos periodos de ocio de la maquinaria, y las quejas de los clientes.

1.9.5 Métodos de valuación de inventarios

Los métodos de valuación de los inventarios son diversos, y los que con más frecuencia se utilizan en el medio son los de Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS o FIFO); Últimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS o LIFO); y Promedio ponderado o móvil.

a)Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS O FIFO)

Con el uso de este método de valuación, las mercaderías afectan el inventario en el orden que se adquieren, debido a que las primeras mercancías que se han adquirido son las primeras que se venden, queda la mercadería en el inventario, valuada con el precio de la última compra.

b)Últimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS O LIFO)

El método de Últimas Entradas, Primeras Salidas es el que toma como base las primeras compras, por lo que el inventario queda valuado con el costo de la primera compra, las últimas compras de mercaderías son las primeras que se venden, y por ello las mercaderías en el momento de venderse, se valúan al precio de las últimas compras. Bajo el método de Últimas Entradas, Primeras Salidas o Método UEPS, conviene utilizarlo en épocas de alzas de precios o época inflacionaria, porque el costo de las mercancías vendidas llevará el costo mayor y las que integran el inventario los costos menores, crea una reserva oculta en el rubro de inventarios, al operarse los costos más altos, en los resultados del período.

c) Promedio ponderado o promedio móvil

El método de promedio ponderado es el que toma en consideración que las mercancías en el inventario se mezclan entre si y al venderlas no se guarda un orden de acuerdo a su ingreso al inventario.

Para valuar el inventario con este método, se utiliza el costo promedio, que se determina al dividir el costo total de las mercancías dentro del total de unidades, este resultado constituirá el costo del inventario, que se aplica a la cantidad de unidades que integran el costo de las mercancías vendidas por el período operado.

1.9.6 Administración de inventarios

El punto de partida para comprender el tema administración de inventarios, es la función de las compras, dado que en las empresas de compra-venta, como son las comerciales, el costo de venta representa por lo general, el 60% de sus ventas netas, de allí resulta importante comprender que es necesario saber comprar los artículos en el momento preciso, al precio más bajo, de mejor calidad y en la cantidad necesaria.

1.9.6.1 Condiciones de las compras en una empresa comercial

En la organización de un departamento de compras, es determinante considerar la clase de empresa en cuanto a la actividad a que se dedique, de ahí que el aprovisionamiento de la empresa comercial, presente problemas diferentes a los de una empresa industrial o de servicios. En la empresa comercial, cualquier descuido que ocasione la falta de un artículo, provoca pérdida en ventas. Las órdenes de abastecimiento en las empresas comerciales se basa en el pronóstico de ventas, elaborado mediante el estudio cuidadoso del mercado. Por esta razón el departamento de compras, debe tener conciencia de la situación para prevenir cualquier sorpresa, de donde nace lo que se llama control de existencias y control de pedidos.

1.9.6.2 Control de existencias

La importancia del control de existencias estriba, en saber si son suficientes las unidades que quedan para satisfacer la demanda futura, considera el tiempo que tarda reponer el inventario en caso de agotarse; es decir, permite conocer la estadística de los movimientos de ventas, y las piezas de lento movimiento. Con buen control de existencias, la empresa logra:

- ✓ Determinar que artículos tienen más rotación y los que mantienen la inversión estancada por su lento movimiento.
- ✓ Evitar la duplicidad de pedidos, para un mejor aprovechamiento de los recursos monetarios.
- ✓ Prevenir la inversión en artículos que se vuelven ociosos, como consecuencia de la obsolescencia
- ✓ Mantener la existencia necesaria
- ✓ En el caso de auditoria, ayuda a evitar que los empleados que manejan estos inventarios cometan actos ilícitos como el robo o el hurto.

El sistema más utilizado para el control de existencias, es el de gabinetes de tarjetas (kardex); con el cual se lleva el saldo de las existencias, precio y costo unitarios, y localización dentro del almacén o bodega a través de la tecnología ya existen programas que simplifican todo el proceso de kardex.

Control de existencias en mínimos y máximos

Fijación de máximos y mínimos para el control de existencias. La importancia del control de existencias estriba en saber si son suficientes las unidades que quedan para satisfacer la demanda, para evitar inversión en exceso, que también sirve como una herramienta de control de ventas y producción.

Una forma de establecer el control de máximos y mínimos, es por medio del cálculo del Lote Económico de Compra (LEC). Se conoce con este nombre, a la cantidad económicamente más conveniente a pedir de un producto que se necesita para cumplir con los pedidos.

Para un eficiente control de inventarios es necesario mantener la existencia de los insumos y productos en los niveles deseados considerando el nivel de producción, compras al mayoreo y las decisiones básicas de cuándo y cuánto ordenar.

1.9.7 Procedimientos para el adecuado control de inventarios.

a) Recepción

El control de inventarios inicia con la recepción de mercaderías, actividad que debe realizar un departamento ajeno e independiente al departamento de compras y de contabilidad. La principal función y responsabilidad de este departamento, es recibir las mercaderías y elaborar el informe de recepción.

La recepción de mercaderías se realiza al verificar que la cantidad y calidad de los bienes coincida con lo estipulado en la copia de la orden de compra respectiva, para poder elaborar el informe de recepción.

El informe de recepción es el documento que el departamento de recepción elabora, cuando la mercadería fue recibida de conformidad con el encargado, y en el se reporta haber recibido dicha

mercadería, de acuerdo con las especificaciones de la orden de compra y como mínimo debe contener: a) número correlativo preimpreso; b) número de la orden de compra; c) número de la requisición de compra; d) nombre del proveedor; e) clase y calidad de la mercadería recibida; f) firmas del personal que hizo el recuento y revisión, de la calidad de la mercadería recibida. El informe debe llenarse en triplicado, para entregarse a los departamentos de compras (copia), contabilidad (original) y recepción (copia); este último departamento, deberá archivar el informe en forma correlativa, para facilitar su localización en caso de consulta o revisiones posteriores.

b) Contabilización

Las operaciones de la empresa, se contabilizan de acuerdo con el código de Comercio de Guatemala, que establece: “los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada de acuerdo al sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados”. La contabilidad debe operarse de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad, la empresa registra la contabilidad con base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Para el efecto se debe llevar los libros de inventarios, diario, mayor y estados financieros, que son los libros principales que el comerciante está obligado a llevar para el control de su empresa.

c) Toma física de inventario

Al final de cada periodo contable, las cuentas del libro mayor mostrarán saldos actualizados para todas las cuentas del activo. El saldo de la cuenta inventarios en el libro mayor, representa el inventario inicial con el sistema de valuación de periódico, donde todas las compras de mercancía durante el periodo se registran en la cuenta de compras y el inventario final no aparece en ninguna parte en las cuentas del libro mayor, porque se determina por un conteo físico de mercancías disponibles al final del periodo contable.

Cuando se aplica a la valuación, el sistema de inventario perpetuo, se obtiene la información constante del valor de inventarios, porque el registro de entradas y salidas de inventario, se registra permanente o continuo, para mostrar las existencias en unidades y valores en el libro mayor.

Para establecer los saldos del inventario final requiere determinar la cantidad de cada clase de mercancía disponible, y multiplicarla por el costo unitario de fabricación o adquisición. Se determina la cantidad el recuento físico del inventario, y el valor con el cálculo matemático; al recuento físico se le denomina “toma de inventario”, y a la valorización, “valuación de inventario”. Tomar el inventario físico, significa hacer un conteo sistemático de todas las mercancías disponibles a una fecha determinada.

En la mayoría de las empresas mercantiles, la toma de inventario físico es un evento de fin de año; sin embargo, hay empresas en las que el inventario es tomado al cierre de cada mes. en la práctica es común tomar el inventario después de las horas laborales o en domingo, y es más adecuado un conteo de inventario si las operaciones son suspendidas y no cuando las mercancías están vendidas o recibidas mientras el conteo está en proceso, porque la existencia reportada es diferente a la real.

d) Planeación del inventario físico

Aunque la toma de inventario sea planeada y supervisada, pueden aparecer errores que alteran los resultados del conteo. Para prevenir errores de doble conteo de artículos, omisión de mercancías en el conteo y otros errores cuantitativos, es preferible planear el control de inventario de tal forma, que el trabajo de una persona, sirva como verificación fidedigna de otra.

Hay varios métodos para contar la mercancía, y uno de los más simples es el conteo en grupo. Con esta forma de conteo, un miembro del grupo cuenta e informa la descripción y cantidad de cada artículo, la otra anota las descripciones y cantidades en la hoja del inventario, en ocasiones se utiliza grabadora para registrar las cantidades contadas, depende del tamaño del inventario. Cuando todas las mercancías han sido contadas y anotadas, los artículos en la hoja de inventario son valuados al costo, y los precios unitarios son multiplicados por las cantidades para determinar la valoración del inventario.

El manejo de la información de inventario, debe estandarizarse con reportes que muestren la información necesaria a la administración de la compañía, para su conocimiento y control.

e) Registro de inventarios

Los inventarios representan un renglón importante en el activo de la empresa, por tal razón, se debe llevar adecuado registro contable de las operaciones relativas a los inventarios, su adquisición constituye costos incidentales por gastos de compra, devoluciones, rebajas y descuentos; el uso de formas y registros auxiliares, como las tarjetas de almacén; y la presentación de adecuados informes sobre este rubro.

La información requerida por un sistema perpetuo de inventarios puede presentarse electrónica o manual. En un sistema manual una tarjeta de registro auxiliar, kardex, se utiliza para cada uno de los productos disponibles. Dicha tarjeta muestra el registro de los movimientos de cada compra y requisiciones o ventas realizadas durante el periodo.

Existen programas específicos o paquetes para llevar control adecuado de los inventarios por medio de un computador, el cual consiste en almacenar los datos a un servidor, al ingresar los datos de requisiciones, despachos, devoluciones, o cualquier otro movimiento, presenta los datos de cada una de las existencias de las mercaderías en todo momento.

1.9.8 Aspectos legales

Son todos aquellos aspectos regulados por las leyes vigentes en materia de impuestos y contribuciones. La ley en general es de observancia para todo ente capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones. Sobre esa base, la legislación guatemalteca, en lo que se relaciona con el rubro de inventarios, se regula en el Decreto legislativo No. 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR- y su Reglamento con las reformas actualmente en vigor, y del Decreto No. 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- y su reglamento con las reformas vigentes. Los artículos específicos que regulan el rubro de inventarios, se transcriben a continuación.

1.9.8.1 Ley del Impuesto Sobre la Renta ISR Decreto No. 26-92 y sus modificaciones

El artículo 48 de esta ley, establece la obligación de practicar inventarios y la forma de consignarlos; hace ver que todo contribuyente que obtenga renta de la producción, extracción, manufactura o elaboración, transformación, adquisición o enajenación de frutos o productos, mercancías, materias primas, semovientes o cualesquiera otros bienes, está obligado a practicar inventarios al inicio de operaciones y al cierre de cada periodo de imposición. Para los efectos de establecer las existencias al principio y al final de cada periodo de imposición, el inventario a la fecha de cierre de un periodo debe coincidir con la iniciación del siguiente.

Los inventarios deben consignarse al agrupar los bienes conforme a su naturaleza, con la especificación necesaria dentro de cada grupo o categoría contable y con la indicación clara de la cantidad total, unidad que se toma como medida, denominación o identificación del bien y de su referencia, precios de cada unidad y valor total. Las referencias de los bienes deben anotarse en registros especiales, con indicación del sistema de valuación empleado.

Artículo 49. “Valuación de inventarios, para cerrar el ejercicio anual de imposición, el valor de las existencias de mercancías deberá establecerse con algunos de los siguientes métodos:

Costo de producción o adquisición. Este se establecerá a opción del contribuyente, al considerar el costo de la última compra o, el promedio ponderado de la existencia inicial más las compras del ejercicio a que se refiere el inventario. Igual criterio se aplicara para la valoración de la materia prima y demás insumos físicos.

La valoración de la existencia de productos elaborados o semi-elaborados y de bienes y servicios intermedios utilizados en la producción, se determinará al aplicar uno de los dos criterios indicados.

- ✓ Precio del bien.
- ✓ Precio de venta menos gastos de ventas, y
- ✓ Costo de producción o adquisición o costo de mercado, el que sea menor.

1.9.8.2 Consideraciones relevantes sobre pérdidas y destrucciones de inventarios

El artículo 38 inciso ñ), de la Ley del Impuesto Sobre la Renta considera que todas las personas jurídicas, patrimonios y entes regulados en el artículo 3, a excepción de quienes obtienen sus ingresos en relación de dependencia, pueden deducir de su renta bruta, las pérdidas por extravío, rotura, daño, evaporación, descomposición o destrucción de los bienes comprobada; y las producidas por los delitos cometidos en perjuicio del contribuyente por miembros de su personal o bien por parte de terceros, siempre y cuando no estén cubiertos por seguros o indemnizaciones, sin embargo podrán decidir la parte que no esté cubierto por dicho seguro como gasto deducible. En el caso de delitos, se requiere, para aceptar la deducibilidad del gastos, que el contribuyente haya denunciado el hecho ante la autoridad judicial competente.

El artículo 23 del reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, dice: “Valuación de inventarios. Para efectos de autorizar un cambio en sistema de valuación de inventarios, conforme el artículo 49 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el contribuyente debe proporcionar la información siguiente:

La clase de bienes del inventario respecto de la cual se solicita el cambio de sistema de valuación.

- ✓ El sistema de valuación utilizado.
- ✓ Las razones para solicitar el cambio.
- ✓ Las partidas contables de los ajustes que se efectúen con motivo del cambio solicitado y sus efectos fiscales.

1.9.8.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado I.V.A. Decreto No. 27-92 y sus modificaciones

Las pérdidas por faltantes son determinadas al momento de efectuar un inventario físico, ya que es la forma de ejercer control sobre la custodia física. En los casos de existir diferencias de importancia deberán investigarse y juzgar su posible efecto en la valuación de los inventarios. Los márgenes de tolerancia para aceptar un porcentaje como faltante quedará como política de cada empresa, lo determinan por el volumen del tamaño del inventario.

El robo es uno de los faltantes más comunes que se dan en aquellas empresas que no son capaces de controlar y supervisar las existencias que están en bodega, porque no cuentan con medidas de seguridad adecuadas en la verificación y control de los ingresos y salidas. El robo puede ser practicado por personal que labora en la empresa o bien por asaltos. Una de las medidas empleadas para minimizar este riesgo es la compra de un seguro contra robos. Dentro de otros factores que inciden en pérdidas están los siniestros, la merma y el deterioro.

a) Siniestros

Son riesgos que pueden sufrir los inventarios de una empresa por fenómenos naturales como terremotos, inundaciones, huracanes, pestes o por causas no naturales como robos, asaltos, pérdida o recuperación de cuentas por cobrar, demandas o litigios, importantes devoluciones de ventas.

b) Merma

Se presenta cuando el producto permanece almacenado por largo tiempo, pierde su peso, tamaño o calidad y rendimiento, esto implica que se debe establecer un mejor control.

c) Deterioro

Es recomendable tener adecuadas bodegas para el almacenamiento de los productos, para que estos no se deterioren y sufran serios daños en su presentación, contenido y calidad.

1.9.8.5 Retiros de mercaderías por el propietario o contribuyente -auto consumo

La Ley del Impuesto al Valor Agregado en su artículo 3, numeral 6; establece que se genera IVA por el retiro de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la empresa, para su uso, consumo personal o de sus familias, ya sea de su propia producción o comprados para su reventa, o la autoprestación de servicios cualquiera que sea la naturaleza jurídica de las empresas. En los casos señalados, la base para el cálculo del Impuesto Al Valor Agregado, según el mismo artículo, en ningún caso será inferior al precio de adquisición o al costo de fabricación de los bienes.

Los retiros antes indicados, para fines del pago del Impuesto Al Valor Agregado deben reportarse como ventas si es efectuado por el propietario, socios, directores o empleados de las empresas. Para fines de control de inventario, es una salida de inventario.

1.9.8.6 Observación de las Normas Internaciones de Contabilidad

La contabilización e información financiera de inventarios conforme a la Sección 13 Inventarios de la NIIF para las PYMES, se describe a continuación:

13.1 Esta sección establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios.

Los inventarios son activos:

- (a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de las operaciones;
- (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- (c) en forma de materiales o suministros que se consumirán en el proceso de producción o en la prestación de servicios.

Los inventarios son activos. Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

Los inventarios de una entidad manufacturera se clasifican de la siguiente forma:

- (a) productos terminados: activos mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- (b) trabajo en proceso: activos en proceso de producción con vistas a esa venta;
- (c) bienes fungibles: activos en forma de suministros que se consumirán en el proceso productivo; y
- (d) materia prima: activos en forma de materiales que se consumirán en el proceso productivo.

Se calcula que los bienes fungibles y las materias primas se consumirán en el ciclo de operación normal de la entidad.

Los productos terminados se mantienen principalmente para negociar.

13.2 Esta sección se aplica a todos los inventarios, excepto a:

- (a) Las obras en progreso, que surgen de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados (véase la Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias).
- (b) Los instrumentos financieros (véase la Sección 11 Instrumentos Financieros B Básicos y la Sección 12 Otros Temas relacionados con los Instrumentos Financieros).
- (c) Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección

13.3 Esta sección no se aplica a la medición de los inventarios mantenidos por:

- (a) productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección y de minerales y productos minerales, en la medida en que se midan por su valor razonable menos el costo de venta con cambios en resultados, o
- (b) intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta, con cambios en resultados.

Medición de los inventarios

13.4 Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta

Costo de los inventarios

13.5 Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de adquisición, costos de transformación y otros costos incurridos para dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.

Costos de adquisición

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

Costo de inventario = costos de adquisición + costos de transformación + otros costos.

Costos de adquisición = precio de compra + aranceles de importación + otros impuestos (no recuperables en su naturaleza) + otros costos directos.

Costos de transformación = costos directos + costos indirectos (costos indirectos de producción distribuidos).

Costos indirectos de producción distribuidos = costos indirectos fijos + costos indirectos variables de producción.

Los costos indirectos de producción no distribuidos no forman parte del costo del inventario. Son reconocidos como un gasto en la determinación de resultados del periodo en el que se incurrieron.

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

Costos de transformación

13.8 Los costos de transformación de los inventarios incluirán los costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa. También incluirán una distribución sistemática de los costos indirectos de producción variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos de producción fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la fábrica. Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.

Costos de transformación

13.8 Los costos de transformación de los inventarios incluirán los costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa. También incluirán una distribución sistemática de los costos indirectos de producción variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos de producción fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la fábrica. Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.

Distribución de los costos indirectos de producción

13.9 Una entidad distribuirá los costos indirectos fijos de producción entre los costos de transformación sobre la base de la capacidad normal de los medios de producción. Capacidad normal es la producción que se espera conseguir en promedio, a lo largo de un número de periodos o temporadas en circunstancias normales, teniendo en cuenta la

pérdida de capacidad procedente de las operaciones previstas de mantenimiento. Puede usarse el nivel real de producción si se aproxima a la capacidad normal. El importe de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción no se incrementará como consecuencia de un nivel bajo de producción, ni por la existencia de capacidad ociosa. Los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos en el periodo en que hayan sido incurridos. En periodos de producción anormalmente alta, el importe de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción disminuirá, de manera que los inventarios no se midan por encima del costo. Los costos indirectos variables se distribuirán a cada unidad de producción sobre la base del nivel real de uso de los medios de producción.

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 a implementar las distintas etapas, dirigir los procesos y las actividades prácticas hacia la consecución de los objetivos formulados. El método utilizado para la elaboración del presente informe, es el método inductivo y se aplicó de la siguiente forma:

2.1.1 Tipo de investigación

Parte de los conocimientos particulares para encontrar las incidencias determinadas que permiten llegar a lo general, debe ser el método inductivo a utilizar en la investigación para recaudar la información necesaria.

2.1.2 Técnicas

Consiste en un conjunto de reglas y operaciones para el manejo de los instrumentos a utilizar en la aplicación de los métodos, la recopilación producto de las técnicas de investigación, es de utilidad para la evaluación y determinación del grado de eficiencia de los controles actuales y así, realizar la implementación de estrategias de control en los procedimientos de la empresa.

2.1.3 Observación directa

Se observó el área de contabilidad, como se interpretan los estados financieros para la gerencia general, existen diferencias materiales en los resultados de los inventarios practicados comparados con el inventario teórico, repercute en un costo alto en los estados de resultados.

Al verificar el control y procedimiento que se utilizan en todo el proceso de inventarios se observó, que algunas transacciones del inventario se registran sin ninguna justificación y respaldo fiscal, por lo que se tienen contingencias materiales en el registro de transacciones del inventario.

El rubro de cuentas por cobrar, se verificó los procesos de autorización de nuevos clientes, el control y registro de los saldos de clientes activos y morosos, con el fin de tener la información

completa y necesaria, para encontrar las deficiencias y proponer las posibles soluciones. Se hizo un análisis de los estados financieros de la empresa, para determinar la veracidad y razonabilidad de las cifras que presentan los mismos, luego se procedió a verificar la información de documentos y registros contables financieros.

2.1.4 Entrevista

Se llevaron a cabo entrevistas con las personas involucradas y responsables directas de las operaciones de la compañía, personal con mayor experiencia y amplio conocimiento de todas las actividades, en especial el personal involucrado en comercialización, operaciones y contabilidad.

2.2 Sujetos de investigación

El personal administrativo, comercial, operaciones y contabilidad, que según el presente informe, actúan como principales involucrados y los cuales serían afectados en el momento de desarrollar el análisis de las diferencias materiales que existen en los inventarios de la empresa e implementar políticas y procedimientos de control interno y fiscal, para proyectar mejores resultados para la empresa con base a información financiera confiable y oportuna.

2.3 Instrumentos

Se consultaron para la elaboración del informe, documentos de apoyo y medios electrónicos sobre diferentes sistemas de compras, control y resguardo de las existencias de mercadería, además de la documentación proporcionada por la empresa legal como financiera por el período terminado al 31 de diciembre de 2011.

2.3.1 Unidades de análisis

Se evaluaron los procedimientos y documentos utilizados en la actualidad, desde los aspectos legales y fiscales necesarios en su creación hasta los aspectos contables y operativos que se deben cambiar al momento de corregir las deficiencias en los registros de transacciones de inventarios. Por esta razón, las áreas sujetas de análisis fueron el departamento de comercialización, operaciones y financiero, con el apoyo de gerencia general.

2.4 Procedimientos

Se obtuvo la información necesaria relacionada con los estados financieros aplicables para el análisis de las diferencias materiales que se tienen en los inventarios de la empresa, para la elaboración de políticas y procedimientos de control interno y fiscal en el área de inventarios, también los principales procedimientos que involucran las transacciones en la empresa, esto se logró a través de lo siguiente:

- ✓ A través de la realización de entrevistas en los departamentos de contabilidad, comercialización, gerencia general, sistemas y operaciones
- ✓ Revisión de los diferentes documentos utilizados para establecer cuales son los procedimientos actuales y dimensionar el tiempo en el cual se puede capacitar al personal para elaborar los procesos que conlleva la operación.
- ✓ Controles que existen en la actual operación y dimensionar los cambios que tendrían en la operación en el momento de corregir los procedimientos que en la actualidad utilizan en el proceso completo de inventarios

2.5 Aportes

❖ País

Un aporte a todas las empresas comercializadoras de productos de consumo diario, de la canasta básica, que contiene información sobre procedimientos y políticas internas que deben existir en el área de inventarios, para minimizar las pérdidas por robos, mermas y otros, con el propósito de mantener registros contables adecuados, que permitan verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales para apoyar el crecimiento económico del país.

❖ Empresa

Un documento que contiene información necesaria y adecuada, para corregir las deficiencias encontradas en el área de inventarios y registrar en forma correcta las diferencias que resultan en el conteo físico periódico, con el propósito de obtener información real, verídica y confiable para la toma de decisiones, con base a resultados financieros respaldados por la documentación legal necesaria; así mismo, una herramienta efectiva para el correcto registro y control de las

operaciones relacionadas con el crecimiento de nuevos negocios en el interior, con el objetivo de evitar sanciones innecesarias y generar oportunidades de crecimiento controladas y enfocadas de forma correcta.

❖ **Universidad**

Como texto de consulta para los estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría de la Universidad Panamericana, que realicen trabajos relacionados con empresas de comercialización de abarrotes brindar las herramientas necesarias de apoyo en el estudio de este amplio tema.

❖ **Estudiante**

Desarrollar los conocimientos adquiridos a lo largo de su preparación académica y profesional en las diferentes áreas en que se haya desempeñado, que le permitan obtener experiencia y capacidad para desarrollarse con éxito en su actividad profesional como Contador Público y Auditor

Capítulo 3

3.1 Antecedentes

La empresa objeto de estudio tiene doce años de desenvolverse en el área comercial de abarrotes y artículos de consumo masivo en la ciudad capital de Guatemala, con distribuidores en todo el país, cuenta con más de 10,000 clientes a nivel nacional a quienes vende artículos para la higiene personal, comestibles, medicinas, cereales, dulcería, higiénicos, insecticidas, granos básicos, jugos y otros, es conocida en el sector comercial donde se desenvuelve; cuenta con una fuerte inversión de capital guatemalteco, con una estructura organizacional definida que se sustenta sobre la base de una línea de mando funcional que consiste en dividir el trabajo y establecer la especialización de manera que cada puesto, desde el gerente hasta el obrero, ejecuten el menor número posible de funciones, en la práctica se ha perdido la visión organizacional interna debido a que las instrucciones y órdenes son impartidas en forma verbal, desde la gerencia general y los departamentos de la entidad, esta situación es con base a la confianza que existe entre el personal de la misma, esta situación ha provocado problemas internos en el área administrativa con consecuencias en el aspecto financiero que ha provocado contingencias fiscales, en detrimento de la empresa.

3.2 Deficiencias

Derivado del trabajo de campo realizado se observaron varios errores e irregularidades en diferentes áreas de la empresa, derivados de una deficiente administración y dirección, que inicia desde la gerencia general y llega hasta la última escala jerárquica. Estas deficiencias se presentan de la manera siguiente:

3.2.1 Deficiencias administrativas

La administración se define como el proceso de crear, organizar, liderar y controlar el uso de los recursos humanos, financieros, tecnológicos que la compañía posee con el objetivo de lograr un ambiente que permita alcanzar, con eficiencia y eficacia, las metas propuestas; en esta área existen deficiencias que deben ser corregidas, se detallan en la forma siguiente:

- El manual de funciones que se tiene en la actualidad es obsoleto, el mismo fue elaborado hace varios años cuando la empresa no tenía la actual estructura organizacional, varios de los puestos que funcionan no estaban instituidos en ese tiempo; la compañía se ha extendido, hay más sucursales y empleados, han aumentado las funciones y puestos de trabajo que no están incluidas dentro de las políticas y procedimientos enmarcados en el manual.
- La segregación de funciones que existe en la empresa, aún cuando fue estructurada con la visión de dividir el trabajo y establecer la especialización de manera que cada puesto, desde el gerente hasta el obrero, ejecuten el menor número posible de funciones es inoperante, el gerente general, quien del cargo que ocupa como director de la compañía, interviene en los departamentos de la misma, asigna funciones a los empleados, sin respetar la autoridad de cada jefe de área.
- Debido a lo anterior, aunque la empresa cuenta con manuales de procedimientos en cada área, los mismos son inoperantes porque la estructura organizacional elaborada no es funcional, los empleados y trabajadores desarrollan su actividad sin lineamientos definidos, claros y concretos, los empleados no conocen en forma exacta las responsabilidades del puesto que desempeña y la línea jerárquica que debe atender.
- Las instrucciones y órdenes se emiten en forma verbal, éstas no son atendidas en forma correcta porque no queda evidencia escrita de las mismas, razón por la cual, las tareas encomendadas no se cumplen en forma adecuada.
- La empresa no tiene contemplado el departamento de auditoría interna que se encargue de realizar revisiones en el área financiera y sobre aspectos operativos y de registro en la misma, evaluación y estudio del control interno, estructura y organización de la empresa en cuanto a planes y objetivos, métodos y controles, forma de operar, recursos humanos y físicos. No se ha efectuado un examen crítico y sistemático de las operaciones de la empresa para evaluar el grado de eficiencia y eficacia.
- No existen libros de salarios autorizado por la dependencia autorizada por el Ministerio de Trabajo.
- No se han elaborado los contratos de trabajo de los empleados de la empresa.
- Carece de reglamento interno de trabajo autorizado por el Ministerio de Trabajo.
- Los trabajadores de la empresa no firman recibos de pago por los sueldos cancelados.

- La mercadería que se encuentra vencida, en mal estado o no apta para el uso humano, se tira a la basura, dándole de baja del inventario a través de un ajuste contable, enviándolo al costo de ventas en forma incorrecta.
- En el momento del despacho de mercadería no existen controles de supervisión y validación por escrito, se manejan en forma empírica.

Todas estas deficiencias de tipo administrativo que se detectaron en la empresa objeto de estudio, ocasionan errores y problemas financieros, los que provocan contingencias fiscales que ponen en riesgo la situación económica de la empresa.

3.2.2 Deficiencias financieras

El área financiera es la que se encarga de cuidar los recursos financieros de la empresa. 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 informe, fue necesario contar con la información de los estados financieros del ejercicio comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, con el propósito de mostrar en forma fehaciente, las deficiencias encontradas en la empresa objeto de estudio.

Los errores y deficiencias financieras encontradas en la empresa objeto de estudio, se focalizaron en el área de inventarios, por la mercadería en mal estado y faltantes determinados por la administración de la empresa en el momento de realizar inventarios físicos. Por las implicaciones monetarias que conllevan, han impactado en los resultados de la entidad del ejercicio contable del año 2011. El rubro de inventarios de la empresa, está conformado por una cantidad heterogénea de artículos de diversos tipos y usos; para el consumo humano, artículos de limpieza personal y del hogar y otros, razón por la cual estos se consolidan en diferentes grupos según su naturaleza, para presentar, con cifras y montos en quetzales, las incidencias financieras en los resultados de la entidad.

3.2.3 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 período contable. Se preparan con el fin de presentar una revisión periódica o 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. De acuerdo a la importancia, los estados financieros, se clasifican en básicos y secundarios, entre los primeros se encuentran el **estado de resultados**, el **balance de situación general**, estado de ganancias acumuladas retenidas y el flujo de efectivo; en los secundarios, entre otros, están el estado del costo de ventas, movimiento del capital contable, costo de producción.

En este documento, se presenta un análisis financiero de los resultados obtenidos por la empresa en los dos últimos años 2010 y 2011, de conformidad con los estados financieros de esos períodos proporcionados por la gerencia general, que se presentan de la siguiente forma.

✓ Costo de ventas

El costo de ventas es un estado financiero secundario que muestra la expresión de vender determinados artículos en un período o ejercicio pasado, presente o futuro; es un estado financiero dinámico que analiza el renglón de costo de ventas netas de un **estado resultados**. El costo de ventas de la empresa objeto de estudio, correspondiente a los ejercicios contables comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2010 y 2011, se presentan de la siguiente manera:

Cuadro No. 1
Comercializadora De Abarrotes, S.A.
Costo de ventas
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2010-2011
(Cifras expresadas en quetzales)

Descripción	2010	2011
(+) Inventario inicial	4,315,896	4,931,293
(+) Compras	30,780,890	31,079,582
(-) Devoluciones y rebajas sobre compras	-649,337	-657,890
= Disponibilidad	34,447,449	35,352,985
(-) Inventario final	-4,931,293	-5,345,670
= Costo de ventas	29,516,156	30,007,315

Fuente: elaboración propia

Cuadro No. 2
Comercializadora De Abarrotes, S.A.
Reporte de faltantes y mercadería en mal estado
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2010-2011
(Cifras expresadas en quetzales)

Descripción	2010	2011
Ajustes por mercadería faltante en inventario físico	345,231	578,923
(+) Ajustes por mercadería en mal estado	546,767	786,754
	891,998	1,365,677

Fuente: elaboración propia

Análisis

El costo de venta es el valor en que se ha incurrido para producir o comprar un bien que se vende, en este contexto, se entiende que para la determinación de este estado financiero, se deben tomar

en cuenta los costos de los artículos que se compran y luego se venden, en otras palabras, los costos de todos aquellos artículos que se descomponen, se consideran inservibles, se pierden o constituyen faltantes en el conteo físico de existencias, **no deben formar parte o no deben incidir en la determinación del costo de los artículos vendidos porque son pérdidas que resultan en forma extraordinaria y no como giro normal de la empresa.**

En el cuadro No.1, se puede ver que la empresa registra como costo de los artículos vendidos el monto de la mercadería en mal estado y faltante en bodega, aún cuando esta no se haya vendido; en el presente caso según el cuadro No. 2, el monto de los artículos faltantes de inventario cuyo costo se aplicó al costo de ventas en el año 2011 fue de Q 578,923.00, el monto de los artículos en mal estado que se absorbieron en 2011 fue de Q 786,754.00, en el año 2011 la suma que la empresa incluyó de más por estos dos conceptos, en forma incorrecta, al costo de ventas de ese ejercicio es de Q 1,365,677.00.

Este total afecta en forma directa el resultado real de la compañía que se determina en el **estado de resultados**, por consecuencia, los estados financieros de la entidad, correspondientes al período contable del año 2011, no presentan razonable la situación financiera de la empresa.

De acuerdo con los resultados obtenidos en la investigación, se pudo determinar que las existencias reales en inventario suman la cantidad de Q 6,711,347 monto que figuraba en los registros contables antes del conteo físico de fin de año 2011 según cuadro No. 3, sin embargo, por instrucciones de gerencia general, el costo de las diferencias encontradas en el conteo físico de las existencias y de los artículos en mal estado al 31 de diciembre de 2011, por el total de Q 1,365,677.00, se aplicaron al costo de ventas, esta diferencia se integra de la manera siguiente:

Cuadro No. 3
Comercializadora De Abarrotes, S.A.
Artículos en mal estado y diferencias en inventarios
al 31 de diciembre 2011
(Cifras expresadas en quetzales)

Categorías	Existencias		Diferencia	Artículos en mal estado	Total
	Teóricas	Físicas			
Abarrotes	2,605,785	2,268,355	-337,430	-336,478	-673,908
Cereales	1,214,032	988,543	-225,489	-252,729	-478,218
Limpieza	654,123	653,987	-136	-52,369	-52,505
Golosinas	276,543	275,678	-865	-51,593	-52,458
Higiene	265,345	262,564	-2,781	-29,229	-32,010
Granos	908,765	896,543	-12,222	-64,356	-76,578
Total	5,924,593	5,345,670	-578,923	-786,754	-1,365,677

Fuente: elaboración propia

Las categorías de abarros, cereales y granos, son los renglones que tienen la mayor cantidad de diferencia, esta situación es comprensible porque los artículos exceden del tiempo límite para su consumo y se envían a la basura para evitar la contaminación a los artículos en buen estado, por otra parte, aún cuando las bodegas se encuentran en buenas condiciones, los animales roedores ingresan a las instalaciones y rompen los empaques y cajas donde se resguarda el producto, consume parte de este, pero a la vez, contaminan el ambiente y los artículos tienen que desecharse, no se lleva ningún control sobre el tipo de producto y la cantidad que se desecha, por esa razón, cuando se realiza el conteo físico, surgen diferencias que se derivan de los artículos que se destruyen o se tiran.

✓ **Estado de resultados**

Se conoce como **estado de resultados**, porque muestra los ingresos, los gastos, la utilidad o pérdida neta, resultado de las operaciones del negocio durante los períodos cubiertos por el informe, es un estado que refleja actividad. Se tuvo a la vista el estado de resultados que elaboró el departamento de contabilidad de la compañía investigada, correspondiente al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2010 y el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre 2,011, que se muestra de la manera siguiente:

Comercializadora de Abarrotes, S.A.

Estado De Resultados

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2010 – 2011

(Cifras expresadas en quetzales)

	2010	%	2011	%
Ventas	31,038,974	100.00	32,565,640	100.00
Costo de ventas	29,516,156	95.09	30,007,315	92.14
Utilidad Bruta	1,522,818	4.91	2,558,325	7.86
<u>Gastos de Operación</u>				
Sueldos y salarios	365,690		384,567	
Horas extras	43,436		45,678	
Bonificación 37-2001	64,557		67,890	
Cuota patronal	51,836		54,512	
Aguinaldo	30,462		32,034	
Bono 14	30,462		32,034	
Indemnización	30,462		32,034	
Agua pura	2,230		2,345	
Combustibles y lubricantes	38,907		45,678	
Repuestos y reparaciones	25,678		34,789	
Publicidad y propaganda	25,690		34,678	
Recolección de basura	2,282		2,400	
Arbitrios municipales	3,286		3,456	
Mantenimiento edificios	16,567		18,767	
Agua potable	4,343		4,567	
Energía eléctrica	15,736		16,548	
Teléfonos y correos	10,361		10,896	
Honorarios	15,678		23,678	
Papelería y útiles de oficina	1,789		2,345	
Depreciación de vehículos	44,567		44,567	
Depreciación equipo de computo	22,365		22,365	
Suma gastos de venta	846,384	2.73	915,828	2.81
<u>Gastos de administración</u>				
Sueldos y salarios	244,142		256,745	
Bonificación 37-2001	22,516		23,678	
Cuota patronal	30,933		32,530	
Aguinaldo	20,337		21,387	
Bono 14	20,337		21,387	
Indemnización	20,337		21,387	
Energía eléctrica	11,263		11,844	
Teléfonos y correos	9,003		9,468	
Papelería y útiles de oficina	6,547		8,907	
Depreciación mobiliario y equipo	82,716		82,716	
Depreciación equipo de computo	70,635		70,635	
Depreciación edificios	20,125		20,124	
Suma gastos de admón.	558,891	1.80	580,808	1.78
<u>Gastos y productos financieros</u>				
<u>Gastos financieros</u>				
Intereses sobre préstamos	31,894		38,906	
Otros gastos	456		768	
<u>Productos Financieros</u>				
Interés producto	52,897		67,980	
Suma otros gastos y productos	20,547		28,306	
Utilidad del período	138,090	0.44	1,089,995	3.35

Fuente: elaboración de la empresa

Análisis

Como se ha indicado con anterioridad, el costo de ventas del ejercicio 2011 no es correcto porque aumentó el monto consistente en Q 1,365,677.00 que representa en forma global, el costo de mercadería en mal estado y las diferencias (faltantes) de inventarios detectados en el momento de realizar el conteo físico de fin de año (Q 578,923.00 y Q 786,754.00), por consiguiente, el resultado final del período se encuentra afectado por esta cantidad y como consecuencia de ello, el ejercicio refleja una utilidad, que no es real, por Q 1,089,995.00.

El costo de los artículos en mal estado y las diferencias de inventario representan pérdida para la compañía, el monto total de estos rubros no se deben incluir en el costo de los artículos vendidos porque revela una información financiera incorrecta debido a que los costos unitarios de las unidades vendidas no son reales, en consecuencia, la utilidad marginal en ventas no es correcta; para efectos de análisis financieros en series de años la información obtenida al comparar resultados de un año con otro tienden a proporcionar datos ficticios que inciden en la toma de decisiones erróneas, los efectos de aplicar los faltantes y mercadería en mal estado al costo, se describen en el numeral 3.4 de aspectos fiscales.

➤ Balance de situación general

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, convenciones contables y juicios personales. Es un estado financiero básico que muestra el activo, pasivo y capital contable de una empresa a una fecha fija y que se confecciona con base en el saldo de las cuentas del balance de comprobación.

Se tuvo a la vista la información financiera del balance general por los periodos terminados al 31 de diciembre 2010 y 2011, así:

Comercializadora De Abarrotes, S.A.

Balance General

Al 31 de diciembre 2010 - 2011

(Cifras expresadas en quetzales)

	2010	2011
Activo		
Corriente		
Caja y Bancos	1,487,456	2,257,171
Clientes	1,697,543	2,156,789
Deudores	20,000	35,000
Inventario de mercaderías	<u>4,931,293</u>	<u>5,345,670</u>
Total Activo Corriente	8,136,292	9,794,630
No Corriente		
Mobiliario y equipo	2,054,770	2,267,890
(-) Depreciación Acumulada	<u>-1,590,568</u>	<u>464,202</u>
Edificios	2,500,000	2,500,000
(-) Depreciación Acumulada	<u>-1,837,500</u>	<u>662,500</u>
Vehículos	2,379,000	2,379,000
(-) Depreciación Acumulada	<u>-783,130</u>	<u>1,595,870</u>
Equipo de Computación	1,459,800	1,459,800
(-) Depreciación Acumulada	<u>-620,038</u>	<u>839,762</u>
Total Activo No Corriente	3,562,334	2,661,859
Total Activo	11,698,626	12,456,489
Pasivo y Capital		
Pasivo		
Corriente		
Acreedores	545,678	435,678
Proveedores	3,303,309	2,998,922
Iva por Pagar	88,765	132,567
Prestaciones Laborales	143,678	168,181
Cuotas IGSS por Pagar	<u>114,322</u>	<u>121,367</u>
Total Pasivo Corriente	4,195,752	3,856,715
No Corriente		
Prestamos Bancarios	<u>5,000,000</u>	<u>5,000,000</u>
Total Pasivo No Corriente	5,000,000	5,000,000
Total Pasivo	9,195,752	8,856,715
Patrimonio		
Capital pagado	1,800,000	1,800,000
Utilidades Acumuladas	537,890	675,980
Reserva Legal	26,895	33,799
Utilidad del Periodo	<u>138,090</u>	<u>1,089,995</u>
Total Patrimonio	2,502,875	3,599,774
Total Pasivo y Patrimonio	11,698,626	12,456,489

Fuente: elaboración de la empresa.

Análisis

De acuerdo a los documentos que se tuvieron a la vista durante el proceso de la investigación y con base a la información obtenida por el contador, se comprobó que la integración de los

inventarios finales al 31 de diciembre de 2011 presentada por el departamento de contabilidad se muestra de la siguiente forma:

Comercializadora De Abarrotes, S.A.

Integración de inventario

Al 31 de diciembre 2011

(Cifras expresadas en quetzales)

Categorías	Monto	%
Abarrotes	2,268,355	42
Cereales	988,543	18
Limpieza	653,987	12
Golosinas	275,678	5
Higiene	262,564	5
Granos	896,543	17
Total	5,345,670	100

Fuente: elaboración propia

En la integración anterior no se incluyen los montos de los artículos en mal estado y las diferencias en inventarios, cuyo costo se aplicó al costo de ventas para darle egreso del inventario aunque estos artículos no fueron vendidos.

3.3 Razones financieras

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. 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.

❖ Razones de solvencia

Miden la capacidad de pago que tiene la empresa para cubrir sus obligaciones a corto plazo, con activos corrientes que esperan sean realizados en un período no mayor de un año.

$$\text{Solvencia} = \frac{\text{Activos corrientes}}{\text{Pasivos corrientes}} = \frac{\text{Q } 9,794,630}{\text{Q } 3,856,715} = \text{Q. } 2.54$$

La empresa cuenta con una base sólida para cubrir sus obligaciones a corto plazo, ya que cuenta con Q 2.54 para cubrir Q 1.00 de obligación inmediata; cuenta con un excedente de Q 1.54 sobre los pasivos, lo que se considera un resultado bueno.

Prueba del Ácido (Liquidez)

$$\frac{\text{Activos corrientes} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivos corrientes}} = \frac{\text{Q } 9,794,630 - \text{Q } 5,345,670}{\text{Q } 3,856,715} = \text{Q } 1.15$$

La empresa cuenta con una liquidez aceptable, toda vez que, para cancelar Q 1.00 de obligaciones inmediatas cuenta con Q 1.15; esta situación permite considerar en forma amplia, la dependencia que tiene la entidad de sus inventarios, existe el riesgo si no existe un adecuado sistema de administración, control y registro de inventarios, incluye las mermas, desperdicios, faltantes, artículos inservibles y otros.

✓ Razones de estabilidad

Muestra la forma en que los activos fijos garantizan las obligaciones a largo plazo, cuanto de activo fijo tiene la empresa para pagar Q 1.00 de pasivo a largo plazo.

$$\text{Estabilidad} = \frac{\text{Activos no corrientes}}{\text{Pasivos no corrientes}} = \frac{\text{Q } 2,661,859}{\text{Q } 5,000,000} = 0.53$$

El resultado pone de manifiesto que la empresa se encuentra en riesgo de subsistir a largo plazo y de continuar como negocio en marcha; aún cuando su giro comercial consiste en la comercialización de artículos de primera necesidad, en su mayoría, no tiene la capacidad

económica para subsistir en el entorno del mercado; esta situación provoca desconfianza en los acreedores, proveedores e inversionistas.

Apalancamiento

$$\frac{\text{Pasivos totales}}{\text{Activos totales}} = \frac{\text{Q } 8,856,715}{\text{Q } 12,456,489} = 0.71$$

El apalancamiento financiero es una herramienta útil, permite evaluar la relación entre la deuda y el capital propio de la empresa; es la estrategia económica de una entidad, si el resultado de esta razón es mayor a 1, implica que el uso de la deuda permite aumentar la rentabilidad financiera. Si su valor es alto, esto conlleva a que el endeudamiento crezca y por lo tanto afecta a la empresa, por el aumento de los gastos financieros, limita a la empresa en la capacidad de solicitar préstamos. En el presente caso, el resultado es menor a Q 1.00, lo que indica que la empresa se encuentra en posición aceptable en relación al endeudamiento, términos generales.

Solidez

$$\frac{\text{Activos totales}}{\text{Pasivos totales}} = \frac{\text{Q } 12,456,489}{\text{Q } 8,856,715} = 1.41$$

Esta razón financiera representa la capacidad de pago de la empresa a corto y largo plazo, demuestra así su consistencia financiera. La comercializadora, dispone de 1.41 en activos por cada Quetzal que adeuda; en determinado momento, al vender todos sus bienes, dispondría de dinero suficiente para cubrir sus obligaciones; significa una garantía para sus acreedores.

Razones de rentabilidad

Son las razones que miden el éxito o fracaso que tiene la empresa durante un periodo de un año.

$$\text{Margen de utilidad} = \frac{\text{Utilidad del ejercicio}}{\text{Ventas netas}} = \frac{\text{Q } 1,089,995}{\text{Q } 32,565,640} = 0.03$$

Esta razón muestra el porcentaje de ganancia generado por las actividades del negocio en el presente caso, se demuestra que la utilidad del ejercicio representa el 3% del total de las ventas del período, lo que proyecta una deficiente actividad comercial por las políticas y lineamientos

erróneos adoptados por la gerencia, en el rubro de inventarios, porque la utilidad del ejercicio está influenciada por el monto de diferencias en inventarios y productos en mal estado que se aplicaron al costo de ventas sin constituir estos, artículos vendidos.

3.4 Aspectos fiscales

Para evaluar los efectos fiscales que resultan de las políticas incorrectas en el control, administración y registro de inventarios, que la empresa ha adoptado, al incluir como costo de ventas del ejercicio los montos equivalentes a las diferencias en inventarios y artículos en mal estado que se rebajaron de inventarios sin ningún documento legal y sin cumplir con los requisitos legales requeridos, es necesario considerar lo que para el efecto indica el numeral 7) del artículo No. 3 del Decreto del Congreso de la República No. 27-97, Ley del Impuesto al Valor Agregado, en donde se manifiesta que, para dar de baja a inventario deteriorado, en mal estado o inservible, se requiere la presencia de un auditor fiscal, el monto de los artículos que se dan de baja está sujeto al pago del Impuesto al Valor Agregado, salvo cuando se trate de bienes perecederos; la empresa no ha efectuado las diligencias necesarias ante la Superintendencia de Administración Tributaria para cumplir con este requisito y registrar los montos de las pérdidas como gastos en los estados financieros.

Si la institución fiscalizadora ejecuta una auditoría fiscal a la empresa, y al determinar el valor de los artículos que fueron dados de baja del inventario y su costo aplicado al costo de ventas del ejercicio, será objeto de un ajuste por dos razones: a) por aplicar al costo de los artículos vendidos un valor que no tiene soporte legal documental y que esto rebaje la utilidad del ejercicio, por consecuencia, **se manipula** el resultado final y no se paga en forma correcta el impuesto sobre utilidades que se calcula sobre la ganancia real percibida y que no se contabilizó; b) por rebajar de inventarios el costo de artículos para la venta, sin cumplir con la obligación de reportar a la Administración Tributaria sobre este caso en particular. En ambos casos, la empresa está sujeta a sanciones económicas cuyo monto será aplicado por la institución fiscalizadora al tenor de lo que, para el efecto, indica el numeral 3, del artículo 2 del Decreto del Congreso de la República No. 6-91, Código Tributario, por constituir una acción u omisión que implica violación de normas tributarias de índole sustancial o formal que es sancionada por la Administración

Tributaria en la medida y con los alcances establecidos en el Código Tributaria, en atención al artículo No. 69 de ese cuerpo legal.

No se realizan retenciones del ISR a empleados obligados a tributar según el Artículo 57. Para llevar a cabo la investigación, se procedió a realizar entrevistas con el personal involucrado en cada una de las fases del proceso, se aplicaron cuestionarios para determinar los controles internos existentes.

Por lo que se establece que es obligación del patrono retener a los empleados según el artículo 67 de la ley del Impuesto Sobre La Renta que tipifica lo siguiente: Retención sobre rentas de los asalariados. Con excepción del caso establecido en el artículo 56, inciso a), de esta ley, toda persona que pague o acredite a personas domiciliadas en Guatemala, remuneraciones de cualquier naturaleza, por servicios proveniente del trabajo personal ejecutado en relación de dependencias, sean permanentes o eventuales, debe retener el Impuesto Sobre La Renta que corresponda.

Capítulo 4

4. Propuesta de solución o mejora

4.1 Antecedentes

Como resultado de la investigación que se realizó y la aplicación de los instrumentos que se utilizaron, se determinaron las deficiencias existentes en la compañía “Comercializadora de Abarrotes, Sociedad Anónima”, relacionadas con la administración control y registro contable de los inventarios de mercadería, la falta de un manual de procedimientos que contenga las directrices adecuadas para una labor efectiva en el área contable, inventarios y bodega; se detectaron errores en la información financiera, como consecuencia del deficiente registro contable de los artículos en mal estado, diferencias de inventarios e insumos que se han destruido por no estar en condiciones para el consumo humano.

La propuesta planteada se presenta el riesgo financiero que representan las deficiencias y errores detectados en la empresa objeto de estudio y las sanciones tributarias a las que está expuesta, por deficiencias y errores en el registro contable de los inventarios de mercadería de la entidad.

4.2 Objetivos

4.2.1 General

Establecer el impacto económico que producen las diferencias por pérdidas, mermas y robos de mercadería, para presentar las medidas correctivas que permitan a la empresa contar con información financiera verídica, confiable y efectiva para la toma de decisiones y para el adecuado resguardo de este importante activo.

4.2.2 Específicos

Efectuar las operaciones contables adecuadas y correctas, para que la empresa cuente con procedimientos efectivos de registro de los faltantes, artículos inservibles y otras salidas de insumos de inventarios.

Minimizar el riesgo de pérdidas económicas y evitar sanciones tributarias por presentar estados financieros con información incorrecta y sin respaldo documental.

4.3 Descripción de la propuesta

La propuesta planteada se presenta en varias fases: operaciones contables para registrar en forma correcta las salidas de artículos de inventario por inservibles, pérdida, diferencias en conteo físico; elaboración de estados financieros con información real y fidedigna para presentar la situación financiera de la empresa del ejercicio revisado y, por último, presentar las alternativas de corrección con el propósito de solventar las contingencias fiscales ocasionadas por operaciones deficientes.

4.3.1 Desarrollo de la propuesta

La propuesta que se presenta, contiene la información necesaria para corregir las deficiencias encontradas en el proceso de investigación en la empresa objeto de estudio y, debe desarrollarse en el área administrativa, contable-financiera y tributaria, así:

4.4 Área administrativa

La administración de la empresa es responsable de implementar todas las políticas y procedimientos de control, para cuyo efecto debe contar con una estructura organizacional óptima bajo la línea de mando tipo funcional, al delegar funciones en forma coordinada en todos los departamentos de la entidad, para el efecto se debe proceder a enmendar las deficiencias en esta área, bajo las siguientes propuestas.

✓ Reestructuración de la línea de mando

La estructura organizacional de la compañía debe restablecer el sistema de autoridad tipo funcional, que consiste en dividir el trabajo y establecer la especialización de manera que en cada puesto, desde el gerente general hasta el empleado de menor rango ejecuten el menor número de acciones posibles, existe una asignación y segregación de funciones. Aunque está establecida esta estructura, no se aplica en la práctica, por lo que el gerente general debe delegar en cada jefe de departamento la distribución y control de las tareas de cada uno de los empleados que se

encuentran bajo su mando, al realizar reuniones periódicas para obtener información de los avances obtenidos en las labores de cada área, corregir las deficiencias encontradas y mejorar los procedimientos, cuando sea necesario.

Se debe asentar las jerarquías en las líneas de mando, dividir el trabajo a través de una adecuada segregación de funciones para obtener la eficiencia de cada empleado; por consecuencia, en conjunto con los jefes de departamento, se debe planificar el trabajo y crear responsabilidades para cada puesto con el propósito de mantener la disciplina y moral de los trabajadores al evitar la contradicción de las órdenes las cuales deben girarse por los canales de autoridad correspondiente, para no violar el principio de unidad de mando, evitar la confusión y los conflictos; definir la autoridad de cada jefe.

✓ **Segregación de funciones**

La distribución del trabajo debe ser tarea de cada jefe de área a través de una adecuada segregación de funciones, quienes deben rendir informe por escrito al gerente general de los resultados de cada departamento para evaluar las variaciones positivas y negativas, cuando proceda, efectuar las correcciones que el caso amerita para alcanzar las metas que se han establecido.

✓ **Auditoría interna**

Se debe contemplar la implementación del departamento de Auditoría Interna, cuyo titular debe depender de acuerdo a jerarquía y en forma directa del gerente general, obligado a cumplir con sus funciones al examinar la estructura y organización de la empresa en cuanto a planes y objetivos, sus métodos y controles, forma de operar, mantener constante supervisión sobre los recursos humanos y físicos, revisar aspectos operativos y de registro, control interno y examinar en forma crítica y sistemática las operaciones de la entidad, para evaluar el grado de eficiencia y eficacia, al presentar las observaciones y conclusiones que considere necesarias, para optimizar la actividad de todos los departamentos de la compañía.

✓ **Manual de procedimientos**

El departamento de recursos humanos debe elaborar un manual de procedimientos, políticas internas y funciones que sea aplicable a toda la organización, por lo que se sugiere elaborar un Manual de gestión de inventarios y manual de puestos y funciones, como una guía aceptable en las actividades de todo el personal; debe dar a conocer el reglamento interno de trabajo con el propósito de conocer derechos y obligaciones de los trabajadores.

4.5 Área financiera

Los errores y deficiencias financieras encontradas en la empresa objeto de estudio, se focalizaron en el área de inventarios, las cuales, por las implicaciones monetarias que conllevan, impactan en los resultados del ejercicio contable comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011. Con el propósito de contar con información amplia y concreta, se plantea la propuesta de corrección a las deficiencias encontradas, en dos alternativas así:

- a) Primero se muestran las operaciones contables que la empresa tiene que realizar, para contabilizar los montos de los artículos en mal estado, faltantes e inservibles, con cuyos datos preparar los estados financieros con información real y fidedigna.
- b) En virtud que el ejercicio contable del año 2011 ya se liquidó y las declaraciones de impuestos ya se efectuaron, las correcciones de las deficiencias encontradas no se realizan en las operaciones normales del período, por consiguiente, la propuesta de corrección es factible aplicarla en el ejercicio contable del periodo 2012, para cuyo efecto se incluyen en el presente capítulo, las operaciones necesarias.
- c) Se agrega el costo que representa la contratación del Auditor Interno.

4.5.1 Costo de venta

De conformidad con los resultados obtenidos en la investigación que se llevó a cabo, se pudo constatar que durante el período contable 2011, la empresa soportó pérdidas por artículos en mal estado que se desecharon y se destruyeron con un costo de Q 578,923.00 y por diferencias (faltantes) en el conteo físico de existencias por Q 76,754.00, suman un total general consistente en la cantidad de Q 1,365,677.00. De acuerdo a la información obtenida, este monto se aplicó

como parte del costo de ventas del ejercicio, por instrucciones de gerencia general, aun cuando los mismos no formaron parte del costo de los artículos vendidos, la empresa no cuenta con la autorización correspondiente de la Administración Tributaria para dar de baja al costo de estos insumos, y, aún cuando hubiera tenido este permiso, el costo de estos ítems no tendría que afectar el costo de ventas. En todo caso, con simples partidas de contabilidad, la empresa rebajó inventarios y aumentó el costo de ventas, en forma inadecuada, para dejar el costo de ventas real se tendría que haber elaborado la partida contable siguiente:

Comercializadora De Abarrotes, S.A.

Diario

Periodo del 01/01/2011 al 31/12/2011

(Cifras expresadas en quetzales)

Descripción	Debe	Haber
Inventarios de mercadería	1,365,677	
Costo de ventas		1,365,677
Registro de corrección artículos dados de baja en forma incorrecta 2011	1,365,677	1,365,677

Fuente: elaboración propia

Una vez asentada esta partida contable, el costo de ventas con datos reales, correspondiente al ejercicio comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2011, se muestra de la manera siguiente:

Comercializadora De Abarrotes, S.A.

Costo de ventas

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2011

(Cifras expresadas en quetzales)

Descripción	2011
Inventario inicial	4,931,293
Compras	31,079,582
Devoluciones y rebajas sobre compras	-657,890
Disponibilidad	35,352,985
Inventario final	-6,711,347
Costo de ventas	28,641,638

Fuente: elaboración propia

El costo real de los artículos vendidos en el ejercicio 2011 es de Q 28,641,638.00, el cual se debe aplicar al estado de pérdidas y ganancias para obtener el resultado real del período.

4.5.2 Estado de resultados

El **estado de resultados** del ejercicio 2011, se modifica para presentar datos reales, después de efectuarse la partida de corrección por el costo de los artículos que se registraron en forma incorrecta; el estado de resultados con datos correctos, es el siguiente:

Comercializadora De Abarrotos, S.A.
Estado De Resultados
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
(Cifras expresadas en quetzales)

	2011	%
Ventas	32,565,640	100.00
Costo de ventas	28,641,638	87.95
Utilidad Bruta	3,924,002	12.05
<u>Gastos de Operación</u>		
Sueldos y salarios	384,567	
Horas extras	45,678	
Bonificación 37-2001	67,890	
Cuota patronal	54,512	
Aguinaldo	32,034	
Bono 14	32,034	
Indemnización	32,034	
Agua pura	2,345	
Combustibles y lubricantes	45,678	
Repuestos y reparaciones	34,789	
Publicidad y propaganda	34,678	
Recolección de basura	2,400	
Arbitrios municipales	3,456	
Mantenimiento edificios	18,767	
Agua potable	4,567	
Energía eléctrica	16,548	
Teléfonos y correos	10,896	
Honorarios	23,678	
Papelería y útiles de oficina	2,345	
Depreciación de vehículos	44,567	
Depreciación equipo de computo	22,365	
Suma gastos de venta	915,828	2.81
<u>Gastos de administración</u>		
Sueldos y salarios	256,745	
Bonificación 37-2001	23,678	
Cuota patronal	32,530	
Aguinaldo	21,387	
Bono 14	21,387	
Indemnización	21,387	
Energía eléctrica	11,844	
Teléfonos y correos	9,468	
Papelería y útiles de oficina	8,907	
Depreciación mobiliario y equipo	82,716	
Depreciación equipo de computo	70,635	
Depreciación edificios	20,124	
Suma gastos de admón.	580,808	1.78
<u>Gastos y productos financieros</u>		
<u>Gastos financieros</u>		
Intereses sobre préstamos	38,906	
<u>Otros gastos</u>		
	768	
<u>Productos financieros</u>		
Interés producto	67,980	
Suma otros gastos y productos	28,306	
Utilidad del período	2,455,672	7.54

Fuente: elaboración propia.

Como se puede observar, una vez efectuadas las operaciones correctas sin incluir el costo de los artículos que se consideran en mal estado y los faltantes de inventarios, el resultado real del ejercicio contable 2011 muestra una utilidad del período antes del Impuesto Sobre la Renta consistente en Q 2,455,672.00, a diferencia del resultado mostrado en el estado de pérdidas y ganancias que elaboró la empresa, que presentó una utilidad de Q 1,089,995.00; la diferencia de Q 1,365,577.00 representa el costo de los artículos que se incluyeron como parte del costo de ventas, en forma incorrecta según cuadro No. 3.

4.5.3 Balance general

El balance general, muestra en forma real el saldo del inventario final de mercaderías al 31 de diciembre 2011 y la utilidad resultante de las operaciones efectuadas en forma correcta.

De acuerdo al dato inicial mostrado por contabilidad en el balance general, el saldo del inventario de mercaderías figuraba con Q 5,345,670.00, mientras que el balance con datos reales muestra que este renglón tiene un saldo final del ejercicio, de Q 6,711,347, la diferencia consistente en la cantidad de Q 1,365,677.00, es el mismo monto que se corrigió con la partida de ajuste, que se dedujo del costo de ventas por corresponder a pérdidas por otro concepto diferente al giro normal de la empresa.

En relación al resultado del ejercicio que contabilidad registró en el estado de pérdidas y ganancias y se trasladó al balance general, consistente en una utilidad de Q 1,089,995.00; después de efectuarse los ajustes correspondientes, se convirtió en una utilidad antes del impuesto sobre la renta por Q 2,455,672.00, la diferencia entre ambos estados financieros (el que operó contabilidad y el corregido) es la misma por la cual fue corregido el inventario final.

Con base a lo anterior, el balance general con datos reales al 31 de diciembre de 2011, se presenta de la siguiente forma:

Comercializadora De Abarrotes, S.A.

Balance general

Al 31 de diciembre de 2011

(Cifras expresadas en quetzales)

Activo		
Corriente		
Caja y bancos		2,257,171
Clientes		2,156,789
Deudores		35,000
Inventario de mercaderías		<u>6,711,347</u>
Total Activo Corriente		11,160,307
No Corriente		
Mobiliario y equipo	2,267,890	
	-	
(-) Depreciación acumulada	<u>1,654,312</u>	613,578
Edificios	<u>2,500,000</u>	
	-	
(-) Depreciación acumulada	<u>1,925,000</u>	575,000
Vehículos	<u>2,379,000</u>	
	-	
(-) Depreciación acumulada	<u>1,258,930</u>	1,120,070
Equipo de computación	<u>1,459,800</u>	
	-	
(-) Depreciación acumulada	<u>1,106,589</u>	353,211
Total Activo No Corriente		2,661,859
Total Activo		13,822,166
Pasivo y capital		
Pasivo		
Corriente		
Acreedores		435,678
Proveedores		2,998,922
Iva por pagar		132,567
Prestaciones laborales		168,181
Cuotas IGSS por pagar		<u>121,367</u>
Total Pasivo Corriente		3,856,715
No Corriente		
Prestamos bancarios		<u>5,000,000</u>
Total Pasivo No Corriente		5,000,000
Total Pasivo		8,856,715
Patrimonio		
Capital pagado		1,800,000
Utilidades acumuladas		675,980
Reserva legal		33,799
Utilidad del periodo		<u>2,455,672</u>
Total patrimonio		4,965,451
Total pasivo y patrimonio		13,822,166

Fuente: elaboración propia

Conclusión

Los estados financieros anteriores, correspondientes al ejercicio contable 2011 de la empresa, muestran en forma razonable los datos correctos y reales, la situación financiera de la empresa; estos estados están preparados conforme las operaciones normales y correctas que la contabilidad tenía que realizar; es decir, si la empresa no hubiera incluido el costo de los artículos en mal estado y de los faltantes de inventarios como parte del costo de ventas, el resultado final del ejercicio revisado será el que muestran estos estados financieros.

4.5.4 Costo Financiero en contratación de Auditor Interno

De acuerdo a información proporcionada por Gerencia, los gastos del auditor interno se detallan a continuación:

Comercializadora De Abarrotes, S.A.

Gastos de Auditor Interno

Periodo del 01/02/2012 al 31/12/2012

(Cifras expresadas en Quetzales)

Mes	Sueldo	Bonificación	Total	Prestaciones				Total
	Ordinario	37-2001	Ingreso	Bono 14	Aguinaldo	Vacaciones	Indemnización	
Febrero	9,500.00	250.00	9,750.00	791.35	791.35	396.15	791.35	12,520.20
Marzo	9,500.00	250.00	9,750.00	791.35	791.35	396.15	791.35	12,520.20
Abril	9,500.00	250.00	9,750.00	791.35	791.35	396.15	791.35	12,520.20
Mayo	9,500.00	250.00	9,750.00	791.35	791.35	396.15	791.35	12,520.20
Junio	9,500.00	250.00	9,750.00	791.35	791.35	396.15	791.35	12,520.20
Julio	9,500.00	250.00	9,750.00	791.35	791.35	396.15	791.35	12,520.20
Agosto	9,500.00	250.00	9,750.00	791.35	791.35	396.15	791.35	12,520.20
Septiembre	9,500.00	250.00	9,750.00	791.35	791.35	396.15	791.35	12,520.20
Octubre	9,500.00	250.00	9,750.00	791.35	791.35	396.15	791.35	12,520.20
Noviembre	9,500.00	250.00	9,750.00	791.35	791.35	396.15	791.35	12,520.20
Diciembre	9,500.00	250.00	9,750.00	791.35	791.35	396.15	791.35	12,520.20
Total	104,500.00	2,750.00	107,250.00	8,704.85	8,704.85	4,357.65	8,704.85	137,722.20

Fuente: Elaboración propia.

4.6 Área tributaria

Como se puede ver, en el estado de pérdidas y ganancias del ejercicio comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2011 elaborado con datos reales, se refleja una utilidad antes del impuesto de Q 2,455,672.00, existe una diferencia de Q 1,365,677.00 con el resultado que mostró contabilidad. Este resultado se obtiene de la siguiente manera:

Comercializadora De Abarrotes, S.A.

Análisis de Utilidad

Periodo del 01/01/2011 al 31/12/2011

(Cifras expresadas en quetzales)

Utilidad según contabilidad	1,089,995
Utilidad real después de ajustes	2,455,672
Diferencia no declarada	1,365,677

Como consecuencia de esta situación y de acuerdo al artículo 43 del Decreto del Congreso de la República No. 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta, la empresa debe cancelar el valor del Impuesto Sobre la Renta por la cantidad de Q 423,360.00, que recae sobre la utilidad no reportada, cálculo que se hace de la manera siguiente:

Comercializadora de Abarrotes, S.A.

Análisis de ISR no reportado

Periodo del 01/01/2011 al 31/12/2011

(Cifras expresadas en quetzales)

Utilidad no reportada	1,365,677
Tasa de ISR	31%
Impuesto sobre la renta no pagado	423,360

Fuente: elaboración propia.

Debe cancelar las multas, intereses y recargos que la institución fiscalizadora determine, según artículo 40, párrafo 4; y, artículo 58 del Decreto del Congreso de la República No. 6-91, Código Tributario.

Por otra parte y de conformidad con lo que indica el numeral 7) del artículo 7 del Decreto del Congreso de la República No. 27-97, Ley del Impuesto al Valor Agregado, la empresa puede dar de baja a los artículos en mal estado y, faltantes de inventarios o inservible, pero, debe cancelar el monto del impuesto sobre el valor total de la mercadería que se da de baja, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos o de fuerza mayor; en este caso, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial.

A continuación se detalla el impacto financiero del faltante y mercadería en mal estado:

Comercializadora De Abarrotes, S.A.
 Análisis Financiero de Iva no declarado
 Periodo del 01/01/2011 al 31/12/2011
 (Cifras expresadas en Quetzales)

Descripción	2011
Ajustes por mercadería faltante en inventario fiscofísico	578,923.00
(+) Ajustes por mercadería en mal estado	786,754.00
	<u>1,365,677.00</u>
Iva no declarado 12%	163,881.24
Multa impuesto no declarado	81,955.62
Intereses	<u>5,571.37</u>
Total impuesto	<u>251,408.23</u>

Fuente: elaboración propia

Nota: el cálculo de multas e intereses está calculado para ser pagado el 31/07/2012.

Como se ha indicado, todas las operaciones de corrección presentadas en este espacio, tendrían que haberse realizado antes que la empresa preparara y presentara los estados financieros del ejercicio contable del año 2011, debido a que los resultados de este período ya fueron operados y declarados ante la entidad fiscalizadora, no es posible efectuar las correcciones en los registros contables del mismo ejercicio 2011, la razón de exponer este modelo de corrección ha sido para mostrar la forma en que la empresa tenía que haber efectuado las operaciones contables para registrar en forma correcta los montos de los artículos en mal estado, faltantes e inservibles, con cuyos datos se debe preparar los estados financieros con información real y fidedigna.

4.7 Corrección en ejercicio contable posterior

Debido a las razones expuestas y en vista que el resultado del ejercicio contable 2011 ya fue liquidado mediante la presentación de la declaración de impuestos, la empresa debe efectuar la corrección de las deficiencias encontradas en el ejercicio contable inmediato siguiente, que, para este caso es el año 2012; para cuyo efecto debe realizar una partida contable que muestre el efecto financiero de las operaciones del ejercicio 2011, en la siguiente forma:

Comercializadora De Abarrotes, S.A.

Diario

Periodo del 01/01/2012 al 31/12/2012

(Cifras expresadas en Quetzales)

Descripción	Debe	Haber
Inventarios de mercadería	1,365,677	
Utilidad ejercicios anteriores		1,365,677
Registro de corrección artículos dados de	1,365,677	1,365,677
baja en forma incorrecta 2011		

Fuente: elaboración propia

Debido a que el monto de Q 1,365,677.00 fue rebajado de la utilidad del ejercicio contable 2011, luego de confirmarse este extremo y para efectos tributarios, se debe calcular el impuesto sobre la

renta que corresponde, sobre la tasa del 31% que indica la ley, por consecuencia, se debe correr la partida contable siguiente:

Comercializadora De Abarrotes, S.A.

Diario

Periodo del 01/01/2012 al 31/12/2012

(Cifras expresadas en quetzales)

Descripción	Debe	Haber
Utilidades ejercicios anteriores	423,360	
Impuesto s/renta por pagar		423,360
ISR sobre diferencia dejada de cancelar	423,360	423,360
en el ejercicio 2011		

Fuente: elaboración propia

La empresa debe efectuar la declaración de impuestos correspondientes y cancelar ante la institución fiscalizadora el impuesto por Q 423,360.00, multas, recargos e intereses que se apliquen, al tenor de lo que, para el efecto indica el artículo 40, párrafo 4; y, artículo 58 del Decreto del Congreso de la República No. 6-91, Código Tributario.

Calculo de multas, mora e intereses del ISR

Utilidad no reportada	Q. 1,365,677.00
Multa de	Q. 150.00
Mora	Q. 3,810.24
Intereses	Q. 9,489.38
Total de multas, mora e intereses	Q. 13,449.62

Nota: el calculo fue realizado para ser pagado al 31/07/2012.

De cumplir con esta obligación, debe atender y efectuar las gestiones necesarias para dar de baja a los artículos en mal estado y los faltantes de inventarios, conforme lo que indica el numeral 7) del artículo 7 del Decreto del Congreso de la República No. 27-97, Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Con las operaciones anteriores, la empresa corrige los errores y deficiencias cometidos en el ejercicio contable 2011, a la vez, cumple con la obligación de cancelar en forma correcta el Impuesto Sobre la Renta que resultó de efectuar las operaciones en forma correcta y transparente.

4.8 Viabilidad de la propuesta

Con el propósito de obtener información actualizada sobre las actividades realizadas por la empresa en atención a las propuestas planteadas en este documento, el contador general informó lo siguiente:

- a) La empresa inició gestiones ante la Superintendencia de Administración Tributaria para operar las bajas de los artículos en mal estado y los faltantes de inventario cuyo monto se operó en el costo de ventas del período 2011; para el efecto y ante los oficios de un abogado y notario se asentó el acta correspondiente como fundamento y cumplimiento del numeral 7 del artículo 3 del Decreto del Congreso de la República No. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- b) En el mes de febrero 2012, se contrató a un profesional de la contaduría pública y auditoría, para ocupar el puesto de Auditor Interno de la entidad.
- c) Se realizaron las operaciones contables correspondientes en el año 2012, para ajustar las utilidades de ejercicios anteriores y cancelar el impuesto sobre la renta que se dejó de cancelar en su oportunidad, de acuerdo a la información obtenida, la Administración Tributaria concedió a la empresa la oportunidad de pagar el impuesto respectivo, multas, recargos e intereses, en seis pagos bimensuales que se inician en abril 2012.
- d) Los diferentes jefes de departamento en conjunto con el auditor interno contratado, se encuentran en el proceso de elaborar un manual de procedimientos para las diferentes áreas de la empresa y la distribución adecuada de funciones para los empleados de cada departamento de la compañía.(ver anexo de procedimientos de las paginas 1 a la 58).
- e) El encargado de bodega de mercadería cuenta con el equipo computarizado necesario para un mejor control de las existencias, para reportar cada mes los faltantes, artículos en mal estado, inservibles, perdidos y otros, a gerencia general y contabilidad.

CRONOGRAMA DE TRABAJO

No.	Descripción de actividad	A Ñ O 2, 0 1 2										
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.
1	Estructura del Diagnostico Intergral de la Empresa	■										
2	Anteproyecto de Plan de PED		■									
3	Entrega de Practica Empresarial Dirigida			■								
4	Asignación de Asesor				■							
5	Proceso de revisión de PED				■	■	■					
6	Entrega final de PED						■					
7	Asignación de revisora de PED							■				
8	Proceso de revisión de PED								■			
9	Asignación y proceso de examen privado									■		
10	Entrega final de PED										■	

Fuente: elaboración propia.

El cronograma de trabajo para la elaboración de la Práctica Empresarial Dirigida fue cumplido a cabalidad de acuerdo a los tiempos estimados.

CONCLUSIONES

- 1) La empresa cuenta con manuales de procedimientos en gestión de inventarios y de funciones y puestos en cada área, los mismos son inoperantes porque la estructura organizacional elaborada no es funcional, los empleados y trabajadores desarrollan su actividad sin lineamientos definidos, claros y concretos, los empleados no conocen en forma exacta las responsabilidades del puesto que desempeña y la línea jerárquica que debe atender.
- 2) La empresa carece de adecuada segregación de funciones debido a que los puestos fueron creados cuando la empresa no tenía la actual estructura organizacional, la compañía se ha extendido, hay más sucursales y empleados, han aumentado más funciones y puestos de trabajo que no están incluidas dentro de las políticas y procedimientos enmarcados en el manual.
- 3) Los estados financieros de la entidad, correspondientes al ejercicio revisado, no presentan información verídica y confiable, debido a que el costo de los artículos en mal estado y de faltantes en inventario se han aplicado como parte del costo de ventas, al rebajar la utilidad en forma incorrecta.
- 4) No se lleva un control adecuado sobre los artículos que se encuentran en mal estado y de los faltantes de inventario, el bodeguero reporta a contabilidad cuando se hace un conteo físico, no tiene certeza de la exactitud del informe; los faltantes de inventario resultan por apropiación indebida de los empleados porque no existen medidas de seguridad para el acceso a bodega.
- 5) La empresa no canceló en forma correcta el Impuesto Sobre la Renta, porque el resultado de las operaciones contables del ejercicio revisado, se encuentra afectado porque se rebajó en forma incorrecta, el costo de los artículos en mal estado y los faltantes de inventario.

- 6) La empresa inició las gestiones pertinentes ante la Administración Tributaria para dar de baja a los artículos inservibles y las diferencias de inventario, para evitar contingencias fiscales que derivan en sanciones económicas y legales, lo que puede impactar en la situación económica de la misma.

RECOMENDACIONES

- 1) El departamento de recursos humanos debe elaborar un manual de procedimientos para la gestión de inventarios y de funciones y puestos de cada área, políticas internas y funciones que sea aplicable a toda la organización, como una guía aceptable en las actividades de todo el personal; debe dar a conocer el reglamento interno de trabajo con el propósito de conocer derechos y obligaciones de los trabajadores.
- 2) Cada jefe de área debe efectuar adecuada distribución de funciones y debe rendir informe por escrito al gerente general de los resultados de cada departamento para evaluar las variaciones positivas y negativas, cuando proceda efectuar las correcciones que el caso amerita para alcanzar las metas que se han establecido.
- 3) El departamento de contabilidad debe efectuar los ajustes correspondientes de los montos aplicados como parte del costo de ventas en forma incorrecta, de aquellos artículos en mal estado y de los faltantes en inventario, para determinar en forma correcta y exacta la utilidad real del ejercicio.
- 4) Debido a que el ejercicio contable objeto de revisión ya se liquidó, todos los ajustes y correcciones deben efectuarse en el período 2012, al afectar en forma directa la utilidad de ejercicios anteriores, en el saldo de inventarios se incluye el costo de los ítems que fueron rebajados en forma inadecuada.
- 5) El bodeguero debe llevar un control estricto de las existencias en inventario, para informar cada mes a contabilidad y gerencia de las diferencias que, por cualquier causa, se susciten, para tomar las medidas correctivas inmediatas; deben implementarse medidas de seguridad y limitar el acceso a las bodegas a todo el personal que no cuente con la autorización del gerente.

- 6) Después de hacer los ajustes correspondientes por los errores cometidos en los registros contables del año revisado, la empresa debe cancelar el impuesto dejado de pagar, además de las multas, recargos e intereses que determine la institución fiscalizadora.

- 7) Debe efectuarse la gestión correspondiente ante la Administración Tributaria, para dar egreso en la forma legal, al costo de los artículos en mal estado y faltantes de inventario, para cuyo efecto debe requerirse la asistencia de un profesional del derecho para asentar el acta correspondiente y cumplir con las exigencias que dictan las leyes tributarias.

BIBLIOGRAFÍA

- a. Código Tributario Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala.
- b. Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.
- c. Código de Trabajo. Decreto No. 1441, del Congreso de la República de Guatemala
- d. Coopers & Lybran. (1997). Los Nuevos Conceptos de Control Interno. España: Editorial Díaz de Santos.
- e. De Orozco, G. (2001). Auditoria de Sistemas y Procesos.
- f. Fonseca R. (2004). Auditoría Interna, un Enfoque Moderno de Planificación, Ejecución y Control. Guatemala: Artes Graficas Acrópolis
- g. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto No. 27-92, del Congreso de la República de Guatemala.
- h. Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto del Congreso de la República No. 73-2008
- i. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales. Decreto No. 37-92, del Congreso de la República de Guatemala.
- j. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto No. 26-92, del Congreso de la República de Guatemala.
- k. Marín, María (2002). Nuevos Conceptos del Control Interno.
- l. Roldán, Z. (2002). Auditoria de una Empresa Comercial de Activos.
- m. Ruiz, A. (2003). Teoría Contable Básica,
- n. Ruiz, A. (2005). Diccionario de Términos Contables.
- o. Soriano, Claudio (1996). Compras e Inventarios. España: Editorial Díaz de Santos.

ANEXOS

ANEXOS

PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS

Con el objeto de mostrar la aplicación práctica de la teoría que contiene el informe se incluye el manual de procedimientos de administración y control de inventarios

Dicha empresa se dedica a surtir abarrotes a tiendas, abarroterías y depósitos, en cantidades significativas, y como el rubro de inventarios es el más importante activo de la empresa, requiere de un eficiente sistema de control y administración.

Por tal razón, y para optimizar los controles, se presenta el siguiente manual de procedimientos para el área de inventarios de mercadería.

	COMERCIALIZADORA DE ABARROTOS, S.A.	C.P.I.-06-12 Fecha de emisión: junio/12
	Manual de Procedimientos	Edición: Primera Páginas: 1/58

INDICE

Objetivo del manual

Alcance

Contenido del manual

Glosario de términos

Procedimientos

Procedimiento de compras

Procedimiento de recepción de mercadería

Procedimiento de salida de bodega

Procedimiento registro contable de inventarios

Procedimiento toma física de inventarios planificada

Procedimiento toma física de inventarios sorpresiva

Procedimiento para mercadería en mal estado

Procedimiento para dar de baja a mercadería en casos fortuitos de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio.

	COMERCIALIZADORA DE ABARROTOS, S.A.	C.P.I.-06-12 Fecha de emisión: Junio/12
	Manual de Procedimientos	Edición: Primera Páginas: 2/58

Objetivos del manual

- a) Ejercer un estricto control de inventarios en términos de unidades y valores en la tienda, para asegurar su adecuado resguardo.
- b) Sistematizar los procedimientos de trabajo del área de inventarios.
- c) Proporcionar una guía de trabajo que facilite el desempeño de las actividades.
- d) Facilitar la delegación de funciones y la toma de decisiones.
- e) Minimizar los esfuerzos en el desarrollo de las actividades administrativas.
- f) Describir de forma gráfica los flujos de las operaciones.
- g) Facilitar la secuencia correcta de las operaciones y funciones en el orden jerárquico de la estructura organizacional.
- h) Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a la unidad administrativa.
- i) Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Alcance

El manual abarcará todos los procedimientos aplicables para el departamento de contabilidad en el área de inventarios, y los relacionados con la participación del departamento de compras, Gerencia Financiera y General.

	COMERCIALIZADORA DE ABARROTOS, S.A.	C.P.I.-06-12 Fecha de emisión: Junio/12
	Manual de Procedimientos	Edición: Primera Páginas: 3/58

Contenido del manual

El manual de procedimientos es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática los procedimientos de trabajo que se han de seguir para la optimizar las actividades de la comercializadora, a fin de obtener mejores resultados en los controles establecidos.

El documento contiene los objetivos generales de cada uno de los procedimientos que se pretende alcanzar con la implementación del mismo, y se especifican las políticas que han de cumplirse para ejecutar de manera óptima dichos procedimientos.

El manual es de uso general y fue diseñado para ser aplicado en el área específica de inventarios, y en las unidades administrativas relacionadas con el área de inventarios.

Los procedimientos diseñados son para el área de compras, de control de existencias, control de Salidas, de registro contable de inventarios y de mercadería perecedera.

Estos consisten en realizar todas las operaciones relacionadas con el registro contable de los inventarios, considerando que tan importante es la administración de los mismos, por lo tanto

al no existir registros no se puede cuantificar el producto de la bodega. Es indispensable leer el contenido del manual

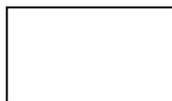
	COMERCIALIZADORA DE ABARROTOS, S.A.	C.P.I.-06-12
	Manual de Procedimientos	Fecha de emisión: Junio/12 Edición: Primera Páginas: 4/58

para tener una visión global de la estructura organizacional y conocer los procedimientos que se deben realizar para la administración del inventario. Es responsabilidad del usuario devolver este manual a la jefatura del departamento de recursos humanos, al momento de finalizar su consulta.

Para la comprensión de los flujogramas se detallan a continuación las figuras que representan una actividad en el procedimiento:



1. Inicio/Final Inicio o final de un procedimiento

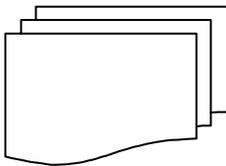


2. Verificación/otros procesos Una operación que consiste en la verificación de un trabajo efectuado en una operación previa, por ejemplo: calcular los datos aritméticos.

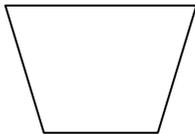
	COMERCIALIZADORA DE ABARROTES, S.A.	C.P.I.-06-12
	Manual de Procedimientos	Fecha de emisión: Junio/12 Edición: Primera Páginas: 5/58



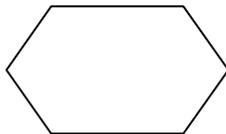
3. Documento Cualquier documento o registro dentro de los especificados a continuación.



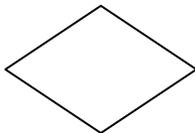
4. Documento con copias Este símbolo se utiliza en el momento de presentar varias copias de un documento



5. Aprobación, revisión, firmar Representa el momento en que debe ser aprobada y revisada la actividad correspondiente, y después la firma del encargado.

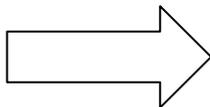


6. Preparación Representa el momento en que se prepara el documento.



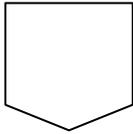
7. Decisión alternativa

Representa la decisión de un proceso (sí, no).

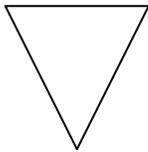


8. Traslado Este símbolo se utiliza cuando en el flujo del proceso interviene otra sección o departamento que no sea el estudiado.

	COMERCIALIZADORA DE ABARROTOS, S.A.	C.P.I.-06-12
	Manual de Procedimientos	Fecha de emisión: Junio/12 Edición: Primera Páginas: 6/58



9. Conectores de página Este símbolo representa dentro del flujograma la utilización de una hoja adicional para la descripción del flujograma. Se coloca en la parte inferior de la hoja indicando el número de la misma y en la parte superior el número de la página anterior.



10. Archivo de los documentos Este es el momento en que la papelería será archivada por la persona encargada de la custodia de dicha información.

Glosario de términos

A continuación se describen algunos conceptos que están relacionados con el control de inventarios, estos son:

- ✓ Cotización: documento mediante el cual un proveedor indica el valor que tendrá el bien o servicio que se desea adquirir.
- ✓ Estrategia: plan o curso de acción que muestra la dirección y empleo de recursos y esfuerzos para alcanzar los objetivos de una organización. Marco de referencia en que se basan las decisiones que determinan la naturaleza y rumbo de una empresa.
- ✓ Formas: es un objeto que tiene impresa información estática con espacio en blanco para asentar información variable.

	COMERCIALIZADORA DE ABARROTOS, S.A.	C.P.I.-06-12
	Manual de Procedimientos	Fecha de emisión: Junio/12 Edición: Primera Páginas: 7/58

- ✓ Manual: es un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad y se utilizan para orientar los esfuerzos del personal de la organización.
- ✓ Manual de procedimientos: son aquellos instrumentos de información en los que se consigna, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de las unidades administrativas.
- ✓ Norma: lineamientos que rigen o guían la conducta del ejecutor (unidad administrativa, puesto, etc.) para su actuación externa e interna en la realización de actividades.
- ✓ Orden de compra: documento mediante el cual se requiere un bien o servicio a un proveedor después de haber pasado el proceso de cotización y de autorizaciones correspondientes.
- ✓ Procedimiento: es detallar la sucesión de operaciones interrelacionadas, unas de otras y que mediante una forma determinada de actuación y, con la participación de distintos puestos de trabajo, permiten obtener un producto, prestar un servicio o alcanzar un fin o propósito.
- ✓ Política: normas generales que marcan límites de acción.
- ✓ Lineamientos generales que orientan la acción para alcanzar los objetivos.

	COMERCIALIZADORA DE ABARROTOS, S.A.	C.P.I.-06-12 Fecha de emisión: Junio/12
	Procedimiento para compra de mercadería	Edición: Primera Páginas: 8/58

Definición

El procedimiento de compras es el proceso mediante el cual la comercializadora adquiere mercadería, para obtener la mejor calidad y precios posibles para cada compra.

En esta empresa se realizan compras de mercadería, que está relacionada con la distribución a tiendas, abarroterías y depositos.

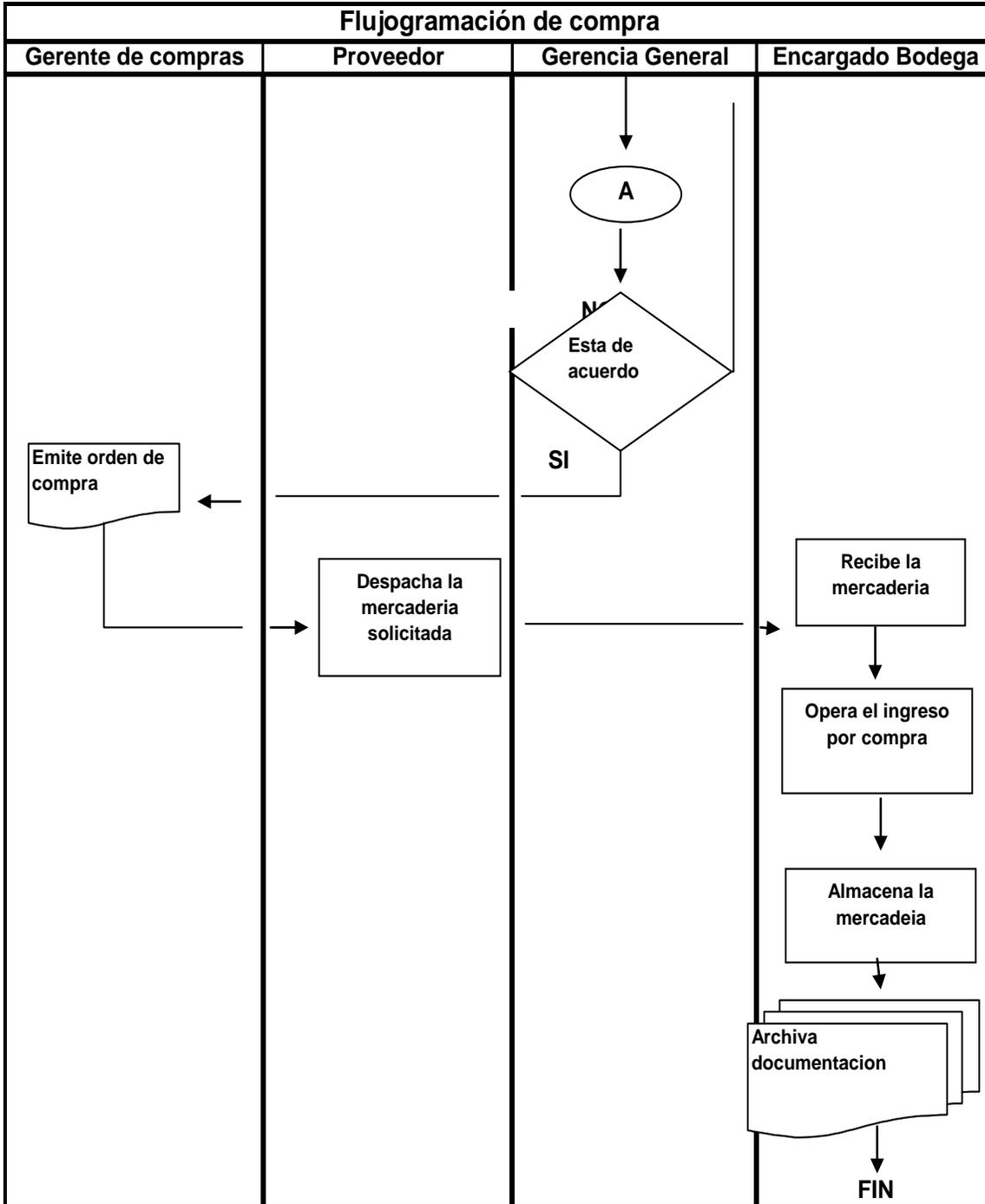
Objetivo

Realizar la compra de mercadería al mejor precio, con la calidad y cantidad requerida para el adecuado funcionamiento de la distribuidora.

	COMERCIALIZADORA DE ABARROTOS, S.A.	C.P.I.-06-12 Fecha de emisión: Junio/12
	Procedimiento para compra de mercadería	Edición: Primera Páginas: 9/58

Gerente de Compras	1	Verifica en el sistema las existencias en mínimos y máximos, para realizar el pedido al proveedor
	2	Contacta a los proveedores y solicita la cotización de la mercadería.
	3	Recibe cotizaciones de los proveedores.
	4	Analiza cada cotización en razón de mejor calidad y bajo precio.
	4.1	Si la calidad es alta y el precio mediano, acepta la cotización.
	4.2	Si la calidad es mediana y el precio bajo, acepta la cotización cuando no aplica la opción 4.2
	4.3	Si la calidad es alta y el precio bajo, siempre aceptará la cotización.
	5	Si la cotización no cumple con cualquiera de las condiciones anteriores, se rechazarán y regresa al paso 2.
	6	Envía cotización aceptada a Gerencia General para autorización.
Gerencia General	7	Analiza la cotización seleccionada.
	7.1	Si está de acuerdo, autoriza la compra y la regresa a Gerente de compras para la elaboración de Orden por Compra.
	7.2	Si no está de acuerdo, la regresa a Gerente de compras para reiniciar el proceso.
Gerente de compras	8	Recibe cotización autorizada, emite la orden de compra y hace pedido al proveedor seleccionado
	9	La orden de compra, se imprime en original y 1 copia para entregar la original al proveedor.
Proveedor	10	Recibe la orden de compra original, para proceder al despacho de la mercadería.
	11	El proveedor al momento de entregar la mercadería deberá de adjuntar orden de compra original y factura original.

Flujogramación de compra



	COMERCIALIZADORA DE ABARROTOS, S.A.	C.P.I.-06-12
	Procedimiento recepcion de mercaderia	Fecha de emisión: Junio/12 Edición: Primera Páginas: 11/58

Definición

Procedimiento por medio del cual se tendrá el adecuado control de los inventarios, al considerar que este rubro representa uno de los mayores valores dentro del activo corriente de la empresa.

Para lograr un eficiente control interno sobre los inventarios se debe establecer una adecuada segregación de funciones entre distintos departamentos para evitar cualquier anomalía que pueda ser perjudicial para esta área, por ejemplo: robo, fraude o deterioro de mercadería.

Objetivo

Efectuar los registros de todo lo que recibe la bodega, al tomar en cuenta las obligaciones contraídas por la adquisición de dichos inventarios dentro del período al cual correspondan, y a su vez que la información contable coincida con las existencias físicas.

Procedimiento

El encargado de bodega procederá así:

- a. Verificará que el proveedor cumpla con las condiciones establecidas en la orden de compra, antes de ingresar los artículos al almacén.
- b. Si hubiera alguna irregularidad no recibirá dichos artículos y remitirá al proveedor con el Gerente de Compras.

	COMERCIALIZADORA DE GUATEMALA, S.A.	C.P.I.-06-12
	Procedimiento recepcion de mercaderia	Fecha de emisión: Junio/12 Edición: Primera Páginas: 12/58

El encargado de bodega , cuando el proveedor surta una “orden de compra” presentará el Original de la orden de compra, la factura original o la nota de envío, la cual firmará y sellará de conformidad los documentos anteriores.

Revisa la cantidad el producto requerido de acuerdo a la factura entregada por el proveedor.

El encargado de bodega, ingresará los artículos que están amparados por el documento “ingreso de mercadería”, el cual tendrá los requisitos mínimos, el cual distribuirá de la siguiente manera:

- a. Original: contabilidad
- b.** Duplicado: bodega

El encargado de bodega, elaborará el documento “ingreso de mercadería”, se cargará la cuenta específica de inventario o específica de activo fijo; y abonará la cuenta que se cargó en la emisión de la orden de compra.

El encargado de bodega, al final de cada día elaborará el reporte “resumen de ingresos de mercadería”, al cual adjuntará el original de las entradas que se emitieron durante el día y lo enviará antes de las 9:00 horas del día hábil siguiente, al departamento de contabilidad para revisión.

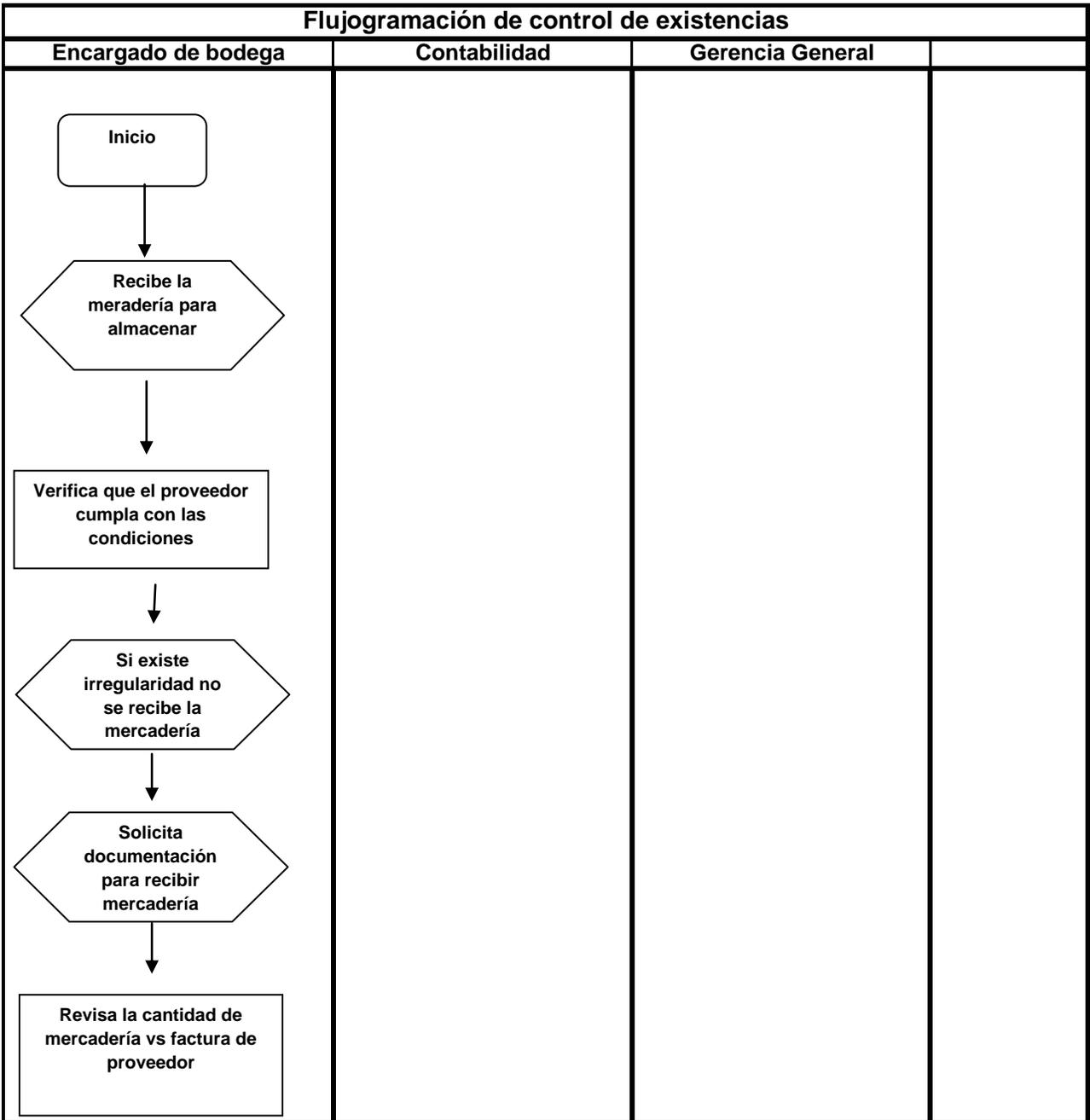
El encargado de contabilidad, al recibir el resumen procederá de la siguiente manera:

	COMERCIALIZADORA DE ABARROTES, S.A.	C.P.I.-06-12
	Procedimiento recepcion de mercaderia	Fecha de emisión: Junio/12 Edición: Primera Páginas: 13/58

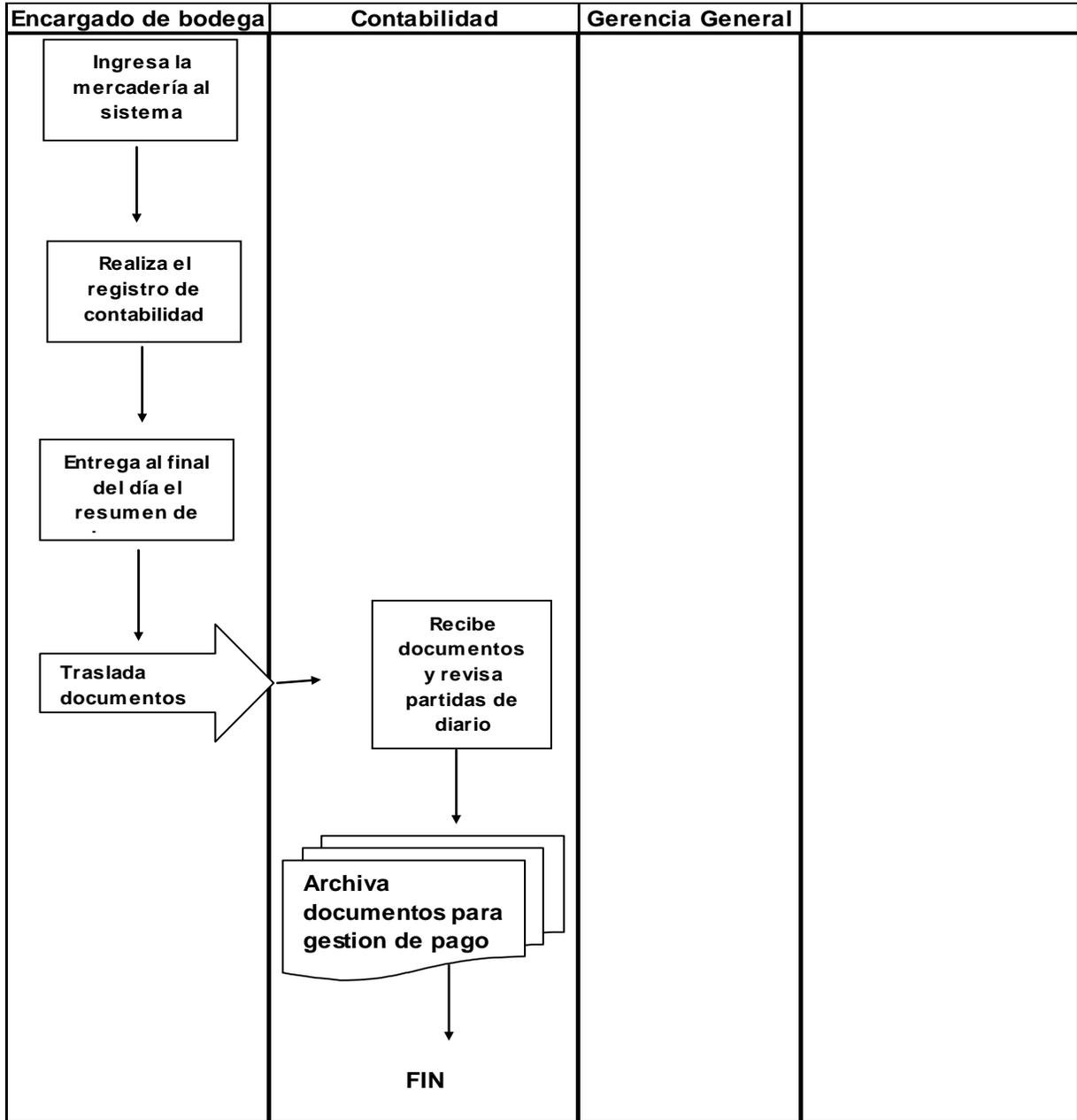
- a. Revisará cuentas contables: si encontrara algún error de esa naturaleza, lo corregirá en su pantalla terminal.
- b. Revisará el código de los artículos comparando la copia de la “orden de compra” contra el “resumen de ingresos de mercadería”.
- c. Si se encontrará algún error de esa naturaleza, anotará los cambios en el reporte y lo enviará al encargado de bodega para su corrección, el mismo día de recibido dicho reporte.
- d. Si no hubiera errores lo enviará al archivo.

	COMERCIALIZADORA DE ABARROTES, S.A.	C.P.I.-06-12 Fecha de emisión: Junio/12
	Procedimiento recepcion de mercadería	Edición: Primera Páginas: 14/58

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de bodega	1	Recibe la mercadería para su adecuado almacenamiento.
Encargado de bodega	2	Verifica que el proveedor cumpla con las condiciones establecidas en orden por compra
Encargado de bodega	3	Si existe irregularidad no recibirá dicha mercadería.
Encargado de bodega	4	Solicita orden por compra original, factura original o nota de envío.
Encargado de bodega	5	Revisa la cantidad de la mercadería de acuerdo a factura del proveedor
Encargado de bodega	6	Ingresa la mercadería al sistema de computo que está amparada por el "ingreso de mercadería"
Encargado de bodega	7	Realiza el cargo específico del inventario en la cuenta contable correspondiente.
Encargado de bodega	8	Entrega al final del día el resumen de ingresos de mercadería y traslada a contabilidad
Contabilidad	9	Revisa la partida contable correspondiente y su papelería de soporte
Contabilidad	10	Si encontrará algún error denegará la papelería y realizará la gestion correspondiente para la correccion
Contabilidad	11	Si no hubiera errores lo enviará al archivo para su posterior pago.



	COMERCIALIZADORA DE ABARROTOS, S.A.	C.P.I.-06-12
	Procedimiento recepcion de mercaderia	Fecha de emisión: Junio/12 Edición: Primera Páginas: 16/58



	COMERCIALIZADORA DE ABARROTOS, S.A.	C.P.I.-06-12 Fecha de emisión: Junio/12
	Procedimiento de Salida de bodega	Edición: Primera Páginas: 17/58

Definición

Procedimiento a través del cual se controlan las salidas de mercadería de la bodega, el cual permitirá conocer la cantidad de mercadería vendida del inventario físico.

Objetivo

Controlar en forma adecuada las salidas de mercadería por la venta diaria, con el objeto de evitar el desperdicio, robo y pérdidas por obsolescencia, así como servir de indicador para el control de mínimos y máximos.

Procedimiento

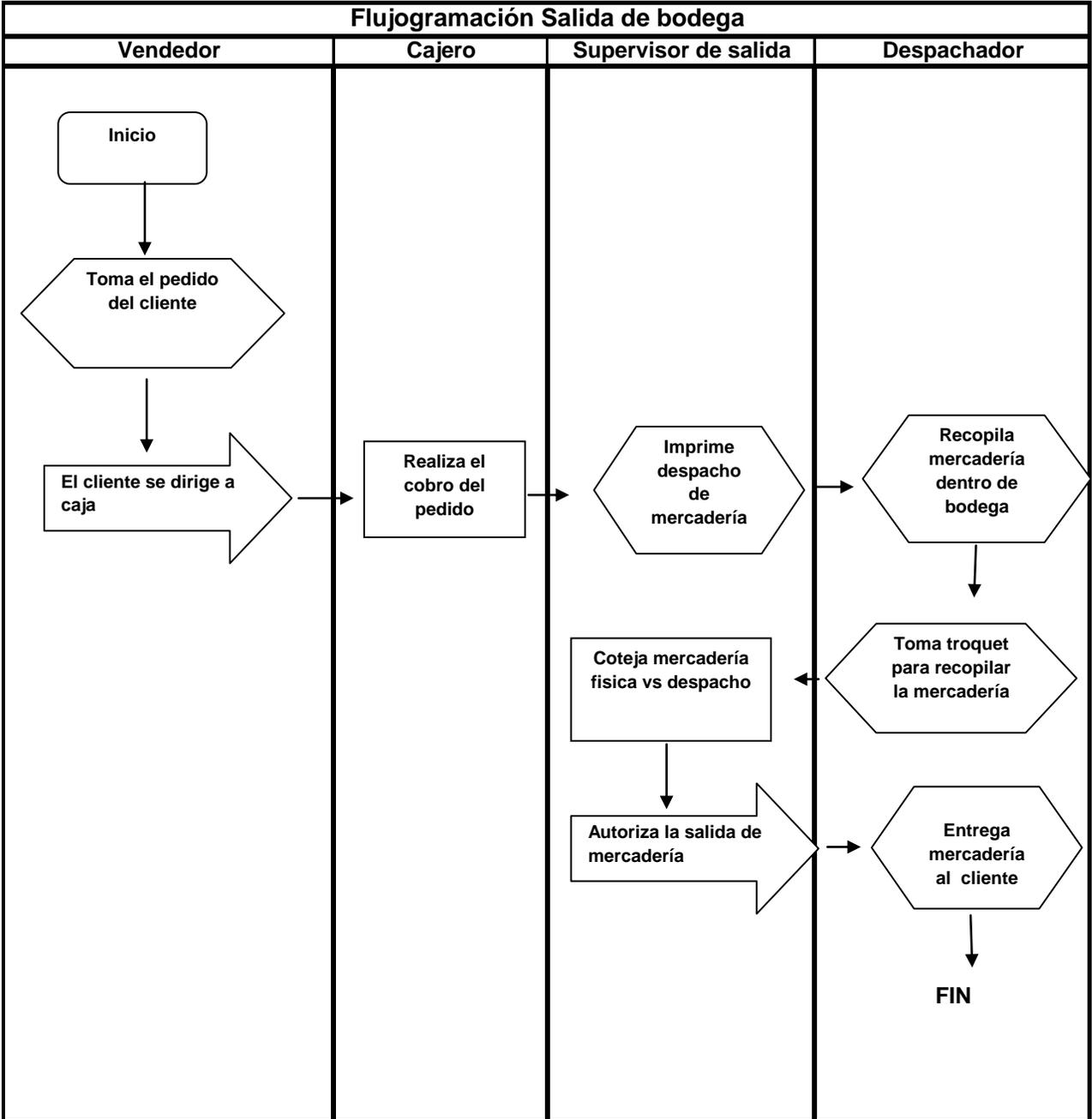
- a) El vendedor toma el pedido al cliente en el sistema de cómputo.
- b) El cliente se dirige a caja para cancelar el pedido, y el cajero realiza el procedimiento respectivo para cobrar y entregar la factura ya cancelada
- c) El sistema de cómputo crea de forma automática el despacho de mercadería y lo envía a bodega para su despacho.
- d) No se deberá entregar mercadería sin su respectivo “despacho de mercadería”.
- e) El supervisor de salida deberá entregar el despacho de mercadería al despachador para ingresar a bodega y recopilar la mercadería en un troquel.

	COMERCIALIZADORA DE ABARROTES, S.A.	C.P.I.-06-12 Fecha de emisión: Junio/12
	Procedimiento de Salida de bodega	Edición: Primera Páginas: 18/58

- f) El despachador saldrá con la mercadería por la puerta de salida de mercadería.
- g) El supervisor coteja la mercadería física vs el despacho de mercadería, al revisar que es lo indicado en el documento le autoriza al despachador salir con la mercadería para el cliente.
- h) El despachador solicita la factura al cliente y verifica que coincida la información con la del despacho de mercadería, y realiza la entrega de la misma.

	COMERCIALIZADORA DE ABARROTOS, S.A.	C.P.I.-06-12 Fecha de emisión: Junio/12
	Procedimiento de Salida de bodega	Edición: Primera Páginas: 19/58

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Paso No.	Actividad
Vendedor	1	Toma el pedido al cliente y lo graba en el sistema de computo.
Cajero	2	El cliente se dirige a caja a cancelar el pedido, el cajero realiza el cobro correspondiente
Supervisor de salida	3	Imprime el despacho de mercadería generado automáticamente en el momento del cobro
Supervisor de salida	4	Entrega despacho de mercadería a despachador de mercadería para su recolección dentro de bodega
Despachador	5	Toma un troquet y recopila toda la mercadería descrita en el despacho de mercadería
Supervisor de salida	6	Coteja la mercadería física del troquet vs despacho de mercadería, y luego autorizada la salida
Despachador	7	Solicita al cliente la factura y coteja vs el despacho de mercadería entregandole la mercadería respectiva



	COMERCIALIZADORA DE ABARROTOS, S.A.	C.P.I.-06-12 Fecha de emisión: Junio/12
	Procedimiento Registro contable de inventarios	Edición: Primera Páginas: 21/58

Definición

Procedimiento por medio del cual se facilita el registro contable de los inventarios, al tomar en cuenta que la función contable debe ser separada de la custodia o manejo de los activos.

Objetivo

Obtener registros y resultados razonables del rubro de inventarios, por medio del oportuno registro contable de cada una de las transacciones realizadas en el periodo.

Procedimiento

Se deberá utilizar el método de valuación promedio de inventarios para que sean consistentes los registros contables.

El encargado de bodega deberá actualizar el registro auxiliar de inventarios.

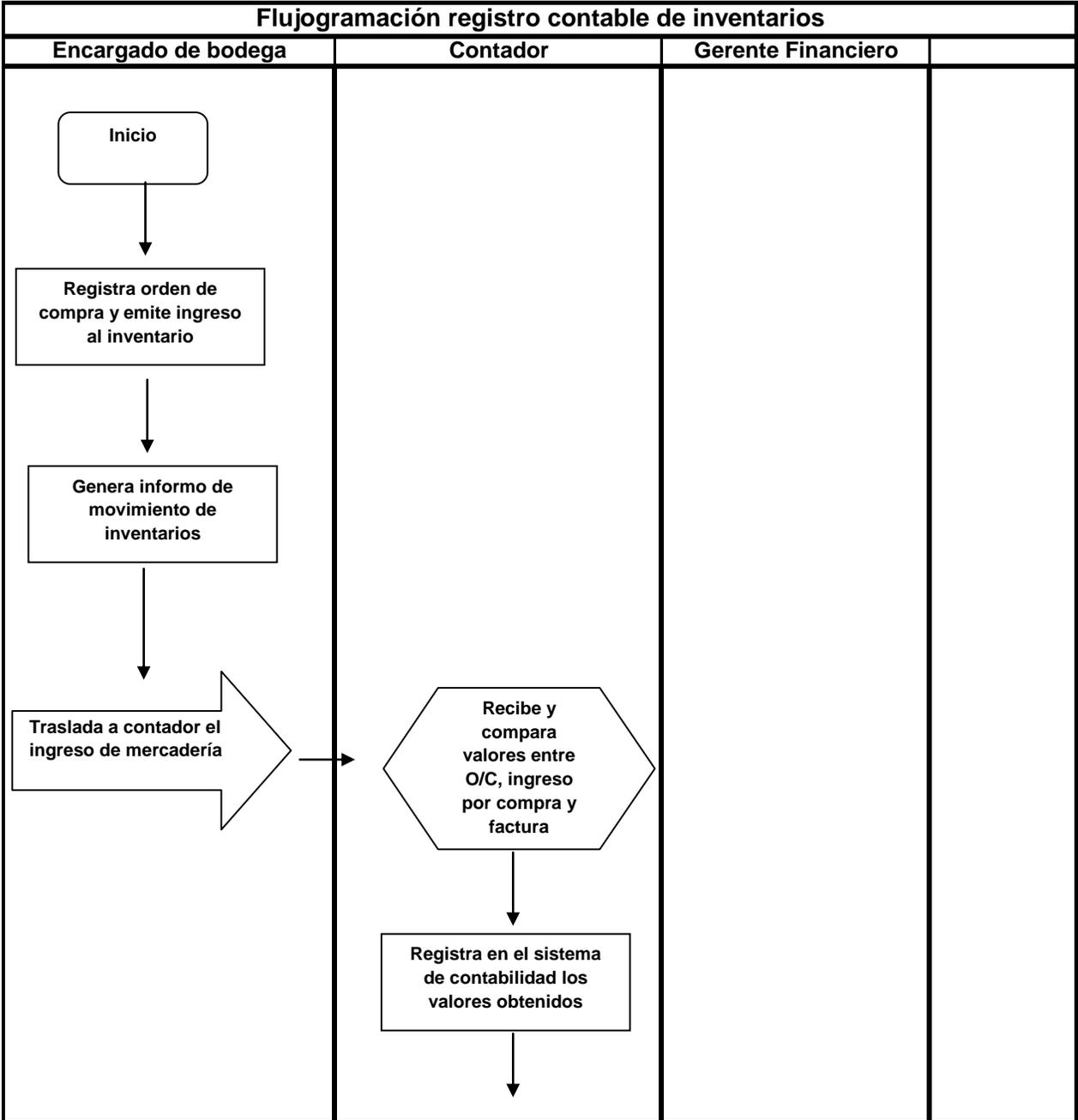
El contador deberá registrar los movimientos de inventarios en el libro mayor, para presentar cifras razonables en los estados financieros.

Los movimientos contables deberán registrarse en forma ágil y oportuna para obtener la disponibilidad de la cantidad y valor en quetzales de los inventarios y del costo de mercadería.

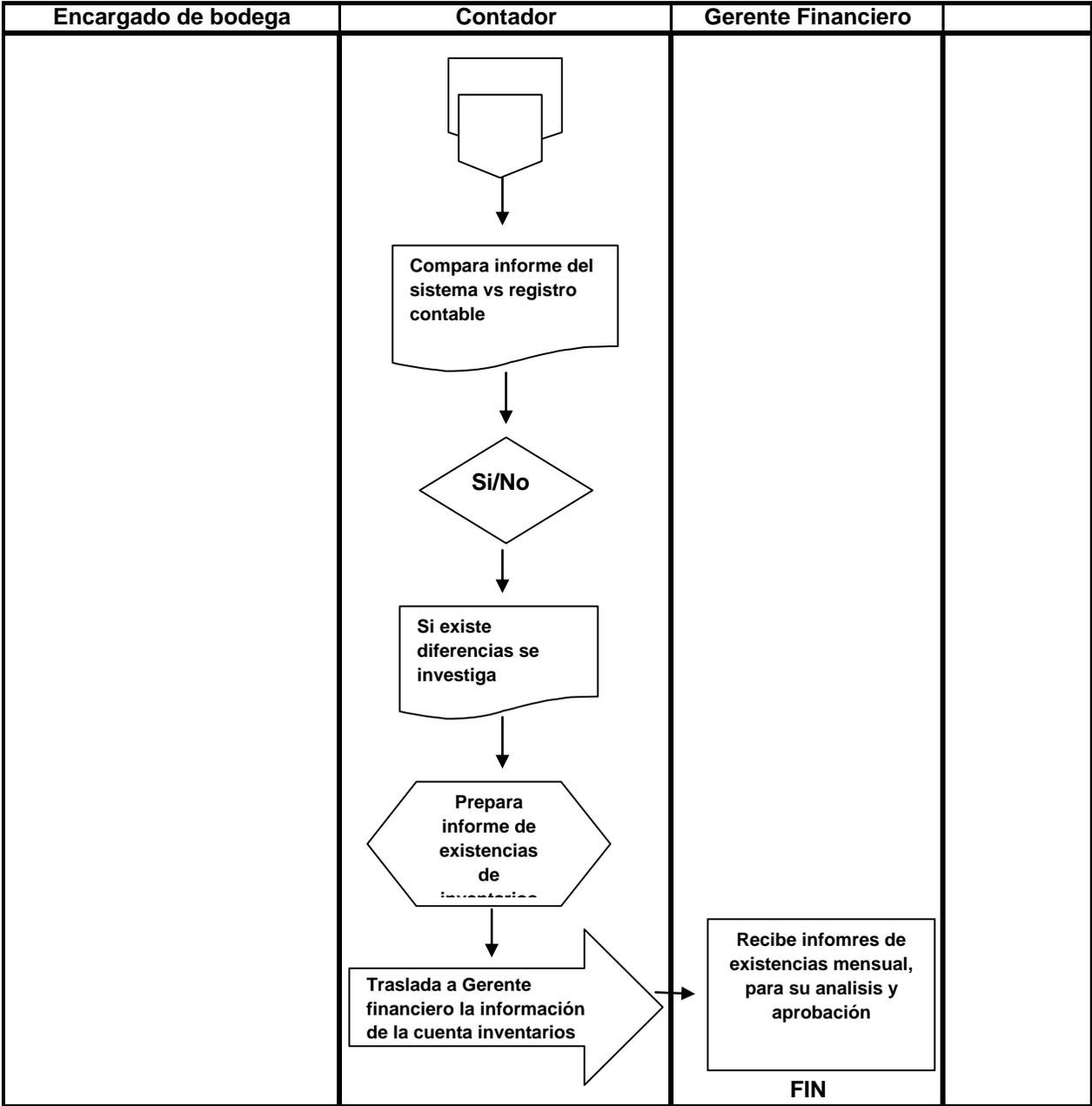
	COMERCIALIZADORA DE ABARROTOS, S.A.	C.P.I.-06-12
		Fecha de emisión: Junio/12
	Procedimiento Registro contable de inventarios	Edición: Primera
		Páginas: 22/38

Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de bodega	1	Registra en el sistema la orden de compra y prepara el ingreso al inventario.
Encargado de bodega	2	Prepara la papelería por los movimientos del inventario
Encargado de inventario	3	Traslada al contador la orden de compra y el ingreso de mercadería.
Contador	4	Recibe y compara valores de la orden de compra y el ingreso de mercadería, con los datos de la factura
Contador	5	Registra en el sistema de contabilidad los valores obtenidos, cargando la cuenta de compras y abonando una cuenta de bancos o cuentas por pagar
Contador	6	Registra la salida de mercadería en el sistema para que se encuentre lista para el despacho.
Contador	7	Procesa la información para obtener datos del inventario en unidades y valores en forma oportuna
Contador	8	Compara los informes de existencias generado por el sistema, con sus registros contables. Si no existen diferencias continua con el proceso. Si existen diferencias se investiga el origen de las mismas para su corrección.
Contador	9	Prepara reporte de existencias de inventario, en unidades y valores.
Contador	10	Traslada al Gerente financiero la información de la cuenta de inventarios mensualmente
Gerente Financiero	11	Recibe informe de existencia de inventario, para su análisis, discusión y aprobación.

	COMERCIALIZADORA DE ABARROTOS, S.A.	C.P.I.-06-12
	Procedimiento registro contable de inventarios	Fecha de emisión: Junio/12 Edición: Primera Páginas: 23/58



	COMERCIALIZADORA DE ABARROTOS, S.A.	C.P.I.-06-12
	Procedimiento registro contable de inventarios	Fecha de emisión: Junio/12 Edición: Primera Páginas: 24/58



	COMERCIALIZADORA DE ABARROTOS, S.A.	C.P.I.-06-12 Fecha de emisión: Junio/12
	Procedimiento de registro contable de mercadería	Edición: Primera Páginas: 25/58
	en mal estado y faltante	

Definición

Procedimiento por medio del cual se facilita el registro contable de la mercadería en mal estado y faltante en el rubro de inventarios, al considerar toda la mercadería que se encuentre vencida o en mal estado, así como también mercadería robada y faltantes.

Objetivo

Obtener registros y resultados razonables del rubro de inventarios, por medio del registro contable de la mercadería faltante o en mal estado.

Procedimiento

Mantener la mercadería vencida en forma adecuada, con base en un control mínimos y máximos para evitar el desorden en bodega.

Comprar los productos, basados en estándares de calidad, en lugares donde extiendan facturas, para el registro contable de las compras de los productos.

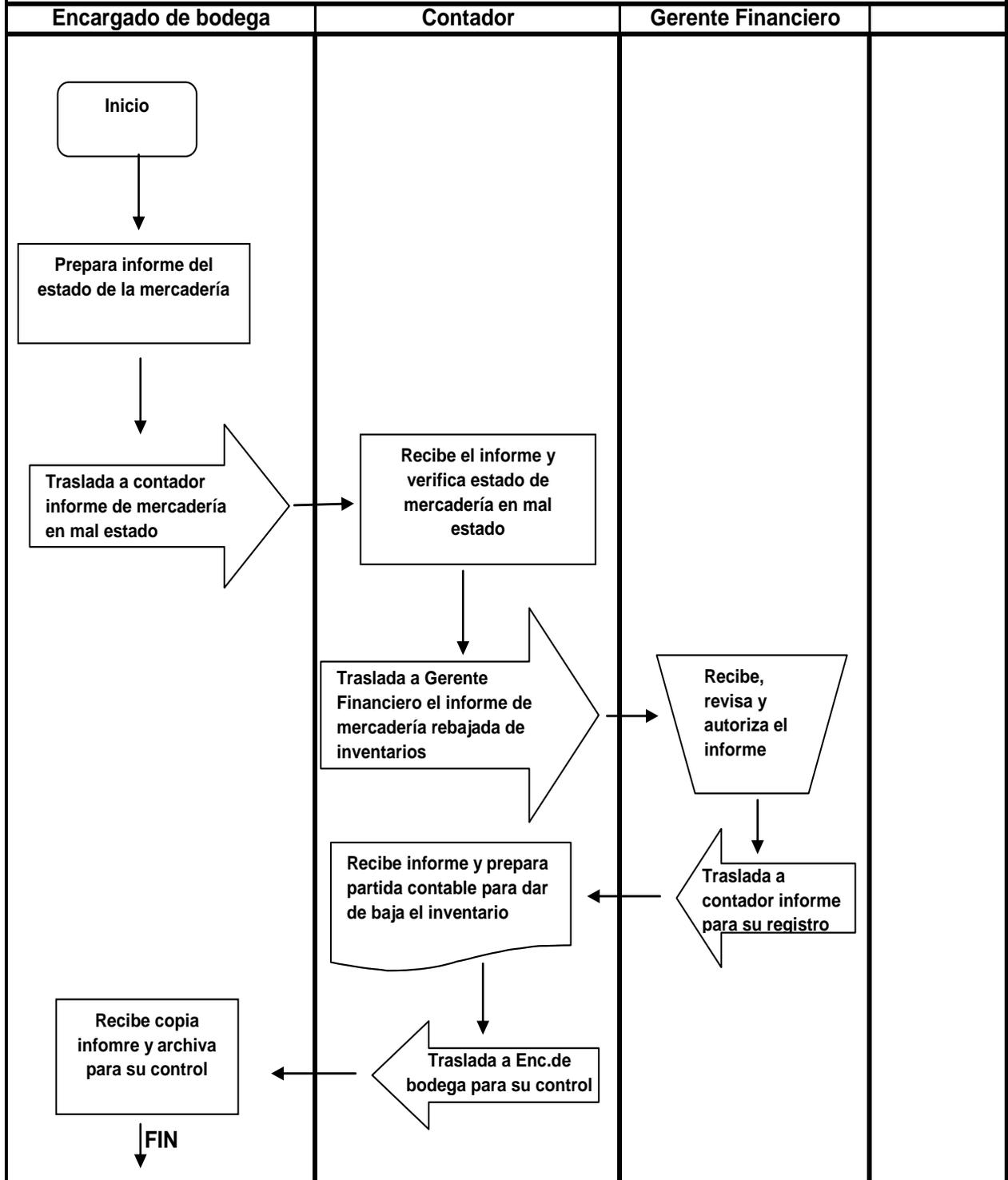
El encargado de bodega deberá entregar un listado de producto vencido o deteriorado para que el contador lo registre como costo o gasto y lo rebaje del rubro de inventarios.

Crear una reserva para el registro de los valores de los productos en mal estado.

	COMERCIALIZADORA DE ABARROTOS, S.A.	C.P.I.-06-12 Fecha de emisión: Junio/12
	Procedimiento de registro contable de mercadería	Edición: Primera Páginas: 26/58
	en mal estado y faltante	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de bodega	1	Prepara informe periódico del estado de la mercadería en mal estado, deteriorado o faltante. Lo traslada al contador
Contador	2	Recibe informe y verifica que dicha mercadería este en mal estado o realmente exista un faltante
Contador	3	Traslada al Gerente Financiero el informe de la mercadería rebajada del inventario por deterioro o mal estado
Gerente Financiero	4	Recibe y revisa el informe y da su visto bueno, lo traslada al contador para el registro correspondiente.
Contador	5	Recibe el informe autorizado y procede a preparar las partidas para darle de baja contablemente del inventario.
Contador	6	Traslada al encargado de bodega una copia del informe autorizado para su control de bodega
Contador	7	Archiva el informe para su custodia.

Flujogramación registro contable mercadería faltante y en mal estado



	COMERCIALIZADORA DE ABARROTES, S.A.	C.P.I.-06-12 Fecha de emisión: Junio/12
	Procedimiento toma física de inventarios planificada	Edición: Primera Páginas: 28/58

Definición

Procedimiento por medio del cual se facilita la toma física de inventarios en bodegas existentes, así como también definir el procedimiento para una toma física de inventarios sorpresiva.

Objetivo

Definir las normas y el procedimiento para la toma física de inventarios en bodegas existentes de la distribuidora de abarroses.

Procedimiento

Con base al Plan General Anual de Inventarios, el Jefe del Departamento de Contabilidad se reunirá con el Encargado de bodega para coordinar la realización del inventario.

El Jefe del Departamento de Contabilidad elaborará el plan específico del inventario a realizar y lo distribuirá de la siguiente manera:

- a. Coordinador del Inventario
- b. Auditoria Interna (Cuando proceda)
- c. Auditoria Externa (Cuando proceda)

El día y hora establecidos en el plan para realizar el inventario, el coordinador se reunirá en el almacén, bodega o tienda con los participantes de la toma física.

El coordinador del inventario procederá de la siguiente manera:

	COMERCIALIZADORA DE ABARROTES, S.A.	C.P.I.-06-12 Fecha de emisión: Junio/12
	Procedimiento toma física de inventarios planificada	Edición: Primera Páginas: 29/58

- a. Realizará un corte de los documentos que amparan las entradas y salidas de artículos, anotando el número de las últimas cinco utilizadas y las primeras cinco por utilizar.
- b. Dará a conocer el plan del inventario a los participantes del recuento físico para proceder a realizar el conteo.
- c. Supervisará el trabajo de las personas que realizan el conteo, por medio de pruebas selectivas.
- d. Verificará que los artículos obsoletos, dañados o en mal estado se anoten en forma separada de los artículos en buen estado.

Una vez concluido el inventario, el Coordinador solicitará los listados o marbetes utilizados en el mismo y procederá de la siguiente manera:

- a. Comparará el resultado del recuento físico con los registros auxiliares.
- b. Investigará y aclarará las diferencias existentes.
- c. Elaborará un Acta Administrativa en la cual detallará el resultado obtenido en el inventario.
- d. Trasladará el acta al jefe de almacén, bodega o tienda para la firma correspondiente.

El jefe de almacén, bodega o tienda firmará el acta y la devolverá al

	Comercializadora De Abarrotes, S.A.	C.P.I.-06-12 Fecha de emisión: Junio/12
	Procedimiento toma física de inventarios planificada	Edición: Primera Páginas: 30/58

Coordinador del Inventario.

El Coordinador del Inventario firmará el acta y procederá de la siguiente manera:

- a. Entregará una copia para el archivo del Jefe de Almacén, Bodega o Tienda donde se efectuó el recuento físico.
- b. Elaborará un informe del resultado del inventario el cual incluirá los siguientes documentos:
 - Listado de artículos en buen estado que deben aparecer como existencia
 - Listado de artículos dañados, obsoletos o en mal estado
 - Diferencias (si existieran)
 - Acta original
- c. Trasladrará el informe al Jefe del Departamento de Contabilidad.

El Jefe del Departamento de Contabilidad determinará los ajustes contables que correspondan firmará el acta y la trasladará al Gerente de la Empresa

El Gerente de la Empresa recibirá el acta y procederá de la siguiente manera:

- a. Autorizará el acta.
- b. Si existieran diferencias autorizará al Jefe del Departamento de Contabilidad lo siguiente:
 - Si es un faltante, que se le facture al Jefe de Almacén, Bodega o Tienda.
 - Si es un sobrante que sea ingresado en los registros auxiliares y contables.

	Comercializadora De Abarrotes, S.A.	C.P.I.-06-12 Fecha de emisión: Junio/12
	Procedimiento toma física de inventarios planificada	Edición: Primera Páginas: 31/58

c. Devolverá los documentos al Jefe del Departamento de Contabilidad.

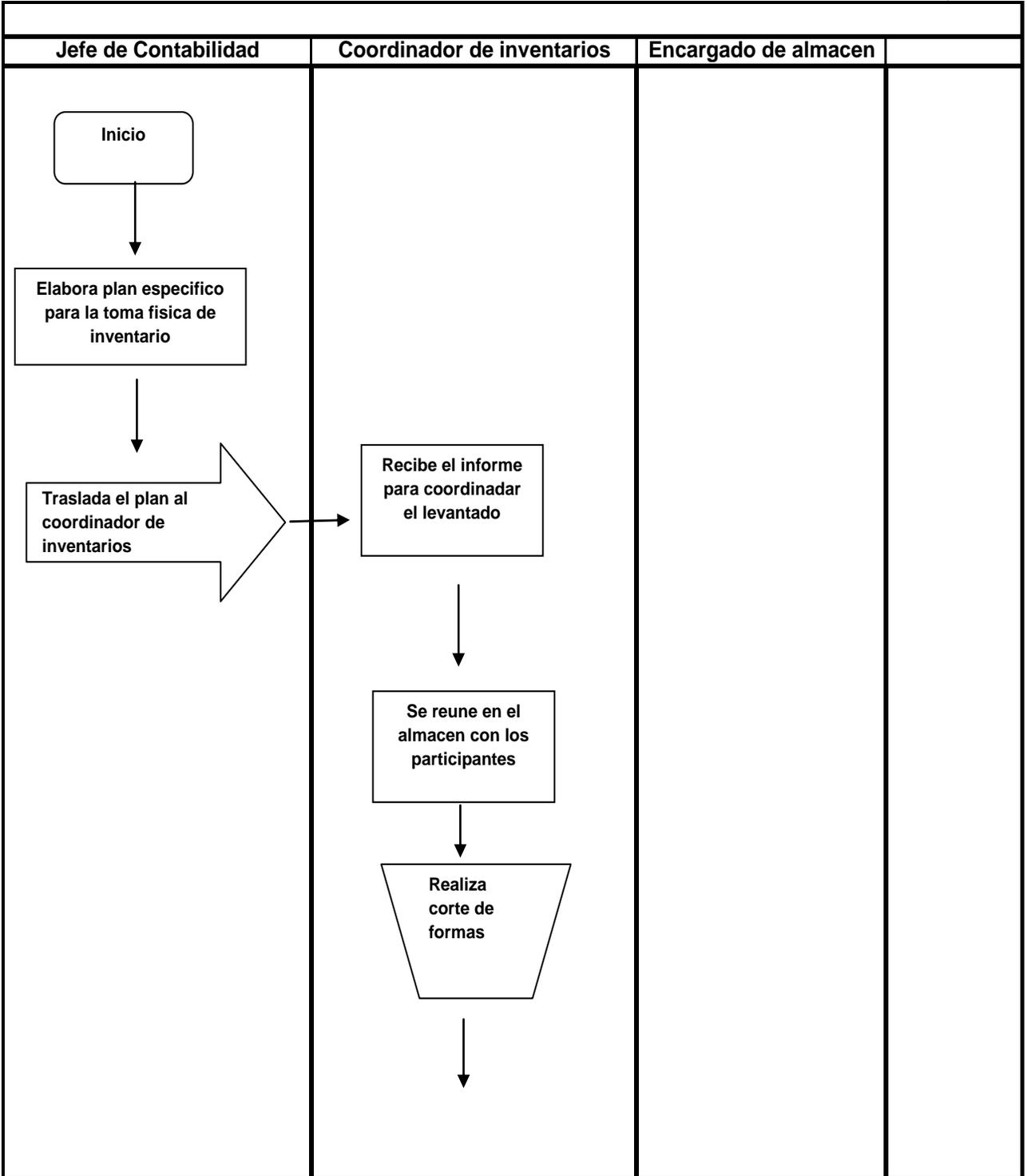
El Jefe del Departamento de Contabilidad efectuará el registro contable de los ajustes, verificará que las entradas y salidas que se anotaron pendientes de uso en el corte de formas se hayan utilizado con fecha posterior a la realización del inventario y archivará el acta y sus anexos., realizando la facturación respectiva.

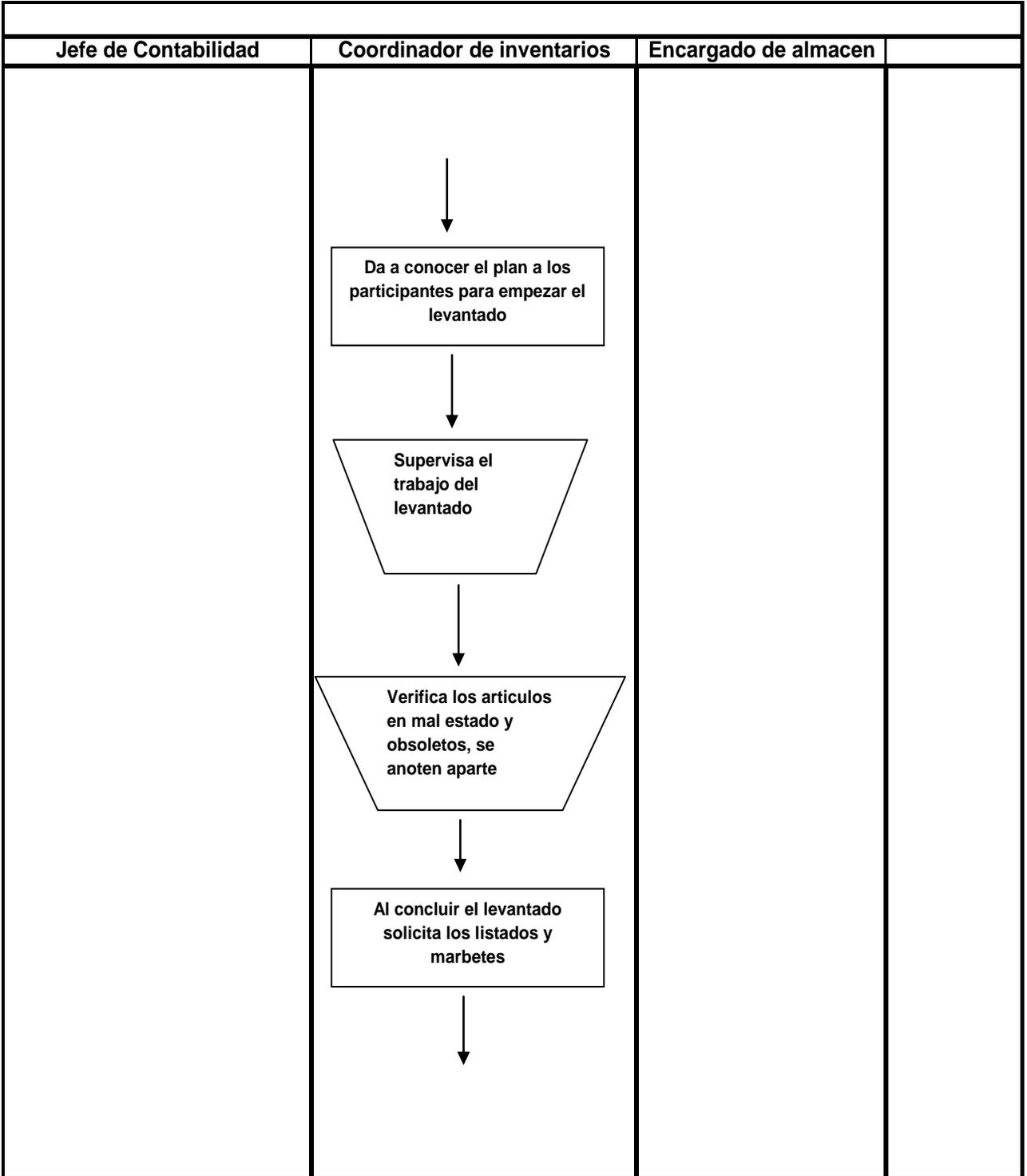
	COMERCIALIZADORA DE ABARROTES, S.A.	C.P.I.-06-12 Fecha de emisión: Junio/12
	Procedimiento toma física de inventario planificada	Edición: Primera Páginas: 32/58

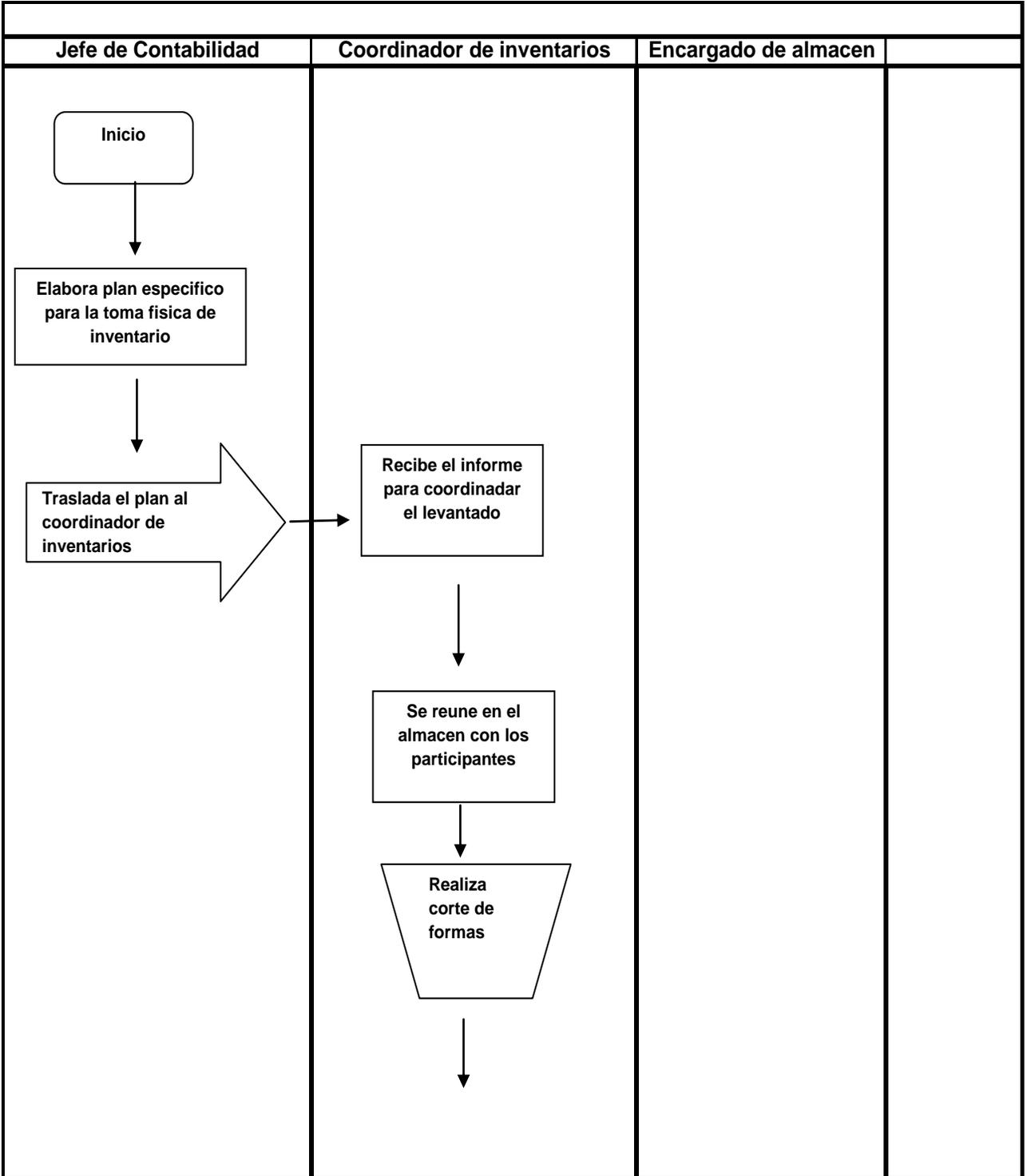
Jefe de Contabilidad	1	Elabora el plan específico del inventario a elaborar y distribuye al coordinador de inventario, auditoría interna y externa cuando proceda.
Coordinador de inventario	2	Se reúne en el almacén el día y hora establecida con los participantes de la toma física
Coordinador de inventarios	3	Realiza corte de formas de todos los documentos relacionados en transacciones de inventarios
Coordinador de inventarios	4	Da a conocer el plan de la toma física de inventarios a los participantes
Coordinador de inventarios	5	Supervisa el trabajo de las personas que realizan el conteo, a través de pruebas selectivas
Coordinador de inventarios	6	Verificará que los artículos obsoletos, dañados y en mal estado, se anoten en hoja aparte.
Coordinador de inventarios	7	Una vez terminada la toma física de inventarios se solicitan los listados o marbetes utilizados.
Coordinador de inventarios	8	Realizará el comparativo del inventario físico realizado vs auxiliares contables
Coordinador de inventarios	9	Investigará y aclarará las diferencias existentes
Coordinador de inventarios	10	Realizará el acta en donde quedarán descritos los resultados de la toma física de inventario
Coordinador de inventarios	11	Trasladará el informe al encargado de almacén para la firma correspondiente
Encargado de almacén	12	Firma el acta y traslada a coordinador de inventarios

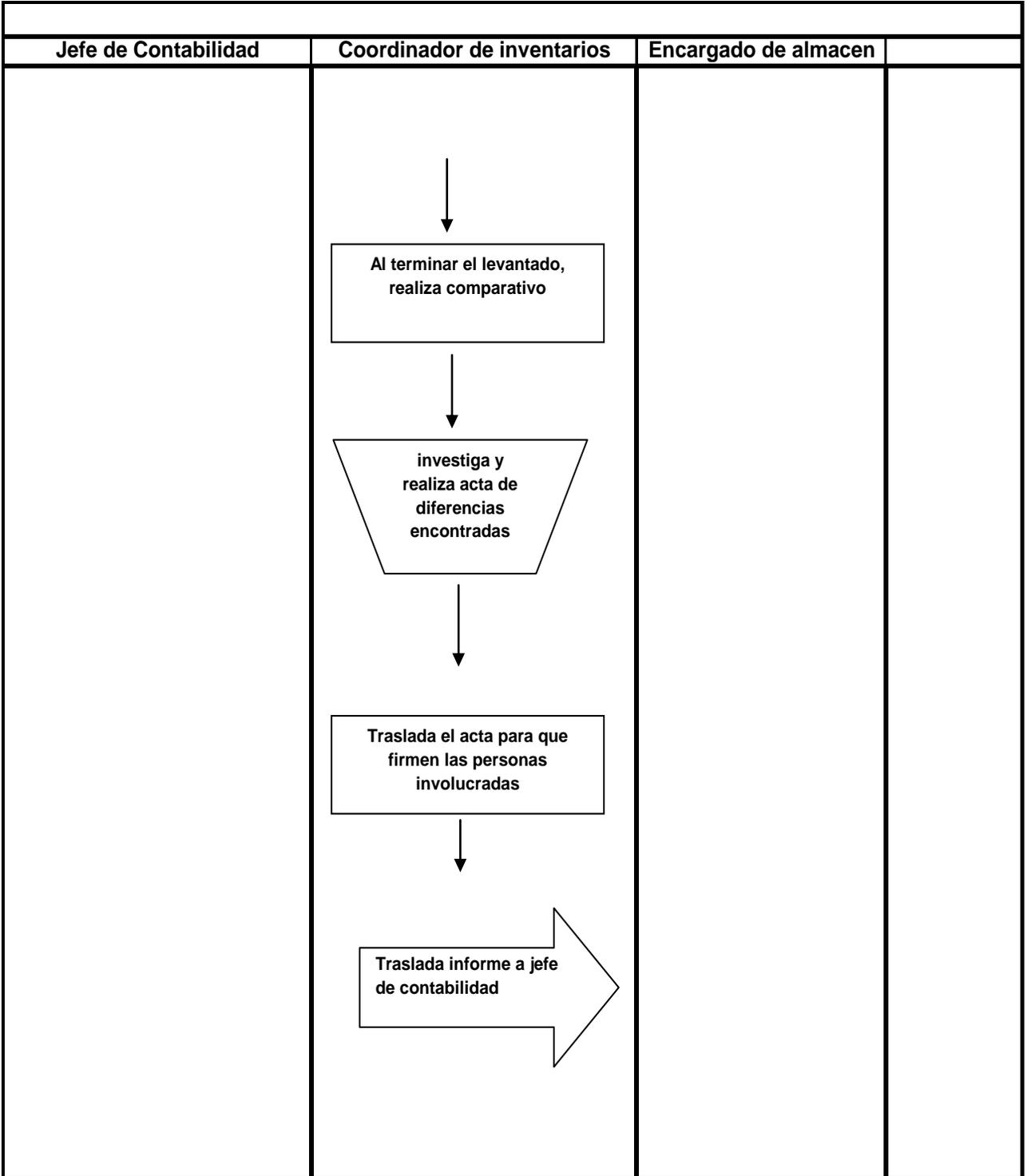
	COMERCIALIZADORA DE ABARROTOS, S.A.	C.P.I.-06-12
	Procedimiento toma física de inventario planificada	Fecha de emisión: Junio/12 Edición: Primera Páginas: 33/58

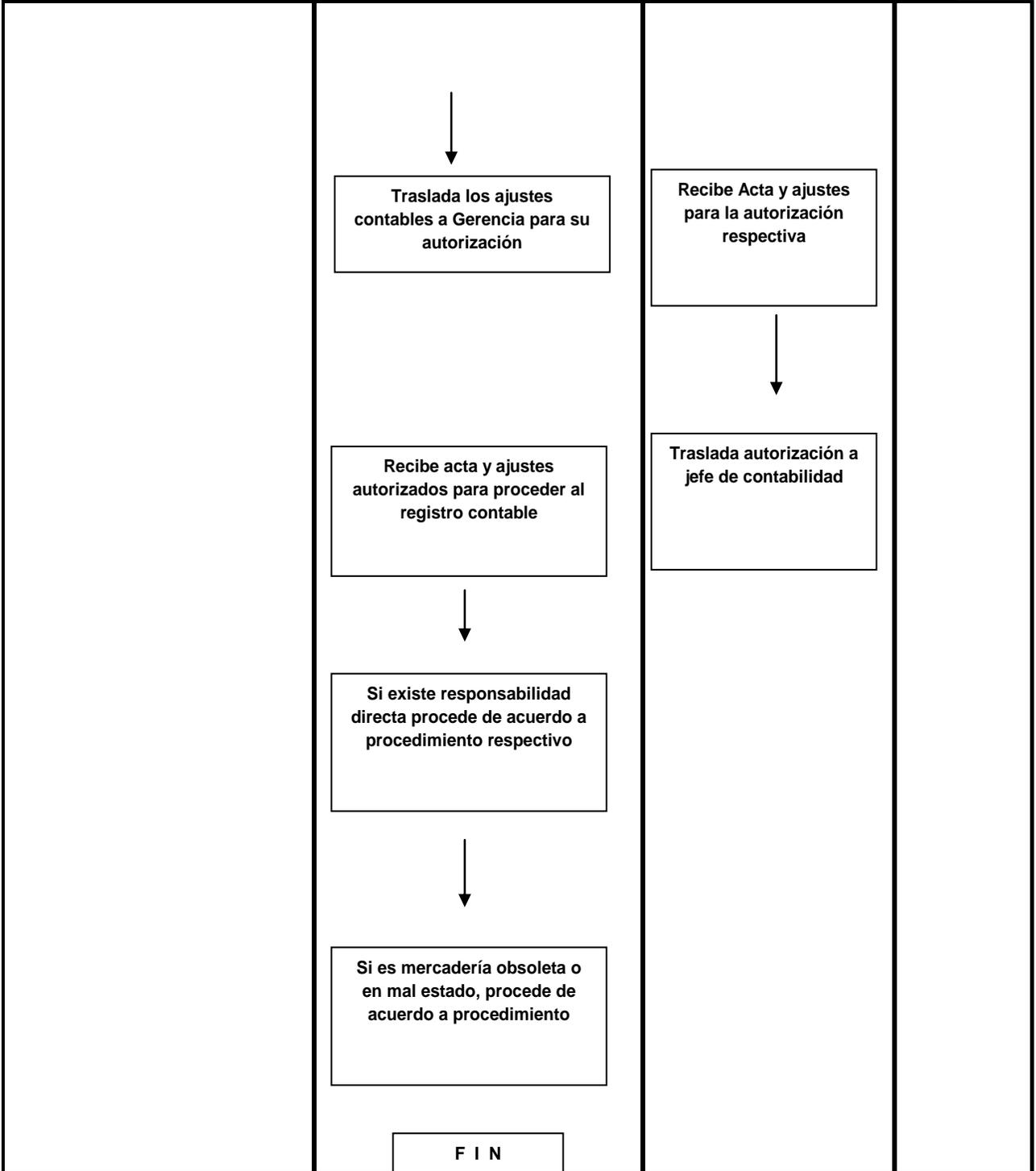
Coordinador de inventarios	13	Firma el acta y entrega copia a encargado de almacen
Coordinador de inventario	14	Elabora informe del resultado del inventario físico realizado, adjunto los siguientes listados: Listado de artículos dañados, obsoletos o en mal estado Listado de Diferencias (si existieran) Acta original
Coordinador de inventarios	15	Traslada informe a contabilidad
Jefe de contabilidad	16	Realiza los ajustes pertinentes y traslada a Gerencia para su aprobación.
Gerencia	17	Autoriza los ajustes pertinentes para que se a los registros en la contabilidad, tomando las medidas necesarias fiscales y administrativas
Jefe de contabilidad	18	Procede de acuerdo a procedimientos de bajas de inventario en mal estado, obsoleto o mermas.
Jefe de contabilidad	19	Si el faltante es responsabilidad del encargado de almacen u otras personas procederán a la facturación respectiva.











	Comercializadora De Abarrotes, S.A.	C.P.I.-06-12 Fecha de emisión: Junio/12
	Procedimiento toma física de inventarios sorpresiva	Edición: Primera Páginas: 39/58

Definición

Procedimiento por medio del cual se facilita la toma física de inventarios en bodegas existentes, así como también definir el procedimiento para una toma física de inventarios sorpresiva.

Objetivo

Definir las normas y el procedimiento para la toma física de inventarios en bodegas existentes de la distribuidora de abarroses.

Procedimiento

Con base al plan anual de inventarios el Jefe del Departamento de Contabilidad procederá de la siguiente manera:

- a. Nombrará un Coordinador para realizar el inventario sorpresivo selectivo.
- b. Elaborará una carta la cual será entregada al Jefe de Almacén, Bodega o Tienda al momento de presentarse a efectuar el inventario.

El día y hora establecidos en el plan para realizar el inventario, el Coordinador se reunirá en el Almacén, Bodega o Tienda con los participantes de la toma física.

El Coordinador del Inventario procederá de la siguiente manera:

- a. Realizará un corte de las formas entradas y salidas de Almacén, anotando el número de las últimas cinco utilizadas y las primeras cinco por utilizar.
- b. Dará a conocer el plan del inventario a los participantes del recuento físico para proceder a realizar el conteo.

	Comercializadora De Abarrotes, S.A.	C.P.I.-06-12 Fecha de emisión: Junio/12
	Procedimiento toma física de inventarios sorpresiva	Edición: Primera Páginas: 40/58

c. Supervisará el trabajo de las personas que realizan el conteo, por medio de pruebas selectivas.

d. Verificará que los artículos obsoletos, dañados o en mal estado se anoten en forma separada de los artículos en buen estado.

Una vez concluido el inventario el Coordinador, solicitará los listados o marbetes utilizados en el mismo y procederá de la siguiente manera:

a. Comparará el resultado del recuento físico con los registros auxiliares.

b. Investigará y aclarará en el momento las diferencias existentes.

c. Elaborará un Acta Administrativa en la cual detallará el resultado obtenido en el inventario.

d. Trasladará el acta al Jefe de Almacén, Bodega o Tienda para la firma correspondiente.

El Jefe de Almacén, Bodega o Tienda firmará el acta y la devolverá al

Coordinador del Inventario.

El Coordinador del Inventario firmará el acta y procederá de la siguiente manera:

a. Entregará una copia para el archivo del Jefe de Almacén, Bodega o Tienda donde se efectuó el recuento físico.

	Comercializadora De Abarrotes, S.A.	C.P.I.-06-12 Fecha de emisión: Junio/12
	Procedimiento toma física de inventarios sorpresiva	Edición: Primera Páginas: 41/58

b. Elaborará un informe del resultado del inventario el cual incluirá los siguientes documentos:

- Listado de artículos en buen estado que deben aparecer como existencia
- Listado de artículos dañados, obsoletos o en mal estado
- Diferencias (si existieran)
- Acta original

c. Trasladará el informe al Jefe del Departamento de Contabilidad.

El Jefe del Departamento de Contabilidad determinará los ajustes contables que correspondan firmará el acta y la trasladará al Gerente de la Empresa.

El Gerente de la Empresa recibirá el acta y procederá de la siguiente manera:

a. Autorizará el acta.

b. Si existieran diferencias autorizará al Jefe del Departamento de Contabilidad lo siguiente:

- Si es un faltante, que se le facture al Jefe de Almacén, Bodega o Tienda.
- Si es un sobrante que sea ingresado en los registros auxiliares y contables.

c. Devolverá los documentos al Jefe del Departamento de Contabilidad.

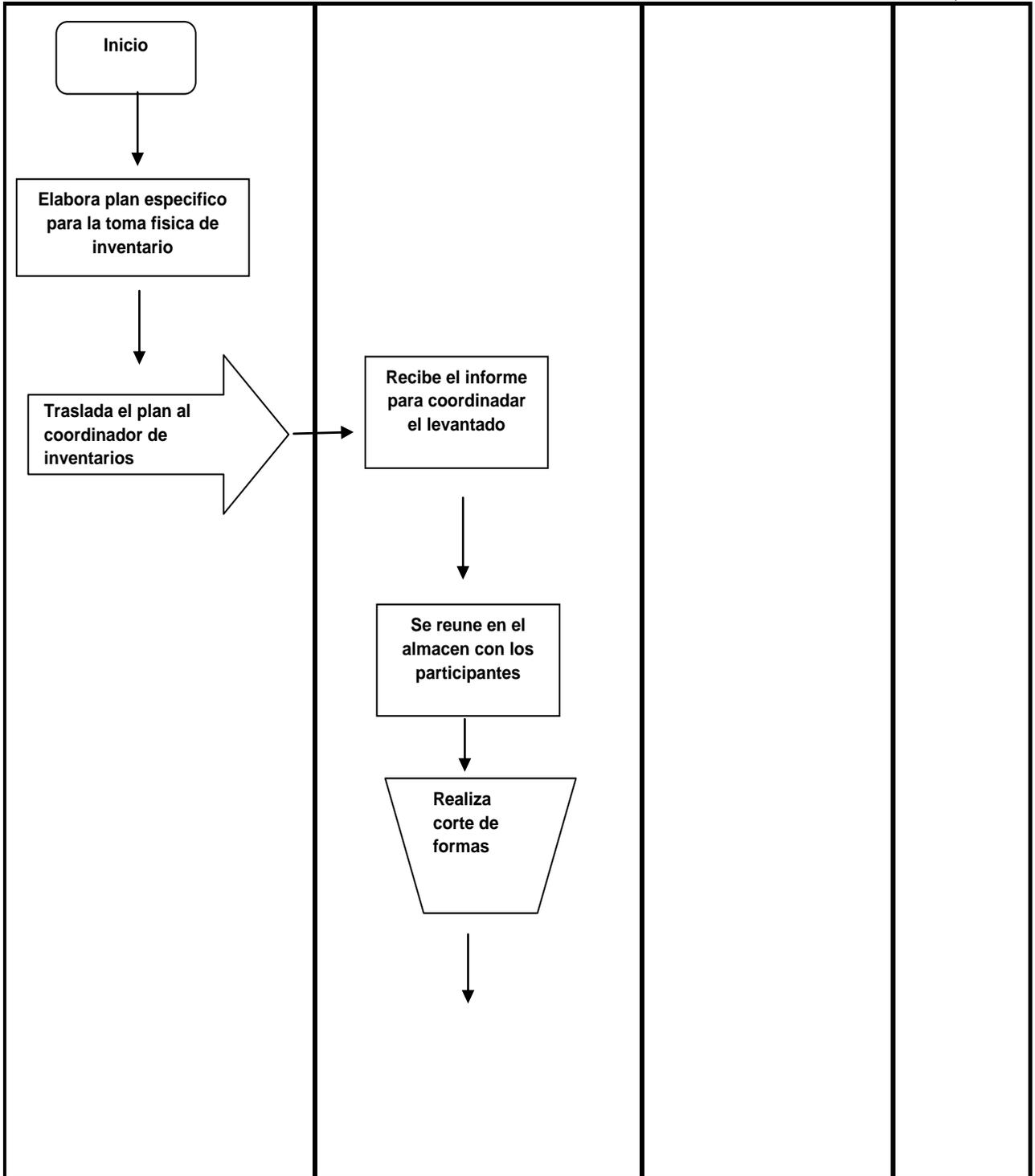
El Jefe del Departamento de Contabilidad efectuará el registro contable de los ajustes, verificará que las entradas y salidas que se anotaron pendientes de uso en el corte de formas, se hayan utilizado con fecha posterior a la realización del inventario y archivará el acta y sus anexos, realizando la facturación respectiva.

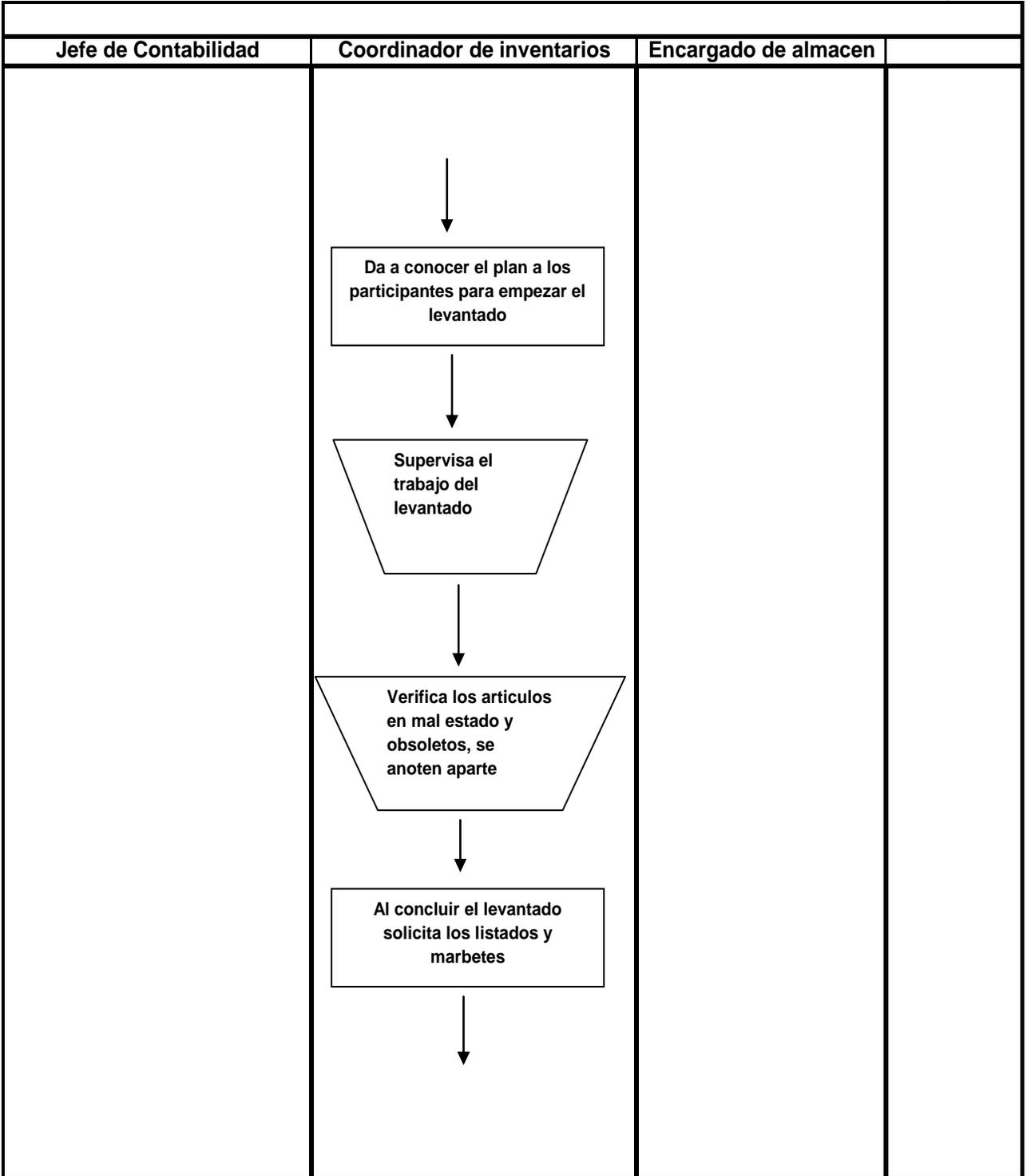
	COMERCIALIZADORA DE ABARROTES, S.A.	C.P.I.-06-12 Fecha de emisión: Junio/12
	Procedimiento toma física de inventario sorpresiva	Edición: Primera Páginas: 42/58

Jefe de Contabilidad	1	Elabora el plan específico del inventario a elaborar y distribuye al coordinador de inventario, auditoría interna y externa cuando proceda.
Coordinador de inventario	2	Se reúne en el almacén el día y hora establecida con los participantes de la toma física
Coordinador de inventarios	3	Realiza corte de formas de todos los documentos relacionados en transacciones de inventarios
Coordinador de inventarios	4	Da a conocer el plan de la toma física de inventarios a los participantes
Coordinador de inventarios	5	Supervisa el trabajo de las personas que realizan el conteo, a través de pruebas selectivas
Coordinador de inventarios	6	Verificará que los artículos obsoletos, dañados y en mal estado, se anoten en hoja aparte.
Coordinador de inventarios	7	Una vez terminada la toma física de inventarios se solicitan los listados o marbetes utilizados.
Coordinador de inventarios	8	Realizará el comparativo del inventario físico realizado vs auxiliares contables
Coordinador de inventarios	9	Investigará y aclarará las diferencias existentes
Coordinador de inventarios	10	Realizará el acta en donde quedarán descritos los resultados de la toma física de inventario
Coordinador de inventarios	11	Trasladará el informe al encargado de almacén para la firma correspondiente
Encargado de almacén	12	Firma el acta y traslada a coordinador de inventarios

	COMERCIALIZADORA DE ABARROTOS, S.A.	C.P.I.-06-12
	Procedimiento toma física de inventario sorpresiva	Fecha de emisión: Junio/12 Edición: Primera Páginas: 43/58

Coordinador de inventarios	13	Firma el acta y entrega copia a encargado de almacén
Coordinador de inventario	14	Elabora informe del resultado del inventario físico realizado, adjunto los siguientes listados: Listado de artículos dañados, obsoletos o en mal estado Listado de Diferencias (si existieran) Acta original
Coordinador de inventarios	15	Traslada informe a contabilidad
Jefe de contabilidad	16	Realiza los ajustes pertinentes y traslada a Gerencia para su aprobación.
Gerencia	17	Autoriza los ajustes pertinentes para que se a los registros en la contabilidad, tomando las medidas necesarias fiscales y administrativas
Jefe de contabilidad	18	Procede de acuerdo a procedimientos de bajas de inventario en mal estado, obsoleto o mermas.
Jefe de contabilidad	19	Si el faltante es responsabilidad del encargado de almacén u otras personas procederán a la facturación respectiva.

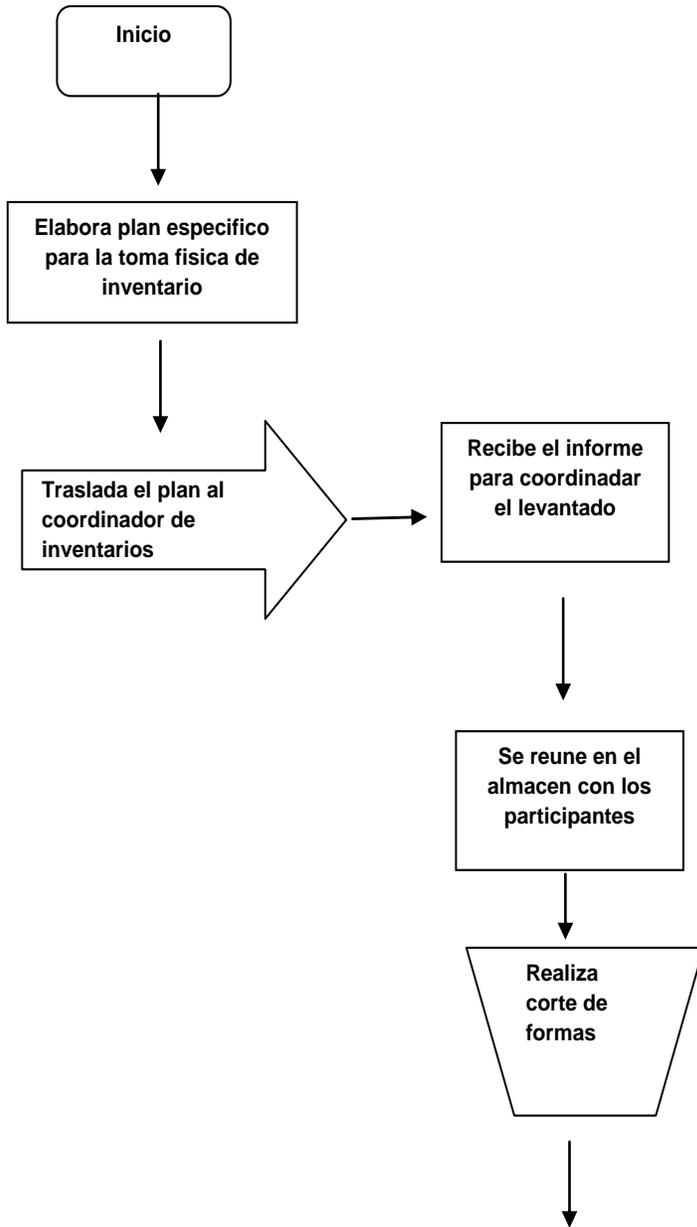


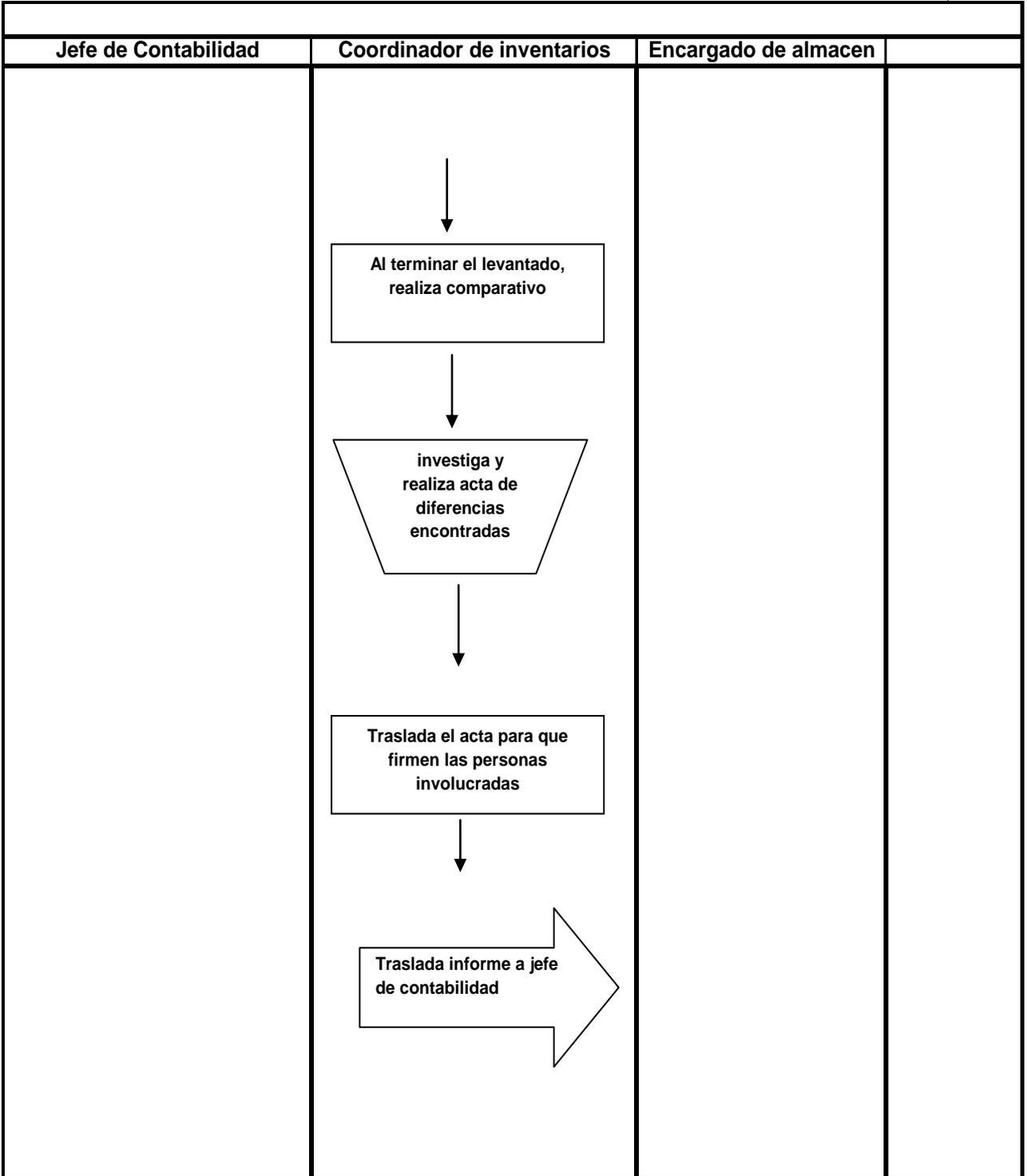


Jefe de Contabilidad

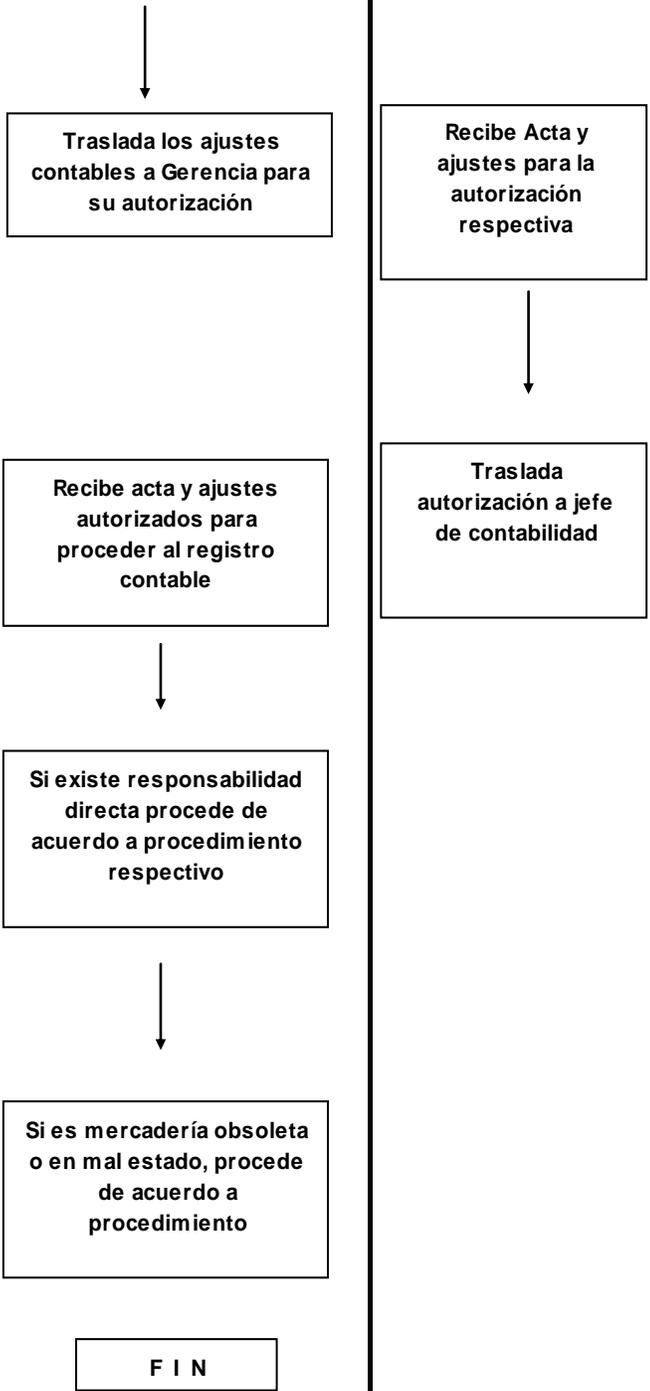
Coordinador de inventarios

Encargado de almacen





Procedimiento toma física de inventario sorpresiva



	Comercializadora De Abarrotes, S.A.	C.P.I.-06-12 Fecha de emisión: Junio/12
	Procedimiento para mercadería en mal estado	Edición: Primera Páginas: 49/58

Definición

Procedimiento por medio del cual se definen los pasos a seguir con la mercadería que se encuentra en mal estado en bodegas existentes.

Objetivo

Definir las normas y el procedimiento para realizar los registros de la mercadería que se encuentra en mal estado en bodegas existentes de la distribuidora de abarroses.

Procedimiento

El encargado de bodega realizará un informe mensual de la mercadería que se encuentra en mal estado.

El informe será trasladado al contador general de la empresa, para definir si existe responsabilidad directa de personal de bodega o la mercadería se encuentra en mal estado sin ninguna responsabilidad.

El contador general traslada el informe a GERENCIA GENERAL, para que se autoricen las siguientes transacciones:

- a) **Si existe responsabilidad directa del personal de bodega, se debe de proceder de la siguiente manera:**
 - ✓ **Se solicitará el nombre de los empleados responsables del producto dañado**
 - ✓ **Contabilidad realizará facturas a nombre de los empleados a precio de venta al público**

	Comercializadora De Abarrotes, S.A.	C.P.I.-06-12 Fecha de emisión: Junio/12
	Procedimiento para mercadería en mal estado	Edición: Primera Páginas: 50/58

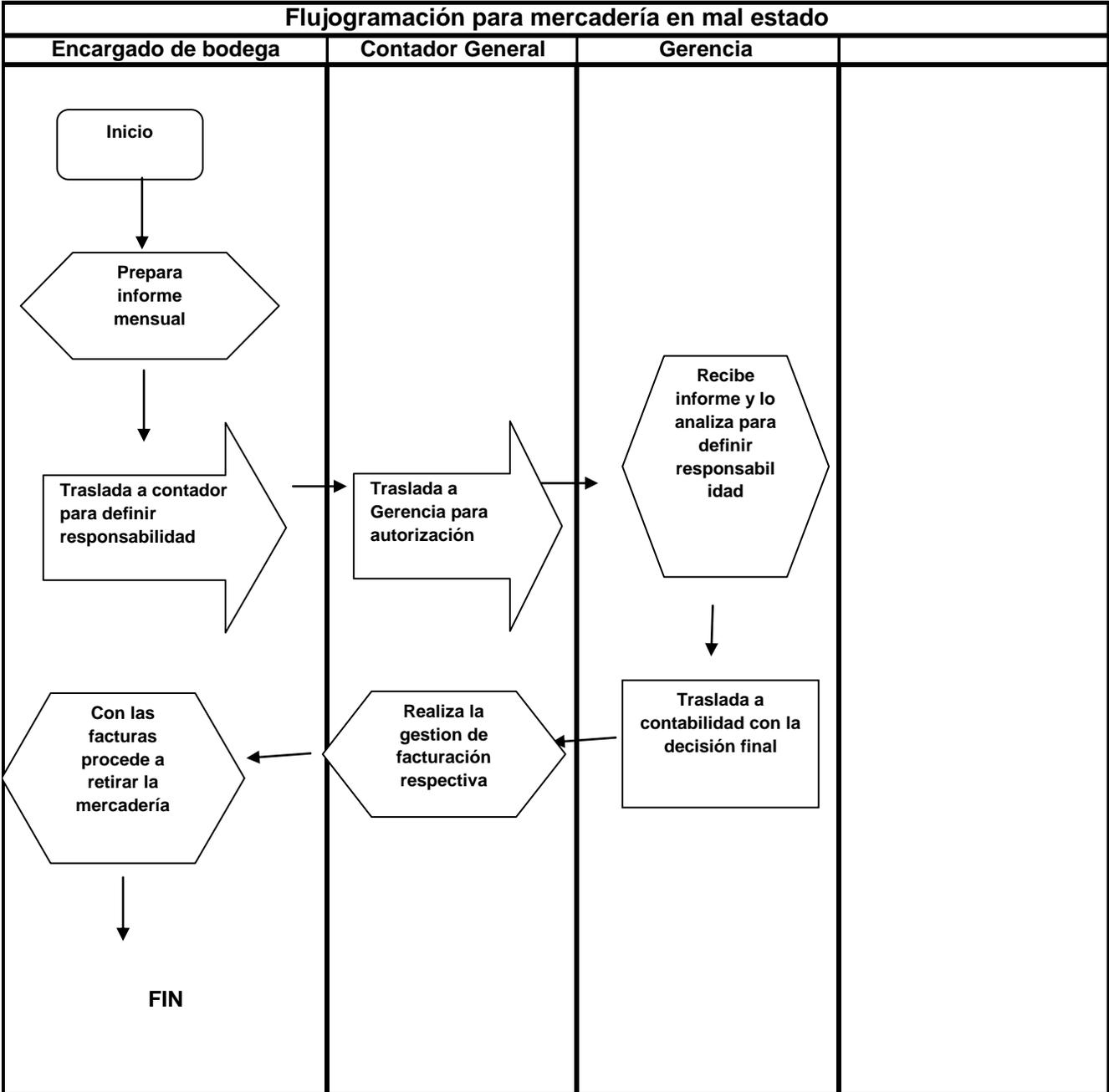
- ✓ La mercadería se procederá a retirar de las bodegas, de acuerdo a facturas emitidas y se tirará la mercadería a la basura en presencia del Contador General, ya que la mercadería no está apta para el consumo humano.
 - ✓ Las facturas originales se trasladan al departamento de Recursos Humanos, para que procedan a realizar los descuentos respectivos en nominas mensuales.
 - ✓ A los empleados responsables se les informará de la decisión tomada por la GERENCIA y se les hará entrega de la copia de factura, para que tengan conocimiento del descuento en nomina.
 - ✓ Contabilidad realizará el registro contable respectivo, en base a facturas emitidas.
- b) Si no existe responsabilidad directa del personal de bodega, se debe de proceder de la siguiente manera:
- ✓ Se debe solicitar a la SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA SAT, a través de un escrito, la presencia de auditor, para que autorice la destrucción de la mercadería, que ya no es apta para el consumo humano.
 - ✓ Se debe de emitir factura a nombre de la empresa, al costo de los artículos.
 - ✓ La mercadería se procederá a retirar de las bodegas, de acuerdo a facturas emitidas y se tirará la mercadería a la basura en presencia del Contador General, ya que la mercadería no está apta para el consumo humano.
 - ✓ Las facturas originales se resguardarán en le área contable, en un archivo específico que se denominará, facturas de mercadería en mal estado.
 - ✓ Con la copia de la factura, contabilidad realizará el registro contable respectivo.

	COMERCIALIZADORA DE ABARROTOS, S.A.	C.P.I.-06-12
		Fecha de emisión: Junio/12
	Procedimiento para mercadería en mal estado	Edición: Primera Páginas: 51/58

Encargado de bodega	1	Realizará un informe mensual de la mercadería en mal estado
Encargado de bodega	2	Traslada el informe a jefe de contabilidad para definir si existe responsabilidad directa o no
Jefe de contabilidad	3	Traslada el informe a Gerencia General para que se autoricen las siguientes transacciones: a) Si existe responsabilidad directa de personal en bodega, se solicitara el nombre de los responsables y se emitiran las facturas respectivas
Jefe de contabilidad	4	Emitira las facturas y posteriormente se trasladan a bodega para dar salida a la mercadería en mal estado
Jefe de contabilidad	5	Traslada a Recursos Humanos las facturas originales con la firma de conforme de los empleados responsables
Recursos Humanos	6	Recibe las facturas para proceder al descuento
Empleados	7	Reciben copia de la factura y entregarán la original hasta que se realice el descuento respectivo
Jefe de contabilidad	8	Realiza los registro correspondientes en la contabilidad
Jefe de contabilidad	9	Sino existe ninguna resposabilidad directa se procede de la siguiente manera:
Jefe de contabilidad	10	Se debe de solicitar a la Superintendencia de Administración Tributaria, a través de un escrito la presencia de un auditor para que autorice la destrucción de la mercadería

	COMERCIALIZADORA DE ABARROTOS, S.A.	C.P.I.-06-12
	Procedimiento para mercadería en mal estado	Fecha de emisión: Junio/12 Edición: Primera Páginas: 52/58

Jefe de contabilidad	11	Realiza la factura a nombre de la empresa por un valor al costo de la mercadería.
Jefe de almacén o bodega	12	Retirá la mercadería de las bodegas de acuerdo a facturas emitidas
Jefe de almacén o bodega	13	Tirarán la mercadería a la basura en presencia del Contador General a) Si existe responsabilidad directa de personal en bodega, se solicitará el nombre de los responsables y se emitirán las facturas respectivas
Jefe de contabilidad	14	Las facturas originales se archivarán en un lugar específico
Jefe de contabilidad	15	Con la copia de la factura se realizará el registro contable



	Comercializadora De Abarrotes, S.A.	C.P.I.-06-12
		Fecha de emisión: Junio/12
	Procedimiento para dar de baja a mercadería en casos	Edición: Primera
	fortuitos de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio	Páginas: 54/58

Definición

Procedimiento por medio del cual se definen los pasos a seguir con la mercadería que se debe de dar de baja en casos fortuitos de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio en bodegas existentes.

Objetivo

Definir las normas y el procedimiento para realizar los registros de la mercadería que tienen inconvenientes por casos fortuitos de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio que se encuentran en bodegas existentes de la distribuidora de abarroses.

Procedimiento

Cuando se presente un problema de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio, con la mercadería existente en las bodegas de la distribuidora, se debe de proceder de la siguiente manera:

- ✓ El encargado de bodega deberá levantar un informe del inconveniente o delito causado.**
- ✓ El contador general de la empresa deberá levantar un acta que deben de firmar las personas involucradas.**

	Comercializadora De Abarrotes, S.A.	C.P.I.-06-12
		Fecha de emisión: Junio/12
	Procedimiento para dar de baja a mercadería en casos	Edición: Primera Páginas: 55/58
fortuitos de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio		

- ✓ **El contador general, hará llegar el informe de forma inmediata a la Gerencia General.**
- ✓ **Cuando se trate de caso fortuito o de fuerza mayor , Gerencia General llamará a un abogado para que realice un acta notarial en donde debe de hacerse constar lo ocurrido en las bodegas.**
- ✓ **Cuando se trate de casos de delitos contra el patrimonio, Gerencia General llamará a un abogado para que realice un acta notarial en donde debe de hacerse constar lo ocurrido en las bodegas e inmediatamente se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificados en el juzgado correspondiente.**
- ✓ **Posteriormente a todo este proceso contabilidad deberá de realizar el registro contable respectivo, en forma cronológica.**

	Comercializadora De Abarrotes, S.A.	C.P.I.-06-12
		Fecha de emisión: Junio/12
	Procedimiento para dar de baja a mercadería en casos	Edición: Primera Páginas: 56/58
fortuitos de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio		

Encargado de bodega	1	Realizará un informe del inconveniente o delito causado.
Contador	2	Deberá levantar un acta que describe el inconveniente o delito causado, firmando las personas involucradas
Contador	3	Traslada el informe a Gerencia General
Gerencia General	4	Cuando se trate de un caso fortuito o de fuerza mayor llamará a un abogado para que levante un acta notarial para dejar constancia de lo sucedido
Gerencia General	5	Cuando se trate de delitos contra el patrimonio se llamará al abogado para que levante un acta notarial para dejar constancia de lo sucedido
Abogado	6	Abogado realizará las gestiones pertinentes cuando proceda, despues de haber determinado el acto.
Gerencia General	7	Traslada la documentación de abogado a contabilidad
Contador General	8	Realiza los registros pertinentes, de acuerdo al acta notarial realizada.

	Comercializadora De Abarrotes, S.A.	C.P.I.-06-12
		Fecha de emisión: Junio/12
	Procedimiento para dar de baja a mercadería en casos	Edición: Primera Páginas: 58/58
fortuitos de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio		

