

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



**La Estructura del Control Interno de Inventarios de una Empresa
Comercializadora de Productos Industriales para mayor confiabilidad y
seguridad.**

Practica Empresarial Dirigida –PED–

Edgar Luis Juárez de León

Quetzaltenango, Enero 2010

**La Estructura del Control Interno de Inventarios de una Empresa
Comercializadora de Productos Industriales para mayor confiabilidad y
seguridad.**

Practica Empresarial Dirigida –PED–

Edgar Luis Juárez de León

Lic. José Comelli, Asesor

Licda. Ana Maria Rojas, Revisora

Quetzaltenango, Enero 2010

Autoridades de la Universidad Panamericana

Ing. M.A. Abel Antonio Girón Arévalo

Rector

M. Sc. Alba Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

Lic. Mynor Herrera Lemus

Vicerrector Administrativo

M. Sc. Alba Rodríguez de González

Secretaria General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

Lic. César Augusto Custodio Cobar

Decano

Licda. Nancy Lam

Coordinadora

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

Lic. Dorian Coutiño

Examinador

Lic. Percy Meza

Examinador

Licda. Lilian Gómez

Examinadora

Lic. José Orlando Comelli Monzón

Tutor

Licda. Ana María Rojas Coyoy

Revisora

Facultad de Ciencias Económicas
Teléfonos 2261-1663 al 65
Telefax 2261-1663 al 65
Campus Central
Carretera a San Isidro Zona 16
Guatemala, Ciudad
Correo electrónico
cienciaseconomicasupana@yahoo.com

REF.: C.C.E.E.0005-2010-CPA

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
GUATEMALA, 23 DE ENERO DE 2010**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado José Orlando Comelli Monzón tutor, y Licenciada Ana María Rojas Coyoy revisora de la Práctica Empresarial Dirigida proyecto –PED- titulada “LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS INDUSTRIALES PARA MAYOR CONFIABILIDAD Y SEGURIDAD”. Presentada por el estudiante Edgar Luis Juárez de León y la aprobación del Examen Técnico Profesional Privado, según consta en el Acta No. 0012 de fecha 11 de julio del 2009; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a su graduación profesional como Contador Publico y Auditor, en el grado académico de Licenciado.


Lic. César Augusto Custodio Cobar

Decano

Facultad de Ciencias Económicas



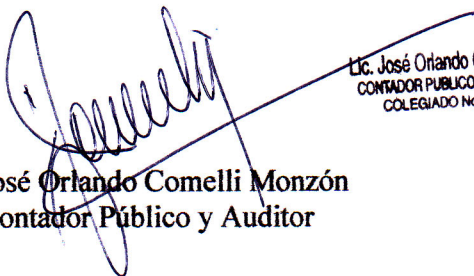
Licenciado
Cesar Custodio
Decano de la Facultad
Ciencias Económicas
Universidad Panamericana de Guatemala

Estimado Licenciado:

Conforme el nombramiento que me hiciera como tutor del estudiante *EDGAR LUIS JUAREZ DE LEÓN* carné número 0-806361 y previo a optar su Examen Técnico Profesional Privado (ETPP) de la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoria, me complace informarle que su trabajo titulado *LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS INDUSTRIALES PARA MAYOR CONFIABILIDAD Y SEGURIDAD*, ha finalizado satisfactoriamente y a mi consideración llena los requisitos necesarios para ser sometido a dicha evaluación.

Por tal motivo emito dictamen favorable al tema antes mencionado desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Atentamente,



Lic. José Orlando Comelli M.
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO No. 6.869

José Orlando Comelli Monzón
Contador Público y Auditor

Quetzaltenango, 20 de abril de 2009.

Licenciado:

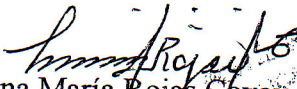
César Custodio,
Decano de Facultad
Ciencias Económicas
Universidad Panamericana de Guatemala

Estimado Licenciado:

Conforme el nombramiento que me hiciera como revisora del estudiante EDGAR LUIS JUÁREZ DE LEÓN, carne número 0-806361 y previo a optar a su Examen Técnico Profesional Privado (ETPP) de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, me complace informarle que su trabajo titulado LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS INDUSTRIALES PARA MAYOR CONFIABILIDAD Y SEGURIDAD, ha finalizado satisfactoriamente y a mi consideración llena los requisitos necesarios para ser sometido a dicha evaluación.

Por tal motivo emito dictamen favorable al tema antes mencionado desarrollado en la Practica Empresarial Dirigida.

Atentamente,


Licda. Ana María Rojas Coyooy
Colegiada No. 558
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITORA
COLEGIADA No. 558



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 108.2010

La Infrascrita Directora de Registro y Control Académico de la Universidad Panamericana hace constar que el estudiante **JUÁREZ DE LEÓN, EDGAR LUIS** con carné **No. 0806361** aprobó **con 81 puntos** el Examen Técnico Profesional del Programa de Actualización y Cierre Académico –ACA- Contaduría Pública y Auditoría de la Facultad de Ciencias Económicas, el día 11 de julio del año 2009.

Para los usos que el interesado estime convenientes, se extiende la presente en hoja membretada a los 08 días del mes de marzo del año 2010.-----

Atentamente,

Arq. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico



Vc.Bo. Licda. Alba de González
Secretaria General



DEDICATORIA

A DIOS

QUIEN HA GUIADO MI VIDA, BRINDANDOME
SABIDURIA PARA ALCANZAR MI META

A MIS PADRES

JUAN EDGAR JUAREZ Y BLANCA ODILIA DE LEON
DE JUAREZ, AGRADECIMIENTO PROFUNDO POR SU
AMOR

A MIS ABUELOS

(QED) GRACIAS POR SU AMOR, QUE DIOS LOS TENGA
EN SU GLORIA

A MI ESPOSA

ENMA BARRIOS DE JUAREZ, GRACIAS POR SU AMOR,
COMPRESION Y APOYO QUE SIEMPRE ME HA
BRINDADO.

A MIS HIJOS

LUIS ROALDY Y DAYANA RAQUEL, QUE HAN SIDO
UN ESTIMULO EN MI VIDA.

A MIS HERMANOS

AUDA CARLOTA, BRUNO AMILCAR, BAYRON
ESTUARDO, WILLMAN GUSTAVO Y FLOR DE MARIA,
GRACIAS POR TODO EL AMOR Y EL APOYO QUE ME
HAN BRINDADO

A MIS SUEGROS

AGRADECIMIENTO POR SU APOYO

A GENOVA

TIERRA DONDE NACI Y SE INICIARON MIS ANHELOS
DE SUPERACION

A QUETZALTENANGO

CIUDAD QUE ME HA PERMITIDO LA SUPERACION

INDICE

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I	
Diseño de Investigación	
1.1 Planteamiento del problema	1
1.2 Definición del problema	2
1.3 Objetivos	2
1.4 Justificación	3
1.5 Delimitación	3
1.6 Metodología	4
1.7 Marco teórico preliminar	4
1.8 Instrumento	7
1.9 Cronograma	7
1.10 Presupuesto de la investigación	8
Capítulo II	
2.1 Control interno	9
2.2 Principios del control interno	9
2.3 Objetivos del control interno	10
2.4 Técnicas de evaluación de control interno	10
2.5 Importancia del control interno	11
2.6 Componentes del control interno	11
2.7 El control interno de inventario	29
Capítulo III	
3.1 Inventario	30
3.2 Inventario de mercancías	30

3.3 Tipos de inventarios	31
3.4 Métodos de valuación de inventarios	39
3.5 Control de inventarios	48
3.6 Regulaciones fiscales de los inventarios	58
Análisis y discusión de resultados	63
Conclusiones	65
Capítulo IV	
Propuesta	67
Recomendaciones	97
Bibliografía	98
Anexos	99

Resumen

El presente trabajo de investigación define como objetivo principal, la evaluación de la estructura de control interno de inventarios de la empresa Conomang, lo cual surge de la importancia del control de inventarios.

Para el logro de los objetivos, se elaboro cuestionario de control interno, el cual se practico con el personal relacionado en el manejo de inventarios, además, de la observación directa de los procesos, que ayudo, para confrontar la información proporcionada a través de los cuestionarios, se consultaron fuentes secundarias, como libros y tesis que tratan sobre el tema del control interno del inventario.

De los resultados obtenidos del trabajo realizado, puede concluirse que la estructura de control interno de inventarios, es la base fundamental para llevar el debido control del movimiento del rubro, lo cual permite, delimitar la responsabilidad, guarda y custodia del manejo, dando con ello seguridad y confiabilidad en las operaciones.

Introducción

La empresa Conomang inicio sus operaciones en el año 1992, con el servicio de productos de ferretería en el área de soldadura y mecánica industrial; por la diversificación de sus productos el volumen de sus operaciones aumento en relación al inicio de su creación, actualmente cuenta con 6 colaboradores en diferentes funciones como técnicos en reparación de equipos, dependientes de mostrador, vendedores y cajero.

Los trabajadores de la empresa no cuentan con manuales de funciones que les permita conocer sus atribuciones, líneas de mandos y procedimientos en el despacho de mercadería, situación que genera falta de control en sus operaciones.

No contar con una estructura de control interno de inventarios que es el rubro más importante de su contabilidad, la empresa corre el riesgo de tener faltantes, ocasionando una baja en sus utilidades y en consecuencia en su crecimiento. Por lo que es importante tener el control a través de sistemas que permitan tener seguridad y confiabilidad en la información y poder realizar los pedidos de inventarios con procedimientos que determine el lote económico de compras controlado a través de la rotación y con ello evitar obsolescencia en este rubro.

En la investigación se analizo la estructuración del rubro de inventarios de la empresa Conomang, en donde se evaluaron los procedimientos establecidos y se propuso un sistema que ayude a minimizar los riesgos, dada la importancia que representan los inventarios en una empresa comercializadora de productos industriales.

Las empresas constantemente están en la búsqueda de oportunidades para optimizar sus recursos, lo cual representa un reto y debido a la complejidad de las operaciones que realizan, requieren de la definición de métodos para lograr este objetivo.

Los inventarios son objeto de políticas y procedimientos que ayudan en el control para su eficiente utilización. En conjunto las políticas y procedimientos de control interno son

aquellas, que en forma sistemática adopta una empresa para salvaguardar los activos y minimizar los riesgos en los inventarios, lo cual es importante tener establecida la estructuración de controles del manejo de inventarios, aunque no garanticen el éxito en el logro de los objetivos, pero aseguran el seguimiento de pasos para cubrir los riesgos inherentes de las actividades de la comercialización.

Los inventarios de las empresas comercializadoras industriales por lo general son productos no perecederos lo cual da ventaja sobre otros tipos de inventarios porque el riesgo por descomposición o vencimiento es mínimo, pero si debe tener el control en relación a la obsolescencia, si la rotación es baja aumenta este riesgo, porque la tecnología avanza drásticamente y el mercado ofrece productos sustitutos más funcionales, por lo que las empresas con inventarios obsoletos obtendrán pérdidas por la falta de innovación.

Se espera que el tema ayude a la administración a mejorar los controles a través de sistemas que se proponen y en el futuro sirva a los estudiantes de la carrera de Auditoría y Contaduría Pública y a las personas que continuamente se adentran en el estudio de los inventarios, lo tomen como referencia o fuente de información.

Capitulo I

La Estructura del Control Interno de Inventarios de una Empresa Comercializadora de Productos Industriales para mayor confiabilidad y seguridad

1.1 Planteamiento del problema

Conomang, desde su constitución a la actualidad ha aumentado sus operaciones, diversificando sus productos para la venta, la cual inicio operaciones con 2 empleados y actualmente laboran 6, se encuentra ubicada en la avenida La Independencia, zona 2 Quetzaltenango, por la actividad económica que realiza (comercialización de productos industriales), es necesario llevar un control adecuado de sus inventarios, para minimizar los riesgos de faltantes, robo o deterioro del mismo por la falta de un buen resguardo.

Este rubro es importante en la empresa, su adecuado control, le permite la disminución de costos innecesarios y le da seguridad, porque es donde se tiene la mayor inversión del capital y al no llevar el debido control no tiene un grado aceptable de confiabilidad y puede ocasionar perdidas e incluso llegar a clausurar actividades por esta causa.

Al momento de efectuar el despacho de mercaderías por realización de ventas, la empresa no cuenta con la estructuración del control interno de inventarios, en donde evidencie la salida de este rubro. Además no tiene segregación de funciones de trabajo, por lo que está expuesta a irregularidades y posibles desfalcos, ya que dicha segregación, establece que una persona no puede tener el control de todo un proceso, porque se expone la empresa, que la persona oculte, modifique o destruya información de importancia.

El control de inventarios, requiere el establecimiento de procedimientos como la elaboración de formatos de recepción de la mercadería, clasificación y posterior despacho lo cual permite

conciliar el inventario físico con la cuenta en los estados financieros y al no llevar los controles adecuados la empresa no tiene base confiable para la determinación de su crecimiento a través de este rubro.

La investigación abordó el problema de la falta de estructuración de control del rubro de inventarios, con la limitante de no obtener toda la información del personal, lo cual se midió a través de los instrumentos.

Por lo tanto resulta interesante dar respuesta a los siguientes cuestionamientos:

¿Cómo es la estructura del control interno de inventarios?

¿Da confiabilidad la estructuración del control interno del rubro de inventarios?

1.2 Definición del problema

Los inventarios en una empresa comercial, es el rubro más importante, porque constituye su principal fuente de ingreso, por lo que es necesario establecer procedimientos, que ayuden a mejorar la estructura de control interno, que permita a la empresa tener mayor seguridad y confiabilidad en la comercialización de los productos.

1.3 Objetivos

1.3.1 Generales

- Evaluar la estructura del control interno de inventarios de la empresa.

1.3.2 Específicos

- Establecer los riesgos por la falta de estructuración del control interno de inventarios.
- Identificar las causas de la falta de estructuración en el rubro de inventarios.

1.4 Justificación

La investigación busco contribuir en forma directa al mejoramiento del manejo del inventario, porque es el rubro del activo corriente que está para la venta y es importante llevar los controles necesarios, como el hacer conteos físicos periódicos, confrontar los inventarios físicos con los registros contables, proteger los inventarios en un almacén adecuado y realizar entrega de mercaderías únicamente con documentación de soporte. Por lo anterior fue importante realizar la investigación de la estructuración del control interno de inventarios.

1.5 Delimitación

Espacial.

La investigación se realizo en la empresa Conomang, ubicada en la Avenida La Independencia zona 2, Quetzaltenango.

Temporal.

La investigación se efectuó del mes de mayo al mes de septiembre del año 2008.

Teórica.

Estructura del control interno, métodos de control de inventarios.

1.6 Metodología

1.6.1 Sujeto de Investigación

Unidad de Análisis

Empresa con actividad mercantil de comercialización de productos industriales, por lo tanto, el estudio se efectuó al rubro de inventarios, no se realizó ningún muestreo, porque se evaluó sus operaciones en relación al control interno de dicho rubro; en el cual la población fue, el gerente general, cajero y 3 dependientes de mostrador.

1.7 Marco Teórico Preliminar

1.7.1 Antecedentes

Se han realizado varias tesis que tratan de inventarios en las cuales se citan a continuación:

Martines Echeverría, L.E (1998) “Estructura del Control interno en el Manejo de los Inventarios en empresas industriales maquiladoras”, Guatemala.gt. Universidad Rafael Landivar. P.85, en donde trata de los aspectos de control interno de inventarios de materiales y cumplimiento de requerimiento legales que tienen que cubrir las empresa maquiladoras.

Reynoso Morales S.E (1998) “Control y Evaluación de Inventarios de la Pequeña y Mediana Empresa Distribuidora Químico-Farmacéutica, Guatemala.gt. Universidad Rafael Landivar. P. 84, donde se identifica la falta de dedicación de fondos de las empresas para el control de los inventarios, propone varias opciones para solventar el problema de la asignación de fondos y principalmente procedimientos para el control de los inventarios.

Jorge Leonel M.P (2006)“Manejo y Control de Inventarios de Envase en una Industria Cervecera”, Guatemala.gt. Universidad Rafael Landivar. 93, en donde concluyo que el control interno es el mecanismo por medio del cual se asegura la exactitud y confiabilidad de los reportes contables así como el cumplimiento de las políticas de la empresa , por lo que es la principal herramienta que se debe fortalecer para salvaguardar el inventario.

Aldana Masella B.M. (1999) “Estructura del Control Interno Aplicable a los Inventarios en la Industria Plástica, Caso Practico: Equipo, Servicios, Sistemas Anticorrosivos, S.A” Guatemala.gt. Universidad Rafael Landivar, P.92 en donde determino que para tener controles básicos en el rubro de inventarios es necesario una adecuada documentación de todas las políticas y procedimientos establecidos.

García Meza J.F. (1,999) “Políticas y Procedimientos de Control Interno de Existencia de Inventario de Materia Prima y Materiales en la Empresa de Fabricación de Objetos Comunicadores Visuales S.A.” Guatemala.gt. Universidad Rafael Landivar. P. 88. en donde concluyo que la falta de información acerca de los objetivos y estándares de los inventarios, puede dar lugar a dirigir los esfuerzos de control de actividades, donde no amerita el esfuerzo y tiempo que se invierte.

1.7.2 Marco Contextual

La empresa Conomang fue fundada en 1992, inicio sus operaciones comercializando productos industriales de soldadura y mecánica de tornos. En dichas especialidades forma parte de un mercado competitivo, en donde existen empresas pequeñas y grandes que compiten en el mercado, actualmente cuenta con una planilla de 6 trabajadores, lo cual es una muestra del crecimiento que ha logrado en los años de operaciones, por lo que ha ampliado sus instalaciones debido al crecimiento.

1.7.3 Marco Teórico Conceptual

1.7.3.1 Inventarios.

Conceptual.

Los inventarios son activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación, en proceso de producción de cara a tal venta y en la forma de materiales o suministros para ser consumidos en el proceso de producción o en el suministro de servicios¹

Operacional

Es el conjunto de productos con los cuales cuenta la empresa para su comercialización y distribución.

1.7.3.2 Control Interno

“El control interno es un sistema, políticas y procedimientos específicos cuyo objetivo es dar a la administración garantías razonables de que se cumplirán las metas y objetivos que la entidad considera importantes.”²

Operacional

La estructura de control interno esta constituida por todas aquellas políticas y procedimientos establecidos por la gerencia, que en forma organizada y coordinada, son seguidas por un grupo de personas, con el fin de proporcionar información razonable de los objetivos propuestos.

¹ Norma Internacional de Contabilidad No.2 Inventarios(2,005)

² ROBBINS S.P COULTER M 2007.Auditoria un Enfoque Integral.II Edición.Editorial Hispano Americana.P259

1.8 Instrumento

1.8.1 Cuestionario de control.

Se determino por medio de cuestionarios de control de inventarios, la estructura de control interno de la empresa.

1.8.2 Observación directa

Se procedió a la observación directa de los procesos de manejo y control de los inventarios con el objeto de verificar la información obtenida en la entrevista a través del cuestionario de control y efectuar las correcciones y ajustes necesarios para que los procedimientos sean de acuerdo al establecido.

1.9 Cronograma

- 1.9.1 Solicitud para la realización de la PED
- 1.9.2 Diagnostico de la empresa.
- 1.9.3 Evaluación de control interno a través de cuestionarios
- 1.9.4 Conclusiones
- 1.9.5 Recomendaciones
- 1.9.6 Entrega final del informe.

1.10 Presupuesto de la Investigación

1.10.1	Diagnostico	Q. 50.00
1.10.2	Papel bond	Q. 50.00
1.10.3	Tinta para impresora	Q. 65.00
1.10.4	Cuestionario de control	Q. 25.00
1.10.5	Fotocopias para revisión	Q. 25.00
1.10.6	Tutoría	Q. 2,000.00
1.10.7	Reproducción	Q. 1,000.00
1.10.8	Matricula	Q. 2,550.00
	Total	Q. 5,765.00

Capítulo II

2.1 Control interno

“Es una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.”³

“Son todas las políticas, procedimientos y controles internos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.”⁴

2.2 Principios del control interno

Los principios del control interno, ayudan a la administración a estructurar los procedimientos de inventarios, se dividen de la siguiente manera:⁵

- 2.2.1 Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- 2.2.2 Dualidad o plurilateral de personas en cada operación, es decir en cada operación de la empresa, cuando menos deben de intervenir dos personas.
- 2.2.3 Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
- 2.2.4 El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión.

³ HOLMES, A.W.1,987.Auditoría. Principios y Procedimientos Tomo I. II Edición. México. Editorial Hispano Americana. P.3

⁴ Norma Internacional de Auditoría No. 400, Control Interno. 2,005

⁵LEFCOVICH. M.L.2,008.Control Interno (on line) México. 09-10-2008. <http://www.tuobra.unam.mx/publicadas>

2.2.5 La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad.

2.3 Los objetivos del control interno.

“Los objetivos del control interno, constituyen los preceptos fundamentales para encaminar los procesos de control de inventario, se enumeran a continuación:”⁶

- 2.3.1 Prevenir fraudes
- 2.3.2 Descubrir robos o malversaciones
- 2.3.3 Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
- 2.3.4 Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- 2.3.5 Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
- 2.3.6 Promover la eficiencia del personal.
- 2.3.7 Detectar desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo, etc.
- 2.3.8 Mediante la evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación y estimación de las cuentas sujetas a auditorias.

2.4 Técnicas de evaluación del control interno

“Las técnicas de evaluación de control interno, proporcionan información de la situación de los procesos, lo cual ayuda a mejorarlo a través de las evaluaciones establecidas de control” las cuales se presentan a continuación:⁷

- a) Memorándums de procedimientos.
- b) Flujogramas.
- c) Cuestionarios de control interno.

⁶ LEFCOVICH. M.L Ob.Cit P. 78

⁷ Ibidem P.80

d) Técnicas estadísticas

A éstas deben agregarse las herramientas de gestión, entre las principales tenemos: diagrama de Ishikawa (denominada también “Espina de Pescado”), diagrama de Pareto, diagrama de dispersión e histograma.

2.5 Importancia del Control Interno.

Todas las empresas ya sean comerciales, industriales o financieras, deben de contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catalogo de cuentas eficiente y practico, además, con un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

Un buen sistema de control interno es importante desde el punto de vista de la integridad física y numérica de los bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo de caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, de reparto, maquinaria, etc. Es decir, un sistema eficiente y práctico de control interno dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etc.

2.6 Componentes del Control Interno

“Los componentes del control interno, consiste en los siguientes 5 componentes interrelacionados:”⁸

- a. Ambiente de control
- b. Las actividades de control
- c. La valorización del riesgo
- d. La información y comunicación
- e. La vigilancia

⁸ El SAS (Statement on Auditing Standards) No. 78 (1997),

Los componentes, conforman una versión amplia del control interno, porque enfatiza en el proceso constituido por una cadena de acciones integradas a los procedimientos.

2.6.1 Ambiente de control

El ambiente de control consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes globales de la administración, directores y propietarios sobre el control e importancia de una entidad.

Establece la forma de una organización, influenciando la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los otros componentes de control interno y que provee disciplina y estructura.

CUADRO No. 01

¿Se tiene una estructura de control interno de inventarios?

Concepto	No	%
Si	0	0%
No	5	100%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de campo. PED licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. Universidad Panamericana. Septiembre 2008.

Los cinco empleados entrevistados respondieron que la empresa no cuenta con una estructura de control interno de inventarios, lo cual es importante porque es la base de los ingresos de la empresa, por lo que debe tener control del movimiento para conocer la situación económica y tomar las decisiones de la administración del inventario.

Contar con una estructura de control interno sobre los inventarios facilita los controles y el personal encargado de su manejo tendría claro los procedimientos. El objetivo general de la PED fue evaluar la estructura de control interno de inventario, lo cual, en el desarrollo de la investigación, se evidencio **que la empresa no cuenta en la actualidad, con una estructura del**

rubro de inventario definida y escrita, lo cual genera el riesgo que los empleados cometan errores e irregularidades que vayan en contra de los intereses de la empresa.

La clasificación de los factores que componen un ambiente de control, son los siguientes:

2.6.1.1 La función del consejo de directores y sus comités

La conciencia de control de una entidad está influenciada en forma importante, por el consejo de directores de la misma o el comité de auditoría.

Un consejo eficaz es independiente de la administración y sus miembros están involucrados y analizan cuidadosamente las actividades, permite discutir los asuntos que podrían relacionarse con aspectos importantes, tales como la integridad o las decisiones de la administración.

2.6.1.2 Filosofía y estilo operativo de la administración

La filosofía de la gerencia y su estilo operativo abarcan un amplio rango de características, tales como: acercamiento de la gerencia para tomar y vigilar los riesgos del negocio, actitudes y acciones de la gerencia a través de su información financiera y actitudes de la gerencia a través del procesamiento de la información y funciones del personal contable.

2.6.1.3 Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad

La estructura de la organización se define como “el marco formal o el sistema de comunicación y autoridad de la organización. La estructura organizativa de la entidad define las líneas de

responsabilidad y autoridad que existen. Al entender la estructura organizativa de la empresa se pueden establecer los elementos administrativos y funcionales de ésta.”⁹

La estructura organizacional de una empresa debe responder sobre todo a sus procesos básicos, estableciendo con claridad la línea ejecutiva de la organización como el conjunto de las áreas que tienen a cargo dichos procesos básicos y separándola de las áreas responsables del proceso de apoyo en la estructura.

2.6.1.4 Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal y procedimientos y segregación de deberes.

“Es un conjunto de elementos de análisis, que justifica la necesidad de implementar sistemas de control”.¹⁰

2.6.1.4.1 Asignación de autoridad y responsabilidad

La autoridad y responsabilidad de las operaciones de la entidad se define, “cómo la formación de las relaciones y autorizaciones jerárquicas, las cuales incluye políticas relativas al conocimiento y experiencia del personal clave y recursos proporcionados por deberes anteriores; así como, políticas y comunicaciones dirigidas a asegurar que todo el personal entienda los objetivos de la entidad.”

2.6.1.4.2 Políticas y prácticas de personal

Las políticas y practicas de personal en cualquier estructura de control interno es el personal, si los empleados son competentes y confiables, el riesgo de que existan errores o irregularidades es mínimo. Todos los empleados deben ser dignos de confianza, el pagar sueldos razonables para atraer a empleados de la más alta calidad y proporcionarles entrenamiento para que hagan bien sus tareas, ayuda a crear un equipo competente.

⁹ ROBBINS S.P COULTER M. Ob.Cit. .P655

¹⁰ ROBBINS S.P COULTER M. Ob. Cit. P 670

La rotación de empleados ayuda a la empresa a fomentar la confiabilidad, por lo que va a ser menos probable que un empleado sea deshonesto si este sabe que su mal comportamiento puede ser descubierto cuando un segundo empleado realice sus funciones. Sin embargo, tendría repercusión en un alto costo y se incrementaría el riesgo de errores humanos durante la etapa de aprendizaje.

Debido a la importancia del personal competente y confiable para tener un control eficaz, los métodos mediante los cuales se contrata, evalúa, capacita, promueve y compensa a las personas, forma parte importante de la estructura de control interno.

Las políticas y prácticas de personal que se refieren a la contratación, orientación, entrenamiento, evaluación, consejo, promoción, compensación y acciones de corrección deben de considerarse y debido a lo importante que es la motivación y valorización de la persona como tal, para que el ambiente sea propicio y favorezca a la empresa. Por norma, el personal es contratado según su experiencia, capacidad, aptitudes, creando con esto un compromiso de adquirir gente competente y digna de confianza para alcanzar los niveles de responsabilidad requeridos dentro de la entidad.

CUADRO No. 02

¿Existen normas y procedimientos referidos al control del inventario de la empresa?

Concepto	No.	%
Si	1	20%
No	4	80%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de campo. PED licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. Universidad Panamericana. Septiembre 2008.

En la empresa no existen normas y procedimientos definidos, en la práctica los empleados los conocen verbalmente, lo cual no está técnicamente estructurado porque no se tiene por escrito en un manual de funciones y procedimientos, los empleados cumplen varias funciones y la función

de manejo del inventario la desarrolla sin delegación de responsabilidad porque no tiene el inventario a su cargo, sin embargo, accesa para efectuar los despachos de mercadería.

La empresa tiene riesgo de tener faltantes, robos y deterioro del inventario por la falta de procedimientos y una adecuada segregación de funciones, políticas y practicas de personal.

El riesgo que las funciones no estén debidamente segregadas redundando en la susceptibilidad de la empresa a ser objeto de un desfalco o que los registros y operaciones no permitan identificar el movimiento, lo cual genera error en la información para la toma de decisiones.

2.6.1.4.3 Sistema Contable

“Es la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan las transacciones.”¹¹

Un sistema contable toma en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Identificación y registro de las transacciones.

Se refiere al hecho de que la totalidad de los montos y transacciones están incluidas y plenamente identificadas.

Numerar las operaciones y los documentos es un procedimiento de contabilidad. Un procedimiento básico de control podría ser el acto de revisar si todos los documentos numerados completan el procesamiento previsto. En un sistema computarizado, se puede recurrir a una técnica conocida como verificación en secuencia para que la computadora

¹¹Norma Internacional de Auditoría No. 400. Control Interno (2,005)

confirme que se mantiene el orden sucesivo de los documentos numerados en serie e informe sobre los faltantes o duplicados para que se investigue manualmente.

b) Describe en forma oportuna las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada.

Implica determinar si las transacciones de la empresa se incluyen en los registros y si se resumen adecuadamente. Además verifica si estas transacciones son asignadas a las cuentas correctas.

Los controles son necesarios para asegurarse de que cada operación se registra con su importe correcto, en la cuenta correspondiente y en el momento oportuno. La corrección del importe y de la cuenta se logra mediante el establecimiento de procedimientos de control para revisar precios, cálculos, sumas y clasificaciones de las cuentas.

c) Registran el adecuado valor de las operaciones en los estados financieros.

Se refiere a que si los montos que se incluyen en los estados financieros están con los montos aritméticos correctos.

d) Determinan el período en que las transacciones ocurren, para registrarlas en el período contable correspondiente.

Su objetivo es verificar si las operaciones se registran en el período en que realmente ocurrieron, hace énfasis al período contable.

Los controles para garantizar que las operaciones se registran oportunamente son esenciales para lograr el objetivo de exactitud. Debe haber procedimientos para establecer las fechas en que tuvieron lugar las operaciones. Por ejemplo, los artículos recibidos e inspeccionados se registran en la fecha de su recepción.

e) Presentan adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros

Verificar que las cuentas, de balance como de resultados y la información relacionada se presente de forma adecuada en los estados financieros.

La numeración de operaciones, el consolidar los datos provenientes de diversas fuentes así como determinar si todas las operaciones quedan asentadas en un registro, son controles de integridad que se requieren para garantizar el resumen correcto de la información y la elaboración adecuada de informes financieros para uso interno y externo. Por ejemplo, las revisiones efectuadas para determinar que todos los asientos de diario correspondientes fueron pasados cada mes al mayor general darán seguridad de que todos los pases relativos fueron efectuados.

2.6.2 Procedimientos de control

El procedimiento de control son “las políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.”¹²

Los Procedimientos de control se dividen de la manera siguiente:

2.6.2.1 Debida autorización de transacciones y actividades

Por lo general una organización tiene un grupo de reglas por escrito que señalan los procedimientos aprobados. La autorización es una decisión de política previamente establecida por la administración ya sea para operaciones generales u operaciones específicas.

¹² Norma Internacional de Auditoría No. 400. Control Interno (2,005)

Uno de los controles primordiales de las operaciones individuales es el acto de autorizarlas. Este constituye el medio principal para obtener una seguridad razonable de que solo se procesarán las operaciones válidas y que las demás serán rechazadas. Al procedimiento básico de control de autorizar las operaciones individuales a menudo se le llama "aprobación". La autorización puede ser general o específica. Una autorización general es aquella que se otorga mediante el permiso a un determinado departamento o función para que realice operaciones, las cuales deben ajustarse a un cierto importe presupuestado. Podemos mencionar por ejemplo en el ramo de ventas al menudeo, donde se encuentra el concepto "abierto a la compra", en el cual el comprador esta autorizado para adquirir mercancías hasta por un importe específico. La autorización específica, en cambio, es el permiso que se le concede a una persona para que lleve a cabo una operación. Por ejemplo, el de comprar una cantidad específica de materia prima para la producción de un artículo sobre pedido.

CUADRO No. 03

¿Qué técnica de control de inventarios utilizan actualmente?

Concepto	No.	%
Kardex	0	0%
Sistema	5	100%
Otros (especifique)	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de campo. PED licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. Universidad Panamericana. Septiembre 2008.

Los encuestados respondieron que actualmente llevan el control a través de un programa de informática, sin embargo en el diagnostico se observo que el control del inventario es parcial, porque no se tiene ingresado el 100%, el programa no registra las operaciones del movimiento del inventario en el momento, por lo que no permite llevar los controles actualizados del rubro.

CUADRO No. 04

¿ Los procedimientos existentes permiten conocer en forma oportuna información precisa para la toma de decisiones?

Concepto	No	%
Si	0	0%
No	5	100%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de campo. PED licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. Universidad Panamericana. Septiembre 2008.

Los encuestados, respondieron que los procedimientos existentes no permiten conocer en forma oportuna los registros del inventario, porque el sistema no proporciona la información automáticamente, si no al momento de ingresar manualmente el movimiento de la mercadería.

2.6.2.2 Segregación adecuada de funciones

Una adecuada segregación de funciones permite a la administración evitar irregularidades y posibles desfalcos a la empresa. Este principio establece que una persona no puede tener el control de todo un ciclo, porque se corre el riesgo de que ésta pueda ocultar, modificar o destruir información de importancia.

Este componente se divide en los siguientes principios:

- a) Separación de las operaciones de contabilidad: la función contable completa debe de estar totalmente separada por departamentos operativos con el fin de poder mantener registros objetivos.
- b) Separación de la custodia de los activos de la contabilidad: el contador no debe manejar efectivo y el cajero no debe tener acceso a los registros contables para que así pueda disminuirse el riesgo de algún fraude. Si una persona tiene la responsabilidad de manejar dos tareas de alto riesgo puede dar lugar a que ésta pueda esconder sus malos actos.

- c) Separación de la autorización de las operaciones de la custodia de los activos correspondientes: las personas que se encargan de autorizar las operaciones no deben manejar los activos relacionados con ellas. En este caso la persona que aprueba una factura de compra no debe ser la misma que firma el cheque para pago.
- d) Separación de tareas dentro de la función contable: El desempeño independiente de diversas fases de la contabilidad ayuda a minimizar los errores y las oportunidades de fraude.

La segregación de funciones se debe dar en la custodia de los activos y pasivos de la contabilidad, en la autorización de operaciones de custodia de activos relacionados y en responsabilidad de registro contable.

2.6.2.3 Diseño y uso de los documentos y registros apropiados que aseguren la contabilización adecuada de las transacciones.

Los documentos y registros son los objetos físicos en los que se asientan y resumen las operaciones. Entre estos se incluyen documentos diversos tales como las facturas de venta, órdenes de compra y tarjetas de personal, entre otros.

Los documentos cumplen la función de transmitir información en toda la empresa y entre diferentes empresas, deben de ser adecuados para que proporcionen una seguridad razonable de que los activos y pasivos están controlados y que están debidamente registrados.

2.6.2.4 Medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de los activos, pasivos y registros.

El tener un control interno adecuado incluye el proteger los activos, pasivos y sus registros. Si los registros no son protegidos de una buena forma, se corre el riesgo de que éstos puedan afectar

seriamente el proceso de contabilidad y las operaciones. Si no se cuenta con medidas adecuadas de seguridad se está en un alto riesgo de que ocurra una o varias de las siguientes situaciones:

- Que los registros puedan ser robados;
- Daño de archivos, cuya reconstrucción puede ser muy costosa;
- Robo y/o destrucción de artículos que se encuentran en inventario;
- Incendios u otras causas externas.

La protección efectiva de los activos depende de la adecuada división de tareas. Para evitar las operaciones no autorizadas, sea que constituyan un robo o simplemente una actividad bien intencionada, pero que no está de conformidad con el sistema, es necesario también restringir el acceso a todos los elementos que podrían ser usados para iniciar o procesar una operación. El concepto de acceso limitado se aplica por igual al acceso a los libros y registro así como a la posibilidad de alterarlos, como son las formas y cheques no utilizados, los archivos y libros mayores.

2.6.3 Valorización del riesgo

Es la identificación de la entidad y el análisis de riesgos importantes para lograr los objetivos, formando bases para la determinación del manejo de riesgos.

Los riesgos importantes que afectan la información financiera, incluyen los eventos internos y externos, así como también, circunstancias que puedan ocurrir y afecten adversamente a la habilidad de la entidad, para registrar, procesar, resumir e informar de las operaciones financieras. Los riesgos podrán surgir o cambiar debido a circunstancias tales como:

2.6.3.1 Evaluación de riesgos

Este componente involucra la identificación y análisis de riesgos relevante, como base para determinar la forma cómo tales riesgos deben ser manejados, para evitar o minimizar sus efectos. La identificación de los factores de riesgos, así como los sectores donde estos se producen, reviste un acto de trascendencia para la organización, dado que de esto se desprenderán varias acciones que llevarán al control de los mismos.

Partiendo de los objetivos de control interno, que evite los desperdicios, es necesario el establecimiento de un proceso de evaluación, mediante el cual se identifiquen, analicen y se manejen los distintos tipos de riesgos. Para esto, es necesario establecer un proceso suficiente amplio, que tome en cuenta sus interacciones más importantes entre todas las áreas al interior y exterior de la organización.

El proceso de control de los riesgos, debe incluir, sin importar la metodología, la estimación de la magnitud o significado de los riesgos, la evaluación de la frecuencia con que éstos ocurren y el establecimiento de acciones periódicas, para evaluar, dimensionar sus efectos y tomar acciones correctivas que permitan disminuir los impactos o, de ser el caso, eliminar ese riesgo.

La evaluación de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos y metas operacionales; para tal efecto es necesario establecer los siguientes aspectos:

2.6.3.2 Manejo de cambios

Como se puede corroborar en el mercado, los cambios realmente son permanentes, si la organización desea estar en vigencia; es de fundamental importancia que exista compromiso no sólo en los ejecutivos sino en todo el personal, ya que los protagonistas de los cambios deben ser todos los que conforman la organización.

El manejo de los cambios posiblemente esté controlado por un comité, que se encargue de velar porque los cambios sean globales, consistentes y favorables en el tiempo y en el espacio que

ocupa la organización en el mercado; esta actividad está enfocada a la identificación de los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos, debido a que ciertos controles, diseñados bajo ciertas condiciones pueden no funcionar favorablemente en otras.

Es de vital importancia la identificación de las condiciones que pueden tener un efecto desfavorable sobre los controles internos, así como la seguridad razonable de que los serán logrados; en el manejo de los cambios deben ayudar a que no se implanten controles que generen más problemas, por el sólo hecho de cambiar.

Para esto es necesario poner en práctica programas de inducción a todo el personal para que tengan conocimiento de la importancia de los cambios y el rol que en él juega cada empleado, por otro lado, la divulgación de los cambios ayudará a que el personal esté consiente de lo que está sucediendo al interior de la organización.

2.6.3.3 Supervisión y seguimiento

La gerencia debe realizar la supervisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte del ambiente y estructura de control interno.

La supervisión y evaluación del control interno, debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover el apoyo de la gerencia para su reforzamiento y actualización.

Los siguientes son los componentes que forman parte de este elemento del control interno:

a) Actividades de supervisión

La supervisión es la garantía de calidad de cualquier actividad; por tanto las acciones permanentes de supervisión permiten observar si, efectivamente, los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están controlando adecuadamente.

La evaluación del control interno, a través de la comparación de las operaciones y sus resultados, con los informes preparados al interior y exterior de la organización o ente público, y los registros contra las existencias, así como las acciones llevadas a cabo para el manejo de riesgos, permite corroborar si todos constituyen los medios suficientes para contrarrestar los efectos de malos manejos o de los riesgos existentes; lo cual, además, permitirá detectar indicios de errores, fraudes o algún tipo de irregularidad.

La supervisión es el mecanismo más idóneo de promoción de la eficiencia y la calidad, en cualquier etapa del proceso de las operaciones, como consecuencia, promueve en los niveles supervisados, mayor transparencia.

b) Evaluaciones independientes

Las organizaciones, para que corroboren la calidad de los resultados y la eficiencia de las operaciones, utilizan dos medios de evaluación independientes; uno que está al interior y que es la auditoría interna, la misma que evalúa en forma permanente e independiente todas las operaciones, especialmente los sectores de riesgos, para corroborar si las medidas de control y las acciones que se llevan a cabo, permiten el control y manejo de los riesgos, con el fin de evitar sus efectos, y garantizar que los resultados sean los esperados.

El otro medio es la auditoría externa, que con una evaluación macro del negocio o ente público, por lo general, ayuda a que la administración tenga la certeza de que las operaciones se ejecutan de acuerdo a las leyes, políticas y procedimientos establecidos, así como si el negocio se encuentra en la dimensión que debe estar en el mercado.

El uso de estos dos medios, especialmente de la auditoría externa, varía de una organización a otra y, dependiendo de las circunstancias específicas, incluso la extensión, enfoque y frecuencia de las evaluaciones, serán distintas.

c) Informes de deficiencias

Toda evaluación, independientemente de lo que se trate, debe de elaborar un informe con sus resultados, el mismo ayudara, a que la administración tome decisiones para generar acciones correctivas que modifiquen y ayuden a mejorar las acciones.

El proceso de información debe estar dirigido a quienes manejan y tienen autoridad sobre las operaciones, para que tomen las decisiones que ayuden a mejorar las debilidades de control interno.

d) Cambios en el ambiente de operación

Pueden resultar cambios, presiones competitivas e importantes y en algunos casos pueden ocasionar diferentes riesgos. Estos cambios pueden darse por las siguientes situaciones:

d.1 Nuevo personal

Un nuevo personal puede tener un enfoque diferente sobre el control interno.

d.2 Crecimiento rápido

Una importante y rápida expansión de las operaciones, pueden agotar a los controles y aumentar el riesgo de un rompimiento en los mismos.

d.3 Nuevas tecnologías

Incorporar nuevas tecnologías dentro del proceso productivo o sistemas de información, pueden cambiar el riesgo asociado con el control interno.

CUADRO No. 6

¿Se tiene codificado el inventario?

Concepto	No.	%
Si	5	100%
No	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de campo. PED licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. Universidad Panamericana. Septiembre 2008.

Los encuestados respondieron que el inventario si esta codificado, sin embargo es parcial, porque únicamente ciertos productos están ingresados a un programa que posee la empresa, el cual no lleva el control sistematizado porque no registra las operaciones en el momento de la transacción, por lo que la administración no cuenta con información actualizada, hasta el momento de ingresar manualmente el movimiento. La codificación total del inventario es importante para controlar las operaciones, para lo cual se debe hacer uso de las nuevas tecnologías para el debido control.

d.4 Nuevas líneas, productos o actividades

Dentro de las áreas de negocios u operaciones con las cuales la entidad no tiene experiencia, puede introducir nuevos riesgos asociados con el control interno.

d.5 Reestructuración de la corporación

Las reestructuraciones pueden venir acompañadas por reducciones del personal y cambios en la supervisión o segregación de deberes, que puedan cambiar el riesgo asociado con el control interno.

2.6.4 La información y comunicación

Representan la identificación, captura e intercambio de la información en una forma y tiempo que permita a la gente llevar a cabo sus responsabilidades. La calidad en la generación de

información, afecta la habilidad de la gerencia para la toma de decisiones apropiadas en el manejo y control de las actividades de la entidad y para preparar informes financieros confiables.

Un sistema de información abarca métodos y registros que:

- a) Identifiquen y registren todas las operaciones ocurridas
- b) Describan, sobre las bases de tiempo, las operaciones con suficiente detalle para permitir una apropiada clasificación de las mismas.
- c) Midan el valor de las operaciones de una manera que permita el registro en los estados financieros en su propia moneda.
- d) Determinen el tiempo o período en el cual las operaciones ocurrieron, para el registro de las mismas en la fecha apropiada.
- e) Presenten correctamente las operaciones en los estados financieros y las revelaciones suficientes.

2.6.5 Vigilancia

Es un proceso que valora la calidad del desarrollo del control interno sobre el tiempo. La valoración involucra el diseño y operación de los controles sobre las bases de tiempo y tomando las acciones correctivas necesarias. Este proceso está acompañado de actividades continuas de vigilancia, evaluaciones separadas o una combinación de las dos.

CUADRO No. 05

¿Están protegidos los inventarios de modo adecuado para evitar su deterioro físico contándose con seguro contra incendio, daños, robo, etc.?

Concepto	No.	%
Si	0	0%
No	5	100%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de campo. PED licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. Universidad Panamericana. Septiembre 2008.

Los encuestados respondieron que los inventarios no están protegidos y en el desarrollo de la investigación se observó que las mercancías no se encuentran ubicadas en un lugar exclusivo, donde el personal tiene acceso sin control, porque no cuenta con un responsable del manejo, por la falta de control, la empresa tiene un alto riesgo de faltantes.

2.7 El Control Interno sobre inventarios.

El control interno sobre los inventarios es importante, estos “son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger su inventario, porque es la fuente de sus ingresos. Los elementos de control interno sobre los inventarios incluyen:”¹³

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando que sistema se utilice.
- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registro contable.
- Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
- Comprar el inventario en cantidades económicas.

¹³ SILVA. A. 2008. Control de Inventarios.(on line) mexico.11-10-2008. <http://www.inventario.us/activos>

- Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
- No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

Capítulo III

3.1 Inventario.

“El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinado”.¹⁴

El inventario es uno de los activos más grandes en una empresa, aparece en el balance general como en el estado de resultados. En el balance general, el inventario a menudo es el activo corriente más grande. En el estado de resultado, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercancías vendidas durante un periodo determinado.

3.2 Inventario de Mercancías

Lo constituyen todos aquellos bienes que le pertenecen a la empresa, las compran para luego venderlos sin ser modificadas. En la 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 tránsito (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).

3.3 Tipos de Inventarios

¹⁴ HANGREN HARRISON.R.1997. Contabilidad. II Edición. México. Editorial Hispanoamericana. P. 68

Los inventarios son importantes para las empresas en general y varía ampliamente entre los distintos grupos de las mismas. “ La composición de esta parte del activo es una gran variedad de artículos, que se han clasificado de acuerdo a su utilización en los siguientes tipos”:¹⁵

3.3.1 Inventarios de Materias Primas

Es aquel o aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un producto terminado. En toda actividad industrial concurren una variedad de artículos (materias primas) y materiales, los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado o acabado. A los materiales que intervienen en mayor grado en la producción se les considera materia prima.

3.3.2 Inventarios de Productos en Proceso

El inventario de productos en proceso consiste en todos los artículos o elementos que se utilizan en el actual proceso de producción. Es decir, son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les aplicó la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento determinado. Una de las características del inventario de producción en proceso es que va aumentando el valor a medida que es transformado de materia prima en el producto terminado como consecuencia del proceso de producción.

¹⁵ ACEVEDO.N. 2007. Inventarios.(on line). Venezuela,13-10-2008. <http://www.monografias.com/trabajos15>

3.3.3 Inventario de Productos Terminados

Comprenden estos, los artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados por haber alcanzado su grado de terminación total y al momento de la toma física de inventario se encuentren aún en los almacenes, es decir, los que todavía no han sido vendidos. El nivel de inventario de productos terminados va a depender directamente de las ventas, es decir, su nivel esta dado por la demanda.

3.3.4 Inventario de Materiales y Suministros

En el inventario de materiales y suministros se incluye:

- a) Materias primas secundarias, sus especificaciones varían según el tipo de industria, un ejemplo para la industria cervecera es, sales para tratamiento de agua.
- b) Artículos de consumo destinados para ser usados en la operación de la industria, dentro de estos artículos de consumo los más importantes son los destinados a las operaciones, y están formados por los combustibles y lubricantes, estos en la industria tienen gran significación.
- c) Los artículos y materiales de reparación, mantenimiento de las maquinarias y aparatos operativos; los artículos de reparación por su gran volumen necesitan ser controlados adecuadamente, la existencia de estos varían en relación a sus necesidades.

3.3.5 Inventario perpetuo

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

3.3.6 Inventarios recurrentes

Este inventario se puede efectuar varias veces al año. Se recurre a el, por razones diversas no se pueden introducir en la contabilidad del inventario contable permanente al que se trata de cumplir en parte. El inventario recurrente ayuda a la administración a verificar las existencias y manejo del rubro.

3.3.7 Inventario final

Este inventario se realiza al término del ejercicio contable, generalmente al finalizar el período y puede ser utilizado para determinar un nueva situación patrimonial, después de efectuadas las operaciones mercantiles de dichos periodos.

3.3.8 Inventario inicial

Es el que se realiza al comienzo del periodo contable de la empresa.

3.3.9 Inventario físico

Es el 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. Se realiza como una lista detallada y valorada de las existencias.

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

- a) Manejo de inventarios (preparativos)
- b) Identificación
- c) Instrucción
- d) Adiestramiento

CUADRO No.07

¿Se efectúan inventarios físicos?

Concepto	No.	%
Si	0	0%
No	5	100%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de campo. PED licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. Universidad Panamericana. Septiembre 2008.

Los encuestados respondieron que no efectúan inventarios físicos. Se debe efectuar conteos físicos de las existencias, para recabar la información, compararla con los registros contables conciliando las diferencias y determinar las causas de los faltantes, es importante coordinar las fechas de la toma física, para tener control del movimiento del periodo y deben estar presentes los responsables de su manejo.

CUADRO No. 08

¿Se comparan los resultados de los recuentos físicos con los inventarios constantes, se investigan y se ajustan las diferencias?

Concepto	No.	%
Si	0	0%
No	5	100%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de campo. PED licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. Universidad Panamericana. Septiembre 2008.

Los encuestados respondieron que no comparan lo recuentos físicos con el inventario constante, al no confrontar el recuento con el registro constante de los inventarios, conlleva no tener control de las existencia del rubro, debe compararse los resultados por control interno y por cumplimiento de los requerimientos legales.

CUADRO No. 09

¿Se cuenta con un procedimiento establecido para la identificación de inventarios excesivos, excedentes y artículos obsoletos?

Concepto	No.	%
Si	1	20%
No	4	80%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de campo. PED licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. Universidad Panamericana. Septiembre 2008.

La empresa no cuenta con procedimiento establecido técnicamente para la identificación de inventarios excesivos, por ejemplo el mínimo y máximo de inventarios, que le indique la cantidad del inventario a comprar en el momento oportuno, para no tener déficit o excedentes. Además,

no tiene una política de manejo del inventario obsoleto, que le permita recuperar la inversión de dicha mercadería.

3.3.10 Inventario en tránsito

Es utilizado con el fin de sostener las operaciones para abastecer los conductos que ligan a las compañías con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existe porque un material debe moverse de un lugar a otro, mientras el inventario se encuentra en camino, no puede tener una función útil para las plantas y los clientes, constan exclusivamente por el tiempo de transporte.

3.3.11 Inventario mínimo

Es la cantidad mínima del inventario a ser mantenida en el almacén.

CUADRO No. 10

¿Existe en la empresa un método para controlar los mínimos y máximos en los inventarios?

Concepto	No.	%
Si	1	20%
No	4	80%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de campo. PED licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. Universidad Panamericana. Septiembre 2008.

La empresa no cuenta con un método para controlar los mínimos y máximos en el inventario, porque no tiene establecido el procedimiento de control, que le permita conocer el momento

oportuno de realizar un nuevo pedido de un artículo determinado, para que la empresa no se quede sin stock o posea cantidades innecesarias.

3.3.12 Inventario disponible

Es el que se encuentra disponible para la producción o venta.

3.3.13 Inventario en línea

Es el que está pendiente a ser procesado en la línea de producción.

3.3.14 Inventario en cuarentena

Es el que debe de cumplir con un periodo de almacenamiento antes de disponer del mismo, es aplicado a bienes de consumo, generalmente comestible u otros.

3.3.15 Inventario de previsión

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

3.3.16 Inventario de seguridad

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

3.3.17 Inventario de anticipación

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

3.3.18 Inventarios permanentes

Es un método seguido en el funcionamiento de algunas cuentas, en general representativas de existencias, cuyo saldo ha de coincidir en cualquier momento con el valor de los stocks.

3.4 Métodos de valuación de inventarios

El costo de los inventarios debe comprender todos los costos derivados de la adquisición y conversión así como otros costos incurridos para darles su condición actual.¹⁶

CUADRO No. 11

¿Que método de valuación de inventario utilizan actualmente?

Concepto	No.	%
PEPS	0	0%
UEPS	0	0%
Promedio	5	100%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de campo. PED licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. Universidad Panamericana. Septiembre 2008.

Los encuestados respondieron que la empresa, utiliza el método de promedios. Sin embargo no se pudo comprobar porque no se tuvo acceso a los registros permanentes del inventario.

3.4.1 Valoración de las existencias

Las existencias se valorarán al menor de: el coste o el valor neto realizable.

3.4.2 Costo de los inventarios

El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

¹⁶ Norma Internacional de Contabilidad No. 2 Inventarios (2005).

3.4.2.1 Costos de adquisición

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

No se permite la inclusión, entre los costos de adquisición de los inventarios, de las diferencias de cambio surgidas directamente por la adquisición reciente de inventarios facturados en moneda extranjera, en el caso de adquirir inventarios en condiciones de pago aplazado, la diferencia entre el precio de adquisición, de acuerdo con las condiciones normales de crédito, y la cantidad pagada, se reconoce como gasto por intereses a lo largo del período de financiación

3.4.2.2 Costos de transformación

Los costos de transformación de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una parte, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados.

El proceso de distribución de los costos indirectos fijos a los costos de transformación se basará en la capacidad normal de trabajo de los medios de producción. Capacidad normal es la producción que se espera conseguir en circunstancias normales, considerando el promedio de varios períodos o temporadas, y teniendo en cuenta la pérdida de capacidad que resulta de las operaciones previstas de mantenimiento. Puede usarse el nivel real de producción siempre que se aproxime a la capacidad normal. La cantidad de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción no se incrementará como consecuencia de un nivel bajo de producción, ni por la

existencia de capacidad ociosa. Los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos del periodo en que han sido incurridos. En periodos de producción anormalmente alta, la cantidad de costo indirecto distribuido a cada unidad de producción se disminuirá, de manera que no se valoren los inventarios por encima del costo. Los costos indirectos variables se distribuirán, a cada unidad de producción, sobre la base del nivel real de uso de los medios de producción.

3.4.2.3 Otros costos del inventario.

Se incluirán otros costos, en el costo de los inventarios, siempre que se hubiera incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales. Por ejemplo, podrá ser apropiado incluir, como costo de los inventarios, algunos costos indirectos no derivados de la producción, o los costos del diseño de productos para clientes específicos.

Son ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios, y por tanto reconocidos como gastos del periodo en el que se incurren, los siguientes:

- (a) las cantidades anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.
- (b) los costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios en el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior;
- (c) los costos indirectos de administración que no hayan contribuido a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales; y
- (d) los costos de venta.

3.4.2.4 Costo de los inventarios para un prestador de servicios

En el caso de que un prestador de servicios tenga inventarios, los medirá por los costos que suponga su producción. Estos costos se componen fundamentalmente de mano de obra y otros costos del personal directamente involucrado en la prestación del servicio, incluyendo personal

de supervisión y otros costos indirectos atribuibles. La mano de obra y los demás costos relacionados con las ventas, y con el personal de administración general, no se incluirán en el costo de los inventarios, sino que se contabilizarán como gastos del período en el que se hayan incurrido.

Los costos de los inventarios de un prestador de servicios no incluirán márgenes de ganancia ni costos indirectos no atribuibles que, a menudo, se tienen en cuenta en los precios facturados por el prestador de servicios.

3.4.3 Sistemas de medición de costos

Los sistemas para la determinación del costo de los inventarios, tales como el método del costo estándar o el método de los minoristas, podrán ser utilizados por conveniencia siempre que el resultado de aplicarlos se aproxime al costo. Los costos estándares se establecerán a partir de niveles normales de consumo de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. En este caso, las condiciones de cálculo se revisarán de forma regular y, si es preciso, se cambiarán los estándares siempre y cuando esas condiciones hayan variado.

3.4.3.1 El método de los minoristas.

Se utiliza a menudo, en el sector comercial al por menor, para la medición de inventarios, cuando hay un gran número de artículos que rotan velozmente, que tienen márgenes similares y para los cuales resulta impracticable usar otros métodos de cálculo de costos. Cuando se emplea este método, el costo de los inventarios se determinará deduciendo, del precio de venta del artículo en cuestión, un porcentaje apropiado de margen bruto. El porcentaje aplicado tendrá en cuenta la parte de los inventarios que se han marcado por debajo de su precio de venta original. A menudo se utiliza un porcentaje medio para cada sección o departamento comercial.

3.4.3.2 Prohibición del LIFO cómo fórmula de cálculo del costo.

No se permite el uso de la fórmula última entrada primera salida (LIFO), para la medición del costo de los inventarios.

3.4.3.3 Método de identificación específica.

El costo de los inventarios de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determinará a través de la identificación específica de sus costos individuales.

La identificación específica del costo significa que cada tipo de costo concreto se distribuye entre ciertas partidas identificadas dentro de los inventarios. Este es el tratamiento adecuado para los productos que se segregan para un proyecto específico, con independencia de que hayan sido comprados o producidos. Sin embargo, la identificación específica de costos resultará inadecuada cuando, en los inventarios, haya un gran número de productos que sean habitualmente intercambiables. En estas circunstancias, el método para seleccionar qué productos individuales van a permanecer en la existencia final, podría ser usado para obtener efectos predeterminados en el resultado del periodo.

3.4.3.4 Método (FIFO) primera entrada primera salida.

La fórmula FIFO, asume que los productos en inventarios comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente.

El costo de los inventarios, distintos a los específicos, se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. La entidad utilizará la misma

fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo también diferentes.

Por ejemplo, dentro de la misma entidad, los inventarios utilizados en un segmento del negocio pueden tener un uso diferente del que se da al mismo tipo de inventarios, en otro segmento del negocio. Sin perjuicio de lo anterior, la diferencia en la ubicación geográfica de los inventarios (o en las reglas fiscales correspondientes) no es, por sí misma, motivo suficiente para justificar el uso de fórmulas de costo diferentes.

3.4.3.5 Método del costo de promedio ponderado.

Si se utiliza el método o fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el periodo. El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad.

3.4.3.6 Valor neto realizable

El costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, si han devenido parcial o totalmente obsoletos, o bien si sus precios de mercado han caído. Asimismo, el costo de los inventarios puede no ser recuperable si los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado.

La práctica de rebajar el saldo, hasta que el costo sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no deben valorarse en libros por encima de los importes que se espera obtener a través de su venta o uso.

Generalmente, la rebaja hasta alcanzar el valor neto realizable, se calcula para cada partida de los inventarios. En algunas circunstancias, sin embargo, puede resultar apropiado agrupar partidas similares o relacionadas. Este puede ser el caso de las partidas de inventarios relacionados con la misma línea de productos, que tienen propósitos o usos finales similares, se producen y venden en la misma área geográfica y no pueden ser, por razones prácticas, evaluados separadamente de otras partidas de la misma línea. No es apropiado realizar las rebajas de partidas que reflejen clasificaciones completas de los inventarios, por ejemplo sobre la totalidad de los productos terminados, o sobre todos los inventarios en una actividad o segmento geográfico determinados. Los prestadores de servicios acumulan, generalmente, sus costos en relación con cada servicio para el que se espera cargar un precio separado al cliente. Por tanto, cada servicio así identificado se tratará como una partida separada.

Las estimaciones del valor neto realizable se basarán en la información más fiable de que se disponga, en el momento de hacerlas, acerca del importe por el que se espera realizar los inventarios. Estas estimaciones tendrán en consideración las fluctuaciones de precios o costos relacionados directamente con los hechos posteriores al cierre, en la medida que esos hechos confirmen condiciones existentes al final del periodo.

Al hacer las estimaciones del valor neto realizable, se tendrá en consideración el propósito para el que se mantienen los inventarios. Por ejemplo, el valor neto realizable del importe de inventarios que se tienen para cumplir con los contratos de venta, o de prestación de servicios, se basa en el precio que figura en el contrato en cuestión. Si los contratos de ventas son por una cantidad inferior a la reflejada en inventarios, el valor neto realizable del exceso se determina sobre la base de los precios generales de venta. Pueden aparecer provisiones o pasivos contingentes por contratos de venta firmes que excedan las cantidades de productos en existencia, o bien de productos que vayan a obtenerse por contratos de compra firmes.

No se rebajarán las materias primas y otros suministros, mantenidos para su uso en la producción de inventarios, para situar su importe en libros por debajo del costo, siempre que se espere que los productos terminados a los que se incorporen sean vendidos al costo o por encima del mismo. Sin embargo, cuando una reducción, en el precio de las materias primas, indique que el costo de los productos terminados excederá a su valor neto realizable, se rebajará su importe en libros hasta cubrir esa diferencia. En estas circunstancias, el costo de reposición de las materias primas puede ser la mejor medida disponible de su valor neto realizable.

Se realizará una nueva evaluación del valor neto realizable en cada periodo posterior. Cuando las circunstancias, que previamente causaron la rebaja, hayan dejado de existir, o exista una clara evidencia de un incremento en el valor neto realizable como consecuencia de un cambio en las circunstancias económicas, se revertirá el importe de la misma, de manera que el nuevo valor contable sea el menor entre el costo y el valor neto realizable revisado. Esto ocurrirá, por ejemplo, cuando un artículo en existencia, que se lleva al valor neto realizable porque ha bajado su precio de venta, está todavía en inventario de un periodo posterior y su precio de venta se ha incrementado.

3.4.4 Reconocimiento como un gasto

Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos se reconocerá como gasto del periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación. El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, serán reconocidas en el periodo en que ocurra la rebaja o la pérdida. El importe de cualquier reversión de la rebaja de valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable, se reconocerá como una reducción en el valor de los inventarios, que hayan sido reconocidos como gasto, en el periodo en que la recuperación del valor tenga lugar.

El costo de ciertos inventarios puede ser incorporado a otras cuentas de activo, por ejemplo los inventarios que se emplean como componentes de los trabajos realizados, por la entidad, para los elementos de propiedades, planta y equipo de propia construcción. El valor de los inventarios asignado a otros activos de esta manera, se reconocerá como gasto a lo largo de la vida útil de los mismos.

3.4.5 Información de los inventarios a revelar en los estados financieros

Se revelará la siguiente información:

- a) las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado;
- (b) el importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la entidad;
- (c) el importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta;
- (d) el importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo;
- (e) el importe de las rebajas de valor de los inventarios que se ha reconocido como gasto en el periodo.
- (f) el importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se ha reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por inventarios en el periodo
- (g) las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión de las rebajas de valor.
- (h) el importe en libros de los inventarios pignorados en garantía del cumplimiento de deudas.

3.4.6 Uniformidad

Obligación de aplicar la misma fórmula del costo a todos los inventarios que tengan naturaleza y uso similares para la entidad.

3.5 Control de Inventarios.

“Es el conjunto de actividades y técnicas utilizadas para mantener la cantidad de artículos (materiales, materias primas, producto en proceso y producto terminado) en el nivel deseado tal que ni el costo ni la probabilidad de faltante sean de una magnitud significativa. a continuación se presentan las formas de control de inventarios”:¹⁷

3.5.1 Técnicas de administración de inventarios

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

Reduciendo el inventario se minimiza la inversión, pero se corre el riesgo de no poder satisfacer la demanda y obstaculizar las operaciones de la empresa. Si se tiene grandes cantidades de inventario se disminuyen las probabilidades de no poder satisfacer a la demanda y de interrumpir las operaciones de producción y venta, pero también se aumenta la inversión.

¹⁷ HOLMES.W.A Ob.Cit P. 785

CUADRO No. 12

¿Considera que el control actual de inventarios es adecuado?

Concepto	No.	%
Si	2	40%
No	3	60%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de campo. PED licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. Universidad Panamericana. Septiembre 2008.

El control de inventarios no es adecuado, porque no se tiene un espacio físico exclusivo, además, no cuenta con un responsable de su manejo, que ayude a controlar la sobre inversión o la falta de existencias en un momento determinado.

3.5.2 Inversión en inventarios

Al estudiar el nivel de inversión surge una cuestión muy importante, el tamaño de los inventarios, y es importante porque se utiliza para la elaboración de políticas para la administración de los inventarios.

Las empresas manufactureras tienen tres clases de inventarios:

- a) Materias primas
- b) Producción en proceso
- c) Productos terminados

Pero cada una de estas clases tiene diferentes niveles.

El inventario de materias primas en su nivel debe reflejar la producción programada tomando en cuenta la eficiencia de la compra, la seguridad y confiabilidad del suministro, esto por los retrasos y daños en la materia prima.

El inventario de producción en proceso se determina por el consumo, la duración del periodo de producción.

Y por último el inventario de productos terminados se determina por la producción y las ventas presupuestadas y la experiencia adquirida con la determinación de inventarios anteriores.

La inversión en estos inventarios puede reducirse cuando la rotación es alta.

Para la determinación la inversión en los inventarios existen los siguientes aspectos, que se enumeran a continuación:

- El nivel de ventas
- La duración y la tecnología en el proceso productivo.
- La durabilidad y la naturaleza de productos perecederos y estacionales. La industria pastelera tiene inventarios bajos porque su producto es perecedero y por lo tanto solo compra lo necesario para la venta de un día.

El control de los inventarios se realiza de las siguientes maneras:

- Contable
- Físico
- Del nivel de inversión. Este es el que tiene que ver con el aspecto financiero.

3.5.3 Control contable

Este puede realizarse mediante sistemas manuales y por sistemas computarizados, el tipo de control se realizará dependiendo del tamaño de la empresa y el proceso productivo en su caso.

CUADRO No. 13

¿Se llevan los registros constantes por personas que no tengan a su cargo los inventarios.?

Concepto	No.	%
Si	3	60%
No	2	40%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de campo. PED licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. Universidad Panamericana. Septiembre 2008.

La empresa lleva un registro constante del inventario, sin embargo no se compara con el inventario físico, porque no se tiene la información actualizada sobre los saldos del rubro.

3.5.4 Control físico

Este debe ser seguro y eficiente, tendrá que cumplir con ciertos requisitos como la fácil localización y un lugar de almacenamiento apropiado.

CUADRO No. 14

¿Cuenta la empresa con un espacio físico exclusivo para los inventarios?

Concepto	No.	%
Si	1	20%
No	4	80%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de campo. PED licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. Universidad Panamericana. Septiembre 2008.

La empresa no tiene destinado un espacio físico exclusivo para el almacenamiento del inventario, el mismo es recibido por diferentes personas y almacenados en áreas en donde tiene acceso todo el personal, por lo tanto, existe un alto riesgo de faltantes, al no tener control sobre las salidas.

Al establecerse un espacio físico para el almacén y una persona responsable de su manejo, los inventarios serán objetos de procedimientos que aseguren el resguardo y control de las cantidades despachadas, lo cual dará mayor seguridad y confiabilidad en su manejo.

CUADRO No. 15

¿Se almacenan los productos de una manera ordenada y sistemática para facilitar la manipulación, el recuento y la localización de los artículos?

Concepto	No.	%
Si	4	80%
No	1	20%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de campo. PED licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. Universidad Panamericana. Septiembre 2008.

Se almacenan los productos de forma ordenada, pero el espacio físico no es exclusivo, lo cual se pudo observar que todos los empleados tienen el conocimiento de la ubicación de la mercadería, sin embargo, acceden sin control para despachar la venta que efectuaron.

3.5.5 Control del nivel de ingresos de inversión

Este se determina en base a las políticas de ventas, producción y finanzas, este control tiene mucho que ver con la productividad de la empresa y por esto se utiliza para la fijación de políticas financieras en las que se debe involucrar a todas las partes interesadas.

3.5.6 Formas requeridas

La aplicación a las operaciones de almacenaje de los principios de la contabilización de materiales requiere el uso de formas para su control.

3.5.7 Recepción y almacenaje de materiales

Cuando el empleado receptor entrega material al almacén, acompaña un informe de recepción por triplicado, que sirve para informar sobre la cantidad y clase del material recibido. El almacenista coloca entonces los materiales en sus diversos lugares de almacenamiento. Los materiales se conservan en existencia hasta la fecha en que son solicitados.

El encargado del libro mayor de almacén ha recibido aviso de la llegada de materiales y ha sido informado de su costo por el informe duplicado de recepción con los costos, que le envía el departamento de compras.

CUADRO No. 16

¿Se lleva control de las compras de los inventarios?

Concepto	No.	%
Si	2	40%
No	3	60%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de campo. PED licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. Universidad Panamericana. Septiembre 2008.

Se lleva control de las compras, sin embargo al momento de ingresar los pedidos de mercadería no se acompaña un informe de recepción para su ingreso y no existe un responsable de la recepción, guarda y custodia del inventario.

CUADRO No. 17

¿ Se coteja que lo solicitado en la orden de compra sea efectivamente lo recibido, antes de darle ingreso al inventarios?

Concepto	No.	%
Si	5	100%
No	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de campo. PED licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. Universidad Panamericana. Septiembre 2008.

Lo mercadería se coteja con lo solicitado, sin embargo dicha función no la ejerce una misma persona, porque la empresa no cuenta con un responsable del manejo del inventario.

CUADRO No. 18

¿Existe en la empresa una persona responsable de la guarda y custodia del inventario?

Concepto	No.	%
Si	0	0%
No	5	100%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de campo. PED licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. Universidad Panamericana. Septiembre 2008.

La empresa no cuenta con una persona responsable del inventario y uno de los principios del control interno es la separación de funciones, lo cual permite llevar un control adecuado y al no contar con un responsable, la empresa no tiene certeza del movimiento de este rubro.

CUADRO No.19

¿El personal que tiene acceso a los inventarios, es el responsable de su manejo?

Concepto	No.	%
Si	0	0%
No	5	100%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de campo. PED licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. Universidad Panamericana. Septiembre 2008.

Los empleados que tienen acceso al inventario no son responsables de su manejo, por lo que un empleado interviene en más de una operación, (ingresos de mercadería, ventas y despacho), situación que no permite llevar registro del manejo.

3.5.8 Salida de materiales del almacén

No debe salir material alguno del almacén excepto a la presentación de una requisición autorizando la salida. A la presentación de esta requisición debidamente extendida, se entregan los materiales y se anota su recepción en una copia de la requisición. Esta copia con el recibo firmado se conserva en el archivo al cuidado del almacenista y le sirve como comprobante de autorización para la salida del material.

CUADRO No. 20

¿Al momento de despachar los materiales se entrega con documentos de soporte (facturas, notas de envíos, otros)?

Concepto	No.	%
Si	0	0%
No	5	100%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de campo. PED licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. Universidad Panamericana. Septiembre 2008.

Al momento de despachar los materiales no se entrega con documentos de soporte, porque la empresa no cuenta con formas establecidas para el manejo y control del inventario.

En la empresa no existen formas para el control de movimiento del inventario, por lo que no se llevan control de los ingresos y las salidas en este rubro. Además no se tiene codificado para su identificación y control de existencias.

Uno de los objetivos de la PED es establecer los riesgos e identificar las causas por la falta de estructuración del control interno de inventario de la empresa Conomang, situación que se evaluó a través de las encuestas y por observación directa, uno de los riesgos es la falta de uso de formas de control, implementar dichas formas, permitirá llevar el registro del movimiento de dicho rubro.

CUADRO No. 21

¿El personal que despacha la mercadería es el responsable del inventario?

Concepto	No.	%
Si	0	0%
No	5	100%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de campo. PED licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. Universidad Panamericana. Septiembre 2008.

Los dependientes de mostrador despachan la mercadería sin documento de respaldo de salida del almacén, lo cual no permite llevar el control de las existencias porque no se registran los movimientos y el personal que entrega el producto no es responsable de su manejo.

3.5.9 Requisición de almacén

Esta es una orden por escrito para que el almacenista entregue determinados materiales especificados, para uso de los departamentos de fabricación. Habitualmente la extiende un empleado del departamento de producción, pero puede hacerlo también cualquier jefe de departamento autorizado para ello. Los datos que debe contener una requisición de almacén son: Fecha, número de la requisición, número de la cuenta que ha de acreditarse, la cuenta de detalle que ha de cargarse, la cantidad y clase del material pedido, lugar de entrega, costo unitario, firma de la persona que autoriza la requisición y la firma de la persona que recibe el material.

CUADRO No. 22

¿ Que técnica de control de inventarios utilizan actualmente?

Concepto	No.	%
Sistema	5	100%
Kardex	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de campo. PED licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. Universidad Panamericana. Septiembre 2008.

El control de inventarios es a través de un sistema que registra el movimiento de algunos productos, porque no se tiene ingresado todo el rubro, por lo que su control es parcial.

Los controles de inventario que se proponen considera todos los aspectos necesarios para evitar los posibles errores e irregularidades, lo cual proporcionara un grado aceptable de confianza en sus operaciones, porque se registrará el movimiento del rubro, en el momento de la transacción, además delimitara la responsabilidad de los empleados sobre su manejo.

CUADRO No. 23

¿Los procedimientos existentes permite conocer en forma oportuna información precisa para la toma de decisiones.?

Concepto	No.	%
Si	3	60%
No	2	40%
Total	5	100%

Fuente: Investigación de campo. PED licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. Universidad Panamericana. Septiembre 2008.

Los procedimientos existentes no les permiten conocer en forma oportuna la información para la toma de decisiones, porque no se tiene el inventario actualizado, por lo que no ayuda a evitar la falta de existencia o sobre inversión del rubro.

3.6 Regulaciones fiscales sobre los inventarios.

Es importante mencionar los principales artículos de las leyes que regulan, todo lo relacionado a los inventarios, los cuales se presentan a continuación:

Ley del impuesto sobre la renta Decreto 26-92

Artículo 38. Renta imponible en el régimen optativo previsto en el artículo 72.

El inciso ñ menciona “Las pérdidas por extravío, rotura, daño, evaporación, descomposición o destrucción de los bienes, debidamente comprobadas, y las producidas por delitos cometidos en perjuicio del contribuyente, por la parte de cualquiera de tales pérdidas no cubiertas por seguros o indemnizaciones, y siempre que no se hayan tomado como gasto deducible por medio de ajustes a los inventarios. En el caso de delitos, se requiere, para aceptar la deducibilidad del gasto, que el contribuyente haya denunciado el hecho ante la autoridad judicial competente.

Artículo 46. Libros y registros

Los contribuyentes que no estén obligados por la ley a llevar contabilidad completa excepto las personas que obtienen ingresos en relación de dependencia, deberán llevar como mínimo un libro de registro diario de ingresos y egresos de caja, y un libro de inventarios, en el que se deben anotar sus bienes y deudas existentes al comienzo y al cierre de cada período de imposición. Se exceptúan de esta disposición, quienes ejercen profesiones liberales.

Artículo 48. Obligación de practicar inventarios

Todo contribuyente que obtenga renta de la producción, extracción, manufactura o elaboración, transformación, adquisición o enajenación de frutos o productos, mercancías, materias primas, semovientes o cualquiera otros bienes, está obligado a practicar inventarios al inicio de las operaciones y al cierre de cada período de imposición. Para los efectos de establecer las existencias al principio y al final de cada período de imposición, el inventario a la fecha de cierre de un período debe coincidir con el de la iniciación del siguiente.

Artículo 49. Valuación de inventarios.

Para cerrar el ejercicio anual de imposición, el valor de la existencia de mercancías deberá establecerse con algunos de los siguientes métodos:

- 1) Para empresas industriales, comerciales y de servicios:
 - Costo de producción o adquisición. Este se establecerá a opción del contribuyente, al considerar el costo de la última compra o, el promedio ponderado de la existencia inicial más las compras del ejercicio a que se refiere el inventario. Igual criterio se aplicará para la valoración de la materia prima y demás insumos físicos.

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

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

Una vez adoptado cualquiera de estos métodos de valorización, no podrá ser variado sin autorización previa de la Dirección y deberán efectuarse los ajustes pertinentes, de acuerdo con los procedimientos que disponga el reglamento, según las normas técnicas de la contabilidad.

Autorizado el cambio, se aplicará a partir del ejercicio anual de imposición inmediato siguiente. Los inventarios deberán indicar en forma detallada la cantidad de cada artículo, su clase y su respectivo precio unitario.

En la valoración de los inventarios no se permitirá el uso de reservas generales constituidas para hacer frente a fluctuaciones de precios, contingencias del mercado o de cualquier otro orden.

Reglamento de la ley de impuesto sobre la renta decreto 26-92

Artículo 15 Perdidas por extravío, roturas y mermas

En los casos de extravío, rotura o daño de bienes, se deberá comprobar mediante acta notarial la cual se suscribirá con la participación del contribuyente o su representante legal y la persona responsable de control y guarda de los bienes, en la fecha en que se descubra el o los faltantes. En los casos de delitos contra el patrimonio, la comprobación se hará mediante certificación de la autoridad policial, con la copia sellada por la fiscalía o el tribunal correspondiente de la querrela o denuncia presentada, juntamente con copia de las pruebas aportadas si las hubiere. En ambos casos el contribuyente deberá acompañar copia legalizada de los documentos antes mencionados, a la declaración jurada del impuesto sobre la renta.

Artículo 23 Valuación de inventarios.

Para efectos de autorizar un cambio de sistema de valuación de inventarios, conforme al artículo 49 de la Ley, el contribuyente debe proporcionar la información siguiente:

- La clase de bienes del inventario respecto de la cuál se solicita el cambio de sistema de valuación.
- El sistema de valuación utilizado.
- Las razones para solicitar el cambio.

- Las partidas contables de los ajustes que se efectúen con motivo del cambio solicitado y sus efectos fiscales.

La Administración Tributaria, previo a resolver verificará la información indicada en los numerales anteriores y podrá requerir cualquier otra que sea necesaria. La resolución de autorización regirá a partir del ejercicio inmediato siguiente a aquel en que se autorice el cambio.

Ley del Impuesto al valor agregado decreto 27-92 del Congreso de la Republica.

Articulo 3. Del hecho generador

El impuesto es generado por:

Inciso 7) La destrucción, perdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio.

Reglamento de la ley del impuesto al valor agregado decreto 27-92

Articulo 4. Del hecho generador

Para que no se genere el impuesto en la destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario de bienes, por causas derivadas de casos fortuitos, de fuerza mayor, de delitos contra el patrimonio o por cualquiera de las otras causas a que se refiere el artículo 3, numeral 7 el contribuyente deberá documentar lo sucedido, así:

En los casos fortuitos o de fuerza mayor, deberá hacerse constar en acta notarial.

En el caso de delitos contra el patrimonio adjuntar:

_ Certificación de las denuncias por robos o accidentes de cualquier naturaleza.

_ Informes fehacientes de las liquidaciones de seguros, cuando los bienes de que se traten estén asegurados.

Código tributario decreto 6-91.

Artículo 94, Sanciones numeral 4.

No tener los libros contables u otros registros obligatorios establecidos en el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas o no llevar al día dichos libros y registros. Se entiende que están al día, si todas las operaciones se encuentran asentadas en los libros y registros debidamente autorizados y habilitados, si ello fuere necesario, dentro de los dos (2) meses calendario inmediatos siguientes de realizadas.

Sanción: Multa de cinco mil quetzales (Q.5,000.00) cada vez que se le fiscalice al contribuyente. Esta sanción se aplicará sin perjuicio de la obligación del contribuyente o responsable de operar debidamente los libros o registros contables respecto de los cuales la Administración Tributaria constató su atraso.

Llevar o mantener los libros y registros contables, en forma o lugar distintos de los que obligan el Código de Comercio y las respectivas leyes tributarias específicas.

Sanción: Multa de un mil quetzales (Q.1, 000.00) cada vez que se fiscalice al contribuyente y se establezca la infracción.

Código de comercio de Guatemala decreto numero 2-70

Artículo 368, Contabilidad y registros indispensables.

Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

Para ese efecto deberá llevar, los siguientes libros o registros:

- Inventarios
- De primera entra o diario
- Mayor o centralizador
- De estados financieros

Conclusiones

- 1 La empresa Conomang, S.A., no cuenta con una estructura de control interno de inventario que le permita mantener controles adecuados y minimizar el riesgo de pérdidas o utilización inadecuada de los recursos de la empresa.
- 2 La empresa , no cuenta con un espacio físico exclusivo designado al almacenamiento de los inventarios. Este activo es ubicado en ambientes donde tiene acceso todo el personal. La carencia de almacén provoca la falta de control en los ingresos y salidas de este rubro.
- 3 La empresa no tiene segregación de funciones, que proporcione confiabilidad de los movimientos de inventarios.
- 4 No se tienen formas establecidas para el control de inventario que permita llevar el registro de todas las operaciones de este rubro, se tiene parcialmente codificado, sin embargo no cumple el objetivo de llevar un control adecuado porque no se registran todas las operaciones.

Al no contar con un control adecuado de inventarios puede tener los riesgos siguientes:

- 1 Faltantes de inventarios por robos.
- 2 Colusión entre los empleados en el manejo de inventarios por la falta de segregación de funciones.
- 3 Pedidos innecesarios por la falta de información sobre las existencias.
- 4 Deterioro del inventario por la falta de clasificación.

Índice de la propuesta

4.1	Implementación de un sistema computarizado como medio de facturación	67
4.2	Contenido	67
4.3	Justificación	67
4.4	Cobertura	68
4.5	Beneficios	68
4.6	Beneficiarios	68
4.7	Objetivos	68
4.8	Fundamentación teórica	69
4.9	Catalogación codificación de materiales	71
4.10	Flujo grama del proceso de facturación electrónica	72
4.11	Manual de descripciones y especificaciones de clases de puestos	73
4.12	Manual de procedimientos	84
4.13	Procedimiento de autorización del sistema ante la SAT.	89
4.14	Presentación de las formas establecidas	91
4.15	Equipo, software y presupuesto para la implementación de la propuesta	97

Capítulo IV

Propuesta

4.1 Implementación de un sistema computarizado como medio de facturación.

4.2 Contenido

La propuesta contendrá, los procedimientos del manejo del inventario a través de un sistema computarizado como medio de facturación, en la cual se diseñaran manuales de funciones de los puestos de trabajo, así, los trabajadores tendrán una guía de la asignación de funciones, además se elaborarán las formas de control de inventarios que servirán de soporte de las operaciones.

4.3 Justificación:

La empresa carece de una estructura de control de inventarios, lo cual en toda organización es de vital importancia, aunque no garantice el éxito en este rubro, pero si minimiza el riesgo, dando mayor confiabilidad en sus operaciones, por lo que le permite determinar en cualquier momento, alguna situación que riña con la política o detectar robos y faltantes en este rubro.

La empresa cuenta con un programa de informática que le ayuda llevar el control de sus existencias a través de una codificación del producto para su identificación en el sistema, sin embargo dicho programa actualmente no es la herramienta de control de este rubro, porque se lleva parcialmente, porque no debita el inventario en el momento de su despacho, lo cual no cumple su función en llevar registro de todas la operaciones.

El sistema computarizado como medio de facturación, es la herramienta que ayuda a la empresa a tener control de su inventario, diseñando de tal forma, que lleve registro de todas las operaciones del manejo del rubro; al contar con la estructura de control se designa al responsable del ingreso del inventario al sistema, al efectuar las ventas el responsable de caja accesa al inventario por medio del código del producto, generando las formas de control y debitando automáticamente la salida.

Se propone implementar la un sistema computarizado como medio de facturación, ya que es una herramienta que actualmente utilizan las empresas para llevar control del inventario de forma adecuada.

4.4 Cobertura:

El sistema computarizado tendrá la cobertura en el manejo del inventario, intervendrán los responsables según los manuales de procedimientos.

4.5 Beneficios:

Con la implementación del sistema de control de inventarios se tendrán los siguientes beneficios:

- 1 Control del movimiento diario del inventario.
- 2 Seguridad en las operaciones del inventario, a través de las formas establecidas.

4.6 Beneficiario:

El gerente propietario será el beneficiario de la implementación del sistema, en donde se codificara el inventario para su identificación, lo cual dará mayor confiabilidad en el manejo y control, porque registrara todas las operaciones en las formas establecidas.

4.7 Objetivos de la propuesta.

4.7.1 General

- Implementar la estructura de control de inventarios, a través de un sistema computarizado

4.7.2 Especifico

- Proponer manuales de funciones y procedimientos para el manejo de inventario
- Proponer nomenclatura para la codificación de materiales

- Establecer las formas de control de inventarios

4.8 Fundamentación teórica.

4.8.1 Codificación de materiales

Para facilitar la localización de los materiales almacenados en la bodega, las empresas utilizan sistemas de codificación de materiales. Cuando la cantidad de artículos es muy grande, se hace casi imposible identificarlos por sus respectivos nombre, marcas, tamaños, etc.¹⁸

Para facilitar la administración de los materiales se deben clasificar los artículos con base en un sistema racional, que permita procedimientos de almacenaje adecuados, operacionalización de la bodega y control eficiente de las existencias. Se da el nombre de clasificación de artículos a la catalogación, simplificación, especificación, normalización, esquematización y codificación de todos los materiales que componen las existencias de la empresa.

Catalogación: es el inventario de todos los artículos existentes sin omitir ninguno. Además permite la presentación conjunta de todo los artículos proporcionando una idea general de la colección.

Simplificación: es la reducción de la gran diversidad de artículos empleados con una misma finalidad, cuando existen dos o mas piezas para un mismo fin, se recomienda la simplificación porque favorece la normalización.

Especificación: descripción detallada de un artículo, como sus medidas, formato, tamaño, peso, etc. Cuando mayor es la especificación, se contara con más informaciones sobre los artículos y menos dudas con respecto de la composición y características. La especificación facilita las

¹⁸ VILLALVA.J. 2008.Codificación de Materiales.(on line) Mexico. 22-10-2008.
<http://www.monografias.com/trabajos12/alma/alma.shtml#codi>

compras del artículo, pues permite dar al proveedor una idea precisa del material que se comprará. Facilita la inspección al recibir el material, el trabajo de ingeniería del producto, etc.

Normalización: Indica la manera en que el material debe ser utilizado en sus diversas aplicaciones.

Estandarización: es establecer idénticos estándares de peso, medidas y formatos para los materiales de modo que no existan muchas variaciones entre ellos.

La catalogación, simplificación, especificación, normalización y estandarización constituyen los diferentes pasos rumbo a la clasificación. A partir de la clasificación se puede codificar los materiales.

4.8.2 Clasificación y Codificación de los Materiales

Clasificar un material es agruparlo de acuerdo con su dimensión, forma, peso, tipo, características, utilización etc. La clasificación debe hacerse de tal modo que cada género de material ocupe un lugar específico, que facilite su identificación y localización en la bodega.

La codificación es una consecuencia de la clasificación de los artículos. Codificar significa representar cada artículo por medio de un código que contiene las informaciones necesarias y suficientes, por medio de números y letras. Los sistemas de codificación más usadas son: código alfabético, numéricos y alfanumérico.

El sistema alfabético codifica los materiales con un conjunto de letras, cada una de las cuales identifica determinadas características y especificación.

El sistema alfanumérico es una combinación de letras y números y abarca un mayor número de

artículos. Las letras representan la clase de material y su grupo en esta clase, mientras que los números representan el código indicador del artículo.

El sistema numérico es el más utilizado en las empresas por su simplicidad, facilidad de información e ilimitado número de artículos que abarca.

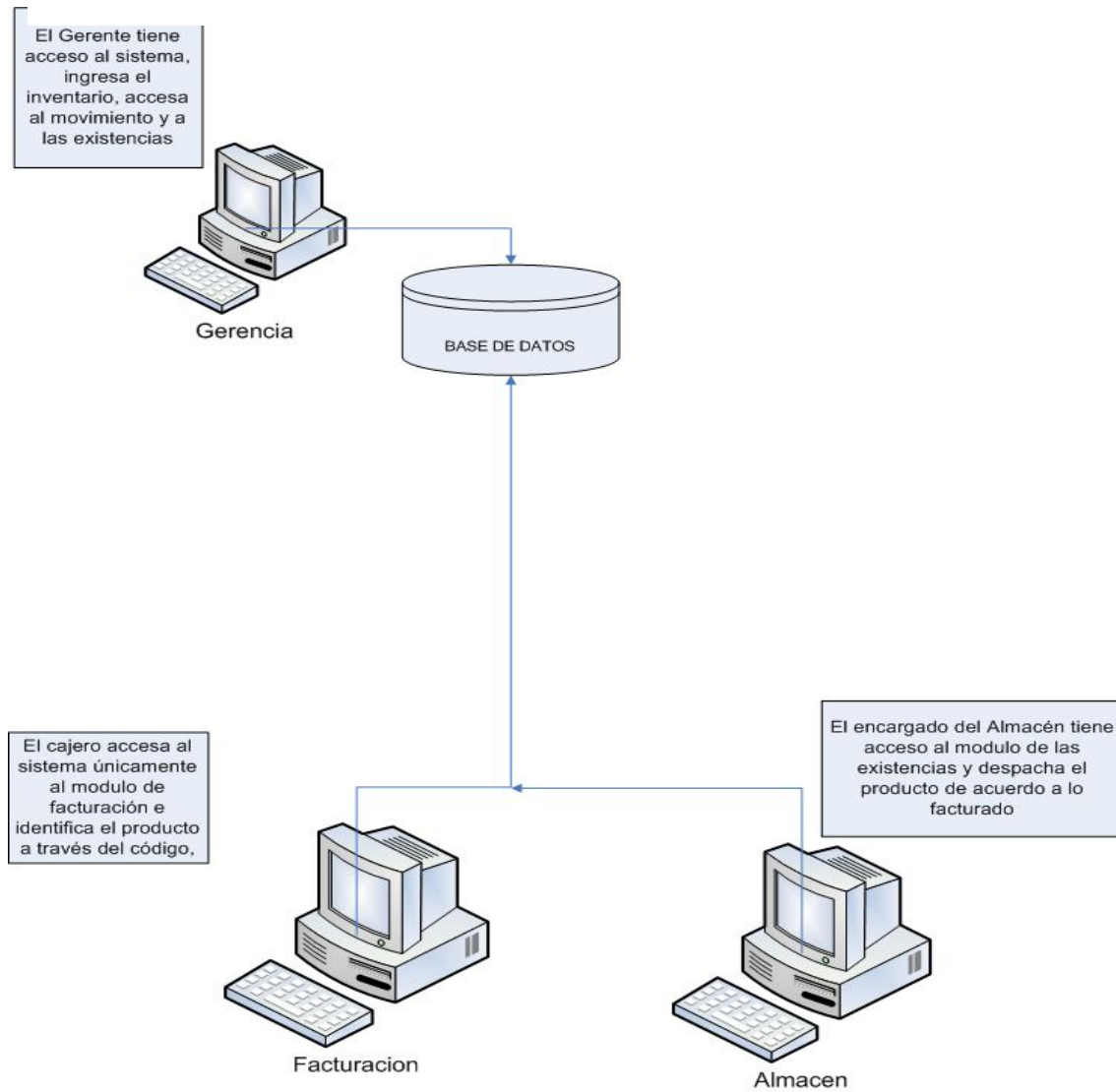
Para la codificación del inventario de la empresa Conomang, se propone utilizar el sistema de codificación de materiales alfanumérico, porque el inventario de la empresa es extenso en relación a las clases de productos, por lo que este sistema permitirá efectuar familias de materiales identificadas con letras de la especialidad del producto y el número diferenciará a cada producto dentro de la familia, ya que la empresa tiene un aproximado de 12,000 productos.

4.9 Catálogo codificación de materiales

De acuerdo a las familias de materiales que la empresa posee, se propone la siguiente nomenclatura, para la codificación:

Maquinaria	M.01
Equipo	EQ.01
Electrodos	EL.01
Herramienta marca Stanley	HS.01
Herramienta trupper	HT.01
Abrasivos	AB01
Pinturas	P.01
Adhesivos	AD.01
Repuestos maquinaria	RM.01
Repuestos equipo	RE.01

4.10 Flujo grama del proceso de facturación electrónica



4.11 Manual de descripciones y especificaciones de clases de puestos

Introducción:

El sistema de clasificación de puestos, tiene como base fundamental las funciones, responsabilidades, requisitos de los diferentes puestos.

El manual de clases de puestos, constituye el principal instrumento para desarrollar los procesos relacionados con el manejo de inventarios.

Toda empresa es un ente dinámico, las descripciones de puestos, consecuentemente tienden a ser igualmente dinámico, por tal razón, una de las principales funciones de la gerencia, es mantener actualizados y vigentes estos documentos y velar por su correcta aplicación para beneficio de la empresa y el personal.

Definición de conceptos:

Puesto:

Unidad de trabajo específica e impersonal, conformada por un conjunto de funciones, que su ejecución, implica grados de frecuencia, complejidad, responsabilidad, condiciones de ambiente y requisitos

Manual de descripciones y especificaciones de clases de puestos:

Es el compendio o recopilación de todas las descripciones y especificaciones de clases de puestos.

Contenido, Propósitos y usos de las descripciones y especificaciones de clases de puestos.

Cada descripción del contenido y especificación de clases de puesto contendrá lo siguiente:

- 1 **Datos de identificación:** denominación de la clase de puesto, código, clase de puesto a quien le reporta, clase de puesto que le reporta y fecha de vigencia.
 - **Denominación de clase:** Es el nombre con que se denomina una clase de puesto, el cual en términos generales, es descriptivo de las funciones que tiene asignadas.
 - **Código de clase:** Es un número clave para efectos de ordenamiento funcional de las clases y a la vez sirve para su localización en el manual.
 - **Le reporta a:** indica la clase de puesto a quien le reporta, representa a la clase de puesto inmediata superior.
 - **Le reportan:** Indica la clase de puesto que le reportan, representa la o las clases de puestos bajo su supervisión.
 - **Fecha de vigencia:** Fecha en que fue aprobado la descripción y especificación de clase de puestos.
 - **Descripción:** Describe los aspectos esenciales y propios de la clase de puestos.
 - **Propósito principal:** Identifica la razón por la cual existe el puesto y los resultados generales que se espera.
 - **Funciones:** Se detalla el listado de funciones desempeñadas en el puesto.
 - **Educación y experiencia:** Se señalan los requisitos indispensables de educación y experiencia laboral que deben llenar los candidatos a ocupar los puestos.

- **Responsabilidad:** Se describe el grado de responsabilidad que es atribuible al puesto.
- **Habilidades y destrezas:** Se especifica las áreas de habilidades y destrezas necesarias para el desarrollo eficiente de las funciones.
- **Condiciones ambientales y esfuerzo:** Indica las condiciones en que desarrollará sus funciones y el esfuerzo requerido.

4.11.1 Manual de funciones del gerente

Denominación de la clase de puesto: Gerente	Código: 01.01
Le reporta a: ninguno	Le reportan: cajero, dependientes de mostrador y bodeguero
Elaboro: Luis Juárez	Aprobó: gerente
Reviso: gerente	Vigencia: a partir de noviembre 2008

Descripción:

Responsable de la dirección de la empresa.

Propósito principal:

Dirigir, controlar y supervisar los procesos establecidos en la empresa.

Funciones:

No.	Función	Documento de respaldo
1	Dirigir, supervisar y controlar los procedimientos.	
2	Recibir las ordenes de compras del encargado del almacén	Orden de compra
3	Realizar los pedidos de mercadería a los proveedores.	Cartera de proveedores
4	Recibir el efectivo de los cortes de caja	Reporte de corte de caja, facturas.
5	Controlar los ingresos del personal.	Libro de asistencia
6	Atender situaciones especiales con los clientes.	
7	Atender a los visitantes de los proveedores	
8	Ingresar las ordenes de compras al sistema	Orden de compra

Educación y experiencia:

Educación	Experiencia
Educación primaria completa, de preferencia título a nivel medio en carrera afín al puesto	Dos años de experiencia en puesto similar

Habilidades/destrezas requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informáticos	Microsoft Office
Operar equipos	Maquina de escribir, computadora
Otras	Sumadora, calculadora

Responsabilidad:

Por los activos de la empresa

Condiciones ambientales:

Ambiente: el trabajo se realiza en presencia de factores agradables, tales como ventilación e iluminación adecuada.

4.11.2 Manual de funciones del encargado del almacén

Denominación de la clase de puesto: Bodeguero	Código: 01.01
Le reporta a: gerente	Le reportan: ninguno
Elaboro: Luis Juárez	Aprobó: gerente
Reviso: gerente	Vigencia: a partir de noviembre 2008

Descripción: Responsable del manejo, resguardo adecuado y el control exacto del inventario que se tiene en bodega.

Propósito principal: Operar y manejar el buen funcionamiento del proceso de almacenamiento y salidas del inventario de la empresa.

Funciones:

No.	Función	Documento de respaldo
1	Recibir, revisar y ordenar pedidos de compras realizados.	Orden de compra
2	Efectuar el despacho del inventario	Factura.
3	Llevar registro de control de ingreso y egreso del inventario, confrontado con los documentos pertinentes.	Orden de compra, facturas
4	Efectuar inventarios periódicos para mantener control de existencias	Reporte de existencias del sistema
5	Dar mantenimiento de limpieza al inventario, requeridos para la ejecución de sus labores	
6	Carga y descarga de equipo, herramientas y materiales del almacén.	
7	Elaborar los pedidos de mercadería.	Orden de compra

Educación y experiencia:

Educación	Experiencia
Educación primaria completa, de preferencia título a nivel medio en carrera afín al puesto	Dos años de experiencia en puesto similar

Habilidades/destrezas requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informáticos	Microsoft Office
Operar equipos	Maquina de escribir, computadora
Otras	Operar kardex

Responsabilidad:

Por los bienes depositados en el almacén según registro del sistema.

Condiciones ambientales:

Ambiente: el trabajo se realiza en presencia de factores ligeramente desagradables, tales como ventilación y presencia de polvo.

4.11.3 Manual de funciones de dependiente de mostrador

Denominación de la clase de puesto: Dependiente de mostrador	Código: 01.02
Le reporta a: gerente	Le reportan: ninguno
Elaboro: Luis Juárez	Aprobó: gerente
Reviso: gerente	Vigencia: a partir de noviembre 2008

Descripción: Responsable de la atención de los clientes, proporcionando la información técnica del producto.

Propósito principal: Realizar las ventas de mostrador, aplicando el procedimiento establecido.

Funciones:

No.	Función	Documento de respaldo
1	Recibir y atender a los clientes	
2	Mostrar a los clientes el producto que requieren, dándoles las especificaciones técnicas	Muestrario
3	Proporcionar los precios de los productos, aplicando la política de ventas (descuentos, crédito, etc)	Catalogo de precios
4	Llenar el pedido de mercadería de los clientes, anotando el código, nombre y el precio del producto	Nota de pedido
5	Entregar la nota de pedido al cajero para que efectúe el cobro del producto.	Nota del pedido
6	Entregar la nota de despacho al encargado del almacén para entrega del producto al cliente.	Factura, nota de envío
7	Encargado de la limpieza de área de trabajo	
8	Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.	

Educación y experiencia:

Educación	Experiencia
Educación primaria completa, de preferencia título a nivel medio en carrera afín al puesto	Dos años de experiencia en puesto similar

Habilidades/destrezas requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de equipo industrial	Plantas eléctricas, barrenos, chapeadotas, etc.
Operar equipos	Maquina de escribir, sumadora
Otras	Conocimiento de materiales de ferretería.

Responsabilidad:

Por el buen servicio al cliente.

Condiciones ambientales:

Ambiente: el trabajo se realiza en presencia de factores ligeramente desagradables, tales como ventilación y presencia de polvo.

4.11.4 Manual de funciones del cajero

Denominación de la clase de puesto: Cajero	Código: 01.03
Le reporta a: gerente	Le reportan: ninguno
Elaboro: Luis Juárez	Aprobó: gerente
Reviso: gerente	Vigencia: a partir de noviembre 2008

Descripción: Responsable del manejo y control del efectivo producto de las ventas.

Propósito principal: Cobrar las ventas de los productos, a través de las formas establecidas, operando la transacción en el sistema.

Funciones:

No.	Función	Documento de respaldo
1	Recibir, revisar la nota de pedido de mercadería.	Nota de pedido
2	Efectuar el cobro de la mercadería operando el sistema	Factura, nota de envió
3	Entregar el comprobante del cobro al dependiente de mostrador.	Factura, nota de envió
4	Efectuar corte de caja en cada turno de trabajo	Reporte de corte de caja
5	Entregar el efectivo de los cortes de caja al gerente con la documentación de soporte.	Reporte de caja, factura, nota de envió, nota de pedido
6	Operar las devoluciones de ventas	Factura, nota de envió
7	Servicio de atención a los clientes	

Educación y experiencia:

Educación	Experiencia
Educación primaria completa, de preferencia título a nivel medio en carrera afín al puesto	Dos años de experiencia en puesto similar

Habilidades/destrezas requeridas:

Descripción	Detalle
Manejo de programas informáticos	Microsoft Office
Operar equipos	Maquina de escribir, computadora
Otras	Sumadora

Responsabilidad:

Por el efectivo ingresado producto de las ventas.

Condiciones ambientales:

Ambiente: el trabajo se realiza ambiente agradable, ventilación y buena iluminación.

4.12 Manual de procedimientos

Introducción:

El presente manual de procedimientos de control de inventarios contiene los lineamientos que deben seguir los trabajadores de la empresa Conomang, con el objeto de llevar el registro y control de dicho rubro, es aplicable a todo el personal que tiene relación con el manejo de inventarios, delimitando la responsabilidad de cada empleado de acuerdo al manual de funciones.

Objetivo:

Establecer un instrumento administrativo que permita eficientar el proceso de registro y control del inventario, a través de la distribución adecuada de tareas y responsabilidades entre las áreas que participan en este proceso; además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen durante el proceso.

Alcance:

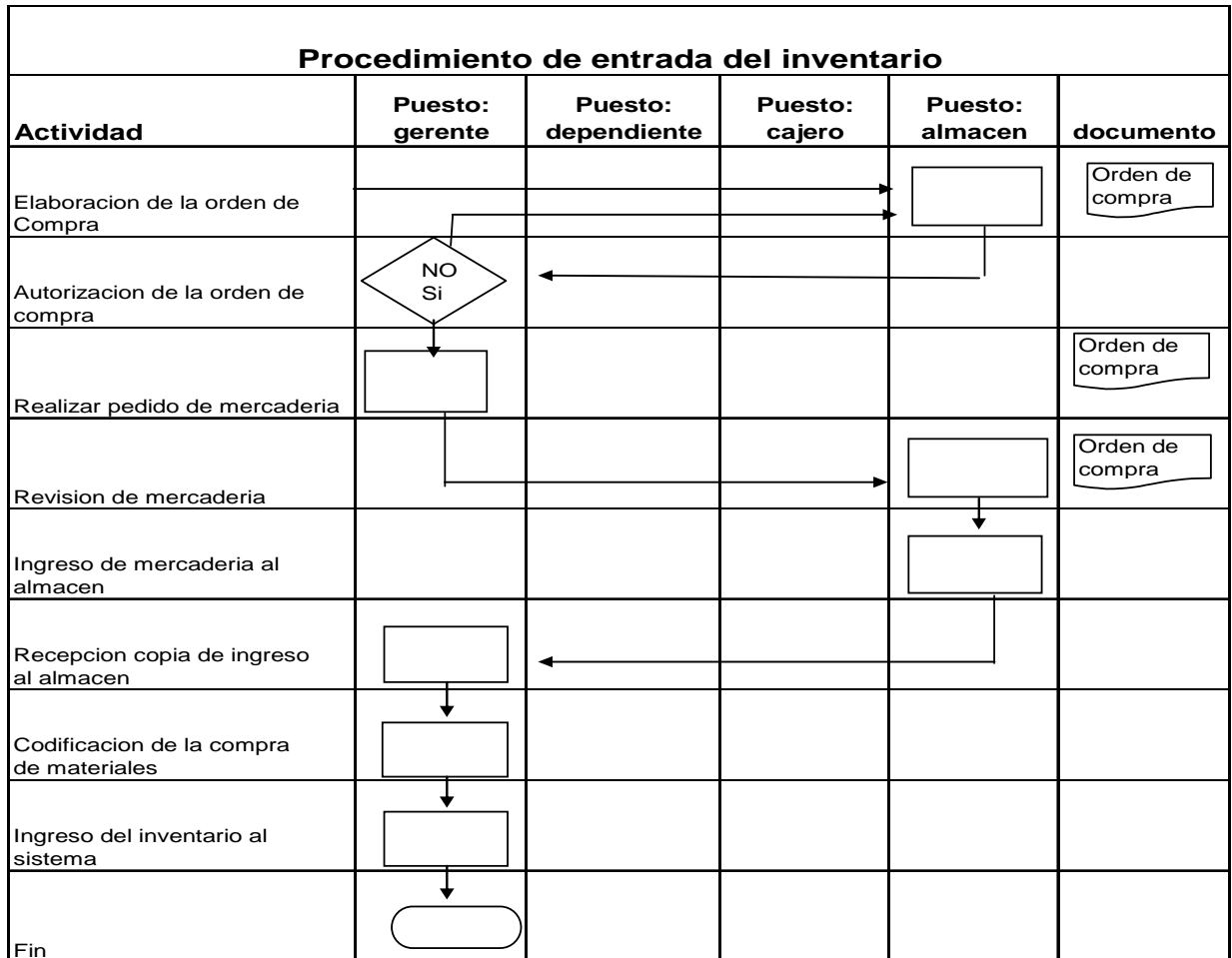
Aplica para la recepción y salidas de todo el inventario de mercadería de la empresa, necesarios para su operación.

Responsabilidad:

Todo el personal relacionado al manejo de inventario es responsable del resguardo y custodia del inventario aplicando este procedimiento.

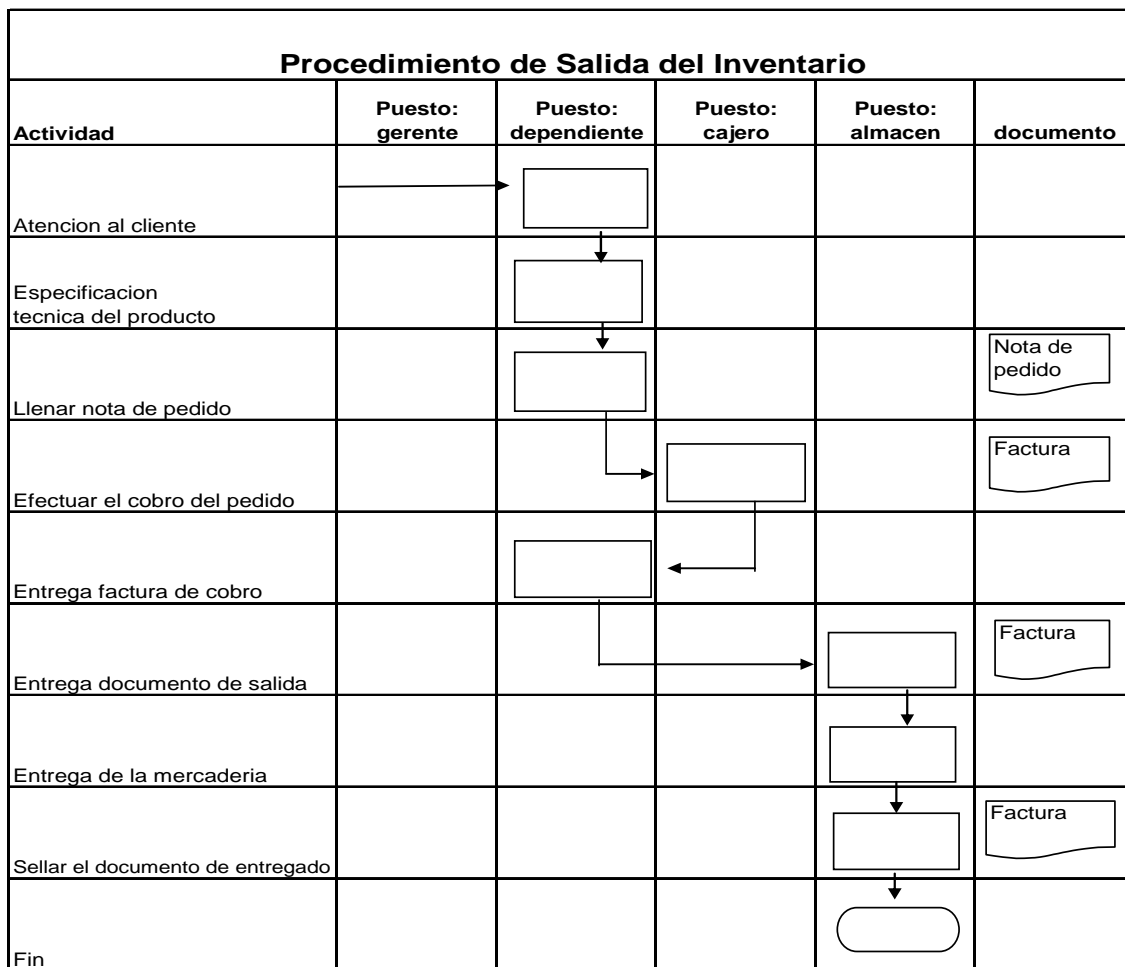
4.12.1 Procedimiento de entrada del inventario

- a) El encargado del almacén elabora la orden de compra de mercadería.
- b) El gerente propietario recibe la orden de compra, la autoriza y efectúa el pedido a los proveedores.
- c) El encargado del almacén revisa la mercadería de acuerdo a la orden de compra y firma de recibido.
- d) El gerente propietario recibe copia de la orden de compra firmada por el encargado del almacén.
- e) El gerente propietario codifica el inventario e ingresa la compra al sistema.



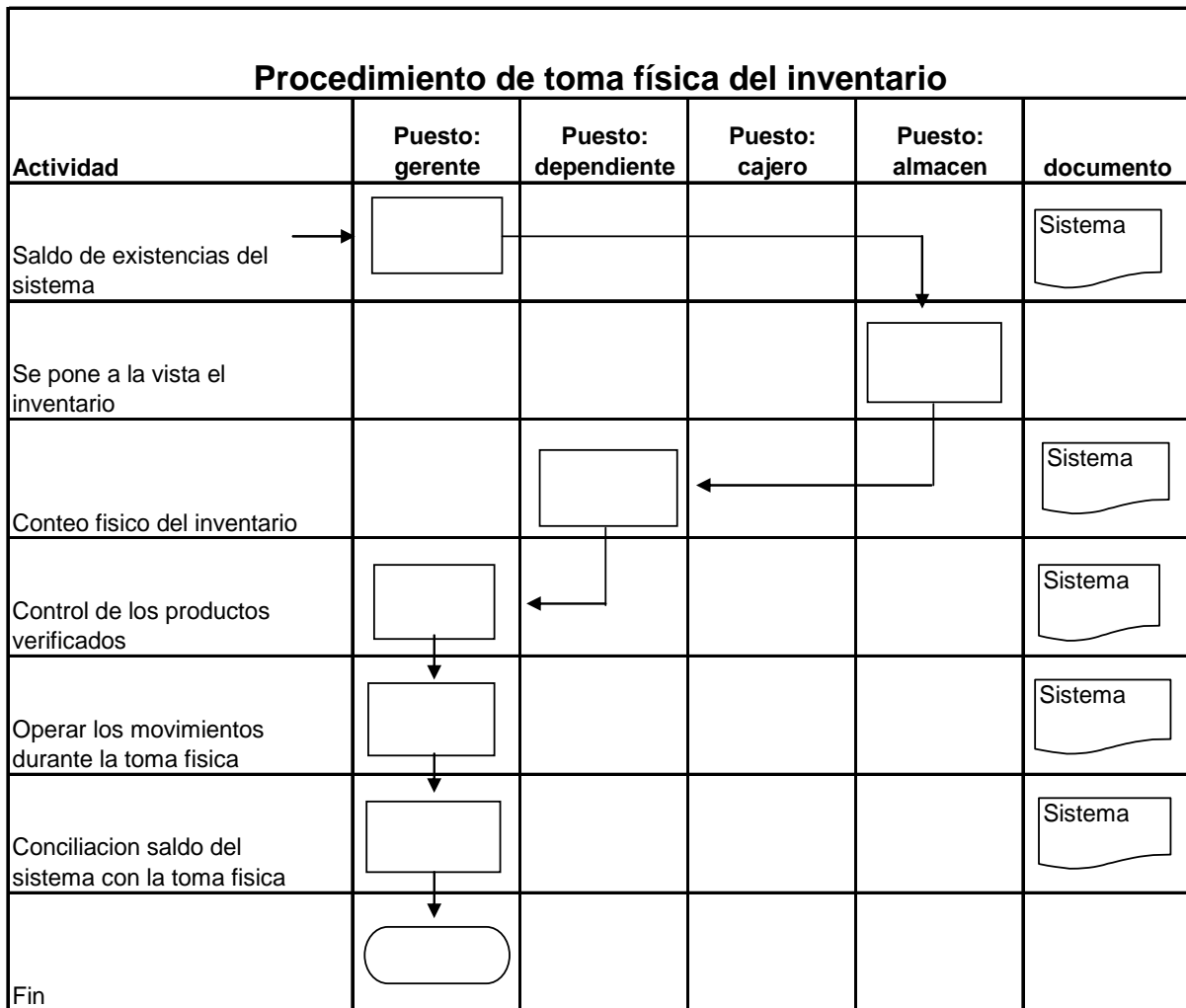
4.12.2 Procedimiento salidas del inventario

- a) El dependiente de mostrador atiende al cliente, da las especificaciones técnicas y precios de los productos.
- b) El dependiente llena la nota de pedido y la entrega al cajero.
- c) El cajero efectúa el cobro de la mercadería, registra en el sistema la operación, lo cual genera el documento de soporte de la operación.
- d) El cajero entrega la constancia de cancelado al dependiente
- e) El dependiente presenta la factura al encargado del almacén, despacha el producto y sella el documento de entregado.



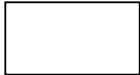
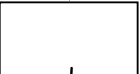
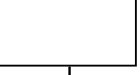

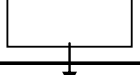
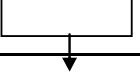
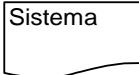
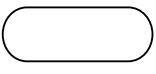
4.12.3 Procedimiento para la toma física del Inventario

- a) El gerente proporciona el saldo del sistema del inventario.
- b) El encargado del almacén pone a disposición el inventario para su conteo.
- c) Los dependientes de mostrador realizan el conteo de los productos.
- d) El gerente lleva control de los productos verificados
- e) El gerente opera los movimientos de inventario del periodo de la toma física.
- f) El gerente concilia el saldo físico con el sistema y realiza los ajustes.
- g) Fin del procedimiento.



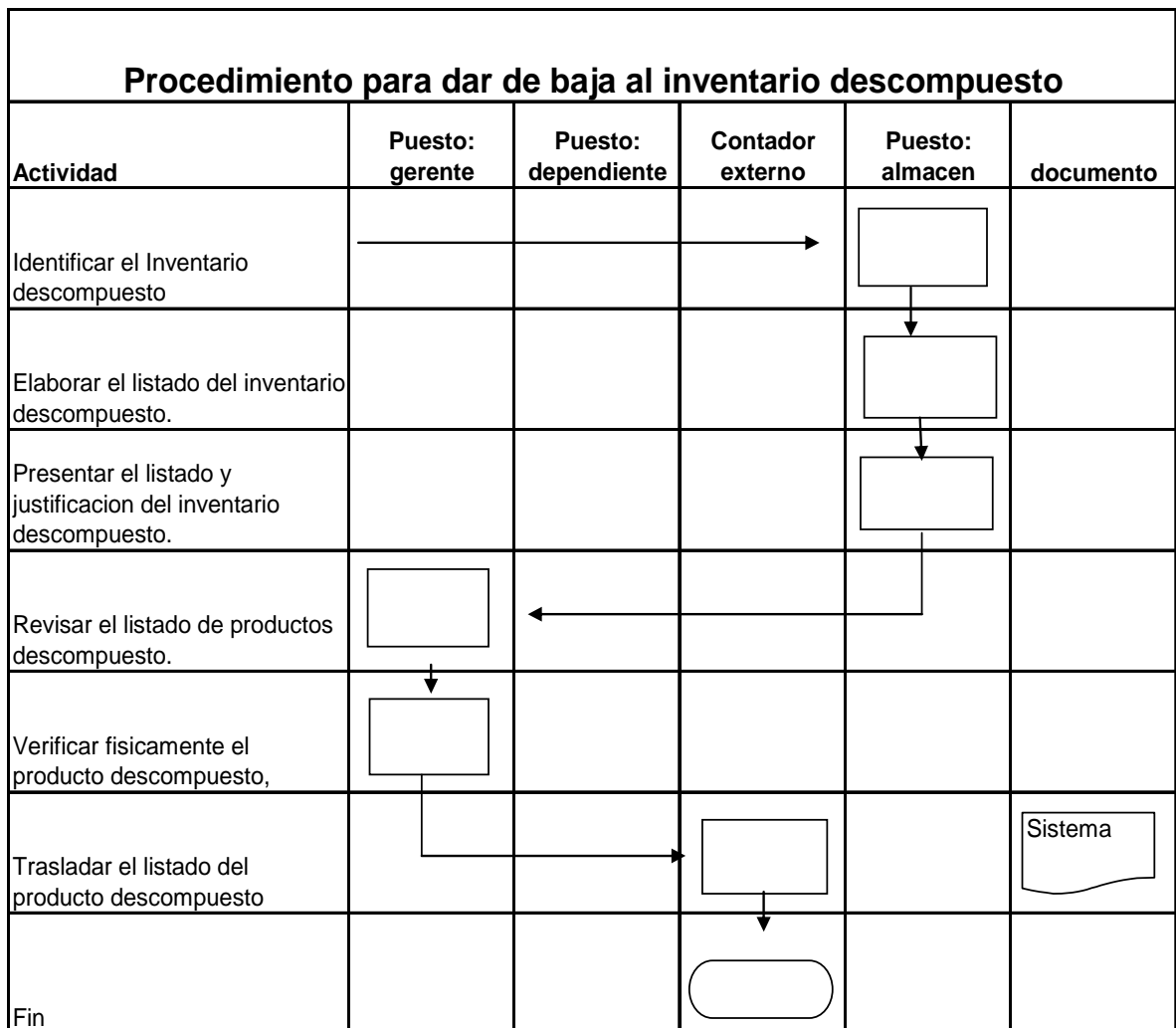
4.12.4 Procedimiento para asignar el código a los productos.

- a) El gerente agrupa el inventario por familias de acuerdo a la nomenclatura.
- b) El gerente crea el listado de los productos por familias.
- c) El gerente asigna las letras que identifican a las familias de productos.
- d) El gerente anota el número que identifica a cada producto dentro de la familia.
- e) El gerente genera el listado de la codificación del producto.
- f) Fin del procedimiento

Procedimiento de asignacion de codigo del Inventario					
Actividad	Puesto: Gerente	Puesto: Dependiente	Puesto: Cajero	Puesto: Almacen	Documento
Agrupar el inventario	→ 				
agrupar el inventario por familia					
Crear el listado por familia					
Asignar las letras que identifican a la familia					
asignar el numero que identifica cada producto dentro de la familia					
Generar el listado del inventario codificado					
Fin					

4.12.5 Procedimiento para dar de baja al inventario descompuesto.

- a) El responsable del almacén identifica los productos dañados.
- b) El responsable del almacén elabora el listado del inventario.
- c) El encargado del almacén presenta justificación del listado del inventario al gerente.
- d) El gerente revisa el listado, la justificación y el producto físicamente.
- e) El gerente traslada el listado de productos al contador externo para darle de baja según el procedimientos legal.
- f) Fin del procedimiento.



4.13 Procedimiento de Autorización del Sistema ante la SAT.

- a) Llenar el formulario SAT-0062
- b) Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple de la cedula de vecindad del propietario o representante legal.
- c) Original y copia del dictamen favorable de uso del sistema computarizado como maquina registradora o la original y copia del certificado emitido por la SAT de preautorización del proveedor del software que utiliza el sistema.

Cuando sea el caso de preautorización del software de deben cumplir con los siguientes requisitos:

Escrito en el que se solicita a la SAT, la revisión del sistema, se ingresa en la unidad de recepción de documentos de las oficinas y agencias tributarias del país, conteniendo en el escrito, el número de teléfono, nombre y/o e-mail para programar la revisión del sistema.

- a. Dictamen favorable de preautorización del software emitido por la SAT.
- b. llenar el formulario SAT-0045 de solicitud de autorización de impresión y uso de documentos y formularios.

4.13.1 Requisitos del sistema

- a) de emisión de documentos
 - Denominación del documento.
 - Numeración correlativa de cada tipo de documento y serie si maneja.
 - Nombre completo o razón social y nombre comercial del contribuyente emisor
 - NIT del emisor.
 - Dirección del establecimiento donde se emite.
 - Fecha de emisión.
 - Nombre y apellido del adquiriente.
 - NIT y domicilio del adquiriente.
 - Descripción de la venta o servicio prestado.

- Descuentos concedidos
- Otros cargos aplicados
- Precio total de la operación
- Numero de resolución, rango y fecha de autorización.
- Copia cinta de Auditoria.
- Indica opción de pagos de ISR
- Servidor en territorio nacional.

b) De Informática.

- Detalle de políticas de mantenimiento de la información, seguridad y funcionalidad.
- Validaciones de seguridad en cuanto a manejo de resoluciones y rangos.
- Bitácora de resoluciones de documentos.
- Bitácora de transacciones.

4.14 Presentación de las formas establecidas.

Las formas impresas son elementos indispensables para la transmisión y registro de datos relativos a las actividades que desarrolla la empresa, facilitan el traslado de información a la vez que sirven para registrar adecuadamente las operaciones.

A continuación se presentan las formas establecidas para el control del manejo del inventario de la empresa, las cuales, cada una cuenta con su respectivo instructivo de llenado.

CONOMANG			No. _____	
Orden de compra				
FECHA	DÍA	MES	AÑO	
NOMBRE DEL PROVEEDOR				
NIT DEL PROVEEDOR			TEL. DEL PROVEEDOR	
DIRECCIÓN DEL PROVEEDOR				
			PRECIO Q	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD	UNITARIO	TOTAL
RECIBIDO ALMACEN FECHA: FIRMA			QUIEN AUTORIZO LA COMPRA CARGO: FIRMA	
Original				

Instructivo llenado Orden de Compra

- 1 Fecha: Anotar fecha de elaboración de la orden de compra.
- 2 Nombre de proveedor: anotar el nombre del proveedor
- 3 Dirección del proveedor: anotar la dirección del proveedor
- 4 Cantidad: anotar la cantidad del producto.
- 5 Descripción del producto: anotar la descripción del producto.
- 6 Unidad: anotar la unidad de presentación del producto
- 7 Precio unitario: anotar el precio unitario del producto.
- 8 Precio total: anotar el precio total del producto.
- 9 Recibido por almacén: sello y firma del encargado del almacén
- 10 Quien autorizo la compra: anotar el cargo y nombre del empleado quien autorizo la compra
- 11 No requiere de autorización ante la SAT.
- 12 Original, gerencia, copia, proveedor, copia, almacén, copia, archivo

Nota de Pedido

CONOMANG				
DIA	MES	AÑO	PEDIDO	
			No. _____	
NOMBRE				
DIRECCIÓN			NIT:	
ATENDIDO POR:				
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD	PRECIO Q	
			UNITARIO	TOTAL
			TOTAL Q	
Original				

Instructivo de llenado de la nota de Pedido:

- c. Fecha: anotar la fecha del pedido.
- d. Pedido: numero correlativo prenumerado de la forma.
- e. Nombre: anotar el nombre del cliente
- f. Dirección: anotar la dirección del cliente.
- g. Atendido por: anotar el nombre del dependiente de mostrador.
- h. NIT: anotar el NIT del cliente.
- i. Cantidad: anotar la cantidad del producto.
- j. Descripción: anotar la descripción del producto.
- k. Importe: anotar el valor del producto.
- l. Unitario: anotar el valor unitario del producto
- m. Total Q: anotar el valor total del pedido.
- n. Original: caja, copia: almacén, copia: archivo

Factura

CONOMANG		FACTURA	
		[]	
FECHA		[]	[]
NOMBRE:			
DIRECCIÓN:		NIT:	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	TOTAL
VALOR EN LETRAS		TOTAL Q.	
Original		Numero de resolución	

Instructivo de llenado de la factura:

- 1 Factura: preimpreso el número correlativo de la factura.
- 2 Nombre: anotar el nombre del cliente.
- 3 Fecha: anotar la fecha de la factura.
- 4 Dirección: anotar la dirección del cliente.
- 5 Nit: anotar el Nit del cliente.
- 6 Cantidad: anotar la cantidad del producto.
- 7 Descripción: anotar la descripción del producto.
- 8 Valor unitario: anotar el valor unitario del producto.
- 9 Total: anotar el valor total de los productos.
- 10 Valor en letras: anotar el valor total en letras de los productos.
- 11 Requiere de autorización ante la SAT.
- 12 Original: cliente, copia: contabilidad, copia: archivo

Nota de Crédito.

CONOMANG		NOTA DE CRÉDITO
		No.
NOMBRE:		FECHA:
DIRECCIÓN:		NIT:
CÓDIGO:		
En esta fecha estamos abonando a su cuenta lo siguiente:		
CUENTA No.	CONCEPTO	VALOR
TOTAL EN LETRAS	TOTAL	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
Original		

Instructivo de llenado de la Nota de Crédito.

- 1 Nota de crédito Numero: anotar el número correlativo de la nota de crédito.
- 2 Nombre: anotar el nombre del cliente.
- 3 Dirección: anotar la dirección del cliente.
- 4 Código: anotar el código de identificación del cliente.
- 5 Fecha: anotar la fecha de la operación de la nota de Crédito.
- 6 NIT: anotar el NIT del Cliente.
- 7 Cuenta numero: anotar el numero de cuenta del cliente.
- 8 Concepto: anotar el concepto de la nota de crédito
- 9 Valor: anotar el valor de la nota de crédito.
- 10 Subtotal: anotar la cantidad de la nota de crédito menos el IVA.
- 11 IVA: anotar el IVA en la nota de crédito.
- 12 Total: anotar el total de la nota de crédito.
- 13 Total en letras: indicar el valor en letras de la nota de crédito.
- 14 Elaborado por: indicar el nombre del empleado que elaboro la nota de crédito.
- 15 Revisado por: indicar el nombre del empleado que reviso la nota de crédito.
- 16 Autorizado por: indicar el nombre del empleado que autorizo la nota de crédito.
- 17 Original: cliente, copia: contabilidad, copia: archivo

Nota de Debito.

CONOMANG		NOTA DE DEBITO
		No.
NOMBRE:	FECHA:	
DIRECCIÓN:	NIT:	
CÓDIGO:		
En esta fecha estamos cargando a su cuenta		
CUENTA No.	CONCEPTO	VALOR
TOTAL EN LETRAS	TOTAL	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
Original		

Instructivo de llenado de la nota de debito.

- 1 Nota de debito Numero: anotar el número correlativo de la nota de debito.
- 2 Nombre: anotar el nombre del cliente.
- 3 Dirección: anotar la dirección del cliente.
- 4 Código: anotar el código de identificación del cliente.
- 5 Fecha: anotar la fecha de la operación de la nota de debito.
- 6 NIT: anotar el NIT del Cliente.
- 7 Cuenta numero: anotar el numero de cuenta del cliente.
- 8 Concepto: anotar el concepto de la nota de debito.
- 9 Valor: anotar el valor de la nota de debito
- 10 Subtotal: anotar la cantidad de la nota de debito menos el IVA.
- 11 IVA: anotar el IVA en la nota de debito.
- 12 Total: anotar el total de la nota de debito.
- 13 Total en letras: indicar el valor en letras de la nota de debito.
- 14 Elaborado por: indicar el nombre del empleado que elaboro la nota de debito.
- 15 Revisado por: indicar el nombre del empleado que reviso la nota de debito.
- 16 Autorizado por: indicar el nombre del empleado que autorizo la nota de debito.
- 17 Original: cliente, copia: contabilidad, copia: archivo.

4.15 Equipo, Software y presupuesto para la implementación de la propuesta.

Equipo de cómputo para la caja	Q. 5,000.00
Equipo de cómputo para el almacén	Q. 5,000.00
Terminal para la impresión de facturas en caja	Q. 1,000.00
Impresora para el almacén	Q. 600.00
Tarjetas de red para la conexión del equipo	Q. 200.00
Cable de red	Q. 100.00
Puntas RJ45	Q. 50.00
Software	Q. 8,000.00
Total Presupuesto de la propuesta	Q. 19,950.00

Recomendaciones

- 1.** Establecer la estructura de control de inventarios, para llevar control del movimiento del inventario diario.
- 2.** Adecuar un espacio físico exclusivo para los inventarios y asignar un responsable de su manejo.
- 3.** Codificar el 100% del inventario e implementar un software para su control.
- 4.** Implementar formas para el control de inventario que ayude a la segregación de funciones.

Bibliografía

ACEVEDO. N. (2007) Inventarios. (on Line). Venezuela, 13-10-2008

<http://www.monografias.com/trabajos15>

El SAS (Statement on Auditing Standards) No. 78 (1,997)

HANGREN HARRISON.R. (1997) Contabilidad. II edición México. Editorial Hispanoamericana. Pp. 688

HOLMES, A.W. (1,987) Auditoria Principios y Procedimientos Tomo I. II edición México. Editorial Hispanoamericana. Pp. 785

LEFCOVICH. M.I. (2008) Control Interno (on line) México 09-10-2008.

Norma Internacional de Auditoria No.400 Control Interno (2005)

Normas Internacionales de Contabilidad No.2 Inventarios (2005)

RAMIREZ PADILLA. D.N (2008 Contabilidad Administrativa VIII edición. México Editorial McGraw Hill. Pp. 607

VILLALVA.J(2008).Codificación de materiales. (on line) México. 22-10-2008

<http://www.monografias.com/trabajos12/alma/alma.shtml#codi>

ANEXOS

Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias Económicas.
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Cuestionario de Control Interno de Inventarios dirigido a la empresa Conomang de la Ciudad de Quetzaltenango

A continuación, se le presenta una serie de preguntas, relacionadas al manejo de inventarios; las cuales debe de responder marcando con una X su respuesta.

1. ¿Se tiene una estructura de control interno de inventarios?

Si_____ No_____
2. ¿Existen normas y procedimientos referidos al control del inventario de la empresa.?

Si_____ No_____
3. ¿Que técnica de control de inventarios utilizan actualmente?.
a) Kardex _____
b) Sistema _____
c) Otros (especifique)_____
4. ¿Los procedimientos existentes permiten conocer en forma oportuna información precisa para la toma de decisiones?

Si_____ No_____
5. ¿Considera que el control de inventarios actual es adecuado?

Si_____ No_____
6. ¿Cuenta la empresa con espacio físico exclusivo para los inventarios?

Si_____ No_____

7. ¿Existe en la empresa una persona responsable de la guarda y custodia del inventario?
Si _____ No _____
8. ¿El personal que tiene acceso a los inventarios, es el responsable de su manejo?
Sí _____ No _____
9. ¿Al momento de despachar los materiales se entrega con documentos de soporte (facturas, notas de envíos Otros)?
Si _____ No _____
10. ¿El personal que despacha la mercadería es el responsable del inventario?
Si _____ No _____
11. ¿Se llevan los registros constantes por personas que no tengan a su cargo los inventarios.?
Si _____ No _____
12. ¿Se efectúan inventarios físicos?
Si _____ No _____
13. ¿Se comparan los resultados de los recuentos físicos con los inventarios constantes, se investigan y se ajustan las diferencias?
Si _____ No _____
14. ¿Se cuenta con un procedimiento establecido para la identificación de inventarios excesivos, excedentes y artículos obsoletos?
Si _____ No _____
15. ¿Existe en la empresa un método para controlar los mínimos y máximos en los inventarios?
Si _____ No _____

16. ¿Se lleva control de las compras de los inventarios?
- Si_____ No_____
17. ¿ Se coteja que lo solicitado en la orden de compra sea efectivamente lo recibido, antes de darle ingreso al inventarios?
- Si_____ No_____
18. ¿Se almacenan los productos de una manera ordenada y sistemática para facilitar la manipulación, el recuento y la localización de los artículos?
- Si_____ No_____
19. ¿Se tiene codificado el inventario?
- Si_____ No_____
20. ¿Están protegidos los inventarios de modo adecuado para evitar su deterioro físico contándose con seguro contra incendio, daños, robo, etc.?
- Si_____ No_____
21. ¿Que método de valuación de inventario utilizan actualmente?
- a) Método PEPS _____
- b) Método UEPS _____
- c) Promedio Periódico o ponderado _____

El trabajo de investigación se desarrollo en la empresa comercial Conomang, ubicada en la avenida la Independencia zona 2 Quetzaltenango, su actividad principal, la comercialización de maquinaria industrial, herramienta y materiales de ferretería en General.

Foda área administrativa

Fortalezas

Operan legalmente

Horario de atención a clientes

Oportunidades

Promocionarse en todos los medios

Crecimiento de la cartera de clientes.

Debilidades

Falta de Conocimiento en áreas de impuestos

Falta de manual de funciones

Falta de reglamento interno

Falta de organigrama

Amenazas

Riesgo de sanciones tributarias.

Reclutamiento de personal de otras empresas afines.

Foda sección de caja

Fortalezas

- Tiene un cajero designado
- Espacio de caja establecido

Oportunidades

- Cobro oportuno
- Seguridad

Debilidades

- No cobra con documentación de respaldo
- Acceso de todo el personal al espacio físico de la caja

Amenazas

- Faltante de efectivo
- Robo de efectivo

Foda departamento de ventas

Fortalezas

- Diversidad de productos
- Vendedores
- Precio del producto

Oportunidades

- Volumen de ventas
- Mayor atención a los clientes
- Aceptación de los clientes

Debilidades

- No llevan control de las ventas
- Falta de manual de funciones
- Falta de standardización de precios de los productos
- Falta de Revisión contra entrega

Amezazas

- La competencia ofrezcan mejor producto
- Falta de buena atención de los clientes
- La competencia ofrezca mejores precios

Foda de inventario

Fortalezas

Productos no Perecederos

Diversidad del inventario

Espacio físico

Oportunidades

Rotación de los productos

Mayor Rotación

Conservación del inventario

Debilidades

Falta de documentación para su rebaja

Falta de codificación para su control

Falta de responsable del inventario

Amenazas

Obsolescencia del inventario

Pedidos innecesarios

Perdida del inventario

Actualización de inventario

Foda infraestructura

Fortalezas

Parqueo

Edificio amplio

Oportunidades

Mejor atención

Mayor capacidad de almacenaje

Debilidades

Capacidad del parqueo

Falta de ordenamiento de los ambientes

Amenazas

Falta de atención a clientes por falta de disponibilidad de parqueos

Mala imagen a los clientes por falta de orden

Conclusión Foda área administrativa.

La empresa no cuenta con un organigrama donde establezca su estructura, por lo que el personal no tiene conocimiento de las líneas de mando, únicamente para directriz del gerente quien es el

encargado de asignar tareas en el momento, no cuenta con manuales de funciones de los puestos de trabajo lo que no permite medir el cumplimiento de las funciones del personal, además no cuenta con un reglamento interno que indique que hacer y como actuar dentro de la empresa.

Conclusión sección de caja

En el Departamento de Caja de la empresa Conomang no efectúa el cobro la persona designada con documento de respaldo, esto con lleva que al momento de realizar el corte al final del día no se tenga la documentación de respaldo para el cuadro de los ingresos por concepto de ventas de dicho día, únicamente la información que proporciona a nivel de confianza la persona designada, dicho procedimiento es una debilidad en el control interno de manejo de efectivo, porque no permite establecer la cantidad exacta de ingresos, al no llevar control estricto de los ingresos se corre el riesgo de descapitalización de la empresa. Además el espacio físico de caja establecido en la empresa es un lugar en donde tiene acceso todo el personal, lo cual es vulnerable a faltantes de caja.

Conclusión departamento de ventas

Al momento de concretar una venta, el producto no es entregado por personal de despacho, si no por la misma persona que concreto la venta, lo cual no permite supervisar si los bienes o materiales adquiridos por el clientes, corresponden a lo efectivamente cancelado, falta de estandarización de precios de los productos, en donde los descuentos se realizan de acuerdo al requerimiento del cliente, en donde el cliente puede observar la variación de los precios del mismo producto y conozca los precios de la competencia y deserte de la empresa como cliente frecuente.

Conclusión de inventario

El inventario en la empresa Conomang no tienen bodeguero designado para llevar el control de ingreso y despacho del inventario, en donde todo el personal tiene acceso. Esto es a consecuencia

que no existe en la empresa manual de funciones del personal y no se tengan delimitadas las funciones, la empresa debe tener un encargado de Bodega quien es el responsable de cualquier diferencia del inventario, porque debe despachar contra documentación de soporte. Además al momento del despacho no se genera documentación para llevar el control del inventario dificultando tener la existencia al día, lo cual no refleja la realidad en la cuenta de inventarios de su contabilidad, corriendo riesgo de sanción de parte de la Superintendencia de Administración Tributaria, no se tiene codificado totalmente el inventario para facilitar su control.

Problematización

- No cuenta con organigrama
- No cuenta con reglamento interno
- No efectúa el cobro la persona designada con documentación de respaldo.
- La mercadería no se entrega por personal de despacho.
- No respaldan las salidas de inventario
- No se tiene codificado totalmente el inventario