

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



**Evaluación de la razonabilidad del rubro de inventario de materiales  
de la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa**  
(Tesis de Licenciatura)

Edwin Israel Ordóñez García

Zacapa, diciembre de 2,016

**Evaluación de la razonabilidad del rubro de inventario de materiales  
de la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa**  
(Tesis de Licenciatura)

Edwin Israel Ordóñez García

Lcdo. Carlos Rolando Guirola de la Rosa (**Asesor**)

Lcda. Julia Alejandra Minera Fuentes (**Revisora**)

Zacapa, diciembre de 2,016

**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 Facultad de Ciencias Económicas**

**M. A. Ronaldo Antonio Girón Díaz**

Decano

**Lic. Omar Alexander Aldana Portillo**

Coordinador

REF.:C.C.E.E.L.CPA.-PS.134-2016  
SEDE ZACAPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
GUATEMALA, 11 DE OCTUBRE DEL 2016  
ORDEN DE IMPRESIÓN

**Tutor:** Licenciado Carlos Rolando Guirola De la Rosa  
**Revisora:** Licenciada Julia Alejandra Minera Fuentes  
**Carrera:** Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

**Tesis titulada:** "Evaluación de la razonabilidad del rubro de inventario de materiales de la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa"

**Presentada por:** Edwin Israel Ordóñez García

Decanatura autoriza la impresión, como requisito previo a la graduación profesional.

**En el grado de:** Licenciado

M.A. Ronaldo Antonio Cifuentes  
Decano  
Facultad de Ciencias Económicas



Nombre completo del tutor: Carlos Rolando Guirola De la Rosa  
Título: Licenciado en administración de empresas  
Colegiado No. 9236  
Dirección: Barrio San Marcos, Zacapa  
No. Teléfono Of. 59209532  
No. Teléfono Cel. 59309760  
E-Mail [cguirola@gmail.com](mailto:cguirola@gmail.com)

Zacapa, 12 de marzo de 2016

Señores  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad Panamericana.  
Presente

Estimados señores:

En relación al trabajo de la Tesis del tema "**Evaluación de la razonabilidad del rubro de inventario de materiales de la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa**", realizado por **Edwin Israel Ordóñez García**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo a lo anterior, considero que el informe cumple con los requisitos para ser sometido para continuar con su proceso, por lo tanto doy dictamen de aprobado al tema desarrollado con una nota de ochenta (80) puntos de cien (100).

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

  
Lic. Carlos Rolando Guirola De la Rosa  
Administrador de Empresas

c.c. archivo

## Dietamen

A Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad Panamericana

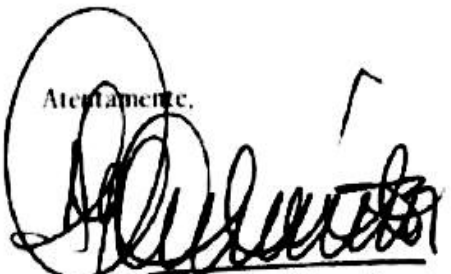
Nombre del Estudiante: Edwin Israel Ordóñez García  
Carne: 201506972  
Titulo de la Tesis: "Evaluación de la razonabilidad del rubro de inventario de materiales de la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa"

Por este medio me permito informales que he leído el informe y procedido a la revisión de tesis, donde consta que el estudiante en mención, realizó su trabajo atendiendo a los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana, Facultad de Ciencias Económicas.

Considerando, que el estudiante ha realizado todas las correcciones de redacción y estilo que le fueron sugeridas en su oportunidad y finalmente, el trabajo reúne las calidades necesarias de una Tesis de Licenciatura, procedo en mi calidad de revisora, a emitir el siguiente: **DICTAMEN FAVORABLE**, para que continúe con los trámites correspondientes.

Guatemala 03 de junio de 2016

Ateftamente,



Lcda. Julia Alejandra Minera Fuentes

Abogada y Notaria

[alcmneraf@gmail.com](mailto:alcmneraf@gmail.com)

## **Dedicatoria**

### **A Dios:**

Por darme la fuerza, la inteligencia, la salud y mostrarme el camino correcto permitiéndome alcanzar este triunfo.

### **A mi Madre:**

Porque sin su apoyo no estaría culminando una etapa de mi vida profesional.

### **A mi Padre (Q.E.P.D.)**

Aunque no esté a mi lado, yo sé que desde el cielo él siempre me apoyo.

### **A mi Esposa:**

Silvia Martínez, gracias por ese apoyo incondicional que siempre me diste y que fuiste el eje principal para yo poder llegar a culminar mi carrera.

### **A mi hijo:**

Samir, porque fuiste mi inspiración para yo poder culminar mi carrera y que este triunfo te sirva de ejemplo a seguir.

### **A mis hermanos:**

Que mi triunfo les sirva de ejemplo y les doy las gracias por estar siempre conmigo.

### **A:**

Universidad Panamericana por ese apoyo tan grande que me brindó para poder terminar mis estudios y hacerme un profesional.

## Contenido

	Página
<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	ii
<b>Capítulo 1: Marco Contextual</b>	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Planteamiento del Problema	5
1.3 Justificación	6
1.3.1 Pregunta de investigación	6
1.4 Objetivos	6
1.4.1 Generales	6
1.4.2 Específicos	6
1.5 Alcances y límites	7
<b>Capítulo 2: Marco Conceptual</b>	
2.1 Auditoria	8
2.2. Inventario	9
2.3. Base Legal	10
2.3. Normas Internacionales de Contabilidad	10
<b>Capítulo 3: Marco Metodológico</b>	
3.1 Tipo de investigación	11
3.2 Sujetos de la investigación	11
3.3 Instrumentos de aplicación de datos	12
3.4 Diseño de la investigación	12
<b>Capítulo 4: Resultados de la investigación</b>	
4.1 Muestreo	13
4.2 Presentación de resultados	22



<b>Capítulo 5: Propuesta de solución a la problemática</b>	
5.1 Introducción	25
5.2 Justificación	25
5.3 Objetivos de la propuesta	25
5.3.1 Objetivo general	25
5.3.2 Objetivos específicos	25
5.4 Desarrollo de la propuesta	26
5.5 Programa de implementación	38
5.6 Presupuesto de la propuesta	39
<b>Conclusiones</b>	40
<b>Referencias</b>	41
<b>Anexos</b>	42

#### **Lista de anexos**

Anexo No. 1: FODA	
Anexo No. 2: Cuadro de diagnóstico	
Anexo No. 3: Programa de auditoria	
Anexo No. 4: Cuestionario de control interno	
Anexo No. 5: Cuestionario sobre el trato contable del rubro de inventario de materiales	
Anexo No. 6: Cédula de marcas	

#### **Lista de figuras**

Figura No. 1: Organigrama de empresa Offset e Imprenta Norton	3
---	---

#### **Lista de gráficos**

Gráfico No. 1: Control de entradas y salidas de materiales	28
Gráfico No 2: Procedimiento de control de inventario para detectar y gestionar los materiales dañados y obsoletos	30

## **Resumen**

La presente investigación tuvo como propósito general analizar el control interno del sistema de inventario de materiales de la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa. Para dar cumplimiento a este objetivo se realizó una investigación de tipo descriptiva, con un diseño no experimental.

El objetivo general de la presente investigación consistió en proponer un modelo de gestión para optimizar el control de inventario de materiales de la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa, en tal sentido sobre la base de los objetivos específicos, se realizó el análisis de la situación actual de los procesos utilizados en la bodega donde se encuentran los materiales, con la finalidad de establecer sus fortalezas y debilidades, se estudiaron los diferentes modelos de inventarios que se adaptan a la estructura y a los procesos que se llevan a cabo en este rubro y se efectuaron las recomendaciones.

Es de vital importancia para cualquier empresa que se dedique a la prestación de servicios de impresión, contar con un sistema de información que le permita controlar la producción, el manejo adecuado de inventario, sistemas de planificación y un control escrito de la calidad. Este sistema de información debe tener la capacidad de integrar y sincronizar las funciones aisladas de negociaciones en procesos óptimos de negocios, para así obtener ventajas competitivas en el mercado, y equiparar a la empresa con cualquier competidor en cualquier parte de la región.

Con estos cambios se deben obtener resultados de incremento en la productividad, una vez implementando las normas y reglamentos con relación a los inventarios. La empresa tendrá una mejor administración del inventario, así mismo, impulsará dramáticamente la economía en los costos, iniciará un proceso de cambios y se convertirá en una empresa de clase a nivel regional.

Este cambio consistirá en modificaciones en sus estructuras organizacionales, procedimientos y revisión detallada de la información actual, para lograr así la integración total de la buena información.

## **Introducción**

El tema de tesis es evaluar el rubro de Inventario en Offset e Imprenta Norton de Zacapa, pertenece al módulo de proyectos de la investigación, específicamente al control interno de inventario, el cual encuentra su aplicación en la cadena de abastecimientos de las industrias de manufacturas y servicios.

La presente desarrolla un contenido breve de estudio, que busca diseñar una política de manejo de inventario con tiempos y demandas, previamente organizados conforme lo que permita mejorar el control del inventario en Offset e Imprenta Norton de Zacapa y a la vez, asignar menores montos de capitales a este rubro.

Así mismo, verificar que la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa cuente con una persona que se dedique a la realización del conteo físico del inventario de materiales que se encuentran en la bodega.

De esta manera se puede implementar un sistema de almacenamiento de inventario el cual consiste en darle prioridad a todos los productos de mayor rotación, los cuales, son los más utilizados en la empresa.

El costo de mantener un cierto número de unidades en inventario puede ser importante para la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa. El objetivo de la teoría de inventario es establecer técnicas para minimizar los costos asociados a un esquema de inventario para satisfacer una demanda.

Por ello es necesario analizar el registro contable que se le aplica al rubro de inventario de materiales en la Empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa y cuál es su razonabilidad dentro de la misma.

# Capítulo 1

## Marco contextual

### 1.1 Antecedentes

#### a) Historia

La entidad se identifica como Offset e Imprenta Norton, propiedad de Marco Antonio Franco Barrera, que se encuentra ubicada en 3ª. calle 16-07 zona 1, municipio de Zacapa, departamento de Zacapa.

Debido a las características físicas, al principio, la maquinaria no era la más adecuada, tomando en cuenta que todo el proceso para la impresión de documentos se hacía de forma manual, ya que no existían máquinas más sofisticadas; con el paso de los años y tras la aparición de las nuevas máquinas, se emplearon algunas de ellas para elaborar más rápido cualquier tipo de impresión.

La empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa fue constituida el 3 de julio de 2000. En esa fecha se empezó con el servicio de impresión de todo tipo de documentos, en Zacapa y todos los municipios aledaños siendo estos Estanzuela, San Jorge, Río Hondo, Teculután, Cabañas, Usumatlán, San Diego, Gualán, La Unión y Huité.

Offset e Imprenta Norton, se crea para servir al pueblo zacapaneco y así dar el mejor servicio de impresión a clientes en general y dando los mejores precios que la competencia, sin embargo se utilizan los mejores materiales tales como tinta para offset, papel bond y cartulina de buena calidad, entre otros y es por ello que la empresa toma auge en el mercado y logra posicionarse en el medio oriental, fruto de un trabajo y una organización que marcó un avance en el desarrollo de dicha actividad en el departamento de Zacapa.

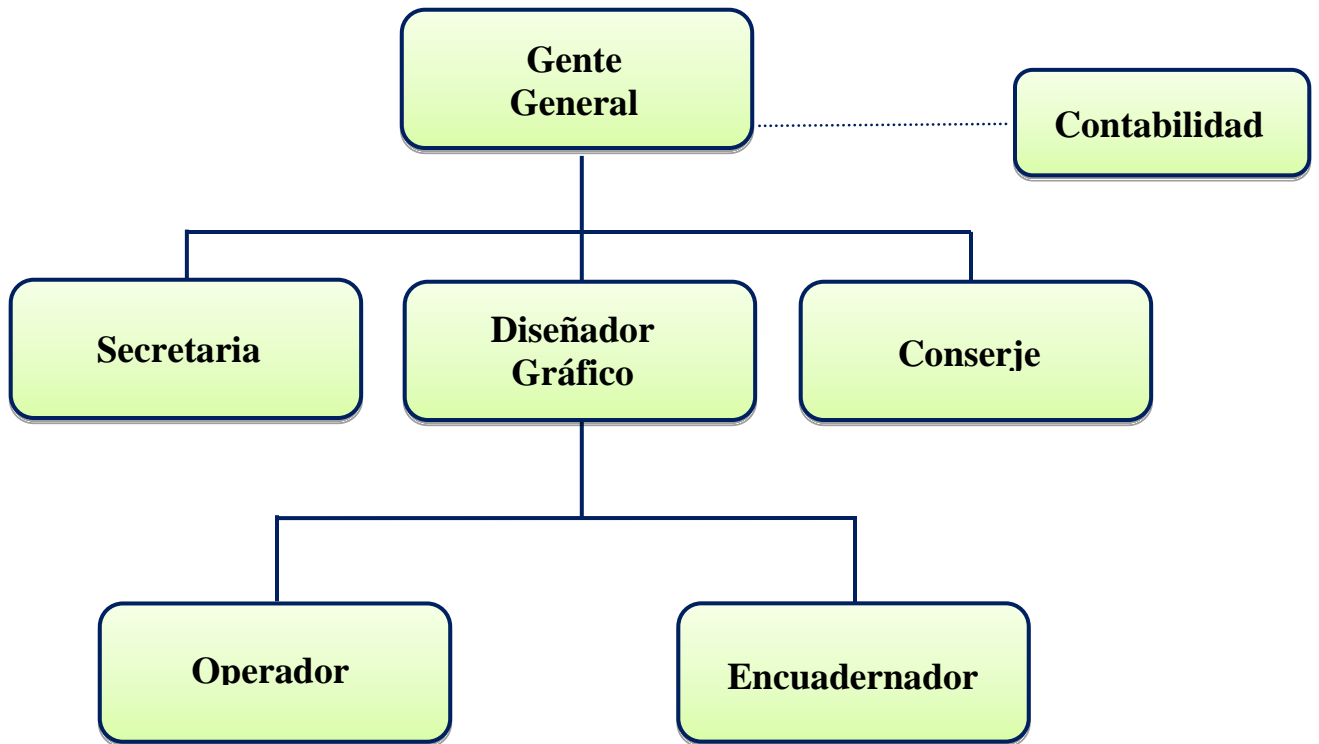
Las Offset, son máquinas indispensables para el trabajo diario, ya que con estas se pueden imprimir, numerar y cortar todo tipo de documentos. El uso más frecuente de las máquinas es la impresión, numeración y cortar los documentos. En el mercado actual hay una gran cantidad de

empresas famosas que se dedican a comercializar y construir offset ajustadas a la necesidad de cada cliente y con una tarea específica.

- b) **Visión:** Consolidar a Imprenta Norton, como la empresa líder en impresión de alta definición, de reconocido prestigio a nivel regional y nacional, con excelencia en la prestación de servicios, eficientes, competitivos, con alianzas estratégicas y comprometida con dar el mejor servicio al cliente.
  - c) **Misión:** Ser una empresa líder en la región, de comprobada trayectoria con la finalidad de brindar soluciones inmediatas a los clientes que están en la búsqueda de un servicio eficiente, responsable, puntual y estratégicamente competitivo en el mercado y prestar el mejor servicio de todo tipo de impresión en alta definición.
- **Valores:** Honradez, exactitud, calidad, servicio, responsabilidad, entusiasmo, comunicación, puntualidad y respeto.
  - **Honradez:** Establecer una buena comunicación, respeto y amabilidad con los clientes para poder brindarles un buen servicio.
  - **Exactitud:** Velar para que los trabajos que se realicen en la empresa se entreguen con puntualidad.
  - **Calidad:** Verificar que los trabajos que se realicen en Offset e Imprenta Norton cumplan con los estándares de calidad que el cliente requiera.
  - **Servicio:** Brindar el mejor de los servicios para que el cliente este satisfecho del trabajo que se realiza en Offset e Imprenta Norton.
  - **Responsabilidad:** Es un valor que está en la conciencia de la persona; que le permite establecer una buena comunicación con el cliente y así poder servirle como se merece.
  - **Entusiasmo:** Atender al cliente de la mejor manera posible.
  - **Puntualidad:** Entregar los trabajos con la mayor precisión para que el cliente recomiende a la empresa.
  - **Respeto:** Tratar al cliente de la mejor forma posible para que vuelva a adquirir los servicios de impresión.

d) Organización del empresa

Figura No. 1  
Organigrama de empresa Offset e Imprenta Norton



Fuente: elaboración propia

e) Puestos y cantidad de colaboradores que conforman la empresa

<u>Puestos</u>	<u>Cantidad</u>
Gerente general	1
Secretaria	2
Diseñador gráfico	3
Conserje	1
Operador	4
Encuadernador	4

f) Descripción general de los puestos

- Gerente general: Es la persona que realiza las evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de cada miembro de la empresa.
- Secretaria: Es la persona que se encarga de la recepción de los trabajos que llegan a solicitar los clientes.
- Diseñador gráfico: Es la persona que se dedica a realizar todo tipo de diseño que se imprimen por medio de offset.
- Conserje: Es la persona que se dedica a mantener el área de trabajo bien aseada y ordenada.
- Operador: Es la persona encargada de realizar las impresiones en la offset.
- Encuadernador: Es la persona que compagina, grapa, corta y le da el punto final a cada trabajo que se imprime.

g) Base Legal

- Superintendencia de Administración Tributaria (SAT): Offset e Imprenta Norton se encuentra inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria con el número de identificación tributaria 1205842-4 y la actividad económica es: actividades de impresión, publicaciones periódicas, libros, mapas, partituras, carteles, catálogos, sellos postales, papel moneda, para editoriales, productores, organismos públicos, entre otros.

Offset e Imprenta Norton está inscrita ante el Registro Mercantil según patente de comercio número 236326, folio 69 y libro 198, con número de expediente 20178-2000, según objeto impresión de toda clase de papelería, compra, venta, de útiles de oficina, escolares y mercaderías en general, exportación e importación en general, representación de casas extranjeras y nacionales, con fecha de inscripción el 13 de junio de 2000.

## 1.2. Planteamiento del Problema

Para la empresa Offset e Imprenta Norton, el inventario de materiales representa una gran inversión que se debe hacer para llevar a cabo las operaciones diarias, su supervivencia dependerá de su capacidad para vender los productos, al precio y calidad requerida por el mercado objetivo, para así satisfacer la demanda del mismo.

El inventario de materiales es importante para la empresa Offset e Imprenta Norton, debido a que éste rubro es por lo general uno de los activos más importantes y de más valor dentro de la empresa; en ocasiones la empresa se encuentra con la gran dificultad, ya sea por razones de costos o por falta de instrucción, de no poder asignar e invertir en elementos de control para este rubro tan importante.

En la empresa offset e imprenta Norton actualmente se están presentando situaciones que vienen afectando el funcionamiento de la misma, tales como: extravío de materiales, no se tiene un control de las salidas y entradas de materiales, inventario desactualizado, falta de identificación de los materiales e incumplimientos legales, lo cual no permite cumplir adecuadamente con los objetivos de la empresa.

Lo anterior se considera que está siendo provocado por falta de políticas de control interno, mal manejo del inventario, no existe un kardex para identificar el inventario de materiales, no hay: una bodega para inventario de materiales, un sistema de inventarios, una persona adecuada para llevar adecuadamente el inventario de materiales y una adecuada administración del inventario.

De seguir las deficiencias antes planteadas puede crear ambientes de trabajo que ocasionen impuntualidad de entrega, pérdida de materiales, desabastecimiento de materiales, obsolescencia



de materiales, incumplimientos legales, sanciones por parte de SAT, desactualización del inventario, pérdida de clientes, baja de ingresos e incrementos de gastos.

En consecuencia se hace necesario evaluar la razonabilidad del rubro de inventario, de la Empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa, que permita conocer las deficiencias en el área de inventario de la empresa y así poder proponer acciones que mejoren dicho proceso.

### 1.3. Justificación

Por lo antes mencionado fue necesario evaluar la razonabilidad del rubro de inventario de materiales de la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa, que permita conocer la eficiencia y eficacia con la cual se está administrando dicho rubro. La presente investigación permitirá conocer sobre las principales deficiencias en el área de inventarios de la empresa y plantear los cursos de acción que permitan mejorar su registro.

#### 1.3.1. Pregunta de la investigación

¿Cuáles son las causas que originan el mal funcionamiento del control interno para Evaluar la razonabilidad del rubro de inventario de materiales de la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa?

### 1.4. Objetivos

#### 1.4.1. General

Evaluar la razonabilidad del rubro de inventario de materiales de la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa.

#### 1.4.2. Específicos

- Verificar las medidas de control interno relacionado con el rubro de inventario de materiales.
- Examinar el registro contable que se da dentro de la empresa offset e imprenta Norton al rubro de inventarios de materiales.

- Analizar el sistema de inventario de materiales que se desarrolla dentro de la empresa offset e imprenta Norton.
- Conocer el cumplimiento legal a la normativa relacionada con inventarios de la empresa offset e imprenta Norton
- Examinar el inventario físico y documental de la empresa offset e imprenta Norton.

## 1.5. Alcances y límites de la investigación

### Alcance

La presente investigación abarcó todo lo relacionado con el inventario de materiales de la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa; no se pudo examinar toda la documentación que comprueba la existencia de materiales de dicho rubro, debido a que la contabilidad se lleva de forma externa y no se pudo tener mayor acceso con dicha documentación para ver de qué manera se llevan los registros contables del inventario.

### Límites

#### Temporal

El proyecto de estudio y evaluación se realizó del 29 de mayo de 2015 al 29 de agosto del 2015.

- Institucional: Se realizó la investigación en la empresa Offset e Imprenta Norton, ubicada en 3ª. calle 16-07 zona 1, del municipio de Zacapa, del departamento de Zacapa.
- Personal: Para la recolección de datos de la empresa Offset e Imprenta Norton, se llevó a cabo con ayuda del propietario de la empresa.

## **Capítulo 2**

### **Marco Conceptual**

#### **2.1. Auditoría**

##### **Definición**

La auditoría tiene como objetivo principal, verificar y evaluar cada uno de los rubros que contiene el estado de resultados y el balance general de una empresa, “La auditoría es una de las aplicaciones de los principios científicos de la contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales de las empresas”. (Jimenez, 2009, pág. 5).

##### **Importancia de la Auditoria**

La auditoría es muy importante debido que podemos evaluar y analizar cada rubro de los estados financieros, “La auditoría puede definirse como «un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados”. (Moreno, 2009, pág. 6).

##### **Tipos de auditoria**

- **Auditoria externa**

Este tipo de auditoría es evaluada y analizada por auditores expertos que no pertenecen a la empresa, “Esta auditoria es elaborada por auditores externos independientes, los cuales centran su trabajo principalmente en el análisis de los estados financieros u otra situación determinada que desee revisar la empresa que solicita este servicio”. (Vilches, 2005, pág. 14).

- **Auditoria interna**

Este tipo de auditoría es evaluada y analizada por auditores que son contratados para el servicio interno de la empresa, “Esta auditoría evalúa la efectividad de los registros contables y/o demás mecanismos o procedimientos que posee una empresa con la intención de prever modificaciones en los mismos para hacerlos más confiables y seguros”. (Vilches, 2005, pág. 8).

## Control interno

El control interno es una herramienta que establece normas y procedimientos que se van aplicar en la empresa y en cada departamento que la compongan:

“la definición formal de control interno, publicada originalmente en 1949 y repetida en subsiguientes publicaciones, es sucinta y sirve como punto de partida para explicar la función del control interno, y su uso en la teoría y práctica de la auditoría”. (Capote, 2007, pág. 12).

### 2.1. Inventario

#### Razonabilidad del rubro de inventario de materiales

Es evaluar la existencia de materiales que se encuentran en la bodega de la empresa para la producción, “los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización”. (Gil, 2009, pág. 5).

#### Inventario de materiales

Es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en momento determinado, “la clasificación general de los modelos de inventario depende del tipo de demanda que tenga el artículo”. (Guerrero, 2009, pág. 18).

#### Componentes de un modelo de inventario de materiales

Los inventarios por lo general se componen por, costo total, costo preparación de pedido y costo de almacenamiento, “Cualquier empresa, sin importar su tamaño puede encontrar en este sistema los beneficios de una mejor rotación de los inventarios y los concernientes ahorros en los costos totales del control de los inventarios”. (Guerrero Reyes, 2014, pág. 20).

#### Compras e inventarios

Analizar la Integración de la gestión de compras de materiales e inventarios en el marco directivo, “Las guías que componen esta colección están pensadas, diseñadas y escritas para ser utilizadas por los dueños, empresarios y directivos responsables de las empresas” (Publishing, 2007, pág. 38).

## Codificación de los materiales

Para facilitar la localización de los materiales almacenados en la bodega, las empresas utilizan sistemas de codificación de materiales, “para facilitar la administración de los materiales se deben clasificar los artículos con base en un sistema racional, que permita procedimientos de almacenajes adecuados, operativos de la bodega y control eficiente de las existencias” (Villalba, 2009, pág. 12).

## Inventario físico

Verificación periódica de las existencias de los materiales que se encuentran en la bodega de la empresa, “inventario real. Es contar, pesar, o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes. Que se hallen en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas” (Sastrá, 2009, pág. 5).

## 2.3 Base legal

### Artículo 41 valuación de inventarios

Toda empresa que este acogida a cualquier método de inventario establecida en las leyes tributarias están obligadas a presentar inventarios de forma parcial o final, “La valuación de la existencia de mercancías al cerrar el período de liquidación anual debe establecerse en forma consistente con alguno de los métodos establecidos en la ley” (Ley de Actualización Tributaria, Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala).

## 2.3. Normas Internacionales de Contabilidad

### Norma Internacional de Contabilidad número 2

Esta norma establece como se debe registrar la cuanta de inventarios en la contabilidad de la empresa, “El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable de las existencias. Un tema fundamental en la contabilidad de las existencias es la cantidad de coste que debe reconocerse como un activo” (Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)).

## **Capítulo 3**

### **Marco Metodológico**

#### **3.1. Tipo de investigación**

Este capítulo describe la manera en que se llevó a cabo la investigación donde el proceso inicio con la búsqueda de información, la recolección de los datos, análisis y finalmente la interpretación de los datos, “los trabajos de tesis cuyo método de investigación se fundamenta en la recopilación de información de carácter documental, con el propósito de profundizar en las teorías y aportaciones por escrito, a fin de complementar, refutar o derivar nuevos conocimientos (Muñoz, 2009, pág. 11).

#### **3.2. Sujetos de investigación**

La presente investigación se llevó a cabo con ayuda de personas que trabajan en la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa, de las cuales se desglosan de la siguiente manera:

- Gerente general (1): Es la persona que realiza las evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de cada miembro de la empresa.
- Secretarias (2): Es la persona que se encarga de recibir los trabajos que llegan a solicitar lo clientes.
- Diseñadores gráfico (3): Es la persona que se dedica a realizar todo tipo de diseño que se imprimen por medio de offset.
- Conserje (1): Es la persona que se dedica a mantener el área de trabajo bien aseada y ordenada.
- Operadores (4): Es la persona encargada de realizar las impresiones en la offset.
- Encuadernadores (4): Es la persona que compagina, grapa, corta y le da el punto final a cada trabajo que se imprime.

#### **Unidades de análisis**

- Estados de resultados: el estado de resultado se utilizó para determinar de qué manera operan el rubro de inventarios de materiales dentro de la contabilidad.

- Balance general: el balance general se utilizó para confirmar el estado del inventario al final del período.

### 3.3. Instrumentos de recopilación de datos

Para llevar a cabo la evaluación al rubro de inventario de materiales de la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa, se elaboraron papeles de trabajo tales como:

- Sumaria de inventario de materiales: documento que se utilizó para determinar el inventario final de materiales.
- Cuestionario de control interno sobre el inventario de materiales: preguntas directas, las cuales constan de 13 preguntas que fueron dirigidas al propietario de la empresa. (Ver anexo 4).
- Cuestionario sobre el registro contable del rubro de inventario de materiales: cuestionario que se realizó en tres apartados de preguntas al propietario de la empresa. (Ver anexo 5).
- Inventario físico de materiales presentado por el propietario: es el documento que se realizó para determinar el inventario inicial de la empresa.
- Conteo físico de inventario elaborado con el personal de la empresa: es el documento que se realizó para determinar el inventario final de la empresa.

### 3.4. Diseño de la investigación

El diseño de esta tesis se considera de tipo mixto, debido a que es una combinación entre documental y de campo, razón por la cual; se realizaron las consultas en libros de textos, adicional a ello, se realizaron visitas personales a la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa, para aplicar las entrevistas, cuestionarios y métodos de observación.

## Capítulo 4

### Resultados de la investigación

#### 4.1. Muestreo

De acuerdo con la revisión realizada al rubro de inventario de materiales que se le realizó a la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa, se establecieron los resultados que se obtuvieron a través de la recopilación de datos, por medio de los papeles de trabajo que se presentan a continuación:



PT: <b>C-1</b>	<b>Iniciales</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por:</b>	EIOG	31/12/2015
<b>Revisado por:</b>		

**Propietario:** Marco Antonio Franco Barrera  
**Empresa:** Offset e Imprenta Norton  
**Período:** Del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015

#### SUMARIA DE INVENTARIO

Descripción	Saldo s/contabilidad al 01/01/2015	Ref.	Ajustes y reclificaciones		Saldo según auditoría al 31/12/2015
			Debe	Haber	
Inventario de Materiales	125,818.00	<b>IN-4</b>		69948.3	55,869.70
	<b>125,818.00</b>			<b>69,948.30</b>	<b>55,869.70</b>

↓ Sumado vertical

**Observaciones:** Se determinó que el propietario, según auditoría practicada, presentó el inventario inicial para este año con valor de **Q125,818.00** y que al hacer la revisión a dicho rubro al 31 de diciembre de 2015 el saldo que le quedó fue por un valor de **Q55,869.70**.



PT: <b>C-2</b>	<b>Iniciales</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por:</b>	EIOG	31/12/2015
<b>Revisado por:</b>		

### Cuestionario de Control Interno

**Nombre de la persona entrevistada:** Marco Antonio Franco Barrera

**Rubro:** Inventario de materiales

No.	Pregunta	No. Apli.	Respuesta		Comentarios
			Sí	No	
1	¿Existen políticas establecidas para controlar el inventario de materiales?			X	
2	¿Existe alguna multa para el bodeguero al momento de existir pérdidas o deterioro de los materiales?			X	
3	¿Son independientes las personas encargadas de llevar los registros de inventarios de materiales de las que realizan el registro a la cuenta de control general?			X	
4	¿Al momento de terminar con la recepción de los productos el bodeguero compara las cantidades recibidas contra las facturas?			X	
5	¿Los valores según kárdex son comparados con los registros del sistema en intervalos de tiempos razonables?			X	
6	¿las partidas de los inventarios son físicamente contadas cuando menos una vez al año?		X		

PT: <b>C-2</b>	<b>Iniciales</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por:</b>	EIOG	31/12/2015
<b>Revisado por:</b>		

### Cuestionario de Control Interno

**Nombre de la persona entrevistada:** Marco Antonio Franco Barrera

**Rubro:** Inventario de materiales

No.	Pregunta	No. Apli.	Respuesta		Comentarios
			Sí	No	
7	¿Se requiere alguna orden escrita y numerada para la salida de materiales del local?		X		
8	¿Los materiales están convenientemente protegidos contra el deterioro físico?		X		
9	¿Existe un registro de los productos que son tomados para consumo del personal de la empresa?			X	
10	¿Se exige que todo el material que llega pase por un punto central de recepción?		X		
11	¿Existe control sobre la caducidad de los materiales?			X	
12	¿Se manejan políticas de mínimos y máximos en el almacén?			X	
13	¿El bodeguero o auxiliar está obligado a rendir informes sobre los materiales obsoletos que registren poco movimiento o cuya existencia sea excesiva?			X	

PT: <b>C-3</b>	<b>Iniciales</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por:</b>	EIOG	31/12/2015
<b>Revisado por:</b>		

**Cuestionario sobre el trato contable del rubro de Inventario de materiales**

**Nombre de la persona entrevistada:** Marco Antonio Franco Barrera

**Rubro:** Inventario de materiales

No.	Pregunta	Respuesta	Realizado por
	<b>Objetivos de Auditoría</b>		
1	Comprobar la existencia del inventario materiales	<b>Sí</b>	<b>EIOG</b>
2	Comprobar la valuación de inventario de materiales adoptado por la administración	<b>Sí</b>	<b>EIOG</b>
3	Comprobar que existe la documentación necesaria para comprobar la propiedad de los materiales.	<b>Sí</b>	<b>EIOG</b>
4	Verificar que la documentación relacionada a inventarios de materiales se prepare adecuadamente y se traslade al departamento contable para su operación en forma oportuna.	<b>Sí</b>	<b>EIOG</b>
5	Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.	<b>Sí</b>	<b>EIOG</b>
	<b>Procedimientos Generales</b>		<b>EIOG</b>
1	Solicite los Estados Financieros de la empresa al 31 de octubre de 2,015 donde figure el valor del inventario de materiales.	<b>Sí</b>	<b>EIOG</b>
2	Solicite la integración de los inventarios al 31-10-2015	<b>Sí</b>	<b>EIOG</b>
3	Solicite detalle de materiales que integran el rubro de inventarios al 31-10-2015	<b>Sí</b>	<b>EIOG</b>
4	Solicite la integración en forma detallada el costo de ventas	<b>Sí</b>	<b>EIOG</b>

PT: <b>C-3</b>	Iniciales	Fecha
Hecho por:	EIOG	31/12/2015
Revisado por:		

### Cuestionario sobre el trato contable del rubro de Inventario de materiales

**Nombre de la persona entrevistada:** Marco Antonio Franco Barrera

**Rubro:** Inventario de materiales

5	Verificar que se realice el corte de caja, para determinar las ultimas facturas que fueron utilizadas.	Sí	EIOG
6	Solicite el manual de procedimientos y políticas para enterarse del flujo de procedimientos y controles a considerar en la prueba del inventario de materiales.	Sí	EIOG
	<b>Procedimientos Especificos</b>		EIOG
1	Realice la integración del inventario y cotejarlo con las cifras del Estado de Situación Financiera.	Sí	EIOG
2	Verifique y coteje el listado de materiales detallados que integran el inventario al 31 de octubre de 2015 con el reporte del inventario.	Sí	EIOG
5	Solicite si tienen materiales facturados pendientes de entregar a clientes.	Sí	EIOG

<b>PT: C-4</b>	<b>Iniciales</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por:</b>	EIOG	31/12/2015
<b>Revisado por:</b>		

**Propietario:** Marco Antonio Franco Barrera  
**Empresa:** Offset e Imprenta Norton  
**Período:** Del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014

**Inventario físico de materiales**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidad / Medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo total</b>
	Arial Cover azul	Pliego	225	5.00	1,125.00
	Arial cover gris	Pliego	219	5.00	1,095.00
	Arial cover rojo	Pliego	256	5.00	1,280.00
	Cartulina color amarilla	Pliego	255	3.00	765.00
	Cartulina color blanca	Pliego	335	3.00	1,005.00
	Cartulina color celeste	Pliego	315	3.00	945.00
	Cartulina color rosada	Pliego	320	3.00	960.00
	Cartulina color verde	Pliego	310	3.00	930.00
	Grapas estándar	Caja	65	11.25	731.25
	Grapas de 1/2"	Caja	67	15.50	1,038.50
	Grapas de 1"	Caja	56	17.75	994.00
	Lino Beige	Pliego	373	5.75	2,144.75
	Lino Blanco	Pliego	364	5.75	2,093.00
	Masquintape	Rollos	45	7.00	315.00
	Opalina	Pliego	470	8.40	3,948.00
	Papel bond tamaño carta 60 gramos amarillo	Resma	226	32.50	7,345.00
	Papel bond tamaño carta 60 gramos blanco	Resma	257	32.50	8,352.50
	Papel bond tamaño carta 60 gramos celeste	Resma	270	32.50	8,775.00
	Papel bond tamaño carta 60 gramos rosado	Resma	280	32.50	9,100.00
	Papel bond tamaño carta 80 gramos blanco	Resma	269	35.00	9,415.00
	Papel bond tamaño oficio 60 gramos amarillo	Resma	235	35.50	8,342.50
	Papel bond tamaño oficio 60 gramos blanco	Resma	246	32.50	7,995.00
	Papel bond tamaño oficio 60 gramos celeste	Resma	255	32.50	8,287.50
<b>VAN</b>					<b>86,982.00</b>

PT: <b>C-4</b>	<b>Iniciales</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por:</b>	EIOG	31/12/2015
<b>Revisado por:</b>		

**Propietario:** Marco Antonio Franco Barrera  
**Empresa:** Offset e Imprenta Norton  
**Período:** Del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014

#### Inventario físico de materiales

Código	Descripción	Unidad / Medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
<b>VIENEN</b>					<b>86,982.00</b>
	Papel bond tamaño oficio 60 gramos rosado	Resma	233	32.50	7,572.50
	Papel bond tamaño oficio 80 gramos blanco	Resma	330	37.50	12,375.00
	Pegamento	Galón	7	52.75	369.25
	Percalina azul	Rollos	6	275.00	1,650.00
	Percalina gris	Rollos	7	275.00	1,925.00
	Percalina negra	Rollos	9	275.00	2,475.00
	Percalina roja	Rollos	3	275.00	825.00
	Químico	Galón	4	85.25	341.00
	Tape	Rollos	22	9.75	214.50
	Texcote	Pliego	76	12.25	931.00
	Tinta para impresora color negra	Cartucho	9	117.25	1,055.25
	Tinta para impresora de colores	Cartucho	10	195.25	1,952.50
	Tinta para offset color negra	Lata	8	275.00	2,200.00
	Tinta para offset color rojo	Lata	8	275.00	2,200.00
	Tinta para offset color azul	Lata	10	275.00	2,750.00
<b>Total inventario de materiales</b>					<b>125,818.00</b>

**Observaciones** Se le solicitó al propietario de la empresa Imprenta Norton de Zacapa el inventario físico de materiales que reportó en el estado de resultado comprendido al período del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014; por lo que dicho inventario como me di cuenta que no utilizan código para identificar los materiales.

PT: <b>C-5</b>	<b>Iniciales</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por:</b>	EIOG	31/12/2015
<b>Revisado por:</b>		

**Propietario:** Marco Antonio Franco Barrera  
**Empresa:** Offset e Imprenta Norton  
**Conteo Físico:** Del 1 de enero de 2015 Al 31 de diciembre de 2015

**Conteo físico de inventario**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Unidad / Medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo total</b>
	Arial Cover azul	Pliego	112	5.00	560.00
	Arial cover gris	Pliego	105	5.00	525.00
	Arial cover rojo	Pliego	176	5.00	880.00
	Cartulina color amarilla	Pliego	155	3.00	465.00
	Cartulina color blanca	Pliego	122	3.00	366.00
	Cartulina color celeste	Pliego	143	3.00	429.00
	Cartulina color rosada	Pliego	179	3.00	537.00
	Cartulina color verde	Pliego	133	3.00	399.00
	Grapas estándar	Caja	32	11.25	360.00
	Grapas de 1/2"	Caja	42	15.50	651.00
	Grapas de 1"	Caja	40	17.75	710.00
	Lino Beige	Pliego	175	5.75	1,006.25
	Lino Blanco	Pliego	165	5.75	948.75
	Masquintape	Rollos	22	7.00	154.00
	Opalina	Pliego	158	8.40	1,327.20
	Papel bond tamaño carta 60 gramos amarillo	Resma	95	32.50	3,087.50
	Papel bond tamaño carta 60 gramos blanco	Resma	110	32.50	3,575.00
	Papel bond tamaño carta 60 gramos celeste	Resma	109	32.50	3,542.50
	Papel bond tamaño carta 60 gramos rosado	Resma	104	32.50	3,380.00
	Papel bond tamaño carta 80 gramos blanco	Resma	96	35.00	3,360.00
	Papel bond tamaño oficio 60 gramos amarillo	Resma	93	35.50	3,301.50
	Papel bond tamaño oficio 60 gramos blanco	Resma	107	32.50	3,477.50
	Papel bond tamaño oficio 60 gramos celeste	Resma	93	32.50	3,022.50
<b>VAN</b>					<b>36,064.70</b>

PT: <b>C-5</b>	<b>Iniciales</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por:</b>	EIOG	31/12/2015
<b>Revisado por:</b>		

**Propietario:** Marco Antonio Franco Barrera

**Empresa:** Offset e Imprenta Norton

**Conteo Físico:** Del 1 de enero de 2015 Al 31 de diciembre de 2015

**Conteo físico de inventario**

Código	Descripción	Unidad / Medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
<b>VIENEN</b>					<b>36,064.70</b>
	Papel bond tamaño oficio 60 gramos rosado	Resma	99	32.50	3,217.50
	Papel bond tamaño oficio 80 gramos blanco	Resma	102	37.50	3,825.00
	Pegamento	Galón	4	52.75	211.00
	Percalina azul	Rollos	4	275.00	1,100.00
	Percalina gris	Rollos	5	275.00	1,375.00
	Percalina negra	Rollos	6	275.00	1,650.00
	Percalina roja	Rollos	2	275.00	550.00
	Quimico	Galón	4	85.25	341.00
	Tape	Rollos	15	9.75	146.25
	Texcote	Pliego	62	12.25	759.50
	Tinta para impresora color negra	Cartucho	6	117.25	703.50
	Tinta para impresora de colores	Cartucho	5	195.25	976.25
	Tinta para offset color negra	Lata	5	275.00	1,375.00
	Tinta para offset color rojo	Lata	6	275.00	1,650.00
	Tinta para offset color azul	Lata	7	275.00	1,925.00
<b>Total inventario</b>					<b>55,869.70</b>

**Observaciones** Se le solicito al propietario de la empresa Imprenta Norton de Zacapa el inventario físico de materiales que reporto en el estado de resultado comprendido al período del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014; por lo que dicho inventario no cuentan con códigos los materiales para identificarlos.



## 4.2. Presentación de resultados

Hallazgo 1: Falta de un manual de control interno de inventario

Condición: se observó que la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa, no cuenta con un manual de control interno que establezca procedimientos y lineamientos necesarios para poder llevar a cabo un buen manejo y control del inventario de materiales.

Criterio: según (Calderin, 2009, pág. 4) en su libro de Control Interno: un medio eficaz para la toma de decisiones en el control de la gestión, “el presente trabajo investiga, en primer lugar, las características de la actividad auditora generalizada y con particularidades en que se desarrolla esta en la economía” El Control Interno; se basa en necesidades que debe tener el propietario de la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa, para llevar un control adecuado y adapte funciones que cumpla cada empleado, especialmente la persona encargada de la bodega de materiales.

Causa: la falta de un manual de control interno puede causar pérdidas monetarias, extravío y deterioro de materiales que se tienen en existencia para el proceso de producción.

Efecto: falta de procedimientos y lineamientos provoca incumplimiento de leyes, que establecen las normas y reglamentos en relación con dicho rubro.

Hallazgo 2: falta de documentación soporte para el despacho de materiales.

Condición: se verificó en la bodega donde se encuentra el inventario de materiales no existen documentos de soporte que comprueben las entradas y salidas de los mismos.

Criterio: según (Ley de Actualización Tributaria, 2012 pág. 115) establece el Impuesto Sobre la Renta artículo 41, “para cerrar el ejercicio anual de imposición, el valor de la existencia de mercaderías deberá establecerse como lo indica en el artículo 41, de no ser así, al no presentar el inventario al cierre del ejercicio la Administración Tributaria actuará conforme a la normativa legal vigente”.

Causa: falta de normas y procedimientos que indiquen la documentación de soporte en el despacho de materiales en la empresa, además de no poseer una persona específica para el área de entrega de materiales.

Efecto: el mal manejo del inventario, deficiencia en la planificación de materiales, atraso en el pago a proveedores, impuntualidad con los clientes y atraso en el proceso de producción.

Hallazgo 3: Falta de espacio físico en la bodega

Condición: no cuenta con una bodega con capacidad para almacenar el inventario y con adecuado orden en el almacenamiento, que permitan agilizar la localización y asegurar la calidad.

Criterio: según la Norma Internacional de Contabilidad 2, “el objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios ya que es un rubro fundamental e importante dentro de la contabilidad de la empresa”. Es por ello que todos los procedimientos que se elaboren y que estos sean documentados, actualizados y aprobados por el gerente y/o propietario de la empresa.

Causa: no existe una organización y orden secuencial en la bodega, no se encuentran codificados ni ordenados los materiales utilizados para el proceso de producción.

Efecto: al no poseer instalaciones adecuadas para la bodega, el proceso de producción se atrasa por la desorganización, lo que puede provocar en un futuro; riesgo de extracción de materiales e impuntualidad con las ventas.

Hallazgo 4: Falta de un software para el control de inventario

Condición: se observó que la empresa no cuenta con un software de inventario de materiales, que se facilite el manejo y control del mismo, obteniendo como resultado cantidades exactas y vigentes en la existencia de los materiales.

Criterio: el software es una herramienta útil y sencilla de utilizar, con ella se puede lograr un adecuado control de inventarios. Se sugiere que se implemente un software que mejore la calidad del inventario, en: materiales documentados, codificados, y aprobados por la gerencia.

Causa: la falta de experiencia del personal, ha permitido realizar inventarios de la forma no adecuada.

Efecto: al no poseer un software adecuado de inventario, podrían presentar las siguientes situaciones: no le permita a la empresa localizar los materiales de una manera rápida y sencilla, no llevar un control de las entradas y salidas de los materiales, no tener existencia real de los materiales, atraso en las entregas, gastos innecesarios, pérdida económica, extravío de materiales.

## **Capítulo 5**

### **Propuesta de solución a la problemática**

#### **5.1. Introducción**

Con el objetivo de implementar un manual de control interno para la administración del inventario de materiales en la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa; esto con el propósito de mejorar la falta de lineamientos y procedimientos.

#### **5.2. Justificación**

De acuerdo con la investigación de campo se determinó, que la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa, no cuenta con un manual de control interno que ayude con la administración del inventario de materiales, dando como resultado que la empresa no cuente con la información adecuada y oportuna para la toma de decisiones.

#### **5.3. Objetivos de la propuesta**

##### **5.3.1. Objetivo general**

Diseñar un modelo de control interno, que establezca los procedimientos y lineamientos para poder administrar el inventario de materiales de la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa.

##### **5.3.2. Objetivos específicos**

- Elaboración de un manual de control interno para administrar el inventario de materiales.
- Elaborar documentos de soporte, que incluya el procedimiento para las entradas y salidas de materiales en la bodega.
- Establecer un espacio físico, que este diseñado para almacenar de forma segura el inventario de materiales.
- Implementar un software que facilite la identificación y codificación de los materiales que se tiene para el proceso de producción.

#### 5.4. Desarrollo de la propuesta

Diseño de un modelo de control interno de administración de inventario para el buen funcionamiento de la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa

Control de Inventarios:

El control de inventarios consiste en un trabajo técnico y de procedimientos utilizados para establecer y mantener las cantidades óptimas de materiales requeridas, para que la empresa cumpla con sus objetivos.

Control Físico

El conteo físico, consiste en determinar y verificar de acuerdo a una lista de materiales, existencia de productos y solicitar a la persona encargada, la realización de pedidos necesarios.

Funciones de Stock

- Establecer formas de toma física de inventarios por cada material en función de la demanda.
- Realizar programas de ventas, producción y compras.
- Establecer un seguimiento que ayude a controlar los pedidos a los proveedores.
- Detectar y gestionar los materiales que estén obsoletos y que no sean reutilizables.
- Implementar un espacio suficiente y adecuado para el almacenamiento de los materiales.
- Conocer las existencias, entradas y salidas de materiales de la bodega.
- Proponer la codificación de materiales para que siga un orden adecuado y cronológico, evitando robos y extravíos de los materiales.

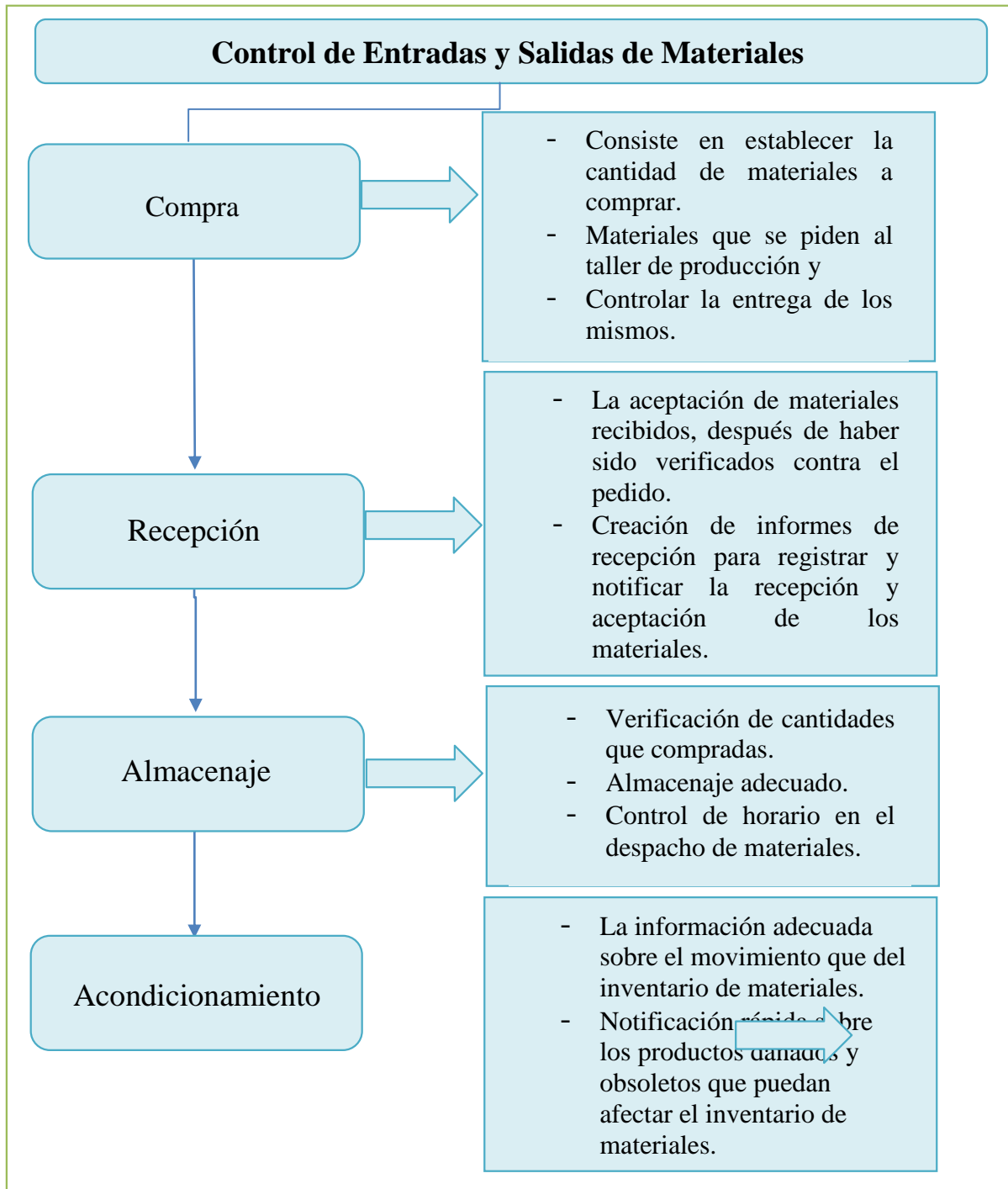
Control de entradas y salidas de materiales:

El control de entradas y salidas de los materiales se llevará a cabo mediante informes y registros que se relacionan con la compra, recepción, almacenamiento y entrega de los mismos. Los registros que se realicen en la toma física de los inventarios deberán mostrar la cantidad, unidad de medida y el costo de los materiales solicitados a los proveedores, después de recibidos los materiales, se almacenarán y posteriormente se realizarán las entregas de acuerdo a las

existencias mostradas en el kardex computarizado de inventarios, siempre que estos se encuentre debidamente registrados.

Como parte del control de entradas y salidas de los materiales, se consideran las funciones relativas a inventarios, como: adquisición, recepción y almacenaje; posteriormente a esto, se muestra el control de materiales que se envían para el proceso de producción, para finalizar el proceso de control de inventarios.

Grafica 1



Fuente: elaboración propia

## Control de inventario para detectar y gestionar los materiales obsoletos, dañados o de lento movimiento

En atención a que pueden generarse pérdidas de materiales en el proceso de operación del inventario, deben existir lineamientos y procedimientos que permitan identificar los materiales obsoletos y dañados; a continuación se sugieren los siguientes procedimientos:

Identificar y revisar los materiales después de recibidos, verificar que se encuentren en buenas condiciones y que sean solicitados según orden de compra. Informar al propietario de la empresa Offset e Imprenta Norton si existiera un daño en los materiales, para realizar las respectivas devoluciones al proveedor.

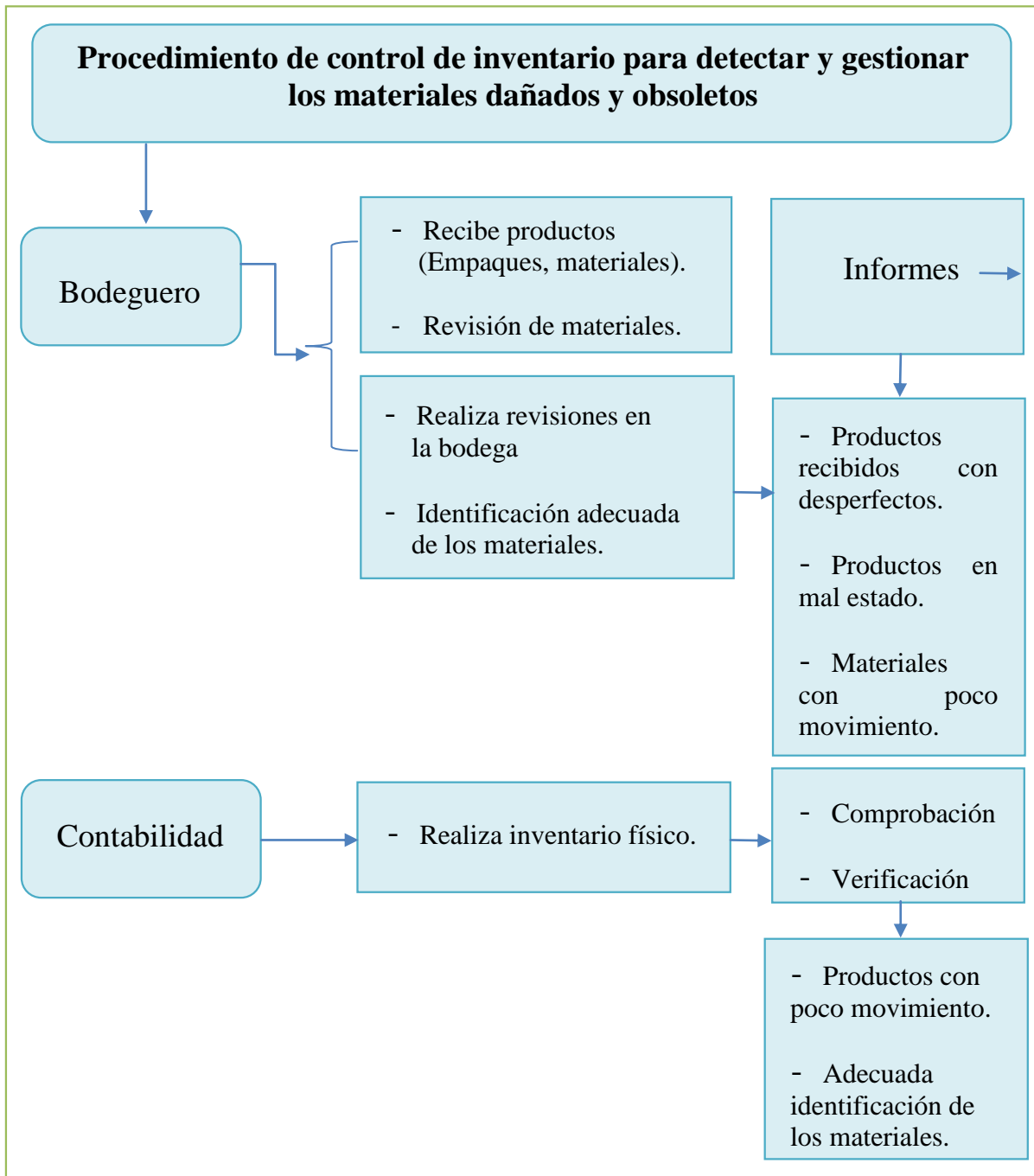
Realizar revisiones periódicas, especialmente a los materiales que presenten mayor movimiento, e informar al propietario, lo referente a la existencia de materiales. Cuando los materiales presentan evidencia de daños o sea producto en previa autorización.

La persona que lleva la contabilidad de forma externa, realizará y coordinará el inventario, con el propósito de comprobar las existencias de los productos y pueda detectar a tiempo posibles pérdidas por ser materiales obsoletos o con deterioro.

En la siguiente figura, se muestra el procedimiento de control para detectar y gestionar los materiales dañados y obsoletos, este procedimiento detalla las funciones a realizar por la bodega y contabilidad.



Grafica 2



Fuente: elaboración propia

## Control en el manejo del inventario de materiales

La importancia del control en el manejo del inventario, está en la eficiencia del buen control interno dentro de la empresa Offset e Imprenta Norton. A continuación se presentan algunos procesos para la gestión del almacenamiento; la ubicación es de los materiales, informes, identificación, separación de materiales en la bodega, tener materiales debidamente identificados teniendo en cuenta el ritmo de consumo, los niveles de existencias y las adquisiciones.

### Proceso de control en el manejo del inventario de materiales

#### 1. Control y manejo de materiales en la bodega

El encargado de la bodega será el responsable de mantener un control y manejo adecuado de los materiales, según los procedimientos y lineamientos siguientes:

- Los materiales deben de ser codificados y marcados con la claridad suficiente, siendo identificados por nombre. Sin lo anterior, existiría un mal ordenamiento en los mismos y pérdida de los materiales.
- Controlar el área donde se encuentran los materiales, para evitar el deterioro y extravío.
- La entrega de materiales, se realizará únicamente contra entrega de una orden de pedido a bodega.

#### 2. Control y manejo de las ubicaciones de los materiales:

El encargado de la bodega será el responsable de mantener una correcta ubicación de cada uno de los materiales, para evitar el atraso en el proceso de producción.

- Colocar los materiales que se reciben, de forma adecuada.
- Organizar la bodega, para ubicar de manera rápida y sencilla los materiales.

#### 3. Control y manejo del inventario para el registro y control de las compras:

El encargado de compras deberá realizar las siguientes actividades.

- Coordinar con los proveedores que las compras de materiales sean verificadas correctamente a la hora de entrega del pedido.

- Revisión de materiales entregados por el proveedor, verificando la existencia de daños en el mismo.
- Verificar que la cantidad solicitada, concuerde con la entrega física.

#### 4. Control y manejo de existencias

Para el control y manejo de existencias del inventario, el encargado de compras en coordinación con el propietario de la empresa deberá realizar las siguientes actividades.

- Revisar las existencias del inventario de materiales a fin de determinar los productos con mayor movimiento.
- Controlar el punto máximo a cubrir y lo mínimo de los materiales que se tendrán en la bodega.

Formatos para el control del inventario de materiales

Los formatos para el control del inventario de materiales de la empresa Offset e Imprenta Norton, se consideran importantes para el control de los mismos, a continuación se muestran algunos formatos. (Ver formatos CI-01 al CI-05)

Formato CI-01: Orden de compra



*Offset e Imprenta "Norton"*

3a. Calle 16-07 Zona 1, Zacapa

Telefax: 7941-4524

### Oden de compra de Materiales

Proveedor: \_\_\_\_\_ Recepción No. \_\_\_\_\_

Código del proveedor: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Código	Cantidad	Precio Unitario	Descripción	Unidad de medida
<b>Observaciones:</b>				
Recibido por encargado de compras:				
Recibido por bodeguero:				

Formato CI-01: Orden de compra

El formato CI-01 Orden de compra, tiene como objetivo registrar y solicitar los diferentes pedidos de materiales que les hagan a los proveedores.

Guía de llenado

Completar todas las casillas, evitando dejar en blanco las mismas, para evitar confusiones entre el requerimiento y entrega de materiales.

Formato CI-02: Solicitud de compra de materiales



**Offset e Imprenta "Norton"**

3a. Calle 16-07 Zona 1, Zacapa  
Telefax: 7941-4524

**Solicitud de compra**

Departamento solicitante: \_\_\_\_\_ **Solicitud No.**

Fecha requerida: \_\_\_\_\_

Fecha elaboración de solicitud: \_\_\_\_\_

Fecha recibido en compras: \_\_\_\_\_

Código	Existencia	Cantidad solicitada	Unidad de medida	Descripción	Cotizaciones a proveedores	

Proveedores recomendados: \_\_\_\_\_

Destino de materiales: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del propietario

Formato CI-02: Solicitud de compra de materiales

El formato CI-02: Solicitud de compra de materiales, tiene como finalidad solicitar al propietario de la empresa autorización para que adquiera determinados materiales, ya sea para reposición de productos utilizados o vendidos o las existencias actuales o para adquirir algunos materiales, con mínimo de existencia.

Guía de llenado

Indicaciones generales:

1. Llenar la solicitud a computadora o a mano con letra legible.

2. Las solicitadas serán presentadas al propietario de la empresa.
3. No se recibirán las solicitudes que estén incompletas.

Formato CI-03: Kardex



*Offset e Imprenta "Norton"*

3a. Calle 16-07 Zona 1, Zacapa  
Telefax: 7941-4524

Número

--

Fecha	Descripción	Código	Entradas		Salidas		Saldo	
			Cantidad	Importe	Cantidad	Importe	Cantidad	Importe

Formato CI-03: Kardex

Este formato tiene como finalidad, controlar el registro de las entradas y salidas de los materiales ya sea por compra, ventas o producción, para comprobar la existencia física con las registradas en el kardex.

Guía de llenado

Indicaciones generales

1. Llenar la solicitud a computadora o a mano con letra legible.
2. Las solicitudes serán presentadas al propietario de la empresa.

Formato CI-04: Requisición de materiales



*Offset e Imprenta "Norton"*

3a. Calle 16-07 Zona 1, Zacapa  
Telefax: 7941-4524

### Requisición de materiales

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_ Recepción No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Código	Cantidad	Precio Unitario	Descripción	Unidad de medida
<b>Observaciones:</b>				
Entregado por:				
Recibido por:				

Formato: CI-04: Requisición de materiales

Este formato tiene como finalidad registrar los pedidos de materiales que realizan los empleados para el proceso de producción, lo cual ayudará a llevar un control de las salidas del inventario.

Guía de llenado

1. Llenar la solicitud a computadora o a mano con letra legible.
2. No se recibirán las solicitudes que estén incompletas.
3. Deberá ser firmado por las partes que entregan y reciban el material.

Formato CI-05: Toma física de inventario de materiales



**Offset e Imprenta "Norton"**

3a. Calle 16-07 Zona 1, Zacapa  
Telefax: 7941-4524

Número

**TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE MATERIALES**

No.	Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Total

**Observaciones:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



## Formato CI-05: Toma física de inventario de materiales

Este formato tiene como finalidad registrar y reportar las existencias de materiales, obtenidas en la realización del inventario.

### Guía de llenado

1. Llenar la solicitud a computadora o a mano con letra legible.
2. Deberá estar lleno y actualizado por la persona responsable.
3. Deberá llenar todos los espacios requeridos.

## 5.5. Programa de implementación

### Generalidades

Una vez que la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa tomó la decisión de adoptar el modelo de control interno, que le ayudará con la administración del inventario de materiales podrá implementar procedimientos y lineamientos para mejorar el orden en la bodega donde se encuentra dicho inventario.

El plan del control interno que se propone consiste en: un conjunto de aplicaciones que le permite poner en marcha la propuesta del modelo del control interno del inventario de materiales, facilitando su aplicación y ejecución, estableciendo nuevos lineamientos y controles. El objetivo de la propuesta es que la empresa evalúe y controle el inventario.

Para una implementación apropiada se necesita lo siguiente:

- Presentación del modelo de inventario de materiales al propietario de la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa para su debida aprobación, con la finalidad que esta tenga mejores controles en el desarrollo de todas sus actividades.
- Asignar a un equipo de personas la responsabilidad, para que se lleve a cabo el plan de implementación, con selección de empleados idóneos de acuerdo a su capacidad y experiencia, para realizar las diferentes actividades relacionadas con éste procedimiento.

- Capacitar al personal de acuerdo a los establecidos en este manual de control interno.
- Establecer un cronograma de actividades, para la implementación.

## Objetivos

### Generales

Facilitar la implementación del modelo de control interno que ayudará con los procedimientos y lineamientos necesarios para llevar de manera ordenada el inventario de materiales en la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa.

### Específicos

- Dar a conocer el modelo de control interno de inventario de materiales que contribuyan al buen funcionamiento de la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa.
- Actualizar la práctica de control interno del inventario de materiales, así como los procesos y lineamientos de como evaluar y mejorar los controles en la bodega.
- Determinar los controles y procedimientos para ejecutar con éxito el modelo de control interno de inventario de materiales que se está proponiendo.

## 5.6. Presupuesto de la propuesta

Para establecer el modelo de control interno del inventario de materiales de la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa, se requirió de la determinación presupuestaria.

Recursos materiales		Recursos financieros	
8 Folletos	Q.120.00	8 Refacciones	Q.175.00
8 Folders	Q. 24.00	8 Almuerzos	Q.480.00
8 Fasteners	<u>Q. 8.00</u>	Imprevistos	<u>Q.180.00</u>
Totales:	<u>Q. 152.00</u>		<u>Q. 835.00</u> = <u>Q.987.00</u>

## Conclusiones

- Se observó, que en la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa no cuentan con un manual de control interno específico que establezca los procedimientos y lineamientos necesarios para la administración del inventario de materiales.
- Se determinó, que en la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa no se le está aplicando el registro contable adecuado con relación al rubro de inventario de materiales; debido a que no existe una persona capacitada para que administre los materiales en la bodega donde se encuentra el inventario.
- Se observó que en la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa, no tiene un sistema de inventario que facilite, con en el registro de las entradas y salidas de materiales en bodega, con la finalidad de llevar un adecuado control.
- Se determinó que el cumplimiento a la normativa relacionada con el inventario de materiales, no se cumple de acuerdo con lo que establecen las leyes tributarias y las normativas legales vigentes; es por ello que la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa puede caer en alguna infracción o sanción por incumplimiento de procedimientos legales.
- Se observó que no existen procedimientos adecuados para elaborar tomas físicas de inventario y no cuentan con un registro interno de todos los documentos de soporte que indiquen que las compras de los materiales que hay en la bodega sí se realizaron con la aprobación del propietario de la empresa Offset e Imprenta Norton de Zacapa.

## Referencias

1. Board, I. A. (2005). *Normas Internacionales de Contabilidad*. Londres.
2. Capote Cordovés, G. (2007). *El Control Interno y el Control*. Cuba: Editorial Universitaria.
3. Gil A. V. (2009). *Inventarios*. Argentina: El Cid Editor.
4. Guerrero Salas, H. (2009). *Inventarios*. Colombia: Ecoe Edición.
5. Guerrero Reyes, J. C. (2014). *Contabilidad I*. México: Larrouse Grupo Editorial Patria.
6. Jiménez, Y. (2009). *Auditoria*. Argentina: El Cid Editor Apuntes.
7. Ley de Actualización Tributaria (2012). *Impuesto Sobre la Renta*. Guatemala: Infile.
8. Moreno Montaña, E. (2009). *Auditoria*. Argentina: El Cid Editor apuntes 2009.
9. Muñoz Razo, C. (2009). *Como elaborar y asesorar un investigación de tesis*. Argentina: El Cid Editor.
10. Publishing, M. (2007). *Compras e Inventarios*. España: Ediciones Días de Santos.
11. Sastra, J. (2009). *Administración Financiera de Inventarios*. Argentina: El Cid Editor.
12. Vilches Troncoso, R. (2005). *Apuntes del estudiante de Auditoria*. Argentina: El Cid Editor.
13. Villalba, J. (2009). *Almacenes*. Argentina: El Cid Editor.
14. Prontuario Tributario (2012). *Ley de Actualización Tributaria, Impuesto Sobre la Renta*. Guatemala: Infile.
15. Normas Internacionales de Contabilidad (2005). *Norma Internacional de Contabilidad número 2, Inventarios*. Estados Unidos: International Auditing and Assurance Standards Board.
16. Calderin, L. (2009). *El Control Interno: un medio eficaz para la toma de decisiones en el control de la gestión*. Argentina: El Cid Editor.

## **ANEXOS**

## Anexo 1

- Foda

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>	<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
Calidad y excelencia en productos	Poca reacción de la competencia	Recurso limitado para capacitación del personal	Sanciones por no pagar los impuestos en la fecha que corresponde.
Costos de producción reducidos	Recomendación de los mismos clientes	Presupuesto limitado para el mantenimiento de maquinaria	Incremento de la competencia
Contar con colaboradores para todas las áreas	Aprovechar los créditos fiscales	Malas relaciones interpersonales entre los empleados	Malas referencias de los clientes
Calidad en maquinaria para impresión	Autorización de créditos por los proveedores	Pérdida de materiales	No presentar los informes a SAT
Adecuado servicio y atención al cliente	Posibilidades de crecimiento con nuevos productos	No llevan un manejo de inventarios	
Precios accesibles	Aceptación del mercado de los servicios		
Mejor calidad de los diseños de los trabajos		Tardanza en la adquisición de materiales	
Desarrollo de productos especiales y promocionales		Inventario de insumos obsoleto	
Cuenta con instalaciones propias		Falta de mecanismos de control interno en el área de inventario	
		Deficiente administración de inventarios	
		Desconocimiento del costo de producción	

## Anexo 2

- Cuadro de diagnóstico: Sistematización del Problema

<b>Causas</b>	<b>Efectos</b>	<b>Pronósticos</b>	<b>Control del pronóstico</b>
Falta de políticas del control interno	Extravió de Insumos	Impuntualidad en la entrega de trabajos	Evaluar el rubro de inventario en Offset e Imprenta Nortón de Zacapa
Mal manejo del inventario de insumos	Sanciones por la SAT	Pérdida de materiales	
No hay un Kardex para inventario de insumos	No se tiene un control de las salidas y entradas de materiales de insumo	Desabastecimiento de materiales	
Falta de una bodega para Inventario de Insumos	Inventario desactualizado	Obsolescencia de materiales	
Falta de un sistema de inventarios	Falta de identificación de los materiales	Incumplimientos legales	
No hay una persona encargada de llevar adecuadamente el inventario de insumos	Incumplimientos legales	Sanciones por parte de la SAT	
Falta de una adecuada administración de inventarios de insumos		Desactualización del inventario de materiales	

## Anexo 3



PT: <b>C</b>	<b>Iniciales</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por:</b>	EIOG	31/12/2015
<b>Revisado por:</b>		

**Propietario:** Marco Antonio Franco Barrera  
**Empresa:** Offset e Imprenta Norton  
**Período:** Del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015

### PROGRAMA DE AUDITORIA

No.	Objetivos			
1	Que exista el inventario			
2	Que el inventario de la empresa se encuentre identificado mediante documentos que lo respalden			
3	Que el inventario se encuentren en buenas condiciones.			
4	Que el inventario se encuentre correctamente valuado.			
5	Que el inventario se encuentre correctamente registrado.			
	<b>Procedimientos</b>	<b>Hecho por</b>	<b>P/T</b>	<b>Fecha</b>
1	Conciliar los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general.	<b>EIOG</b>	<b>C-3</b>	<b>31/12/2015</b>
2	Seleccionar muestra para inventario físico	<b>EIOG</b>	<b>C-5</b>	<b>31/12/2015</b>
3	Observar toma física de inventario.	<b>EIOG</b>	<b>C-4</b>	<b>31/12/2015</b>
4	Observar si la empresa cuenta con artículos obsoletos o de lento movimiento.	<b>EIOG</b>	<b>C-5</b>	<b>31/12/2015</b>
5	Verificar el ingreso de mercadería a la bodega.	<b>EIOG</b>	<b>C-5</b>	<b>31/12/2015</b>



## Anexo 4



PT:	Iniciales	Fecha
Hecho por:		
Revisado por:		

### Cuestionario de Control Interno

**Nombre de la persona entrevistada:**

**Rubro:**

No.	Pregunta	No. Apli.	Respuesta		Comentarios
			Sí	No	
1	¿Existen políticas establecidas para controlar el inventario de materiales?				
2	¿Existe alguna multa para el bodeguero al momento de existir pérdidas o deterioro de los materiales?				
3	¿Son independientes las personas encargadas de llevar los registros de inventarios de materiales de las que realizan el registro a la cuenta de control general?				
4	¿Al momento de terminar con la recepción de los productos el bodeguero compara las cantidades recibidas contra las facturas?				
5	¿Los valores según kárdex son comparados con los registros del sistema en intervalos de tiempos razonables?				
6	¿las partidas de los inventarios son físicamente contadas cuando menos una vez al año?				

PT:	Iniciales	Fecha
Hecho por:		
Revisado por:		

### Cuestionario de Control Interno

**Nombre de la persona entrevistada:**

**Rubro:**

No.	Pregunta	No. Apli.	Respuesta		Comentarios
			Sí	No	
7	¿Se requiere alguna orden escrita y numerada para la salida de materiales del local?				
8	¿Los materiales están convenientemente protegidos contra el deterioro físico?				
9	¿Existe un registro de los productos que son tomados para consumo del personal de la empresa?				
10	¿Se exige que todo el material que llega pase por un punto central de recepción?				
11	¿Existe control sobre la caducidad de los materiales?				
12	¿Se manejan políticas de mínimos y máximos en el almacén?				
13	¿El bodeguero o auxiliar está obligado a rendir informes sobre los materiales obsoletos que registren poco movimiento o cuya existencia sea excesiva?				

## Anexo 5



PT:	Iniciales	Fecha
Hecho por:		
Revisado por:		

### Cuestionario sobre el trato contable del rubro de Inventario de materiales

**Nombre de la persona entrevistada:**

**Rubro:**

No.	Pregunta	Respuesta	Realizado por
	<b>Objetivos de Auditoría</b>		
1	Comprobar la existencia del inventario materiales		
2	Comprobar la valuación de inventario de materiales adoptado por la administración		
3	Comprobar que existe la documentación necesaria para comprobar la propiedad de los materiales.		
4	Verificar que la documentación relacionada a inventarios de materiales se prepare adecuadamente y se traslade al departamento contable para su operación en forma oportuna.		
5	Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.		
	<b>Procedimientos Generales</b>		
1	Solicite los Estados Financieros de la empresa al 31 de octubre de 2,015 donde figure el valor del inventario de materiales.		
2	Solicite la integración de los inventarios al 31-10-2015		
3	Solicite detalle de materiales que integran el rubro de inventarios al 31-10-2015		
4	Solicite la integración en forma detallada el costo de ventas		

PT:	Iniciales	Fecha
Hecho por:		
Revisado por:		

**Cuestionario sobre el trato contable del rubro de Inventario de materiales**

**Nombre de la persona entrevistada:**

**Rubro:**

5	Verificar que se realice el corte de caja, para determinar las ultimas facturas que fueron utilizadas.		
6	Solicite el manual de procedimientos y políticas para enterarse del flujo de procedimientos y controles a considerar en la prueba del inventario de materiales.		
<b>Procedimientos Especificos</b>			
1	Realice la integración del inventario y cotejarlo con las cifras del Estado de Situación Financiera.		
2	Verifique y coteje el listado de materiales detallados que integran el inventario al 31 de octubre de 2015 con el reporte del inventario.		
5	Solicite si tienen materiales facturados pendientes de entregar a clientes.		

## Anexo 6



PT:	Iniciales	Fecha
Hecho por:		
Revisado por:		

### Cédula de marcas

Propietario:

Rubro:

NO.	MARCA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN
1	≡	Sumado horizontal	
2	^	Sumado vertical	
3	¥	Operación verificada	
4	€	Cantidad verificada	
5	±	Cheques pendientes de entregar a proveedores	
6	μ	Cheques pendientes de depositar	
7	¥	Vales pendientes de comprobar	
8	§	Dato verificado con existencia física	
9	»	Pendiente de verificar	
10	&	Documento verificado	

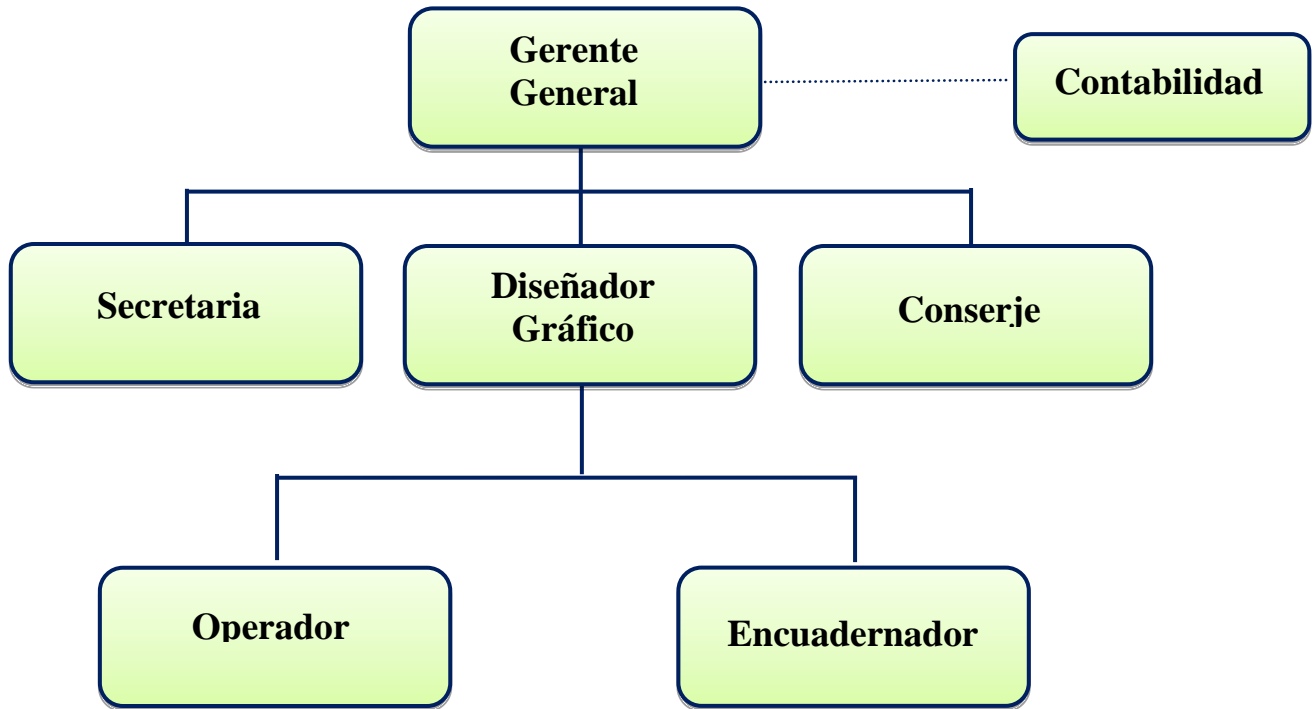
f) \_\_\_\_\_  
JEFE DEL EQUIPO DE AUDITORÍA

f) \_\_\_\_\_  
SUPERVISOR

## **FIGURAS**

Figura 1

Organigrama de empresa Offset e Imprenta Norton

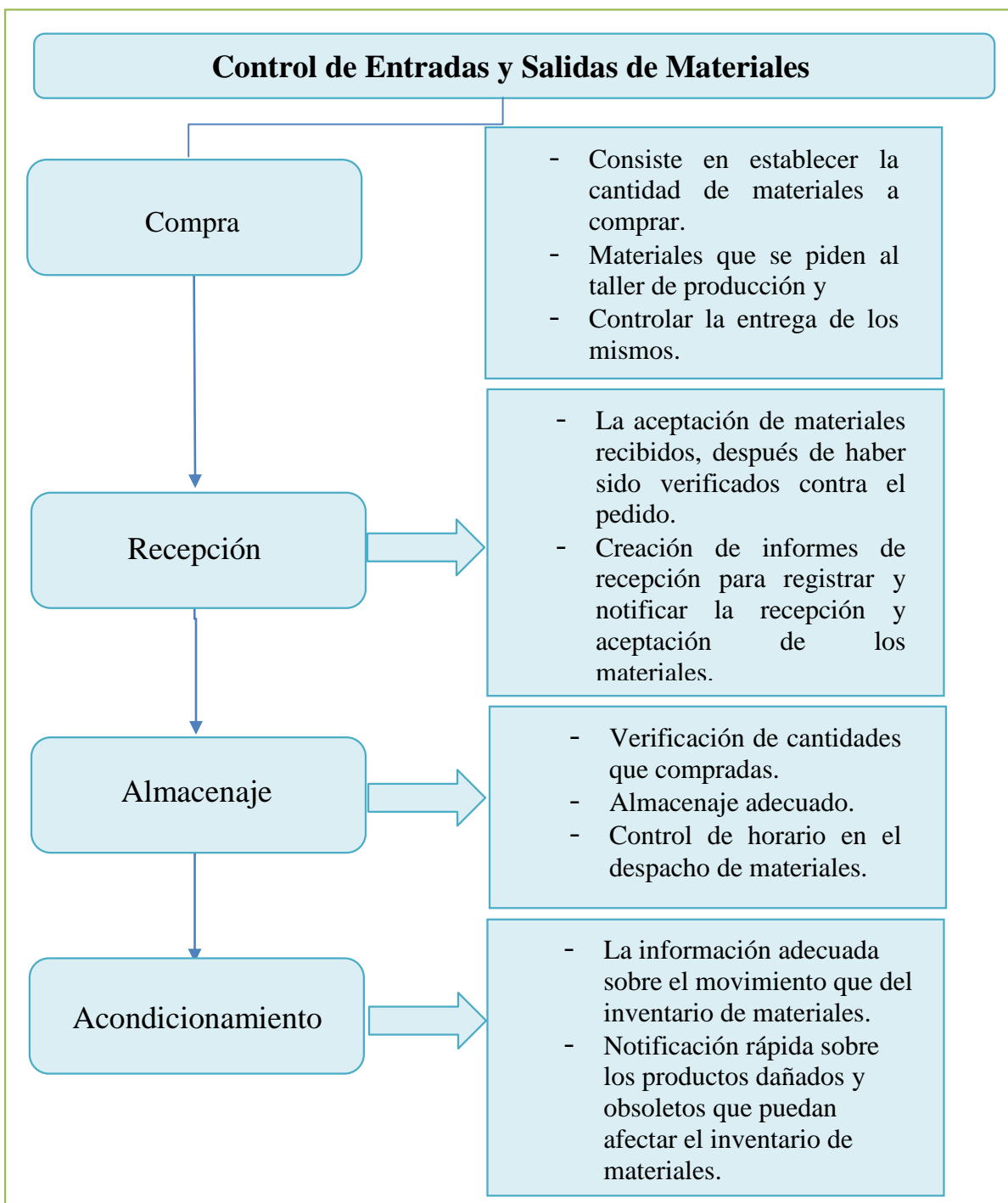


Fuente: elaboración propia

## **GRAFICOS**

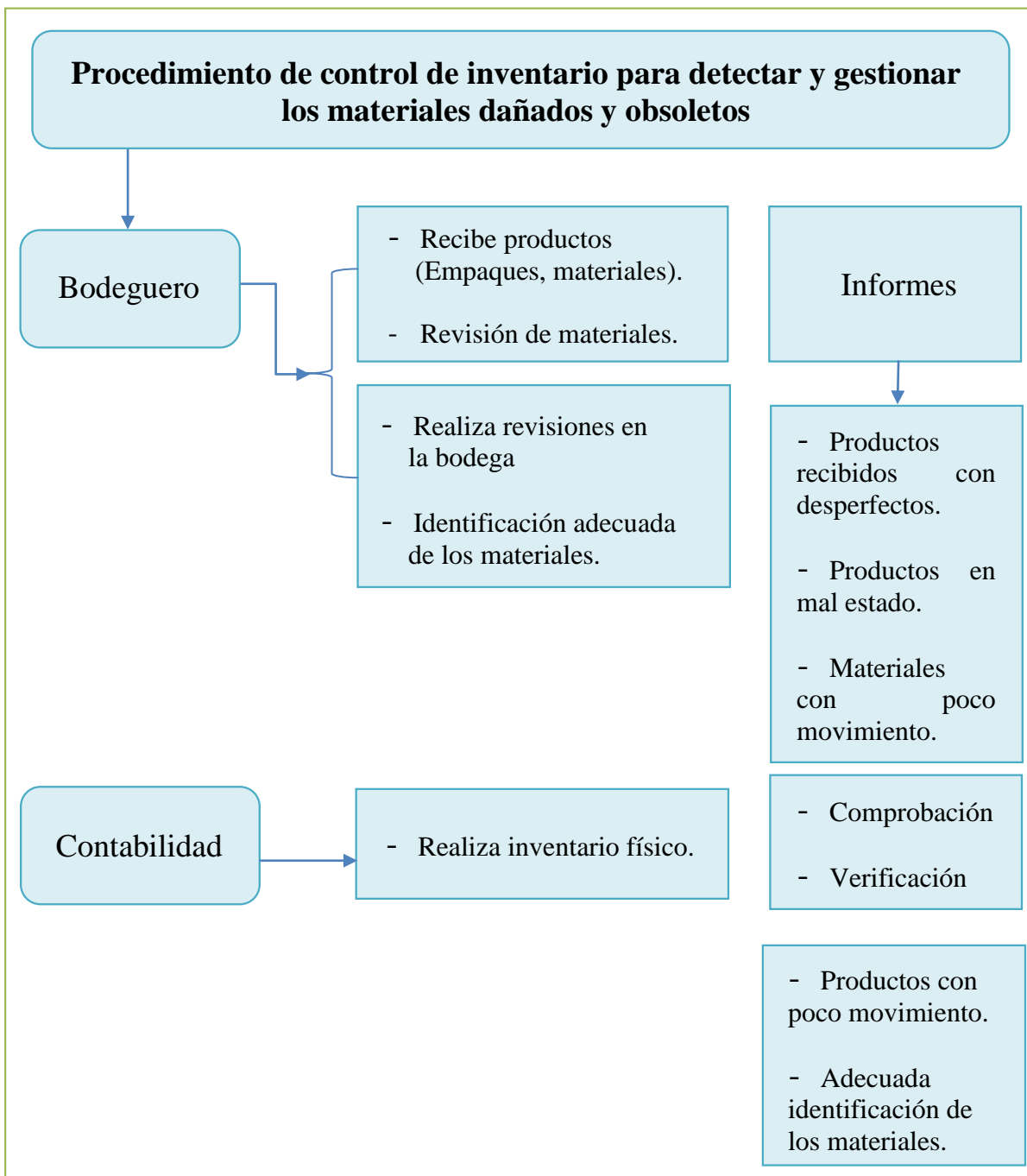


Gráfico 1



Fuente: elaboración propia

Gráfico 2



Fuente: elaboración propia