

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



“Implementación de Manual de procedimientos de Inventarios y control interno de la Empresa Consultoría Técnica Sociedad Anónima”

(Practica Empresarial Dirigida –PED-)

José Leonardo Muñoz Solórzano

Guatemala, abril de 2015

“Implementación de Manual de procedimientos de Inventarios y control interno de la Empresa Consultoría Técnica Sociedad Anónima”

(Practica Empresarial Dirigida –PED–)

José Leonardo Muñoz Solórzano

Lic. Mynor Roél Godínez de León, (**Asesor**)
Lic. Mario Alfredo Salazar Marroquín, (**Revisor**)

Guatemala, abril de 2015

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

M.A. Ronaldo Girón Díaz

Vicedecano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez

Coordinadora

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

Licda. Myrna Lizzette Avalos Paiz

Examinador

Lic. Mariano David Escobar Chávez

Examinador

Lic. Samuel Arón Zabala Vásquez

Examinador

Lic. Mynor Roél Godínez de León

Asesor

Lic. Mario Alfredo Salazar Marroquin

Revisor



**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.00035.2015-CPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 06 DE ABRIL DEL 2015

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Mynor Roél Godínez de León tutor y el Licenciado Mario Salazar Marroquín revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada: “IMPLEMENTACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS Y CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA CONSULTORÍA TÉCNICA SOCIEDAD ANÓNIMA” presentado por el estudiante José Leonardo Muñoz Solórzano y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 681 de fecha 23 de Mayo del 2013; AUTORIZA LA IMPRESIÓN, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.



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

Mynor Roél Godínez de león
Contador Público y Auditor

56966359

mrgodinezdeleon@yahoo.com.mx

Guatemala, 22 de marzo de 2013

Señores:
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema: **“Implementación de Manual de procedimientos de Inventarios y control interno de la Empresa Consultoría Técnica Sociedad Anónima”**, realizado por José Leonardo Muñoz Solórzano, carné No. 1224844, estudiante de la carrera de Licenciatura Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de 82 puntos.

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



Lic. Mynor Roél Godínez de León
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 2102

Nombre completo: Mario Alfredo Salazar Marroquín
Título: Licenciado En Administración

Dirección: 20 avenida 4-49 zona 7 Kaminal Juyu 1
No. Teléfono Of. 24343219-24360362
No. Teléfono Cel. 54820416
No. de Fax 24360362
E-mail: licmariosalazar@gmail.com

Guatemala, 13 de abril 2013

Señores

Facultad de Ciencias Económicas

Universidad Panamericana

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **Implementación de Manual de procedimientos de Inventarios y control interno de la Empresa Consultoría Técnica Sociedad Anónima**, realizado por estudiante **José Leonardo Muñoz Solórzano** de la carrera de licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

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

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



Lic. Mario Alfredo Salazar Marroquín
Revisor de Estilo



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 430.2015

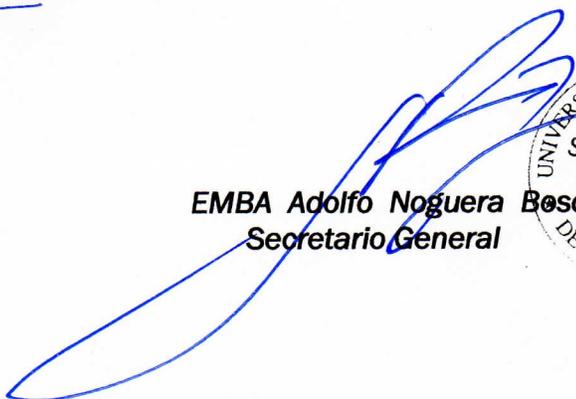
El infrascrito Secretario General EMBA Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante **Muñoz Solórzano, José Leonardo** con número de carné **1224844**, aprobó con **78 puntos** el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los veintitrés días del mes de mayo del año dos mil trece.

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

Atentamente,


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




EMBA Adolfo Noguera Bosque
Secretario General



Byron Navarro
CC. Archivo.

Tabla de Contenido

Resumen		i
Introducción		ii
Capítulo 1		
1.1.	Antecedentes	01
1.1.1	Políticas.	01
1.1.1.1	Comercialización	02
1.1.1.2	Innovación y creatividad	02
1.1.1.3	Calidad y productividad	02
1.1.2	Filosofía	03
1.1.3	Valores	03
1.1.3.1	Respeto, desarrollo integral y excelencia de personal	03
1.1.3.2	Honestidad, integridad	03
1.1.4	Visión	04
1.1.5	Misión	04
1.1.6	Objetivos de la empresa	04
1.1.7	Aspecto financiero	04
1.1.8	Aspecto laboral	05
1.1.8.1	Aspecto organizacional	05
1.1.9	Aspecto legal y fiscal	06
1.1.9.1	Aspectos legal	07
1.1.9.2	Aspecto fiscal	07
1.1.10	Aspecto contable	09
1.1.11	Área de ventas	10
1.1.12	Inventarios	10
1.2	Planteamiento del Problema	11
1.3	Justificación	11
1.4	Pregunta de Investigación	12
1.5	Objetivo	12

1.5.1	Objetivo general	12
1.5.2	Objetivo específico	13
1.6	Alcances y límites	13
1.6.1	Alcances	13
1.6.2	Límites	14
1.7	Marco teórico	14
1.7.1	Inventarios	14
1.7.2	Importancia de los inventarios	15
1.7.3	Clases de inventarios	16
1.7.3.1	Inventario de mercadería	16
1.7.3.2	Inventario de suministros de fábrica	17
1.7.4	Método de valuación de inventario	17
1.7.4.1	Costos promedios	17
1.7.4.2	Primeras entradas, primeras salidas (PEPS)	18
1.7.4.3	Últimas entradas, primeras salidas (UEPS)	18
1.7.5	Sistema de inventarios periódicos y perpetuo	18
1.7.5.1	Sistema de inventario periódico o pormenorizado	19
1.7.5.2	Sistema de inventario perpetuo	19
1.7.6	Auditoría de inventarios	19
1.7.6.1	Objetivo de la auditoría de inventarios	20
1.7.6.2	Programa de auditoría	20
1.7.6.2.1	Pruebas de cumplimiento	21
1.7.6.2.2	Pruebas sustantivas	22
1.7.7	Concepto de sistemas	23
1.7.7.1	Tipos de sistemas	23
1.7.7.2	Características de los sistemas	25
1.7.8	Manuales de procedimientos	26

Capítulo 2

2.1	Tipo de investigación	29
2.2	Sujetos de la investigación	30
2.3	Instrumentos y técnicas	30
2.4	Procedimientos	31
2.4.1	Evaluación integral	31
2.4.2	Observación directa	31
2.4.3	Cuestionarios	32
2.4.4	Entrevistas	32
2.5	Aporte esperado	32
2.5.1	A Universidad Panamericana	32
2.5.2	A la empresa	32
2.5.3	Al estudiante	33
2.5.4	A Guatemala	33

Capítulo 3

3.1.	Resultados de la investigación	35
3.1.1	Existencia de producto	35
3.1.2	Proceso para realizar un pedido	35
3.1.3	Forma en que ingresa la mercadería	37
3.1.4	Sistema de control de los productos	37
3.1.5	Sistema de facturación	37
3.1.6	Sistema operacional contable	38
3.2	Análisis de resultados	39
3.2.1	Análisis auditoría con base legal en la NIA 500	39
3.2.2	Análisis económico financiero	39
3.2.2.1	Análisis de los estados financieros	39
3.2.2.1.1	Balance general	41
3.2.2.1.2	Balance general pasivo y capital	41

3.2.2.1.3	Estado de resultados	43
3.2.3	Razones financieras	43
3.2.3.1	Análisis General	46
3.2.4	Control interno	47
3.2.5	Análisis Foda	47
3.2.6	Análisis Fiscal	48
3.2.7	Auditoría ciclo de inventario	50

Capítulo 4

4.1	Introducción de solución o mejora	54
4.1.1	Introducción	54
4.1.2	Antecedentes	54
4.1.3	Justificación	55
4.1.4	Objetivos	55
4.1.4.1	Objetivo general	55
4.1.4.2	Objetivo específico	56
4.2	Avance de implementación	56
4.2.1	Propuesta a entregar	56
4.2.1.1	Administrativa	56
4.2.1.2	Financiero contable	57
4.2.1.3	Fiscal	57
4.2.2	Implementación del control interno con inventarios	57
4.2.3	Modelo contable	58
4.2.4	Propuesta de manual de procedimientos inventario	60
4.2.5	Viabilidad del proyecto	73
4.2.6	Financiero	73
4.2.7	Recursos humanos	74
4.2.8	Físico	74
	Cronograma	75

Conclusiones	76
Recomendaciones	77
Referencias Bibliográficas	78
Anexos	79

Anexo 1	Cuestionario de aspectos legales
Anexo 2	Cuestionario de aspecto organizacional
Anexo 3	Cuestionario de aspecto fiscal
Anexo 4	Cuestionario de aspecto legal
Anexo 5	Cuestionario del área de ventas
Anexo 6	Cuestionario área de logística
Anexo 7	Cuestionario de área de inventarios
Anexo 8	Requisición de materiales
Anexo 9	Nota de envío
Anexo 10	Ingreso a bodega

Resumen

La investigación es parte de la Práctica Empresarial Dirigida, que se realiza en el Programa de Actualización y Cierre Académico de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría de la Universidad Panamericana, que se desarrolló en la empresa: Consultoría Técnica, Sociedad Anónima.

Con la autorización del representante legal y socios de la empresa se realizó el Diagnóstico Integral, donde se recopiló información por medio de encuestas, entrevistas y observación, permitiendo conocer la fortaleza, oportunidad, debilidad y amenaza. Con esta información, se procedió a la identificación de las debilidades o deficiencias que afectan la administración correcta de los inventarios, debido a que ésta es una de las áreas vulnerables del negocio, ya que la actividad principal de la empresa es la venta local e internacional de maquinaria industrial, de esta manera se ubicó las posibles causas y efectos.

Dentro de la evaluación realizada se observó que es necesaria la implementación de manual de procedimientos de inventarios y control interno, para evitar pérdidas, desperdicios y deterioro de la mercadería, por lo que se realizó, una propuesta que permita mejorar los procedimientos actuales.

La carencia de manuales de procedimientos y control interno, no fluye la información, evitando la comunicación entre personal de las distintas áreas de trabajo y por falta de control de existencias en los inventarios.

Introducción

El informe es producto de la Práctica Empresarial Dirigida, con el objeto de presentar la implementación de manual de procedimientos de inventarios y control interno, el cual se considera necesario para llevar un registro pormenorizado y exacto de ingresos y egresos de productos en la dinámica de trabajo de cualquier empresa. En este caso Consultoría Técnica, Sociedad Anónima, ubicada en zona 13 de la ciudad de Guatemala, carece de este control tan imprescindible. Esta debilidad provoca que no se puedan precisar con puntualidad los inventarios de existencias, situación que influye en las demás cuentas del balance general, debido a que los inventarios no son valuados de una manera técnica y sistematizada.

El aporte de la implementación de manual de procedimientos de inventarios y control interno, es apoyar a la empresa, para que pueda obtener un sistema dinámico de valuación y control interno, que le permita determinar y mantener un inventario actualizado.

De acuerdo al diagnóstico realizado a través de encuestas, entrevistas y observación, en las áreas que están vinculadas en los inventarios (contabilidad, bodega, compras, ventas), se determinó que la empresa carece de una herramienta de control interno y esto ha afectado el flujo de transacciones con sus proveedores para poder mantener sus bodegas actualizadas con productos necesarios, que puedan satisfacer a corto plazo las necesidades de sus clientes. Por lo expuesto se considera que es necesario y prioritario establecer e implementar cuanto antes, un manual de procedimientos de inventarios y control interno, que garantice una mayor eficiencia en las operaciones de ventas de maquinaria industrial y accesorios.

El capítulo 1, proporciona información relacionada con los antecedentes de la empresa, el planteamiento del problema, los objetivos generales y específicos, pregunta de investigación, alcances y límites de la investigación, describe el marco teórico con temas relacionados

a inventarios, métodos de valuación, sus diversas clases y auditoría de inventarios.

El capítulo 2, describe la metodología a utilizar que incluye los tipos y sujetos de investigación, instrumentos, diseño de la investigación, evaluación integral, observación directa, cuestionarios, entrevistas, proceso de valuación y los aportes esperados.

El capítulo 3, presenta los resultados y análisis de la investigación a través de instrumentos dirigidos a los sujetos de investigación de acuerdo con las áreas de la empresa los cuales permitieron hacer un análisis de la situación real de la empresa.

El capítulo 4, presenta la propuesta que consiste en la implementación de manual de procedimientos de inventarios y control interno, que permitan a la empresa obtener un óptimo resultado en el área de inventarios.

Capítulo 1

1.1 Antecedentes

Consultoría Técnica, Sociedad Anónima, es una empresa fundada en el año 1984, con el propósito de brindar al comercio industrial, tecnología en maquinaria de toda capacidad, para el manejo de carga y el transporte a través de bandas y rodillos.

La empresa se caracteriza por ser distribuidor autorizado, de Grúas y Polipastos, marca Abus de origen Alemán y transportadores marca Hytrol de origen EEUU y cuenta con personal calificado, para la realización de la instalación y mantenimiento.

Consultoría Técnica, Sociedad Anónima, es reconocida como socio activo del Club Rotario de Guatemala, en su apoyo incondicional a la niñez guatemalteca, participando en proyectos de infraestructura, en los pueblos y aldeas de escasos recursos, remodelando escuelas, con el objetivo de minimizar el analfabetismo en Guatemala.

Cabe mencionar que en el proceso del presente proyecto, por aspecto de confidencialidad, no se utilizará el nombre o razón social real de la empresa, será “Consultoría Técnica, Sociedad Anónima”.

1.1.1 Políticas

Consultoría Técnica, Sociedad Anónima, la razón de su existencia es proporcionar productos de calidad, de esta forma supera las necesidades y expectativas de los clientes de quienes depende el éxito de la empresa, con vocación de servicio, que lleva a establecer una relación humana entre empleados, clientes y proveedores, dentro de las políticas se mencionan las siguientes:

1.1.1.1 Comercialización

La empresa tiene veintinueve años de comercializar productos industriales, actualmente distribuye, en los países de Guatemala, San Salvador, Honduras, Nicaragua y Costa Rica.

Para la venta, distribución y comercialización cuentan con las instrucciones y recomendaciones específicas para la manipulación y uso de los siguientes productos.

- Polipastos
- Grúas
- Transportadores de rodillos
- Transportadores de banda
- Maquinaria de limpieza

1.1.1.2 Innovación y creatividad

Esta política constituye un elemento esencial que lo hace ser exitoso, puesto que debe apuntar hacia lo novedoso, lo impactante, que genere ideas de superación, desarrollo, crecimiento y al mismo tiempo ser guía de consecución de resultados excelentes.

1.1.1.3 Calidad y productividad

Los productos que distribuye, son certificados, de alta calidad y productividad que garantizan un crecimiento en la cartera de clientes, que incide en mantener un compromiso serio con ellos y a la vez preocupación de contar con un stock de productos de primera, que llenan las expectativas de los clientes.

1.1.2 Filosofía

Posicionarse como uno de los distribuidores industriales más innovadores en el mercado de Centro América, contar con herramientas administrativas tales como: La planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo, que viene orientada por la misión y la visión, que son la razón de ser de la empresa.

1.1.3 Valores

Los valores fomentados por la empresa son honestidad, compromiso de trabajo, competitividad, respeto, lealtad, integridad, equidad, excelencia, creatividad y efectividad.

La empresa se preocupa en la satisfacción, de las exigencias de los clientes, a través de los productos y servicios que ofrece.

1.1.3.1 Respeto, desarrollo integral y excelencia del personal

Es la imagen que la empresa brinda a los clientes, lo que contribuye a mantener el liderazgo que siempre ha tenido, a través de la experiencia del trabajo en equipo, así como la estabilidad de la empresa.

1.1.3.2 Honestidad e integridad

En la mayoría de empresas se descuidan estos aspectos tan importantes que en un momento dado pueden ser determinantes, en el éxito de determinadas acciones de promoción, venta y mercadeo. Por eso en la empresa objeto de estudio se exige que el personal sea honesto e íntegro, en su trato con los clientes y compañeros de trabajo, al conjugar estos valores se traducen en fortalezas que orientan a todos a que el mayor esfuerzo debe estar dividido hacia el uso racional y eficiente de los recursos de la empresa.

1.1.4 Visión

Es una empresa dedicada a la venta y distribución de productos industrial de calidad y garantizar el mejor servicio y atención a los clientes.

1.1.5 Misión

Posicionarse como la empresa de mayor venta y distribución de producto industrial, que cuenta con una amplia gama que satisfaga las necesidades de las empresas pequeñas, medianas y grandes industrias, en el manejo de sus productos con tecnología, de esta forma se colabora con en el desarrollo sostenible de sus actividades.

1.1.6 Objetivos de la empresa

Dentro de sus objetivos están los siguientes:

- Comercializar y distribuir grúas, polipastos y transportadores, en Centro América.
- Capacitar a sus clientes en técnicas de aplicación.

1.1.7 Aspecto financiero

La empresa factura un promedio anual de Q. 6,700,000.00, la cartera de cuentas por cobrar es mínima.

Sus cuentas por pagar se trabajan a 15 días crédito y tienen préstamos bancarios.

Los estados financieros lo practican de manera anual y los realiza el contador de la empresa, revisados por la administración.

1.1.8 Aspecto laboral

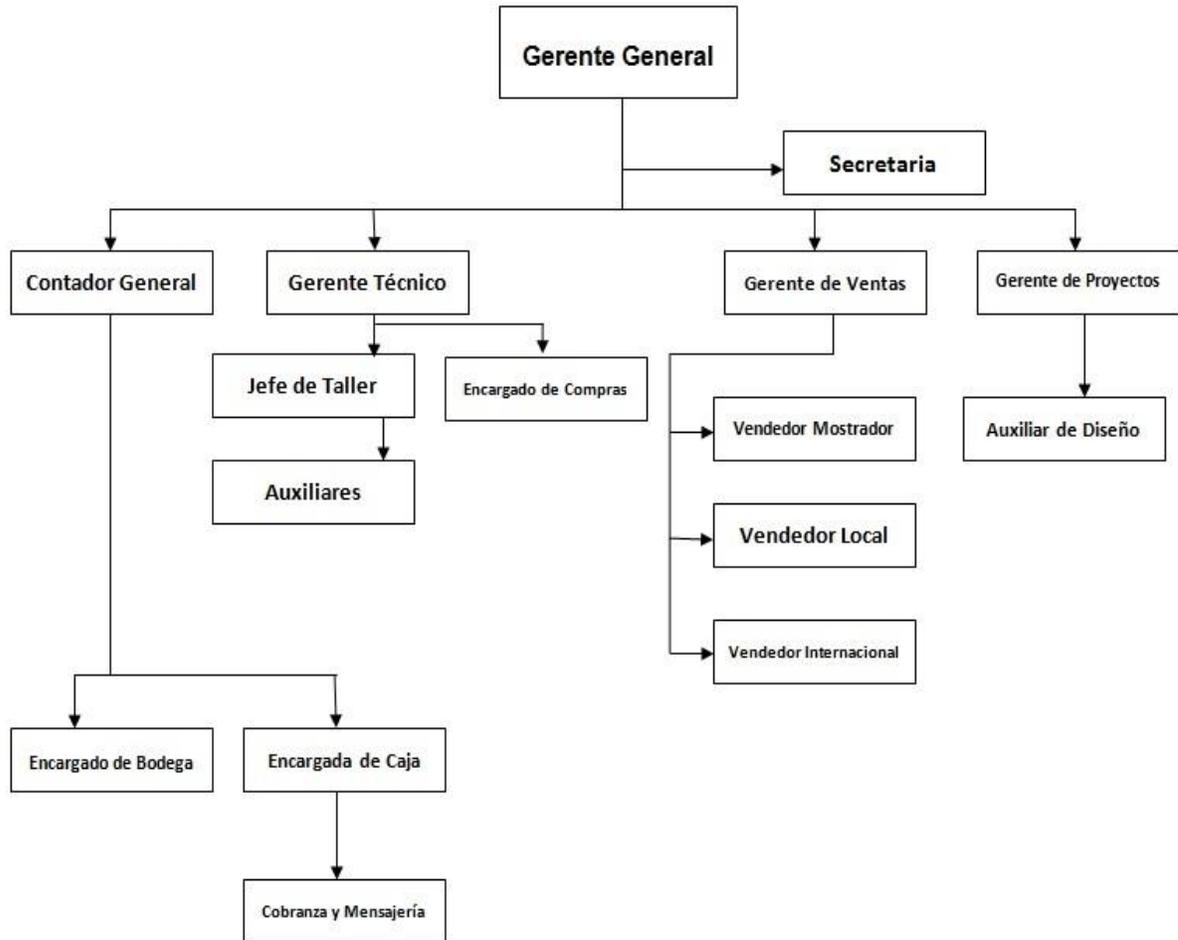
El número de empleados asciende a catorce personas, el 95% se encuentran entre las edades de 25 a 35 años, de esta manera se forma así un equipo ágil, joven y dinámico, con afán de mejora.

1.1.8.1 Aspecto organizacional

El tipo de organización, está estipulada como Sociedad Anónima, el capital de la empresa está constituido por 2 accionistas y las acciones son nominativas.

En ningún departamento cuenta con manual de procedimiento, esto ocasiona distorsión en el control interno y errores relevantes.

Figura no. 1



Fuente: Elaboración propia

1.1.9 Aspecto legal y fiscal

Consultoría Técnica, Sociedad Anónima, está inscrita bajo las leyes guatemaltecas, en el aspecto legal y tributario, en la actualidad cumple con sus obligaciones mensuales, trimestrales y anuales.

1.1.9.1 Aspecto Legal

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

- Posee patente de comercio, extendida por el Registro Mercantil, según lo establecido en el artículo 344.
- Se lleva contabilidad completa y organizada, según el artículo 368.
- Las transacciones financieras se hacen en moneda nacional y en idioma español, establecido en el artículo 369.
- Los libros contables están autorizados por el Registro Mercantil, artículo 372 y habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Llevan los libros de inventarios, diario, mayor y estados financieros, artículo 368.

Código de Trabajo (Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala)

La empresa cumple con lo estipulado en el Código de trabajo. Los sueldos que cancelan a sus empleados, están arriba del salario mínimo, está inscrita al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y realiza sus pagos mensuales de las cuotas patronales y laborales, Irtra e Intecap, sobre el monto total de los sueldos de los trabajadores. Aplica las siguiente cuotas: 4.83% a los trabajadores, 10.67% cuota patronal, 1% de Irtra y 1% Intecap. pagan sus prestaciones laborales respectivas y la jornada laboral de 40 horas semanales.

1.1.9.2 Aspecto Fiscal

Ley del Impuesto Sobre la Renta (Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala)

- Se presenta la declaración del pago del impuesto, en el régimen optativo, sujeto a pagos trimestrales. , artículo 19.
- Posee y opera libros contables, habilitados por la Superintendencia de administración tributaria y registro mercantil.
- Su sistema de valuación de inventarios es promedio ponderado, artículo 41 inciso 3.
- El método de depreciación de los activos fijos, es por línea recta, aplicando los porcentajes establecidos en el artículo 28.

Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala)

Está inscrita en el Régimen General del impuesto del valor agregado como persona jurídica, aplicando a pagos mensuales del impuesto, es decir, que la sumatoria de los créditos fiscales obtenidos por las compras que realiza menos la sumatoria de los débitos fiscales que obtiene por las ventas efectuadas, es el crédito fiscal para el siguiente mes o el valor del impuesto a pagar.

De conformidad con el artículo 10 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, la tarifa del impuesto es el 12% sobre la base imponible.

Código Tributario (Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala)

La empresa lleva contabilidad completa, presenta las declaraciones tributarias que le corresponden y que conserva de forma ordenada, mientras no haya transcurrido el plazo de prescripción, libros, documentos y archivos, que se relacionan con las actividades económicas y financieras que desarrollan la misma y que establecen la base imponible de los tributos que paga, así como la verificación de la cancelación de los mismos. Artículo 112.

Impuesto de Solidaridad (Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala)

Se paga de manera trimestral y la base elegida es el total de los ingresos brutos del año anterior dividido 4 por la tasa impositiva del 1%. Los pagos efectuados son acreditados al pago del Impuesto Sobre la Renta.

Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado (Decreto 37-92 del Congreso de la República de Guatemala)

Cuando se celebran actos como distribución de dividendos, contratos y en diferentes documentos legales que la misma ley establece.

Impuesto Sobre Productos Financieros (Decreto 26-95 del Congreso de la República de Guatemala)

Por los intereses bancarios mensuales obtenidos en las cuentas bancarias en donde se manejan los fondos de la empresa, durante el año fueron sujetos al 10% de retención directa por las entidades bancarias.

1.1.10 Aspecto contable

El departamento de contabilidad, lo integran cinco áreas (contador general, bodega, caja, cobranza y mensajería).

Contador General: realiza la operatoria contable, planilla de salarios, cálculo de comisiones, elabora estados financieros. El control de las finanzas, es analizada juntamente con la Gerencia General, para efectuar los pagos de los proveedores tanto locales e internacionales.

Bodega: Ingreso de mercadería, salida de mercadería e inventarios físicos.

Caja: Emisión de facturas, recibos, cheques y corte de caja.

Cobranza: Cobro de clientes y control de cartera.

Mensajería: entrega y recolección de correspondencia y visita de clientes para cobro. Realiza depósitos.

1.1.11 Área de ventas.

El departamento de Ventas, lo integran cinco personas, distribuidos de la siguiente manera:

- Gerente de ventas
- Un vendedor mostrador
- Dos vendedores locales
- Un vendedor Internacional

Se reúnen semanalmente, para tratar temas de estrategia y control de ventas (Gerente General, Gerente de Ventas y Vendedores).

Los vendedores, tienen conocimiento de las políticas de los créditos, para ser otorgados a los clientes.

1.1.12 Inventarios

No tienen normas de procedimiento, físicamente cuenta con 2 bodegas, distribuidos en cuatro áreas (Karcher, Abus, Hytrol, Bandas y fajas).

1.2 Planteamiento del problema

Los inventarios son capital en forma de material, que tienen un valor para la empresa, sobre todo para aquellas que se dedican a la venta de productos, como en el caso de Consultoría Técnica, Sociedad Anónima.

Los inventarios son de suma importancia, que le permiten a la empresa cumplir con la demanda y competir dentro del mercado.

El control de los inventarios es de vital importancia para el desarrollo tanto de grandes como pequeñas empresas; si no se lleva a cabo correctamente pueden surgir problemas para el cumplimiento de la demanda y pueden aumentar los costos.

Con base a las entrevistas, encuestas y observación-análisis, generales del FODA, se determinó que la empresa Consultoría Técnica, Sociedad Anónima, no cuenta con un manual de procedimientos y control interno de inventarios y los procedimientos que realizan se implementan de forma empírica, lo que ocasiona irregularidades y riesgos como sustracciones por falta de control interno, que inciden y repercuten en las demás cuentas contables del balance general y principales del estado de resultados como ventas y compras.

Partiendo de la deficiencia detectada, se hace indispensable implementar un manual de procedimientos de inventarios y control interno, que permita proveer a la empresa de instrumentos necesarios que sirvan de soporte constante, para el funcionamiento acorde y coherente del área de inventarios.

1.3 Justificación

Consultoría Técnica, Sociedad Anónima ha crecido considerablemente, posesionándose en el mercado local e internacional, como una de las empresas mercantiles industriales en venta de grúas, transportadores y polipastos.

Derivado del análisis realizado a la empresa, se determinó que no cuenta con un manual de procedimientos y control interno, que permita llevar un control fidedigno de ingresos y egresos de productos, que en cualquier momento pueda mostrar la situación financiera de la empresa, datos del flujo y movimiento de los principales productos que distribuye, así como la existencia de insumos en bodega, que debe incidir en una adecuada y constante renovación de productos para satisfacer las necesidades de los clientes.

Por lo tanto, es fundamental para el logro de las metas de la empresa, implementar un manual de procedimientos de inventarios y control interno, acorde a las exigencias actuales de la globalización comercial a nivel mundial.

1.4 Pregunta de investigación

¿Cuáles son los procedimientos adecuados que la administración de la empresa “Consultoría técnica, Sociedad Anónima” debe implementar para tener un efectivo control interno en el área de inventarios y registro contable?

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo general

Por el descontrol existente en los movimientos de inventarios y la falta de actualización en el proceso contable, donde afecta el control y la existencia de los productos, se debe diseñar e Implementar un Manual de Procedimientos y Control Interno en el área de inventarios para que los registros contables sean oportunos, efectivos, confiables y actualizados.

1.5.2 Objetivos específicos.

- Realizar una investigación objetiva sobre los procedimientos operativos que se utilizan actualmente en el área de inventarios.
- Evaluar los procedimientos administrativos de control de inventarios, que se aplican en la actualidad.
- Determinar cuáles son las áreas o departamentos que actualmente participan en los procedimientos de inventarios.
- Elaborar un manual de procedimientos de inventarios y control interno, para poder obtener un mejor control y minimizar el margen de error existente en la actualidad.

1.6 Alcances y límites

1.6.1 Alcances

Para la realización del tema se tuvo acceso a las áreas administrativas, contables y operativas que involucran el movimiento de ingresos y egresos de inventario.

La investigación se basó en evaluar el personal, desarrollo organizacional, mantenimiento, conservación, comercialización, las debilidades, amenazas y oportunidades.

Se solicitó al contador de la empresa el estado de situación financiera y balance general, por los períodos comprendidos de enero a diciembre 2010 para efectos de comparación y enero a diciembre 2011, período en que se basa la investigación.

Se examinaron y evaluaron, los documentos que son utilizados en los ingresos y salidas de la mercadería de bodega, así como el debido registro contable.

1.6.2 Límites

- Los datos de los estados financieros no son reales, por confidencialidad fueron rebajados a un porcentaje determinado.
- Por requerimiento de la gerencia general, el nombre de la entidad es ficticio; para efectos del presente trabajo, se identifica como Consultoría Técnica, Sociedad Anónima.
- La investigación se limitó al área de inventarios.

1.7 Marco teórico

1.7.1 Inventarios

Según el autor Carlos Meza en su definición de inventario indica que “La cuenta de inventario de mercaderías representa las mercancías que tiene una empresa en la bodega o despacho para su posterior venta a los clientes”, esto significa que el inventario de mercaderías se compone de los bienes que la empresa adquiere para luego comercializarlos.

El inventario representa normalmente en las empresas comerciales e industriales el activo de mayor monto dentro de las cuentas que componen el balance general.

Según la norma de información financiera 2 define los inventarios de la siguiente manera:

Inventarios son activos:

- Mantenedos para ser vendidos en el curso normal de la operación.
- En proceso de producción con vistas a esa venta.
- En forma de materiales o suministros para ser consumidos en el procesos de producción o en la prestación de servicios.

Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para su reventa, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para su reventa a sus clientes, y también los terrenos u otras propiedades de inversión que se tienen para

ser vendidos a terceros.

También son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación mantenidos por la entidad, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo. En el caso de un prestador de servicios, los inventarios incluirán el costo de los servicios para los que la entidad aún no haya reconocido el ingreso de operación correspondiente.

Valor neto realizable, es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta. Valor razonable, es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado e informado, que realiza una transacción libre.

1.7.2 Importancia de los inventarios

Los inventarios de mercancías representan uno de los elementos más activos en las operaciones mercantiles, ya que se adquieren, se transforman y se revenden.

Es necesario llevar registros adecuados de los inventarios para mantener la correcta vigilancia de las existencias que se hallan en movimiento.

La administración de inventario, en general, se centra en cuatro aspectos básicos:

1. Cuántas unidades deberían ordenarse o producirse en un momento dado.
2. En qué momento deberían ordenarse o producirse el inventario.
3. Qué artículos del inventario merecen una atención especial.
4. Puede uno protegerse contra los cambios en los costos de los artículos del inventario

La administración de inventario es primordial dentro de un proceso de producción ya que existen diversos procedimientos que garantizan como empresa, lograr la satisfacción para llegar a obtener un nivel óptimo de producción. Dicha política consiste en el conjunto de reglas y procedimientos

que aseguran la continuidad de la producción de una empresa, permite una seguridad razonable en cuanto a la escasez de materia prima y el acceso de inventario, con el objeto de mejorar la tasa de rendimiento. Su éxito va estar enmarcado dentro de las políticas de administración de inventario siguientes:

1. Establecer relaciones exactas entre las necesidades probables y los abastecimientos de los diferentes productos.
2. Definir categorías para los inventarios y clasificar cada mercancía en la categoría adecuada.
3. Mantener los costos de abastecimiento al más bajo nivel posible.
4. Mantener un nivel adecuado de inventario.
5. Satisfacer rápidamente la demanda.
6. Recurrir a la informática.

Además de que los inventarios excesivos son costosos, también lo son los inventarios insuficientes, porque los clientes podrían dirigirse a los competidores si los productos no están disponibles cuando los demandan y de esta manera se pierde el objetivo del negocio en marcha. La administración de inventarios requiere de una coordinación entre los departamentos de ventas, compras, producción y finanzas y una falta de coordinación podría llevar a la empresa al fracaso financiero.

1.7.3 Clases de inventarios

De acuerdo a las características de la empresa se encuentran cinco clases de inventario:

1.7.3.1 Inventario de mercadería

Lo constituyen todos aquellos bienes que le pertenecen a la empresa bien sea comercial o

mercantil, los cuales los compran para luego venderlos sin ser modificados. En esta cuenta se mostrarán todas las mercancías disponibles para la venta. Las que tengan otras características y estén sujetas a condiciones particulares se deben mostrar en cuentas separadas, tales como las mercancías en camino (las que han sido compradas y no recibidas aún), las mercancías dadas en consignación o las mercancías pignoradas (aquellas que son propiedad de la empresa pero que han sido dadas a terceros en garantía de valor que ya ha sido recibido en efectivo u otros bienes)

1.7.3.2 Inventario de suministros de fábrica

Son los materiales con los que se elaboran los productos, pero que no pueden ser cuantificados de una manera exacta (Pintura, lija, clavos, lubricantes, entre otros).

1.7.4 Métodos de valuación de inventarios

Existen tres métodos para valorar los inventarios en entidades comerciales:

1.7.4.1 Costos promedios

Los costos promedios consisten en, el dividir el valor total del inventario de mercancías entre el número total de unidades en existencia. Con el costo promedio se valúan los artículos en el inventario, así como las unidades vendidas que van a dar al costo de ventas.

- Ventajas: En épocas donde los cambios de precios no son bruscos, éste método limita las distorsiones de los precios en el corto plazo, ya que normaliza los costos unitarios en el período.
- Desventajas: En teoría es ilógico porque se basa en la idea de que las ventas se realizan en proporción a las compras y que el promedio ponderado es afectado por el inventario

inicial, las primeras y las últimas adquisiciones, lo que puede ocasionar un retraso entre los costos de compras y la valuación del inventario, pues los costos iniciales pueden llegar a influir tanto o más que los costos finales.

1.7.4.2 Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS)

Este método consiste en que los primeros artículos que entran al almacén, son los primeros en salir por lo tanto en inventario o sea las existencias están valuadas a las últimas entradas o sea a los últimos precios de adquisición.

1.7.4.3 Últimas Entradas, Primeras Salidas (U.E.P.S)

Este método quiere decir que los últimos artículos que entran al almacén son los primeros en salir, esto quiere decir que el inventario final está representado por las primeras entradas y por lo tanto está valuado a precios de adquisición antiguos.

Los artículos vendidos y que se encuentran en el costo de ventas, representan las últimas compras del período y están valuados a los últimos precios de adquisición.

El inventario queda valuado a costos más antiguos, es decir, a un valor menor que a precio de mercado. Para poder valorar un inventario con este método se toman las facturas de las primeras compras del ejercicio.

1.7.5 Sistemas de inventarios periódico y perpetuo

Las empresas tienen distintas necesidades de información de sus inventarios por eso se observan dos sistemas de inventario que son el sistema periódico y el perpetuo.

1.7.5.1 Sistema de inventario periódico o pormenorizado

En el sistema de inventario periódico la empresa no tienen un registro actualizado de las mercancías en existencia, sino que al final del período se realiza un conteo físico de los inventarios en existencia; bajo este sistema las adquisiciones de mercancías se registran utilizando la cuenta compras así mismo, los gastos, bonificaciones, devoluciones y descuentos sobre compras se registran bajo estas cuentas.

1.7.5.2 Sistema de inventario perpetuo

En este sistema la empresa mantienen un registro actualizado de los ingresos y egresos de cada artículo del inventario, las compras de mercadería se registran en la cuenta de inventario aumentándolos y las ventas disminuyen. De esta forma los registros muestran la existencia de mercadería disponible en cualquier momento.

1.7.6 Auditoría de inventarios

Una preocupación constante de las empresas, es el poder verificar que los inventarios de activo circulante o fijo, como materias primas, materiales en proceso y producto terminado existan y se puedan cuantificar tanto en cantidad como costo; de tal manera que se pueda reflejar en sus estados financieros la veracidad de la información con la confianza suficiente de saber que un tercero especialista y no involucrado como parte del proceso (imparcial) ha verificado los mismos, se emite un reporte confiable, por esta razón es importante practicar auditoría de inventarios.

Los inventarios son los bienes que poseen las empresas para su venta y para su proceso, transformación y venta posterior, Estos bienes, representan uno de los renglones más importantes

del activo de las empresas, es fundamental en la determinación del costo de ventas y de los resultados de ejercicio.

Base Legal NIAS 300, 310 y 500. Y el libro de “Auditoría” de los autores Licda. Elena Mariscal de Cumes y Lic. Guillermo Rolando Pérez Orozco, Edición Actualizada, establece lo siguiente:

1.7.6.1 Objetivos de la auditoría de inventarios

- Comprobar su existencia física
- Verificar que sean propiedad de la empresa
- Comprobar su correcta valuación
- Comprobar que haya consistencia en la aplicación de los sistemas y métodos de valuación
- Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros

Con frecuencia un negocio que fábrica o compra mercancías para su reventa, tiene que estimar el valor de sus inventarios, ya que representan el principal activo circulante en el balance general. La mayor parte de las empresas hacen un recuento físico de sus inventarios al menos una vez por año, con frecuencia el último día del año fiscal.

1.7.6.2 Programa de auditoría

Para validar la información según el procedimiento de control de inventarios fijaremos el siguiente programa de auditoría desarrollando los puntos que se dan a continuación.

- Realizar pruebas de cumplimiento y determinar la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicable de acuerdo a las circunstancias.
- Preparar un informe con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez y/o debilidades del control interno, que requieren tomar

una acción inmediata o pueden ser punto para nuestra carta de recomendaciones.

- Plantear realizar las pruebas sustantivas de las cifras que muestran los estados financieros y que sean necesarias de acuerdo con las circunstancias.

Los inventarios representan bienes destinados a la venta en el curso normal de los negocios. Este valor incluye todas las erogaciones y los cargos directos e indirectos necesarios para ponerlos en condiciones de utilización o venta.

1.7.6.2.1 Pruebas de cumplimiento

Son aquellas pruebas que diseña el auditor con el objeto de conseguir evidencia que permita tener una seguridad razonable de que los controles internos establecidos por la empresa auditada están siendo aplicados correctamente y son efectivas.

Un auditor interno lleva a cabo una prueba de cumplimiento para asegurar que los procedimientos de una empresa cumplan con los requisitos reglamentarios. Una auditoría de prueba de cumplimiento puede cubrir riesgos de operativos, sistemas de tecnología, controles financieros o directrices reguladoras. Las prueba de cumplimiento se debe observar y verificar los siguientes pasos en el área de inventarios.

- Determinar la eficiencia de la política para el manejo de inventarios.
- Verificar la existencia y aplicación de una política para el manejo de inventarios.
- Confirmar que las condiciones de almacenaje de los inventarios sean óptimas.
- Verificar que los soportes de los inventarios, se encuentren en orden y de acuerdo a los procedimientos establecidos en la empresa.
- Verificación de la práctica de los conteos físicos de los inventarios existentes periódicamente.
- Verificar que los inventarios estén adecuadamente asegurados.
- Observar si los movimientos en los inventarios se registran adecuadamente, modificando

los documentos que estén involucrados en la entrada y salida de inventarios y las cuentas correspondientes.

- Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado del manejo de los inventarios. Al igual que el conocimiento y cumplimiento de este por aparte de los empleados.

1.7.6.2.2 Pruebas Sustantivas

Son aquellas pruebas que diseña el auditor como el objeto de conseguir evidencia que permita opinar sobre la integridad, razonabilidad y validez de los datos producidos por el sistema contable de la empresa auditada. Las pruebas llevadas a cabo para comprobar que el sistema de control interno funciona correctamente se las denomina pruebas o procedimientos de cumplimiento. El control interno comprende el plan de organización del conjunto de métodos y procedimientos que aseguran que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumple según las directrices marcadas por la dirección.

Los procedimientos sustantivos intentan dar validez y fiabilidad a toda la información que generan los estados contables y en concreto a la exactitud monetaria de las cantidades reflejadas en los estados financieros. Las prueba sustantivas se debe observar y verificar los siguientes pasos en el área de inventarios.

- Comprobar si las partidas en inventarios están consolidadas al costo o mercado, al que sea más bajo, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Las existencias de los inventarios están recopilados, calculados, valuados uniformemente soportados y reflejados correctamente en los registrados auxiliares (Totalidad, Existencia, Exactitud y Presentación).
- Comprobar que los inventarios al cierre del periodo han sido determinados, en cuanto a

cantidades, precios, cálculos y existencia, sobre una base que guarda uniformidad con la utilizada en los inventarios al cierre del periodo anterior.

- Verificar que los listados de los inventarios están recopilados, calculados, sumados y resumidos correctamente y si los totales se reflejan debidamente en la contabilidad.
- Realizar una verificación de la existencia de las cotizaciones para la compra de materiales y demás elementos constitutivos del inventario.
- Hacer una verificación de las cifras de los auxiliares con los saldos del mayor para determinar existencia

- .

1.7.7 Concepto de sistema

Un sistema es un conjunto de elementos organizados que interaccionan. La interacción entre elementos es vital para que un conjunto de elementos se pueda considerar un sistema. Un sistema tiene metas como objetivo. Los sistemas tienen entradas y salidas. Los sistemas toman entradas, las procesan y generan una o varias salidas.

Se puede decir entonces que un sistema es un conjunto de elementos relacionados, los cuales forman una actividad para alcanzar un objetivo; operan sobre datos, energía y materia para proveer información. Sistema es un todo organizado y complejo; un conjunto o combinación de cosas o partes que forman un todo complejo o unitario. Es un conjunto de objetos unidos por alguna forma de interacción o interdependencia.

1.7.7.1 Tipos de sistemas

En cuanto a su constitución, pueden ser físicos o abstractos:

- Sistemas físicos o concretos: compuestos por equipos, maquinaria, objetos y cosas

reales. El hardware.

- Sistemas abstractos: compuestos por conceptos, planes, hipótesis e ideas. Muchas veces solo existen en el pensamiento de las personas. Es el software.
- En cuanto a su naturaleza, pueden ser cerrados o abiertos:
- Sistemas cerrados: no presentan intercambio con el medio ambiente que los rodea, son herméticos a cualquier influencia ambiental. No reciben ningún recurso externo y nada producen que sea enviado hacia fuera. En rigor, no existen sistemas cerrados. Se da el nombre de sistema cerrado a aquellos sistemas cuyo comportamiento es determinístico y programado y que opera con muy pequeño intercambio de energía y materia con el ambiente. Se aplica el término a los sistemas completamente estructurados, donde los elementos y relaciones se combinan de una manera peculiar y rígida produciendo una salida invariable, como las máquinas.
- Sistemas abiertos: presentan intercambio con el ambiente, a través de entradas y salidas. Intercambian energía y materia con el ambiente. Son adaptativos para sobrevivir. Su estructura es óptima cuando el conjunto de elementos del sistema se organiza, aproximándose a una operación adaptativa. La adaptabilidad es un continuo proceso de aprendizaje y de auto-organización.

Los sistemas abiertos no pueden vivir aislados. Los sistemas cerrados, cumplen con el segundo principio de la termodinámica que dice que "una cierta cantidad llamada entropía, tiende a aumentar al máximo".

Existe una tendencia general de los eventos en la naturaleza física en dirección a un estado de máximo desorden. Los sistemas abiertos evitan el aumento de la entropía y pueden desarrollarse en dirección a un estado de creciente orden y organización (entropía negativa). Los sistemas abiertos restauran su propia energía y reparan pérdidas en su propia organización. El concepto de sistema abierto se puede aplicar a diversos niveles de enfoque: al nivel del individuo, del grupo, de la organización y de la sociedad.

1.7.7.2 Características de los sistemas

Es difícil decir dónde comienza y dónde termina determinado sistema. Los límites (fronteras) entre el sistema y su ambiente admiten cierta arbitrariedad. El propio universo parece estar formado de múltiples sistemas que se compenetran. Es posible pasar de un sistema a otro que lo abarca, como también pasar a una versión menor contenida en él.

De la definición de Bertalanffy, según la cual el sistema es un conjunto de unidades relacionadas, se deducen dos conceptos: el propósito y el de globalizo. Esos dos conceptos reflejan dos características básicas en un sistema. Las demás características dadas a continuación se derivan de estos dos conceptos.

□ Propósito u objetivo: Todo sistema tiene uno o algunos propósitos u objetivos. Las unidades o elementos u objetos, como también las relaciones, definen una distribución que trata siempre de alcanzar un objetivo.

□ Globalismo o totalidad: Todo sistema tiene una naturaleza orgánica, por la cual una acción que produzca cambio en una de las unidades del sistema, con mucha probabilidad producirá cambios en todas las otras unidades de éste. En otros términos, cualquier estimulación en cualquier unidad del sistema afectará todas las demás unidades, debido a la relación existente entre ellas. El sistema siempre reaccionará de manera global a cualquier estímulo producido en cualquier parte o unidad.

El término sistema es empleado en el sentido de sistema total. Los componentes necesarios para la operación de un sistema total son llamados subsistemas, los que están formados por la reunión de nuevo subsistemas más detallados. Así, tanto la jerarquía de los sistemas como el número de los subsistemas dependen de la complejidad intrínseca del sistema total.

1.7.8 Manuales de procedimientos

Es importante que dentro de las funciones de Consultoría Técnica, Sociedad Anónima, en los registro de ingresos y salida, de los inventarios, tengan un manual de procedimientos, para poder obtener un mejor control y minimizar el margen de error existente en la actualidad.

Existen otros factores, en los cuales los manuales de procedimientos son de utilidad, siendo los siguientes:

- Aprovechamiento del tiempo horas de los empleados.
- Mejor control, en la existencia de los productos donde coincidan el físico con el Kárdex.
- Mejor desenvolvimiento del encargado de las bodegas y el auxiliar de contabilidad.-
- Proceso de los documentos, estén llenos correctamente.

Para comprender, la importancia de los manuales de procedimientos en el área de inventarios a continuación se cita autores que a continuación se describen:

Uno de las mayores oportunidades que existen, para reducir el costo de las oficinas, radica principalmente, en el aspecto de llegar a uniformar los procedimientos. Siempre existe una mejor manera de realizar cualquier tarea y, una vez que se encuentra este método, debe establecerse el procedimiento que precisamente ha de seguirse.

El hecho de que no se utilicen de manera uniforme, procedimientos que existen para hacer tareas, es motivo de gran desperdicio de tiempo y esfuerzo en las oficinas. El manual de procedimientos por sus características persigue esa finalidad. (Rodríguez, 2003, p.228)

“Manual de procedimientos administrativos, son un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica que precisan la forma sistemática de hacer determinado trabajo de rutina”(Mercado Salvador, 2004,p.202)

El control de las actividades de inventario puede llevarse a cabo fácilmente aplicando manuales de procedimientos que detallen la forma en que se realizan las actividades, dónde y quién las ejecuta, qué registros se llevan a cabo y demás información importante relacionada con los procedimientos.

La implementación de manuales de procedimientos dentro de las organizaciones provee al nuevo trabajador la inducción para que conozca el proceso y la forma en que debe realizar sus tareas designadas. La información brindada por los manuales de procedimientos permite a la empresa tener una herramienta escrita que describa el flujo de un proceso o de operaciones.(Serech,2005, p.42).

“Una regla respecto al contenido de este tipo de manuales establece que un manual solo debe contener los elementos necesarios para el logro de los objetivos previstos y para el mantenimiento de los controles indispensables”.- (Rodríguez, 2009,pag.103)

La existencia y aplicación de un Manual de Normas y Procedimientos en el área de inventarios, es esencial e indispensable para el adecuado control en la organización, ya que por su medio se logra una comunicación efectiva sobre las decisiones concernientes a los procedimientos de control interno y políticas establecidas para la buena práctica administrativa. En el área de inventarios, su función será comunicar aspectos específicos que deben ser conocidos y cumplidos por todo el personal involucrado en este proceso. Además se constituye en una herramienta eficaz para coordinar, registrar y proporcionar información en forma ordenada, sistemática, oportuna y confiable sobre los inventarios de la empresa.

Los manuales de normas y procedimientos en el área de inventarios son indispensables para la organización debido a la complejidad de su estructura, el volumen de sus operaciones, los recursos que se asignan, la demanda de productos, servicios o ambos y la adopción de tecnología avanzada para atender adecuadamente la dinámica organizacional. Estas circunstancias obligan a usar instrumentos que apoyen la atención del quehacer cotidiano, ya que en ellos se ordenan los elementos fundamentales para hacer más eficiente la comunicación, coordinación, dirección, y evaluación administrativas. Asimismo, abordan los aspectos metodológicos básicos para su

diseño, elaboración, presentación, aprobación, manejo revisión y actualización permanentes.(Revolorio Galindo. 2009; p.151)

El diseño para un manual de procedimientos debe ser simple y factible para la organización que lo implanta, es decir, que la presentación sea agradable a la vista y que los costos que se generen en la materialización del manual no sean altos. El formato para los procedimientos debe presentar Información clave que describa el título del procedimiento, así mismo quién lo elaboró, la fecha en que se realizó, quién lo autorizó y demás información que se considere necesaria para comprender mejor el procedimiento. (Serech,2005, p.45).

Capítulo 2

Metodología

La metodología es la combinación de las técnicas, mecanismos y sistemas utilizados para dirigir, recolectar, conservar y transmitir la información que se obtiene, durante un proceso de investigación y análisis.

2.1 Tipo de investigación

Para recopilar la información, se utilizó la investigación descriptiva y la investigación explicativa.

- Investigación Descriptiva: Sirve para analizar ¿cómo es? y ¿cómo se manifiesta un fenómeno y sus componentes?. Permite detallar el fenómeno estudiado a través de la medición de uno o más de sus atributos descriptivos; los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades, o cualquier fenómeno que sea sometido a análisis.
- Investigación Explicativa: Busca encontrar las razones o causas que ocasionan ciertos fenómenos. Su objetivo último es explicar por qué ocurre un fenómeno y en que condiciones se da éste. Este estudio va más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos. Están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales.

Se utilizó una metodología uniforme de recaudación de información, para las áreas involucradas en el manejo de inventario de la empresa (contador general, gerente técnico y gerente de venta).

Se desarrollaron formatos de entrevistas para que cada responsable informara sobre la situación actual de los principales procesos a su cargo, para mejor identificación de los controles y los

riesgos.

Se tuvo además, entrevistas con los involucrados, para esclarecer algunas dudas que resultaron al vaciar la información de los cuestionarios y resolver inquietudes respecto a la segregación de funciones, para determinar si puede influir dentro del buen control y administración de inventarios.

2.2 Sujetos de la investigación

Consultoría Técnica, Sociedad Anónima, su propósito es el de brindar la distribución de maquinaria industrial, de alta calidad, (Grúas, Polipastos y Transportadores), en el área de Centro América, contando con todo tipo de repuestos, para su reparación y mantenimiento con personal calificado.

Conforme a las razones expuestas en el planteamiento y justificación del problema, el área investigada, fue la de inventarios.

Se entrevistó al personal que tiene relación directa e indirecta con el área sujeta a evaluación, entre ellos se encuentra el contador general, auxiliar contable, gerente de ventas y gerente técnico.

Se realizó el acercamiento de la entidad para conocer su naturaleza y entorno, evaluación general de control interno, dirigido al departamento de contabilidad, departamento de ventas y departamento técnico. No existen manuales de procedimientos de inventarios y control interno, lo que provoca descontrol de los ingresos y salidas de bodega. Se observó que cuentan con un software de inventarios, sin embargo, debido a la falta de manuales y controles, la información está desactualizada.

2.3 Instrumentos y técnicas

Dentro de la metodología utilizada para la obtención de la información se aplicaron los

siguientes instrumentos y técnicas de apoyo:

- a) Entrevista
- b) Cuestionarios
- c) La observación
- d) Análisis de Estados Financieros

2.4 Procedimientos

El diseño de la investigación, se realizó de forma que se combinaran los instrumentos necesarios para la recolección de información, sobre el procedimiento detallado y el manejo de las operaciones de la empresa. Por medio de las entrevistas y comentarios se procuró contar con la información y opinión de los administradores y empleados involucrados en la parte operativa, para la realización de un análisis completo e incluyente.

2.4.1 Evaluación integral

Se realizó un contacto inicial con la empresa para tener una visión general de la misma así como de sus objetivos, organización y actividades, manejo de los recursos, aspectos legales y fiscales que la afectan.

2.4.2 Observación directa

Se aplicó en todas las áreas de operación de la empresa objeto de estudio, por medio de visitas a las instalaciones, interacción con el personal operativo de bodegas y control que laboran en la empresa y que proporcionaron información sobre los procedimientos y procesos realizados en la misma.

2.4.3 Cuestionarios

Se elaboraron cuestionarios de control interno, los cuales se trasladaron al personal que labora en la empresa para recopilar la información de registros y datos necesarios para verificar el grado de control interno que se tiene implementado, así como la efectividad del mismo, los reportes correspondientes del movimiento de los inventarios, ingresos y salidas, de igual forma los reportes de inventarios físicos y aclaraciones de diferencias detectadas entre las existencias físicas con las registradas en contabilidad.

2.4.4 Entrevistas

Se realizaron entrevistas con los funcionarios que se encargan de la administración de las unidades sujetas a evaluación, como parte complementaria a los cuestionarios, para cubrir toda aquella información que pudiera existir o bien que no fue detectada en la revisión documental.

2.5 Aporte esperado

2.5.1 Universidad Panamericana

Que el informe sirva como referencia para proyectos futuros y similares, como apoyo a los estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría así como a todos aquellos profesionales y empresas en general.

2.5.2 A la empresa

La investigación, aportará metodologías actualizadas y automatizadas de inventarios para fortalecimiento de su control interno.

2.5.3 Al estudiante

Para el estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor, de poner a disposición como material de referencia el presente informe; resultado de todos los conocimientos adquiridos durante el transcurso de la carrera, así como la experiencia laboral adquirida en las diferentes áreas desempeñadas.

2.5.4 A Guatemala

Esta investigación sobre los procedimientos de control de inventarios favorecerá a las empresas comerciales en Guatemala a incrementar la eficiencia operativa y financiera de dichas empresas.

Capítulo 3

Resultados y análisis de la investigación

El análisis efectuado en el desarrollo de la Práctica Empresarial Dirigida, está enfocado al área de inventarios, debido a que ésta es una de las áreas vulnerables del negocio, ya que la actividad principal de la empresa es la venta local e internacional de maquinaria industrial.

Actualmente tiene tres líneas de productos para la venta:

- Grúas
- Polipastos
- Transportadores

Debido a la carencia de manuales de procedimientos y control interno, no fluye la información, desde los puntos organizacionales, evitando la comunicación entre personal de los distintas áreas de trabajo, esto implica atrasos en mantener los sistemas actualizados generando desconfianza en la información.

En el área contable, no tienen conocimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad y/o Normas de información financiera, la elaboración de los estados financieros son basados a leyes fiscales guatemaltecas, esto determina que la falta de conocimiento de la normas, puedan generar consecuencias en sus resultados a nivel nacional e internacional.

En el área de inventarios, en base a la investigación de la entrada y salida de bodega, los documentos que elaboran, no son registrados a tiempo, en el sistema (software) de inventarios existiendo diferencias significativas, implica un descontrol en el área inventario, provocando pérdidas.

En el área de ventas, existen procedimientos para beneficio de los vendedores, queda soportado

por escrito. No tienen manual de procedimientos, para un mejor control y aprovechamiento del tiempo de trabajo.

3.1 Resultados de la Investigación

3.1.1 Existencia de producto

Se determinó que la empresa no cuenta con políticas que defina el proceso de existencia máximo y mínimo, que trae como consecuencia, el no tener una existencia real, afectando la disminución de ventas al no tener producto de mayor rotación, atraso en las reparaciones por falta de repuestos y mantener existencia obsoleta.

Dicha situación origina quedar mal con los clientes, al no contar con los repuestos necesarios, para cubrir las necesidades en la reparación y mantenimiento de la maquinaria.

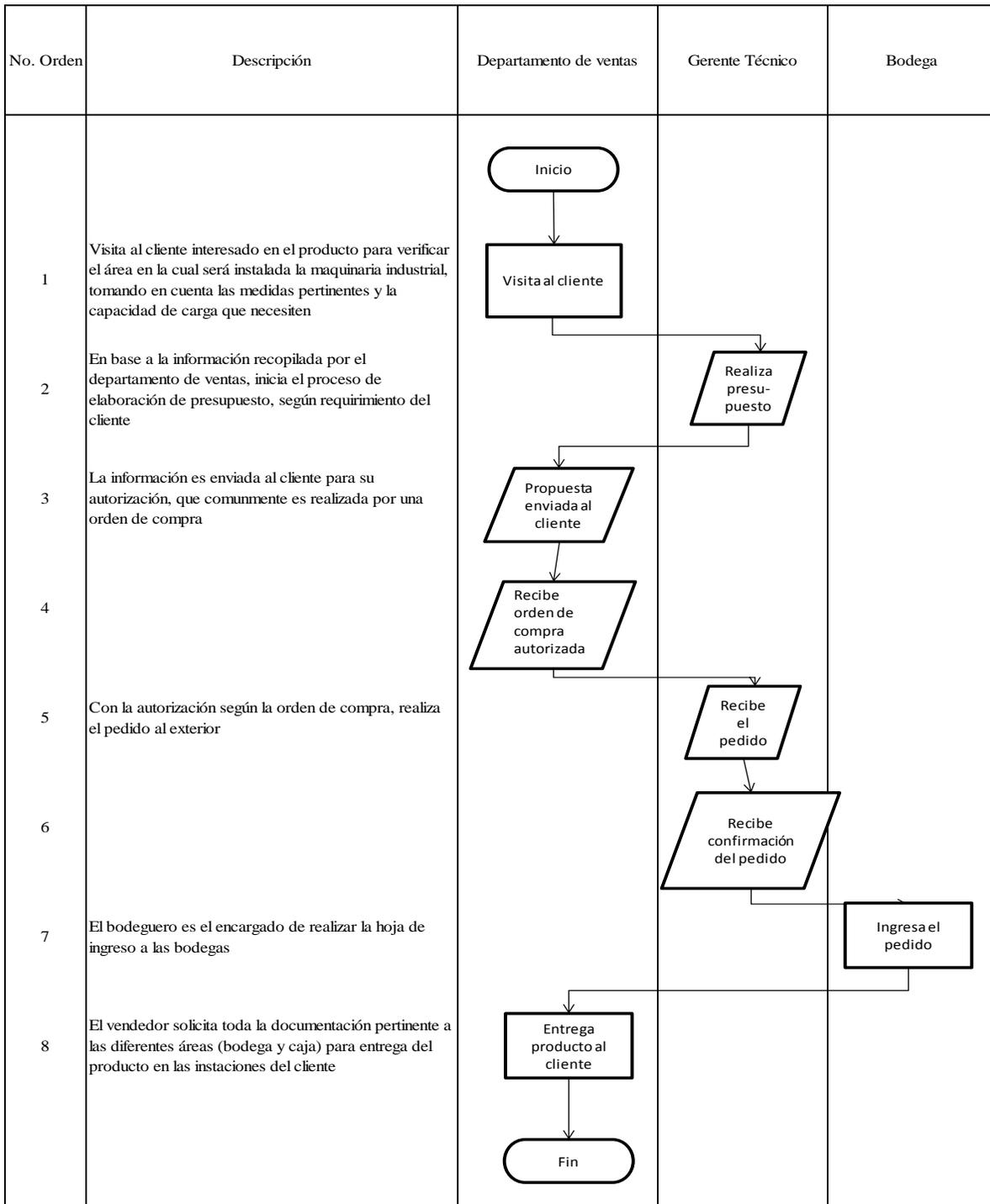
El sistema existente y la implementación de un manual de inventarios y control interno, representa una solución viable en cuanto a proporcionar información oportuna acerca de los máximos y mínimos en cada producto.

3.1.2. Proceso para realizar un pedido.

Con el análisis realizado a la empresa, se determinó que actualmente no existe departamento de compras, por lo que este proceso está a cargo del gerente técnico, quien realiza las compras al exterior (Alemania y Estados Unidos).

Para comprender el proceso, a continuación se presenta el flujograma para realizar un pedido:

Figura no. 2



Fuente: Elaboración propia

3.1.3 Forma en que ingresa la mercadería

Ante la falta de una adecuada segregación de funciones la empresa corre riesgos entre otros, pérdida de los productos lo que genera disminución de ingresos, al momento que se da este proceso no hay ningún responsable de esta función, se observó que los documentos de ingreso de mercadería, no contienen firmas de elaboración y firma de recibido.

Los documentos de ingreso son realizados en el área de bodega, quien recibe la mercadería, donde el documento es entregado al departamento de contabilidad para su registro, transcurren tres a cinco días después de recibida la mercadería.

3.1.4 Sistema de control de los productos

No cuenta con procedimientos adecuados que definan el manejo y control interno en las bodegas de la empresa.

3.1.5 Sistema de facturación

Tiene que ser el medio fundamental para la agilización de los procesos, para la emisión de la factura y para darle de baja del inventario de los productos vendidos, la encargada de la elaboración de la factura, utiliza dos sistemas, el sistema Excel para su emisión y luego son registrados en un sistema, que contiene la existencia del inventario, siendo registrados días después para su descarga.

El motivo del uso de dos sistemas, se debe a que el software de inventarios no tiene configuración para impresiones de facturas, recibos de caja, notas de crédito y notas de débito.

Ante tal característica del sistema se establece, que la entidad no lleva un control de existencias diarios por la falta de registros en el momento de la elaboración de la factura, donde se observó

que son registrados días más adelante perdiéndose la comparabilidad de existencia con las bodegas.

3.1.6 Sistema operacional contable

El departamento cuenta con un software contable, pero por la falta de manuales de procedimientos y control interno, no logra actualizar la información, donde produce información desactualizada y poco confiable.

La Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92, Artículo 49, numeral 1, indica la valuación de mercadería al cerrar el período de liquidación y anual debe establecerse en forma consistente como los siguientes.

1. Costo de producción o adquisición
2. Precio del bien
3. Precio de venta menos gastos de venta; y
4. Costo de producción o adquisición o costo de mercado, el que sea menor

Consultoría Técnica, Sociedad Anónima, utiliza el numeral tres, precio de venta menos gastos de venta, mencionando la importancia en tener los registros actualizados, para poder determinar su costo adecuado, para no ingresar datos erróneos que puedan afectar los resultados de la empresa.

La empresa necesita la implementación de manual de procedimiento de inventario y control interno, tanto en el ingreso y salida de mercadería en la bodega y en los registros del sistema, utilizando correctamente la emisión de ingresos y la emisión de la facturas en las descargas de inventarios, para tener actualizada la existencia de las bodegas.

3.2 Análisis de resultados

3.2.1 Análisis Auditoría con base legal en la NIA 500.

Evidencia de Auditoría, el propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA), es establecer normas y proporcionar lineamientos adicionales.

Se hizo un análisis del área de inventarios, donde se focaliza la problemática existente de la empresa, y se comprobó que no se ejecuta ningún procedimiento de inventario y control interno, estableciéndose lo siguiente:

- No se tiene definida la naturaleza y concepto de la función de inventario.
- No se realizan pruebas de cumplimiento en cuanto a los procesos.
- No se emplean técnicas y procedimientos de auditoría en la realización del trabajo por parte de las personas involucradas.
- No hay definida ninguna técnica, política o procedimiento en cuanto al manejo del rubro de inventarios.
- No existen revisiones formales en los movimientos de inventario.
- No existen formas manuales o electrónicas de verificar los procesos.
- A la empresa no se le ha realizado auditoría externa.
- En conclusión no hay procedimientos de inventarios y control interno, para el ingreso y egreso de la mercadería.

3.2.2 Análisis económico financiero

3.2.2.1 Análisis de los Estados Financieros

Se consideró importante realizar análisis a los estados financieros de Consultoría Técnica, Sociedad Anónima objeto de investigación, pues esto permitió verificar acerca de como se encuentra la empresa.

Cuadro 1
 Consultoría Técnica, Sociedad Anónima
 Balance General
 Al 31 de diciembre año 2011 Y 2010
 (Expresado en quetzales)

	AÑOS				VARIACIÓN
	DIC.2011		DIC.2010		
ACTIVO					
CIRCULANTE					
Efectivo en caja y bancos	1,482,491	23%	201,281	9%	1,281,210
Clientes	273,240	4%	203,789	9%	69,451
Impuestos por Cobrar	236,429	4%	28,617	1%	207,812
Otras cuentas por Cobrar	1,375,624	21%	491,963	21%	883,661
Inventario	1,202,676	19%	888,699	38%	313,977
Total del activo circulante	4,570,460		1,814,349		2,756,111
Otros Activos	1,432,215	22%	434,790	19%	997,425
Propiedad Planta y Equipo Neto	415,028	6%	85,792	4%	329,236
Total del Activo	6,417,703	100%	2,334,931	100%	4,082,772
PASIVO					
A CORTO PLAZO					
Cuentas por Pagar	994,042	15%	396,651	17%	597,391
Impuestos por Pagar	19,573	0%	19,054	1%	519
Anticipo Clientes	3,720,891	58%	1,685,488	72%	2,035,403
Otras cuentas por Pagar	476,400	7%	33,531	1%	442,869
Total del pasivo circulante	5,210,906		2,134,724		3,076,182
A LARGO PLAZO					
cuentas por pagar	86,224	1%	27,618	1%	58,606
Préstamo Bancario	221,193	3%	-	0%	221,193
Total del Pasivo	5,518,323	86%	2,162,342	93%	3,355,981
PATRIMONIO					
capital autorizado suscrito y pagado	100,000	2%	100,000	4%	-
Reserva Legal	2,584	0%	256	0%	2,328
Utilidad o (pérdida) ejercicios anter.	49,088	1%	4,859	0%	44,229
Utilidad o (pérdida) del ejercicio	747,708	12%	67,474	3%	680,234
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	6,417,703	100%	2,334,931	100%	4,082,772

Fuente: Datos obtenidos de Estados Financieros de Consultoría Técnica, S. A.

3.2.2.1.1 Balance General

Se pudo verificar de acuerdo al análisis realizado de las cuentas del activo circulante, que Consultoría Técnica, Sociedad Anónima, tiene un incremento razonable entre el año 2011 con respecto al año 2010.

Como se puede notar en las cuentas de activo circulante, se presenta un incremento, mostrando un crecimiento del negocio, se observó que la empresa, en el rubro de clientes, mantiene una cartera limpia de morosidad, las cuentas por cobrar obtuvo un incremento por préstamos otorgados a filiales y por último el rubro de inventarios se pudo notar un movimiento considerable, siendo la base de la investigación.

3.2.2.1.2 Balance General Pasivo y Capital

Se pudo verificar de acuerdo al análisis realizado las cuentas del pasivo, presenta un incremento razonable en el año 2011 con respecto al 2010 la base principal de su incremento, es el de anticipos clientes.

Como se puede notar en las cuentas del pasivo, se presenta un incremento, mostrando un crecimiento del negocio, se observó que Consultoría Técnica, Sociedad Anónima en el rubro de anticipos clientes, corresponde a proyectos de pedidos por venta de maquinaria industrial, considerando relación con la cuenta de inventarios.

Cuadro 2
 Consultoría Técnica, Sociedad Anónima
 Estado de Resultado
 Al 31 de diciembre año 2011 Y 2010
 (Expresado en quetzales)

	AÑOS			
	2011		2010	
Ventas Netas	8,482,473	100%	6,748,617	100%
Costo de Ventas	5,677,014	67%	4,752,098	70%
Utilidad (Pérdida) bruta en Ventas	2,805,459	33%	1,996,519	30%
Gastos de operación	630,882	7%	536,481	8%
Gastos de Administración	1,389,629	16%	1,369,479	20%
Utilidad (Pérdida) en Operación	784,948	9%	90,559	1%
OTROS INGRESOS (nota 8)				
otros ingresos y gastos	37,240	0%	23,085	0%
	37,240		23,085	
Utilidad (Pérdida) del Período	747,708		67,474	

Fuente: Datos obtenidos de Estados Financieros de Consultoría Técnica, S. A.

3.2.2.1.3 Estado de resultados

De acuerdo a los resultados obtenidos en el análisis vertical del estado de resultados, se determinó que el costo de ventas es del 67% para el año 2011, el cual está constituido por los rubros de inventario inicial, compras e inventario final de mercaderías. Al comparar este rubro con la utilidad bruta en ventas es del 33% se considera que es un buen margen de ganancia que la empresa obtiene comparándolo con el costo de ventas, ésto puede mejorarse al realizar un buen manejo del rubro de inventarios.

3.2.3 Razones financieras

a. Índice de solvencia

Denominada también razón de circulante o índice corriente. Es la capacidad de una empresa para pagar sus pasivos circulantes. Se determina al dividir los activos circulantes entre los pasivos circulantes.

AÑO 2011

<u>Activo Circulante</u>	<u>Q4,570,460,</u>	Q 0.88
Pasivo Circulante	Q5,210,906	

El resultado significa que la empresa dispone de Q0.88 de activo circulante para pagar cada Q1.00 de obligaciones a corto plazo.

AÑO 2010

<u>Activo Circulante</u>	<u>Q1,814,349,</u>	Q 0.85
--------------------------	--------------------	--------

Pasivo Circulante Q2,134,724

El resultado significa que la empresa dispone de Q0.85 de activo circulante para pagar cada Q1.00 de obligaciones a corto plazo.

Generalmente, cuando mayor es el índice, más solvente es la empresa. Para este caso Consultoría Técnica, Sociedad Anónima, el índice del año 2011 y año 2010 no se encuentra solvente en ambos años, sin embargo, se observa un incremento de Q.0.03, en el 2011, con respecto al 2010.

b. Prueba del ácido

Esta prueba es semejante al índice de solvencia pero dentro del activo circulante no se tiene en cuenta el rubro de inventario, porque éste es el activo con menor liquidez.

AÑO 2011

<u>Activo Circulante- Inventario</u>	<u>Q4,570,460- Q1,202,676 =</u> 0.65
Pasivo Circulante	Q5,210,906

El resultado significa que la empresa dispone de Q0.65 de activos líquidos disponibles por cada quetzal de pasivo a corto plazo.

AÑO 2010

<u>Activo Circulante- Inventario</u>	<u>Q1,814,349- Q888,699 =</u> 0.43
Pasivo Circulante	Q2,134,724

El resultado significa que la empresa dispone de Q0.43 de activos líquidos disponibles por cada

quetzal de pasivo a corto plazo.

En ocasiones se recomienda un índice de liquidez de 1 ó más, como sucede con el índice de solvencia, este índice proporciona una mejor medida de liquidez de la empresa, solamente cuando el inventario no se puede convertir fácilmente en efectivo. Si el inventario no es de alta liquidez, el índice de solvencia es una medida preferente para la liquidez general. En este caso la empresa NO cuenta con el índice de liquidez aceptable.

c. Índice de solidez

Esta razón mide la porción de activos financiados por deuda. Indica la razón o porcentaje que representa el total de las deudas de la empresa con relación a los recursos de que dispone para satisfacerlos.

AÑO 2011

Total Activos	<u>Q6,417,703</u>	1.16
Total Pasivo	Q5,518,323	

Esta razón nos indica que por cada Q1.00 de pasivo, la empresa dispone de Q1.16 de activo para hacer frente al pasivo.

AÑO 2010

Total Activos	<u>Q2,334,931</u>	1.08
Total Pasivo	Q2,162,342	

Esta razón nos indica que por cada Q1.00 de pasivo, la empresa dispone de Q1.08 de activo para hacer frente al pasivo.

d. Índice de rotación de inventarios

Esta razón financiera expresa el promedio de veces que los inventarios rotan durante el año.

$$\frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Promedio de Inventarios}} = \frac{Q5,677,014}{Q 1,045,688} = 5.43$$

Esta razón nos indica que la empresa tiene una rotación de inventarios de cinco veces al año, esto significa que no existe una buena rotación de inventarios, situación de alto riesgo, porque la empresa se dedica a la venta y distribución de productos industrial (maquinaria y repuestos), que por el tiempo pueden convertirse obsoletos o puedan tender a arruinarse por el tiempo, lo que indica que puede traducirse en grandes pérdidas en la venta de mercadería debido a la baja rotación de inventario.

3.2.3.1 Análisis General

Los resultados obtenidos según análisis de las razones financieras, de los períodos 2011 y 2010, determinan que la empresa Consultoría Técnica General Sociedad Anónima, tiene la capacidad para pagar sus obligaciones a corto plazo.

Las razones financieras son eficientes herramientas para analizar la situación de la empresa, observando que Consultoría Técnica General Sociedad Anónima tiene fortaleza para adquirir inventario para la venta.

El propósito no es solo el control interno, sino también un mejor conocimiento de lo que los proveedores de capital buscan en la condición y el desempeño financiero.

Los Acreedores del negocio están interesados principalmente en la liquidez, donde se podrá observar que es rentable para propósitos financieros.

3.2.4 Control interno

Se realizó el diagnóstico integral y se determinó que no cuenta con un adecuado sistema de control interno en el área de inventarios, donde se carece de manuales y procedimientos.

3.2.5 Análisis FODA

El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de situación actual de la empresa, de esta manera se obtiene un diagnóstico preciso que permita en función de ello detectar fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas que inciden en las decisiones relacionadas con los objetivos y políticas formuladas.

FODA de Consultoría Técnica, Sociedad Anónima	
<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Objetivos bien definidos, conocidos por los empleados, (Visión, Misión, Metas)- Nuevas Estrategias para su crecimiento abarcando el área de Centroamérica.- Capacitaciones constantes, al personal encargada de las instalaciones y mantenimiento de la maquinaria industrial- Capacitaciones al Contador de la empresa en relación a las leyes	<p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">- No cuentan con manuales de procedimientos.-- No realizan reuniones para realizar análisis de los Estados Financieros con el Contador o Asesor.- No cuentan con un presupuesto, para las compras locales.-- No tienen personal encargado por el buen manejo de los sistemas.

<p>vigentes.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresa autorizada, como distribuidor a nivel Centroamericano 	
<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de tecnología - Domicilio accesible al público - Amplio Parqueo. - Apoyo total de la Gerencia - Herramienta para el cumplimiento de objetivos. 	<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio en obligaciones fiscales - Pérdida de información, por no contar con personal calificado. - Obligación de aplicar las Normas internacionales de Contabilidad.- - Evaluación de pertenecer a un proceso de calidad ISO.-

Como resultado del análisis FODA aplicado a la empresa Consultoría Técnica, Sociedad Anónima, se detectó que el área de mayor debilidad es inventarios, la cual no posee manual de procedimientos y control interno, eso puede generar riesgo que pueden traducirse en pérdidas económicas, sustracciones o robos.

3.2.6 Análisis fiscal

Para el análisis de la información fiscal se tuvo a la vista las declaraciones siguientes:

- Impuesto al Valor Agregado -IVA-
- Impuesto Sobre la Renta -ISR-
- Impuesto de Solidaridad -ISO-
- Impuesto de Timbres Fiscales

Impuesto al Valor Agregado (Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala)

En lo que respecta al Impuesto al Valor Agregado se tuvieron a la vista los libros de compras y ventas del período 2011. Se pudo verificar que se reciben alrededor de 300 facturas mensuales en el libro de compras, que representa al año un ingreso de documentos de 3,600 facturas. Estos documentos constituyen crédito fiscal para la empresa.

Se cotejó que las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado cuadren con los datos de los libros de compras y ventas mensualmente, así como, el cálculo del impuesto y el crédito o débito fiscal reportado en las declaraciones sea el mismo que se presenta en los registros contables.

Impuesto Sobre la Renta (Decreto No. 26-92 del Congreso de la República de Guatemala)

En lo que respecta al Impuesto Sobre la Renta se tuvo a la vista las declaraciones de pagos trimestrales que efectúa la empresa, ya que se encuentra bajo la opción del 31% sobre utilidades (Régimen Optativo). Estos pagos los efectúa durante los primeros diez días hábiles de abril, julio y octubre de cada año, esto se pudo comprobar con las declaraciones. No se encontró ninguna deficiencia que pudiera provocar algún tipo de contingencia fiscal para la empresa en este rubro. Se pudo comprobar que se efectúan las retenciones del Impuesto sobre la Renta a los proveedores que en sus documentos solicitan se les efectúe retención definitiva. En el caso de los proveedores

que no indiquen bajo qué régimen se encuentran, se procede a llamarlos vía telefónica para saber bajo qué régimen se encuentran. En caso no se pueda establecer comunicación con ellos se les hace la respectiva retención. Estas declaraciones también se tuvieron a la vista y no se encontró ninguna contingencia para la empresa.

Impuesto de Solidaridad (Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala)

En lo que respecta al Impuesto de Solidaridad, se tuvo a la vista las declaraciones trimestrales que se efectuaron durante el año 2011. Se pudo comprobar que se hicieron los pagos de acuerdo a lo establecido por este impuesto. La empresa se encuentra bajo la opción de acreditación Pagos Trimestrales de Impuesto de Solidaridad a Impuesto sobre la Renta.

Este impuesto lo calcula sobre la base de la cuarta parte de los ingresos del período anterior.

3.2.7 Auditoria ciclo de inventarios

El inventario toma muchas formas diferentes, de acuerdo con la naturaleza del mercado, el inventario más importante es la mercancía a mano disponible para su venta, Consultoría Técnica Sociedad Anónima tiene maquinaria industrial, piezas compradas y suministros para uso en el departamento de taller para fabricación y reparaciones de maquinaria industrial (grúas, polipastos, transportadores).

Por las razones que siguen, con frecuencia la auditoría de inventarios es la parte más compleja y que consume más tiempo en una auditoría:

Por lo general, el inventario es una partida principal en el balance y a menudo es la partida más grande de las cuentas incluidas en el capital de trabajo.

El objetivo en la auditoría del ciclo de inventario es evaluar si los saldos de las cuentas relacionadas se presentan de acuerdo con las normas de la contabilidad generalmente aceptados, identificamos las siguientes transacciones:

- Almacenamiento de productos
- Costeos de los productos
- Salida de los productos
- Ingreso de los productos
- Ajuste al inventario y al costo de venta

Uno de los riesgos de los Estados Financieros al 31 de diciembre más significativos del ciclo de inventarios, es la sobreestimación del valor del inventario y la subestimación del costo de venta, con el fin de presentar de mostrar unos estados financieros atractivos a terceras personas (Bancos, Inversionistas, Accionistas entre otros). Para este riesgo el auditor debe enfatizar en sus pruebas sustantivas sin dejar de lado la posibilidad de subestimación de inventarios.

En el siguiente cuadro se muestra las pruebas que se implementaron en nuestra auditoría de acuerdo a los riesgos identificados de la empresa Consultoría Técnica Sociedad Anónima.

	Riesgos en los Estados Financieros con corte al 31 de Diciembre año 2011	
Pruebas Sustantivas	Sobreestimación de inventario	Subestimación del costo de ventas
Inventarios	X	
Participación en la toma física de Inventario de fin de año	X	
Verificación de que el inventario de fin de año fue ajustado de acuerdo con los resultados de la toma física	X	
Revisión de la conciliación entre el libro mayor y el modulo de inventarios (Kardex)	X	
Revisión de la asignación de costos a los productos	X	
Revisión de la suficiencia de la provisión por inventario obsoleto, dañado o de lenta rotación	X	
Revisión de los registros de entrada y salida de inventario	X	
Revisión de la asignación de costos a lo productos vendidos		X
Verificación del ajuste del costo estándar al costo real		X

Observamos que el riesgo de los auditores se centra en concluir y opinar que los estados financieros tomados en conjunto con el inventario estén presentados razonablemente cuando y concluir cuando hay errores o que procedimiento no se llevo a cabo correctamente.

A continuación se muestra el cuestionario de inventario del control interno de la empresa Consultoría Técnica Sociedad Anónima.

Cuestionario control interno				
Ambiente de control				
Pregunta	Si	No	NA	Observaciones
¿La gerencia ha establecido un código de ética en cuanto al manejo adecuado de los inventarios con los que cuenta la empresa?		X		
De estar establecido ¿se aplica por la gerencia?				
¿Se ha propuesto, la gerencia, metas alcanzables en cuanto al mejoramiento del inventario actualmente?		X		
Valoración del Riesgo				
Pregunta	Si	No	NA	Observaciones
¿La empresa cuenta con un seguro para el inventario?		X		
¿Se cuenta con medidas de control sobre el inventario que se encuentra en mal estado o que puede llegar a estarlo?		X		
Actividades de Control				
Pregunta	Si	No	NA	Observaciones
¿Se controla debidamente la entrada del inventario?		X		
¿Se controla debidamente la salida de inventario?		X		
¿La rotación de inventario es la adecuada?		X		

El manejo del control interno de la empresa es una parte prioritaria para que se eviten los errores y fraudes, un correcto manejo de este punto influye para que una auditoría posterior anote o no salvedades y demás.

Capítulo 4

4.1 Introducción de solución o mejora

4.1.1 Introducción

Para la elaboración de este documento, se llevó a cabo un proceso de entrevistas con los diferentes empleados de los departamentos de la empresa, a fin de determinar mediante análisis de los procedimientos de inventario, con las operaciones de salida e ingreso de la mercadería, los procedimientos que se ejecutan en el área contable y sistemas de trabajo que utilizan en el control de la bodega, con el propósito de mejorarlos y perfeccionarlos, proponer y enfatizar soluciones en esta guía o instrumento, que permita lograr la máxima eficiencia administrativa, financiera y fiscal en las cotidianas labores de la entidad.

Para mejorar el control interno en el área de inventarios de Consultoría Técnica, Sociedad Anónima, se elaboró la propuesta de implementación de manual de procedimientos de inventarios y control interno de la empresa, el cual contiene la descripción detallada de los procedimientos de ingreso y salida de maquinaria, lo que permite contar con una guía práctica y sencilla de las actividades inherentes a cada proceso correspondiente.

Este manual, al igual que cualquier documento administrativo, se caracteriza por ser dinámico, por tal motivo, se encuentra sujeto a las disposiciones que emita la gerencia general y que coadyuven a mejorar el proceso para el control de los inventarios.

4.1.2 Antecedentes

Consultoría Técnica, Sociedad Anónima, es una empresa fundada en el año 1984, con el propósito de brindar al comercio industrial, tecnología en maquinaria de toda capacidad, para el

manejo de carga y el transporte a través de bandas y rodillos.

Se caracteriza por ser distribuidor autorizado, de Grúas y Polipastos, marca Abus de origen Alemán y transportadores marca Hytrol de origen estadounidense y cuenta con personal calificado, para la realización de la instalación y mantenimiento.

4.1.3 Justificación

La empresa carece de un manual de procedimientos y control interno de inventarios, lo cual en toda organización es de vital importancia, porque minimiza el riesgo, dando mayor confiabilidad en sus operaciones, permite determinar en cualquier momento, alguna solución que riña con la política o detectar robos y faltantes en este rubro.

La empresa cuenta con programa de informática, que le ayuda a llevar el control de sus existencias a través de una codificación del producto, para su identificación en el sistema, no obstante que dicho programa actualmente no es la herramienta de control de este rubro, porque se lleva parcialmente, realizando los registros días después del movimiento de las bodegas y no cumple en llevar registro de todas las operaciones.

El manual de Procedimientos y control interno, es un instrumento administrativo y financiero de utilidad; de tal manera que puede tenerse una concepción clara y ordenada de las diversas operaciones que se realizan. En ellas se consignan con detalle los procesos de trabajo y fortalecen los controles internos en su ámbito de aplicación, permitiendo una adecuada coordinación de las actividades. Además ayuda al personal de nuevo ingreso a tener una visión clara de las actividades.

4.1.4 Objetivos

4.1.4.1 Objetivo general

Implementar un manual de procedimientos de inventarios y control interno, que permita llevar controles efectivos y actualizados.

4.1.4.2 Objetivos específicos.

- Realizar una investigación objetiva sobre los procedimientos operativos que se utilizan actualmente en el área de inventarios.
- Evaluar los procedimientos administrativos de control de inventarios, que se aplican en la actualidad.
- Determinar cuáles son las áreas o departamentos que actualmente participan en los procedimientos de inventarios.
- Elaborar un manual de procedimientos de inventarios y control interno, para poder obtener un mejor control y minimizar el margen de error existente en la actualidad.

4.2 Avance de implementación

4.2.1 Propuesta a entregar

Implementar un manual de procedimientos de inventarios y control interno, el cual tendrá por objeto fortalecer a la institución para la administración de los activos de la empresa. Con esta implementación se pretende mejorar los controles internos de las áreas siguientes:

4.2.1.1 Administrativa

- Disponer de una herramienta de control eficiente sobre el Inventario.
- Contar con reportes de existencias para los vendedores.
- Que el personal administrativo tenga conocimiento sobre las nuevas herramientas, con el fin de garantizar los resultados que se espera obtener.

4.2.1.2 Financiero contable

- Con estos instrumentos (requisiciones, ingresos y salidas de producto, entre otros), el contador puede informar al gerente sobre la situación financiera de la empresa, operando los movimientos de la cartera de clientes.
- Registrar adecuadamente los documentos contables (facturas, notas de crédito y notas de débito) con la finalidad de obtener datos reales de la cartera de clientes.
- Operar a tiempo la información de los movimientos del área de bodega.
- Presentar saldos reales (Como clientes, inventario, cuentas por pagar entre otros).

4.2.1.3 Fiscal

- Que los cálculos para el pago de los diferentes tipos de impuestos decretados en Guatemala (Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto de Solidaridad, entre otros) sean correctos.
- Beneficiarse de las operaciones correctas para la determinación de la utilidad del ejercicio fiscal de la empresa.

4.2.2 Implementación del control interno relacionado con Inventarios

Dentro del sistema de control interno establecido en el departamento de inventarios se deben considerar todos los pasos del proceso que va desde el ingreso, requisiciones, pedido, la facturación, el despacho, entrega del producto, la custodia de las facturas y el cobro. La implementación de los controles internos y seguimientos es responsabilidad de la administración de la empresa.

4.2.3 Modelo contable

Se presentan varios ejemplos del modelo de las operaciones contables para todas aquellas operaciones que son relacionadas con los inventarios.

- Registro del ingreso de la mercadería, proveniente del exterior, el proveedor otorga crédito por 30 días, la póliza de importación es CIF.

Partida 1 -----X-----

	Debe	Haber
Inventarios	XX	
Proveedores		XX
Diferencial Cambiario Proveedor		XX
Gastos de Importación		XX

El encargado de bodega, procede a recibir la mercadería en la empresa, con fotocopia de la factura y pedido, donde se elabora reporte de ingreso, para poder ser registrada al sistema de inventarios, por la persona encargada.

- Registro del Egreso de la mercadería, para ser distribuido al cliente, donde anteriormente ha realizado pagos anticipados y cancelando el restante al momento de la entrega de la mercadería en sus bodegas.

Partida 2 -----X-----

	Debe	Haber
Anticipo cliente	XX	
Caja General	XX	

Ventas	XX
IVA por Pagar	XX

El encargado de bodega realiza requisición de salida de la mercadería, donde es trasladado al departamento de caja, para su facturación y pueda ser descargado del sistema de inventarios.

Partida 3 -----X-----

	Debe	Haber
Costo de venta	XX	
Inventarios		XX

Al momento de su facturación, se debe registrar el costo de la materia prima, para dar de baja de la cuenta de inventarios.

4.2.4 Propuesta de Manual de Procedimientos para el control de inventarios de la Empresa “Consultoría Técnica, S. A.”

Manual de procedimientos de inventarios y control interno

1. Introducción

El manual de procedimientos es un documento elaborado siguiendo un orden detalladamente, tomando en cuenta las necesidades específicas de la empresa, indica las actividades a ser cumplidas por los miembros involucrados en el movimiento de inventarios, quienes tendrán una estrecha relación con los clientes con el fin de mantener solvencia crediticia. Además de su uso, es necesario instruir y capacitar al personal que labora y hacerle comprender la necesidad de ejecutar adecuadamente las instrucciones y procedimientos dados. A través del presente manual, se puede planificar de manera eficiente tanto el recurso humano como material y obtener seguridad en el registro de las operaciones.

2. Objetivos

- Obtener la mejor forma de llevar a cabo el movimiento de inventario, informando oportunamente a los departamentos involucrados de la empresa.
- Auxiliar en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal pues describe en forma detallada las actividades de cada puesto dentro del departamento.
- Controlar y uniformar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria en el proceso de inventarios.
- Ayuda a determinar, en forma más sencilla, las responsabilidades por fallas o errores dentro de los procedimientos que se realizan en el proceso de inventarios.
- Facilita las labores de auditoría y la evaluación del control interno.

- Aumenta la eficiencia de los empleados del área de inventarios y contabilidad de la empresa, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar el doble registro en el proceso de inventarios.
- Construye una base para el análisis posterior de trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos en el área de inventarios.

3. Importancia

- Es un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrollan en el área de inventarios.
- Ayuda a mantener un registro adecuado en los procedimientos en la contabilidad.
- Facilita el control por parte del gerente general de las tareas delegadas al encargado de inventarios.

4. Finalidad

Llevar controles efectivos y actualizados, que faciliten conforme a la oferta y la demanda, elaborar proyecciones de ventas y compras a futuro, demostrando la situación financiera, así como también niveles óptimos de rotación anual de inventarios.

5. Políticas

Políticas generales

El presente manual es de uso obligatorio para el personal que realice las funciones de registros de inventarios. El gerente general y el contador general, son responsables de diseñar y

establecer los sistemas administrativos, políticas y procedimientos que se requieran para resguardar el control y la administración.

El gerente general es responsable de revisar en forma periódica el manual, para ver si éste se ajusta al trabajo que realiza en la empresa, o bien reglamentar los cambios que se crean convenientes.

Políticas específicas

El departamento de contabilidad será el responsable de controlar el proceso y registro del inventario, debiendo asignar a una persona para realizar esta actividad.

Es responsable el departamento de contabilidad de informar al gerente general sobre la situación de las existencias reales de la empresa.

6. Procedimientos de inventarios

Este documento contiene los procedimientos básicos, formularios e instructivos para registrar los ingresos y salidas de los productos de la empresa.

Los departamentos involucrados se detallan a continuación:

- Departamento de Ventas
- Gerente Técnico
- Departamento de Contabilidad

Los documentos utilizados se detallan a continuación:

- Facturas
- Requisición de materiales (anexo 8)
- Órdenes de trabajo
- Notas de envío (anexo 9)
- Ingresos a bodega (anexo 10)

6.1 Responsabilidades del Departamento de Ventas

Es el encargado de las ventas domiciliarias y de la entrega de pedidos a los clientes en forma directa y personalizada. Representa a la empresa ante la clientela.

Funciones

- Atención al cliente en forma directa.
- Cumplir con los horarios y rutas establecidas de trabajo.
- Facturar y cobrar el producto vendido.
- Entregar el producto en perfectas condiciones.
- Mantener un buen estado del vehículo a su cargo.
- Elaborar reportes de visita.
- Elaborar reportes diarios de las ventas efectuadas durante el día.
- Cumplir con las normas y disposiciones de la empresa.
- Comunicar cualquier anomalía al jefe inmediato.

Procedimientos

- El reporte de visita debe ser entregado al Gerente de Ventas, a la brevedad posible.

- Debe proporcionar al cliente los productos que requiera de acuerdo a las necesidades que presente.
- Antes de salir de la empresa el vendedor deberá revisar que la mercadería esté completa y en buen estado.
- Debe entregarse al cliente factura por la compra del producto que solicite.
- Debe llevar nota de envío donde el cliente debe firmar de conforme y entregarse al departamento de bodega de la empresa
- Toda propuesta autorizada por el cliente debe trasladarse al Gerente Técnico.

Comunicación

Este puesto tiene comunicación ascendente con el gerente de ventas.

Responsabilidad

- Responsable de la atención efectiva e inmediata al cliente.
- Manejar en forma adecuada el producto a su cargo.
- Mantener en buena condición el vehículo y el equipo de trabajo a su cargo.

6.2 Responsabilidad del Gerente Técnico

Ser responsable del cumplimiento de todo el proceso de compras de la Consultoría Técnica, Sociedad Anónima.

Funciones

- Ser responsable de realizar las compras de las mercaderías de la empresa.

- Actualiza constantemente los precios de los productos que otorgan los diferentes proveedores.
- Busca las mejores opciones para la empresa tanto en descuento, apoyo y calidad de los diferentes productos.
- Busca la mejor calidad de los productos.
- Vela también por la economía de la empresa para que esta no pierda ningún recurso extra.
- Solicita constantemente informe de existencia en bodega, para programar pedidos y así evitar inexistencia de productos.

Procedimientos

- Todas las solicitudes de compras deberán realizarse mediante requerimientos debidamente aprobados por el cliente.
- La recepción de las compras, deberán ser realizadas por el Gerente Técnico, conjuntamente con el encargado de bodega, verificando los productos contra pedido vrs factura.
- Debe verificarse que se compre la mercadería que se necesite en cantidad y calidad deseada por el cliente.

Comunicación

Este puesto tiene comunicación ascendente con la Gerencia General, porque es la encargada de transmitir reportes de su departamento y al mismo tiempo descendente con el Encargado de Bodega para llevar un control de toda la mercadería que se compra y la existencia de la misma

Responsabilidad

- Participar en la elaboración de la política de compras, establecimiento normas y

procedimientos de acuerdo a los estándares de calidad definidos por la empresa.

- Definir los criterios de selección, homologación y evaluación de proveedores.
- Conseguir de los proveedores las mejores condiciones de precios y calidad del producto.
- Participar en la elaboración del presupuesto de compras de la empresa, verificando su coherencia y llevando a cargo su seguimiento.

6.3 Responsabilidad del departamento de Contabilidad

Profesional responsable de la administración del sistema contable de la organización, cuya función principal es proveer información financiera útil (objetiva, oportuna y relevante) para seguimiento y control de los ingresos de fondos, así como de la ejecución de gastos de los proyectos administrados por las áreas programadas.

Funciones

- Responsable de organizar, dirigir y controlar el sistema de contabilidad de la institución.
- Guía y supervisa las labores del personal de contabilidad.
- Controla el movimiento de fondos por parte de la empresa, y su correcta contabilización.
- Supervisa el cumplimiento de las normas externas que en materia contable y tributaria dictaminen las autoridades competentes.
- Interpreta las disposiciones legales tributarias vigentes y asegura su correcta aplicación; supervisando la determinación y pago oportuno de los impuestos a cargo de la entidad.
- Emite la información contable para la empresa y usuarios internos.
- Revisa y aprueba los reportes contables de la institución.

Procedimientos

- Debe trasladarse en los primeros cinco días hábiles de cada mes la situación financiera de la

empresa a la Gerencia General.

- Las operaciones contables deben ser registradas al momento de recibir la información de los departamentos (Bodega, Ventas, Área Técnica, entre otros)
- El último día de mes, deberá verificar la mercadería física vrs existencias
- Trasladar a tiempo la información solicitada a los usuarios internos

Comunicación

Este puesto tiene comunicación ascendente con la Gerencia Administrativa, porque tiene que presentar los resultados contables de la empresa, comunicación horizontal con el jefe de compras y gerente de ventas, así mismo comunicación descendente con el auxiliar de contabilidad, el cajero y créditos y cobranza.

Responsabilidad

- El Jefe del Departamento de Contabilidad es responsable de la elaboración de los Estados Financieros de la empresa.
- Planificar las actividades del Departamento de Contabilidad, dirigiendo las diferentes unidades adscritas, a fin de ejecutar los planes y programas previstos, de acuerdo a las normas generales del proceso contable de la distribución.
- Dirige y controla la aplicación y ejecución del sistema general de contabilidad aprobado en las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).
- Dirige y supervisa y controla el proceso contable de las unidades bajo su responsabilidad.
- Presenta información ante el Gerente Administrativo para hacer observaciones y sugerencias sobre la marcha de las actividades contables.

6.4 Responsabilidad del departamento de bodega

El encargado de bodega, debe almacenar el producto cuando llega de los proveedores, seleccionarlo, acomodarlo en medidas, llevar un inventario, manejar entradas y salidas de mercadería.

Funciones

- Almacenar datos.
- Actualizar datos de inventarios.
- Registrar envíos finalizados.
- Registrar acceso al sistema para usuarios internos.
- Almacenar el formulario.
- Proveer mecanismos de comunicación entre herramientas físicas y el sistema.
- Clasificar envío.
- Desplegar la descripción y el precio.
- Asociar código a un formulario.
- Imprimir formulario y código.

Procedimientos

- Debe realizar la nota de ingreso al momento de recibir la mercadería y deberá ser entregada al departamento de contabilidad.
- Debe hacer la revisión, llevar y almacenar la mercadería para una mejor localización y facilitar el despacho de la mercadería, al momento de ser recibida.
- Llenar la nota de envío antes de entregar la mercadería, estar pendiente de la nota para ser entregado al departamento de contabilidad

- Los repuestos utilizados en el departamento taller debe llenar una requisición para dar salida y ser trasladado al departamento de contabilidad.

Comunicación

Este puesto tiene comunicación ascendente con el jefe del Departamento de Compras, porque es el responsable de la bodega de la distribución, el custodio y administrador de las mercancías que en ella se encuentren.

Responsabilidad

- La administración eficaz de la bodega, recepción y entrega de productos.
- Optimización de los espacios.
- Control diario de los inventarios.
- El encargado de bodega tendrá la responsabilidad del manejo del kárdex quien informará de las unidades existentes (Inventario) al jefe inmediato para que se formule la reposición del inventario.
- Velar por la utilización eficiente de los recursos, para evitar el mal uso de los productos.
- Mantener en constante rotación el inventario existente.

6.5 Responsabilidad del departamento de Caja

La cajera es la encargada de recibir el dinero obtenido por las ventas diarias y elaborar reportes para su control.

Funciones

- Tiene la responsabilidad sobre el dinero de la caja.

- Emisión de facturas de clientes en general.
- Al final del día el cajero se encarga de imprimir el consolidado de caja en el cual figuran todos los ingresos del día incluidos los ingresos en efectivo y en tarjeta de crédito.
- Hacer la liquidación de efectivo y facturas al Departamento de Contabilidad.

Comunicación

Este puesto tiene comunicación ascendente con el jefe del Departamento de Contabilidad, porque tiene que presentar los resultados obtenidos en un informe de los ingresos y egresos de las ventas realizadas durante el día.

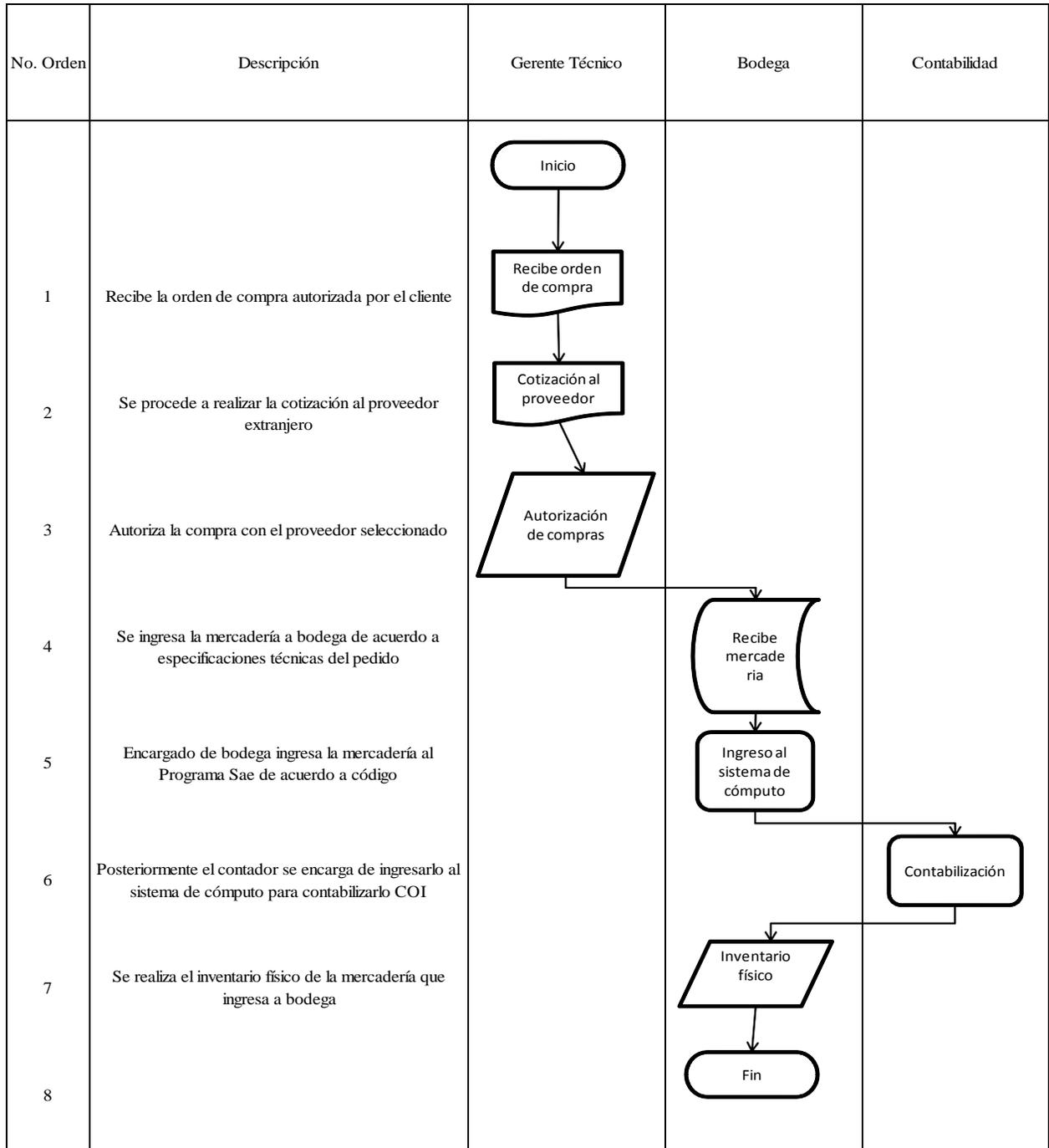
Responsabilidad

- Recibir y cobrar el dinero por la venta realizada a los clientes.
- Resguardar el dinero de la caja.
- Emitir al cliente la factura por la compra de mercadería.
- Entregar un informe diario de los ingresos realizados por la venta de mercadería.

7. Flujograma procedimiento de inventario

7.1 Ingreso de mercadería

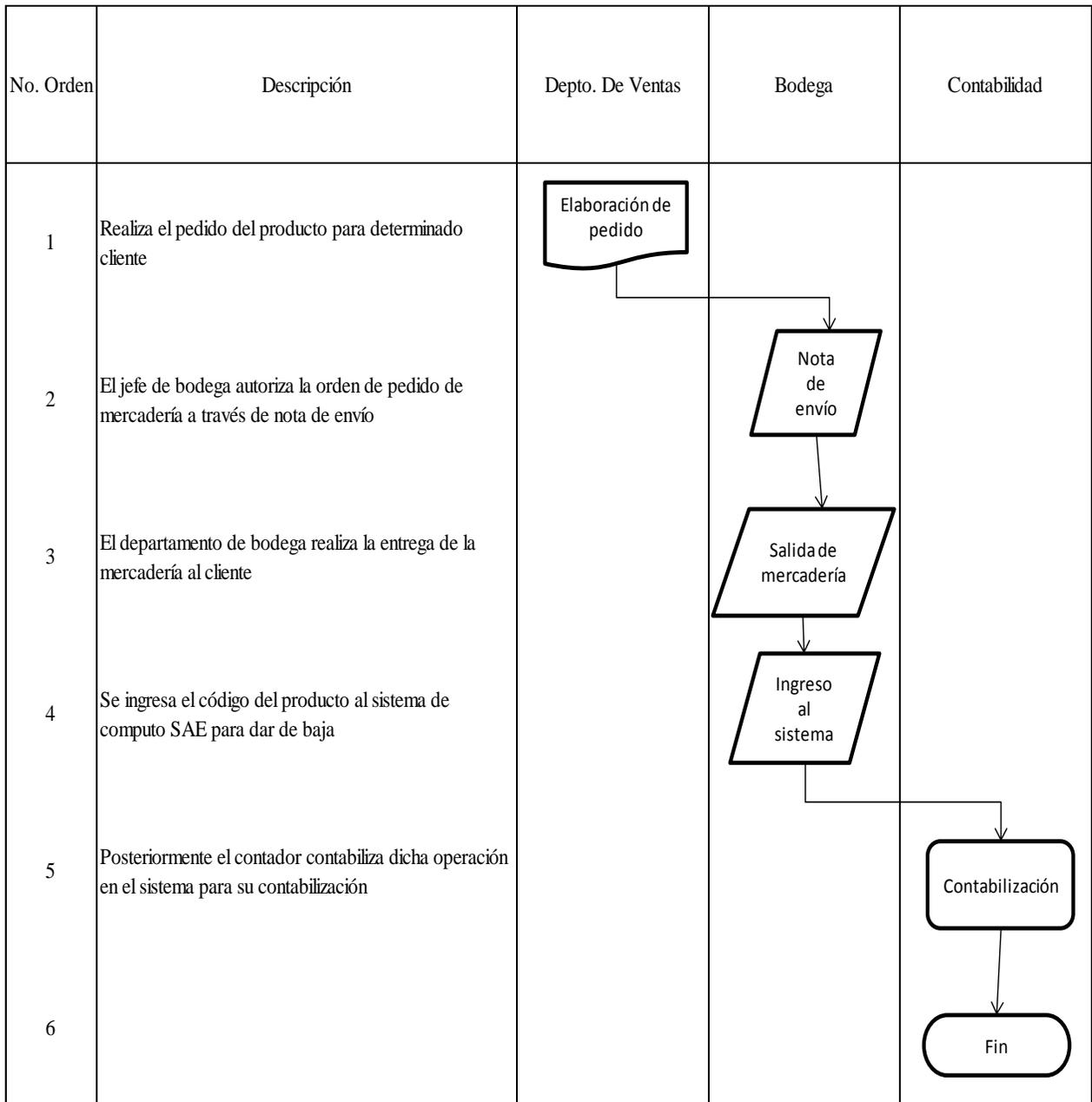
Figura no. 3



Fuente: Elaboración propia

7.2 Salida de mercadería

Figura no. 4



Fuente: Elaboración propia

4.2.5 Viabilidad del proyecto

Debido a que el proyecto se encuentra enfocado a la elaboración de un Manual de Procedimientos para el control de inventarios, la empresa cuenta con los recursos tecnológicos como: computadoras, impresoras, correo electrónico, teléfono, entre otros, los cuales son necesarios para la elaboración del proyecto y está debidamente autorizado por la Gerencia General, ya que no se requerirá de más recursos con los que ya cuenta la empresa. Además el éxito para el desarrollo y puesta en práctica del presente documento, consistirá en gran medida de la buena coordinación, interés y apoyo que muestre el personal involucrado.

4.2.6 Financiero

La administración cuenta con la disponibilidad financiera para cubrir los gastos en que se incurrirá para la elaboración de la Propuesta del Manual de Procedimientos para el control de inventarios. El presupuesto estimado es de Q 40,900.00 anual, por lo que se concluye que el presente proyecto es viable.

Costo financiero de implementación de propuesta

Personal de bodega	1	Bodeguero contable	MENSUAL	ANUAL	
		Salario	Q 2,200.00	Q 26,400.00	
		Bonificación	Q 250.00	Q 3,000.00	
		Prestaciones de ley		Q 5,500.00	Q 34,900.00
Equipo y capacitación					
	1	Computadora		Q 3,500.00	
		Capacitación al personal		Q 2,000.00	Q 5,500.00
Imprevistos					Q 500.00
		Total			Q 40,900.00

Fuente: Elaboración propia.

4.2.7 Recurso Humano

El Gerente general de la empresa “Consultoría Técnica, Sociedad Anónima.”, será el responsable de proporcionar la inducción del presente documento al personal que será involucrado en el proceso. Además la persona que hace esta propuesta es necesario que se involucre en su implementación si así lo requiere la administración.

4.2.8 Físico

Para promover este proyecto, el Gerente general, Departamento de Bodega y Departamento de Contabilidad lo deben de realizar en las instalaciones que ocupa la empresa “Consultoría Técnica, S. A.”

Cronograma De Trabajo

No.	Nombre de tarea	Agosto 2012				Septiembre 2012				Octubre 2012				Noviembre 2012				Febrero 2013				Marzo 2013			
		Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				Semanas			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Reunión estudiantes - tutores en UPANA	■																							
2	Fecha límite de entrega de proyectos			■																					
3	Diagnóstico			■																					
4	Presentación Proyecto o Plan de Práctica				■																				
5	Evaluación del tutor / asesor							■																	
6	Recolección - Análisis - Investigación - Trabajo de campo								■																
7	Análisis de resultados												■												
8	Presentación de resultados															■									
9	Conclusiones y recomendaciones																■								
10	Propuesta																								
11	Anexos																								
12	Entrega borrador informe final																			■					
13	Entrega informe final																								■

Fuente: Elaboración propia.

Conclusiones

1. Consultoría Técnica, Sociedad Anónima, no cuenta con un manual que supervise los procedimientos en el ciclo de ingreso y salida, lo cual ocasiona atrasos en varias operaciones así como los resultados en operación ya que genera descontrol en el área de inventarios.
2. Se pudo observar que el control que se tiene establecido actualmente para las salidas de los productos, no elaboran documentos de salida, utilizando únicamente las notas de envío, generando desactualización en el sistema, ya que éste es actualizado al momento de la emisión de la factura, la que es emitida dos o tres días después de entregado el producto.
3. Se comprobó que no existen políticas y procedimientos para el manejo y control de inventarios. Esta situación se convierte en una de las principales causas para no contar con información confiable que permita establecer las acciones por seguir para administrar de una mejor manera este valioso e importante activo.
4. Se detectó que la persona que está a cargo de la bodega también realiza trabajos de taller, siendo el responsable del mismo, por lo cual genera descuido de la bodega.

Recomendaciones

1. Implementar un manual de procedimientos de inventarios y control interno con el fin de tener información oportuna y evitar atrasos en las operaciones.
2. Se recomienda registrar la nota de envío en el sistema en el momento de retirar el producto de la bodega, con el fin de mantener la existencia actualizada.
3. Implementar de manera urgente un manual de procedimientos de inventarios y control interno en el área de inventarios, con la finalidad de reducir toda acción anómala que se suscite y así evitar que la empresa sufra pérdidas económicas que le afecten en sus resultados y el patrimonio.
4. Es necesario contratar una persona que tenga a su cargo el 100% del manejo de inventarios para no perder el control del mismo.

Referencias

Bibliográficas

- Mariscal de Cumes, Elena (1997). Auditoría. Guatemala: Editorial Artemis Edinter
- Meza Vargas, Carlos (1996). Contabilidad análisis de cuenta. San Jose Costa Rica: Editorial EUNED.
- Normas internacionales de contabilidad
- Federación Internacional de contadores públicos (IFAC) a través del IAASS (international auditing and assurance standar board) (2009). Normas internacionales de Auditoría. México.
- O. Ray Whittington, (2005) Principios de Auditoría México: Editorial Edamsa Impresiones S. A. de C. V.

Anexos

Anexo 1

Cuestionario de Aspectos Legales

1. ¿Cuando se constituyó la empresa, realizaron la debida escritura de constitución ante un abogado? Sí___ No_____
2. ¿La empresa se encuentra legalmente establecida ante el Registro Mercantil? Si___ No___
3. ¿Las patentes de comercio y empresa se encuentra a la mano en un lugar visible? Si___ No___
4. ¿Los documentos legales como Escritura de Constitución de accionistas, Acciones y nombramientos y otros documentos, se encuentra bien resguardados en un lugar que no se deterioren? Sí___ No___
5. ¿El nombramiento del representante legal fue presentado ante el Registro Mercantil? Sí___ No___
6. ¿Los libros de actas se encuentra autorizado por el Registro Mercantil? Sí___ No___
7. ¿La empresa se encuentra inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria? Sí___ No___
8. ¿Cómo se encuentra clasificada la empresa ante la SAT? Contribuyente Normal___ Contribuyente Especial Mediano___ Grandes Contribuyentes Especiales___
9. ¿La empresa se encuentra inscrita ante el Ministerio de Trabajo? Sí___ No___
10. ¿La empresa cuenta con número Patronal? Sí___ No_____
11. ¿La empresa cuenta con los libros legales y auxiliares autorizados ante la Superintendencia de Administración Tributaria y Registro Mercantil? Sí___ No_____

Anexo 2

Cuestionario de Aspecto Organizacional

1. ¿La Empresa cuenta con una Visión y Misión? Sí___ No___
2. ¿La empresa cuenta con una Plan Estratégico? Sí___ No___
3. ¿La empresa tiene definidos sus objetivos por departamento alineados al Plan Estratégico? Sí___ No___
4. ¿La empresa cuenta con un organigrama actualizado? Sí___ No___
5. ¿La empresa cuenta con un manual de procedimientos aprobados por la autoridad Competente? Sí___ No___
7. ¿La empresa tiene un reglamento de trabajo autorizado? Sí___ No___
8. ¿La empresa mantiene en un lugar visible el reglamento de trabajo? Sí___ No___
9. ¿Cada área de la empresa cuenta con un sistema de control para saber si cumplen con Los procedimientos establecidos? Sí___ No___
10. ¿Los colaboradores conocen bien la Visión, la Misión? Sí___ No___
11. ¿Los colaboradores conocen los objetivos del departamento para cumplir con el plan estratégico? Sí___ No___
12. ¿Los colaboradores conocen el reglamento de trabajo? Sí___ No___
13. ¿La empresa cuenta con manuales de procedimientos? Sí___ No___

Anexo 3

Cuestionario de Aspectos Fiscales

Aspectos Fiscales

1. ¿Qué tipo de organización tiene estipulada la empresa? S.A. ___ R.L. ___ En comandita por Acciones ___ Otra ___ Especifique _____
2. ¿La empresa se encuentra inscrita como agente retenedor de ISR? Sí ___ No ___
3. ¿La empresa se encuentra inscrita como agente retenedor de IVA? Sí ___ No ___
4. ¿Bajo qué régimen de ISR se encuentra inscrita la empresa? Optativo 31% ___ General 5% ___
5. ¿La empresa se encuentra inscrita y/o amparada al Decreto 29-89 Ley de Incentivo a la Exportación y a la Maquila? Sí ___ No ___
6. ¿La empresa realiza pagos trimestrales a cuenta del Impuesto sobre la Renta? Sí ___ No ___
7. ¿La empresa realiza pagos de Impuesto de Solidaridad? Sí ___ No ___
8. ¿Qué método tiene la empresa para calcular el pago trimestral de ISR?
9. ¿La empresa emite Constancias Insumos para no pagar el IVA? Sí ___ No ___
10. ¿La empresa presenta actualmente el asiste libros mensualmente? Sí ___ No ___
11. ¿Las declaraciones de la empresa están presentados, según las leyes fiscales guatemaltecas? Sí _____
No _____

Anexo 4

Cuestionario de Aspectos Legales

1. ¿La empresa elabora mensualmente estados financieros? Sí___ No___

2. ¿Qué sistema utilizan para llevar control y razón de la Contabilidad?

3. ¿Qué tipo de herramientas manejan para elaborar reportes gerenciales sobre los Resultados económicos de la empresa?

4. ¿La empresa aplica actualmente Normas Internacionales de Contabilidad y/o Normas de Información Financiera? Sí___ No___

5. Si la pregunta anterior es NO, entonces indicar que base utilizan para formular estados Financieros.

6. ¿Cómo se encuentra integrada el Departamento de contabilidad?

7. ¿Realizan reuniones para analizar los Estados Financieros de la empresa? Sí_____ No_____

8. ¿Cuenta el departamento con manuales de procedimientos? Sí_____ No_____

9. ¿El control de finanzas están a cargo por el Departamento de Contabilidad? Sí _____ No_____

10. ¿Qué método o sistema de inventario utiliza la empresa según ley del ISR? _____

Anexo 5

Cuestionario del Área de Ventas

1. ¿Existen en el área de venta, políticas de ventas? Sí___ No___
2. Si la respuesta es afirmativa. ¿Los colaboradores del departamento de ventas conocen Las políticas de ventas? Sí___ No ___
3. ¿La empresa cuenta con política de devoluciones de productos? Sí___ No___
4. ¿Existe niveles de autorización de descuentos bien definidas? Sí___ No___
5. ¿Existe una política de créditos para comercializar los productos que produce la empresa? Sí___ No___
6. ¿Los vendedores conocen bien las políticas que se relacionan a los descuentos y devoluciones de productos? Sí___ No___
7. ¿Los vendedores conocen bien la política de Créditos? Sí___ No___
8. ¿Existen procedimiento escrito sobre la remuneración de cada vendedor a través de comisiones? Sí___ No___
9. ¿Existe una política de viáticos por escrito, para los colaboradores de ventas? Sí___ No___
10. ¿Existe algún procedimiento para el pago por uso de vehículo propio del vendedor? Sí___ No___
11. Si la respuesta de la pregunta anterior, es positiva. ¿Cuál es el procedimiento?
12. ¿Existe un listado autorizado de precios por mercados? Sí___ No___
13. Si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa. ¿Quién autoriza los precios? Si___
14. ¿Mantienen comunicación constante, los vendedores con el Gerente de Ventas para tratar estrategias y seguimiento de ventas? Sí_____ No_____

Anexo 6

Cuestionario del Área de Logística

1. ¿Existe en la empresa una política de despacho y entrega de productos que se Comercializa? Sí___ No___

2. ¿La empresa cuenta con procedimiento de almacenamiento de los productos? Sí___ No___

3. Si la respuesta anterior es afirmativa, ¿En qué consiste el procedimiento?
4. ¿Existe algún procedimiento de acceso por parte del personal a las bodegas,? Sí___ No___
5. ¿Existe procedimiento escrito para establecer el producto de bajo movimiento u Obsoleto? Sí___ No___

6. ¿Existe un procedimiento escrito para toma de inventarios físicos? Sí___ No___

7. ¿Existe una política de compras de bienes y adquisición de servicios? Sí___ No___

8. ¿Si su respuesta es afirmativa, en qué consiste la política?

9. ¿Existe un análisis del costo de servicios? Sí___ No___

Anexo 7

Cuestionario del Área de Inventarios

- 1 ¿Cuántas bodegas hay? 1 a 2 ____ 3 a 4 ____ 5 en adelante ____
- 2 ¿Cuántas personas están a cargo del control de la bodega? 1 ____ 2 ____ 3 ____
- 3 ¿Existen manuales de procedimientos generales y funciones de las bodegas? Sí ____ No ____
- 4 ¿Cómo se realiza la recepción del artículo?
- 5 ¿Se tiene establecido un sistema de control de calidad para la recepción de los materiales entregados por el proveedor?. Sí ____ No ____
- 6 ¿Con qué periodicidad se realizan inventarios físicos en las bodegas? Semanal, ____ Mensual ____ Anual ____ No realizan ____
- 7 ¿Se efectúan conciliaciones entre los registros en Kárdex y el Inventario físico? Sí ____ No ____
- 8 ¿En caso de diferencia entre el Inventario real y el registrado se informa de esta? Sí ____ No ____
- 9 ¿Si es positiva la pregunta anterior a quien se le avisa la diferencia?
10. ¿Tienen el control del costo de Repuestos? Sí _____ No _____
11. ¿Tienen el control de los ingresos y salidas de pedidos directos? Sí _____ No _____
12. ¿Tienen manuales para registrar los ingresos y salidas del sistema de Inventarios? Si _____ No _____

