

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



Diseño e implementación de procedimientos de control para el área de inventarios de la empresa Perfiles La Unión, Sociedad Anónima, distribuidora de perfiles de hierro y hierro en formas

(Práctica Empresarial Dirigida –PED-)

Erick Estuardo Pérez Moreno

Guatemala, marzo 2014

Diseño e implementación de procedimientos de control para el área de inventarios de la empresa Perfiles La Unión, Sociedad Anónima, distribuidora de perfiles de hierro y hierro en formas

(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Erick Estuardo Pérez Moreno

Lic. Victor Hugo Estrada Santizo (Asesor)

Licda. Vilma Elizabeth Marchorro de Palma (Revisora)

Guatemala, marzo 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

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

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Secretario Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Decano

Lic. Luis Fernando Ajanel Coshaj
Coordinador

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

Lic. Julio Antonio Cantoral
Examinador

Lic. Mynor Roel Godínez De León
Examinador

Lic. Luis Fernando Rodríguez Duarte
Examinador

Lic. Víctor Hugo Estrada Santizo
Asesor

Licda. Vilma Elizabeth Marchorro Miranda De Palma
Revisora

REF.:C.C.E.E.0021-2013-ACA-CPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 14 DE NOVIEMBRE DE 2013

SEDE ÁLAMOS, SAN MIGUEL PETAPA

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Victor Hugo Estrada Santizo, tutor y Licenciada Vilma Elizabeth Marchorro de Palma, revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada “DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA PERFILES LA UNIÓN, SOCIEDAD ANÓNIMA, DISTRIBUIDORA DE PERFILES DE HIERRO Y HIERRO EN FORMAS,” Presentada por el estudiante Erick Estuardo Pérez Moreno, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 1061, de fecha 19 de agosto de 2013; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.



Lic. César Augusto Custodio Cobar

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.

Victor Hugo Estrada Santizo
Contador Público y Auditor
Colegiado 6546
Boulevard Centro Medico Militar 14-31
Zona 17, Colonia Santa Amelia V, casa No. 1
vhestradas@hotmail.com
Teléfono 23297070 ext 1746
Celular 54143880

Guatemala, 29 de octubre de 2013

Señores

Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana.
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **“Diseño e implementación de procedimientos de control para el área de inventarios de la empresa Perfiles La Unión, Sociedad Anónima, distribuidora de perfiles de hierro y hierro en formas”**, realizado por Erick Estuardo Pérez Moreno, estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor; he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional (EPTP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de 90 puntos sobre 100.

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


Lic. Victor Hugo Estrada Santizo

Licda. Vilma Elizabeth Marchorro Miranda de Palma

Administradora de Empresas

Guatemala, 20 de mayo de 2013

Señores

Licenciado César Augusto Custodio Cobar

Licenciado Luis Fernando Ajanel Coshaj

Facultad de Ciencias Económicas – Programa ACA


Universidad Panamericana

Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), con el tema **“Diseño e implementación de procedimientos de control para el área de inventarios de la empresa Perfiles La Unión, Sociedad Anónima, distribuidora de perfiles de hierro y hierro en formas”**, realizado por el practicante Erick Estuardo Pérez Moreno, estudiante del Programa de Actualización y Cierre Académico – ACA -, informo que he revisado el mismo y hago constar que cumple con los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana, por lo tanto doy el dictamen aprobado para realizar el Examen Técnico Profesional (ETP)

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



Licda. Vilma Elizabeth Marchorro de Palma



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 0001.2014

El infrascrito Secretario General EMBA. Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante **PÉREZ MORENO, ERICK ESTUARDO** con número de carné 201200057, aprobó con 87 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, el día diecinueve de agosto del año dos mil trece.

Para los usos que el interesado estime convenientes se extiende la presente en hoja membretada a los diecisiete días del mes de enero del año dos mil catorce.

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico




Vo.Bo. EMBA. Adolfo Noguera Bosque
Secretario General



Mónica S.
cc. Archivo.

Contenido

	Resumen	i
	Introducción	ii
	Capítulo 1	
1	Antecedentes	1
1.1	Misión	1
1.2	Visión	2
1.3	Estructura organizacional	2
1.4	Aspectos comerciales	4
1.5	Aspectos legales y fiscales	5
1.6	Diagnóstico General	10
1.7	Diagnóstico específico	12
1.8	Análisis FODA	14
1.9	Planteamiento del problema	14
1.9.1	Diagrama de Ishikawa	15
1.9.2	Delimitación del problema	15
1.10	Justificación	16
1.11	Objetivos	16
1.11.1	Objetivo general	16
1.11.2	Objetivos específicos	17
1.12	Alcances y Límites	17
1.12.1	Alcances	17
1.12.2	Límites	18
1.13	Marco teórico	18
	Capítulo 2	
2	Metodología	26
2.1	Tipo de investigación	26
2.2	Sujetos de la investigación	26
2.3	Instrumentos y técnicas de investigación	27
2.4	Procedimientos	27
2.5	Aporte esperado	28

Capítulo 3

3.1	Resultados y análisis de la investigación	29
3.1.1	Resultados de la investigación	29
3.1.2	Análisis de resultados	32
3.1.2.1	Área administrativa	32
3.1.2.2	Área contable y financiera	33
3.1.2.3	Aspectos fiscales	42

Capítulo 4

4.1	Propuesta de solución	45
4.1.1	Contabilidad	45
4.1.2	Póliza de seguro para el inventario	47
4.1.3	Inventario físico	48
4.1.4	Sistema informático	48
4.1.5	Segregación de funciones	48
4.1.5.1	Contabilidad	49
4.1.5.2	Bodega	54
4.2	Avance de la implementación del proyecto	61
4.3	Viabilidad del proyecto	62
4.3.1	Humano	62
4.3.2	Físico	62
4.3.3	Financiero	63
	Cronograma de actividades	64
	Conclusiones	65
	Recomendaciones	66
	Referencias bibliográficas	68
	Anexos	70

Índice de Anexos

Anexo No. 1 Cédula informativa	71
Anexo No. 2 Cédula de entrevista Representante Legal y Gerente General	72
Anexo No. 3 Cédula de entrevista Encargados de ventas	73
Anexo No. 4 Cédula de entrevista Encargado de bodega	74
Anexo No. 5 Cédula descriptiva Bodega de mercadería	75
Anexo No. 6 Análisis FODA	76
Anexo No. 7 Cuestionario de evaluación del área de inventarios	77
Anexo No. 8 Simbología de los flujogramas	81

Índice de Cuadros

Cuadro No. 1 Porcentajes obligatorios para el patrono y el trabajador	10
Cuadro No. 2 Balance general al 31 de diciembre de 2010	34
Cuadro No. 3 Balance general al 31 de diciembre de 2011	35
Cuadro No. 4 Estado de resultados del año 2010	36
Cuadro No. 5 Estado de resultados del año 2011	37
Cuadro No. 6 Sueldos y prestaciones anuales de empleados a contratar	63

Índice de Figuras

Figura No. 1 Organigrama

2

Índice de Flujogramas

Flujograma No. 1 Procedimiento de ingreso de mercadería al sistema de inventario	51
Flujograma No. 2 Procedimiento de control contable del inventario	53
Flujograma No. 3 Procedimiento de ingreso físico de mercadería a la bodega	56
Flujograma No. 4 Procedimiento de salida de mercadería por venta	58
Flujograma No. 5 Procedimiento de ingreso de mercadería por cambio o devolución	60

Resumen

El presente trabajo de investigación, es el resultado del desarrollo de la Práctica Empresarial Dirigida en una empresa comercial, constituida bajo la figura de la sociedad anónima, cuya finalidad es la importación y venta de productos derivados del hierro, siendo los perfiles y el hierro en formas, los productos que mayormente comercializa.

El estudio se delimitó temporalmente en los períodos comprendidos del 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2011, y para su realización se hizo uso de diferentes herramientas, procedimientos y técnicas de investigación como lo son la entrevista, la observación, el cuestionario y el análisis de documentos; con esto se obtuvo la información necesaria para poder hacer un diagnóstico general de la empresa objeto de estudio, identificándose su entorno, giro comercial, su visión y misión, y se establecieron sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en su operación.

Derivado del diagnóstico realizado y de la identificación de sus debilidades y amenazas, se determinó que el área de inventarios de la empresa es la que actualmente presenta mayores problemas, debido a la falta de controles adecuados para el manejo y resguardo de la mercadería.

Con base en las necesidades de la empresa, se recomienda la implementación de procedimientos y la delimitación de funciones y responsabilidades en relación al manejo y resguardo de las mercaderías que conforman el inventario, con lo cual se mejorará el control interno en dicha área y la operación de la empresa será más eficiente. Por lo tanto, en la presente práctica, se presentan las deficiencias detectadas en el área de inventarios de la empresa, y la propuesta de solución para solventarlas, con el propósito de brindar una herramienta adecuada para la gerencia de la misma.

Introducción

Al concluir el análisis preliminar y el diagnóstico de la empresa objeto de estudio, Perfiles La Unión, S.A., se determinó que la problemática que la aqueja actualmente, es un inadecuado sistema de control interno en el manejo y resguardo de las mercaderías que conforman el inventario.

Mediante el análisis de los estados financieros de la empresa, se determinó que el rubro de inventario representa para la empresa el 40% de sus activos, por lo que la falta de un sistema de control interno adecuado en el mismo puede poner en riesgo la capacidad de la empresa de continuar como un negocio en marcha, en virtud de lo cual se planteó el establecimiento de procedimientos de control para el área de inventarios.

Al establecer procedimientos de control adecuados en el manejo y resguardo de las mercaderías, se minimiza el riesgo de pérdidas por robo o errores, se delimitan responsabilidades y se provee a la gerencia, de una herramienta de control interno, que le permite tomar decisiones y a la vez obtener información oportunamente, derivado de los registros contables actualizados.

Por lo tanto, el tema de la presente práctica es “Diseño e implementación de procedimientos de control para el área de inventarios de la empresa Perfiles La Unión, Sociedad Anónima, distribuidora de perfiles de hierro y hierro en formas”, presentándole a la gerencia la propuesta de solución a la problemática, con los procedimientos y diagramas de flujo para cada una de las actividades más importantes del área de inventarios.

El presente informe está conformado por cuatro capítulos, de los cuales se presenta una breve descripción:

Capítulo 1

Aquí se presenta, entre otra, la información general de la empresa objeto de estudio, con la finalidad de que el lector conozca de forma global los aspectos más importantes de la misma, tales como su identificación, ubicación, aspectos históricos, legales y organizativos, giro comercial.

También se encuentra el diagnóstico general, se delimita al área de estudio con base en la problemática encontrada y se presentan los objetivos que se busca cumplir con el presente trabajo de investigación.

Capítulo 2

En éste capítulo podemos encontrar la metodología sobre la cual está fundamentada la presente investigación, detallando el sujeto de estudio, las personas involucradas, las herramientas, técnicas e instrumentos utilizados.

Capítulo 3

Se presentan los resultados de la investigación y el análisis de los mismos, los cuales son de suma importancia para el planteamiento de la propuesta de solución, en virtud de que el adecuado análisis de la información obtenida, permite identificar el o las áreas que presentan deficiencias.

Capítulo 4

Finalmente, luego del proceso estructurado y ordenado de investigación presentado en los capítulos anteriores, en éste se presenta la propuesta de solución a la problemática y la viabilidad de la mismas; se detallan los procedimientos necesarios diseñados para el área con deficiencias y se apoyan los mismos con flujogramas.

Capítulo 1

En este capítulo se presenta información general de la empresa evaluada, como sus antecedentes históricos, constitución legal, ubicación geográfica, estructura organizacional, actividad comercial, entre otros aspectos.

1 Antecedentes

La empresa evaluada se denomina Perfiles La Unión, Sociedad Anónima, siendo su nombre comercial el mismo; aunque está constituida bajo la figura de la sociedad anónima, su capital es de carácter familiar, puesto que todos los accionistas pertenecen a una misma familia.

La empresa fue fundada en el año 2000 y desde ese entonces su giro comercial ha sido la venta, distribución e importación, de todo lo relativo a los productos del hierro y sus aleaciones, tales como láminas de aluminio y materiales de construcción, especializándose en los perfiles de hierro y el hierro en formas.

Se encuentra ubicada desde su fundación en la 16 avenida 11-60 Carabanchel, zona 11 del municipio de Guatemala del departamento de Guatemala, en donde, además de las oficinas administrativas, también se encuentran ubicadas la bodega y la sala de ventas.

Fue inscrita en el Registro Mercantil el 19 de octubre del 2000, según escritura número 75; y ante la Superintendencia de Administración Tributaria el 22 de noviembre del mismo año, bajo el NIT. 2525623-9.

1.1 Misión

Proveer a sus clientes de productos de hierro y sus aleaciones, láminas de aluminio y materiales de construcción, con especialidad en perfiles de hierro y hierro en formas, de alta calidad, a precios competitivos y con el mejor surtido del mercado, brindando un servicio de calidad.

1.2 Visión

Ser una empresa líder en el departamento de Guatemala en la venta y distribución de productos de hierro y sus aleaciones, láminas de aluminio y materiales de construcción, con especialidad en perfiles de hierro y hierro en formas.

1.3 Estructura organizacional

La empresa está estructurada de la siguiente forma:

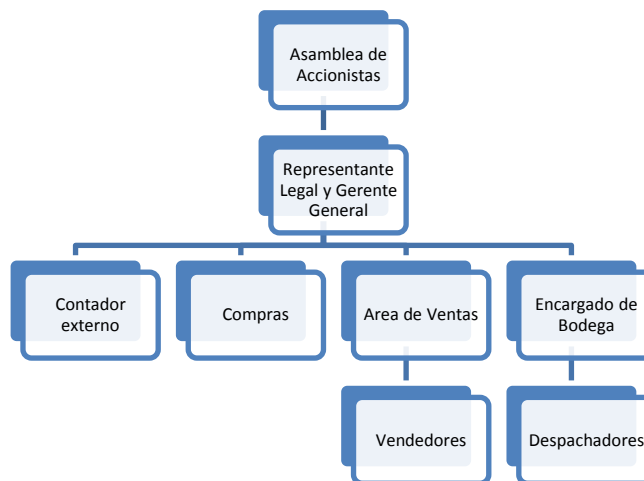
- a) Asamblea de accionistas
- b) Representante Legal y Gerente General.
- c) Dos encargados de ventas.
- d) Encargado de bodega.
- e) Cuatro encargados de carga y despacho de mercadería.
- f) Contador externo.
- g) Organigrama.

Figura No. 1

Organigrama

Perfiles La Unión, S.A.

Año: 2013



Fuente: Elaboración propia, Práctica Empresarial Dirigida -PED-; 2013.

a) Asamblea de Accionistas

Está conformada por los accionistas de la empresa, y ocupa el nivel más alto en la estructura organizacional de la ésta. Aunque el capital de la empresa es de carácter familiar, al estar formada bajo la figura de la sociedad anónima, está sujeta a lo estipulado en el artículo 71 de la Ley de Extinción de Dominio, Decreto 55-2010, que indica que las acciones de las sociedades anónimas constituidas antes de la vigencia de ésta ley, deben ser nominativas, por lo que la empresa ya está realizando el trámite correspondiente para pasar sus acciones al portador a acciones nominativas.

b) Representante Legal y Gerente General

El Representante Legal y Gerente General es designado por la Asamblea de Accionistas, y como lo indica su cargo, es el responsable legalmente de la empresa; como Gerente General dirige toda la organización, encargándose de los aspectos financieros, administrativos, de logística y demás actividades, como la publicidad y el control de personal, delegando atribuciones a personal de su confianza. Es quien dicta los procedimientos, realiza las contrataciones de personal, cotiza las compras y pagos a proveedores.

c) Contabilidad

La contabilidad es llevada externamente por una firma, que reporta directamente al Representante Legal y Gerente General, por lo tanto no existe físicamente un departamento de contabilidad en la empresa.

d) Compras

No hay un departamento de compras, éstas son coordinadas directamente por el Representante Legal y Gerente General basándose en los reportes del encargado de bodega, y las realiza bajo el consentimiento de la Asamblea de Accionistas.

e) Área de ventas

Está compuesta por dos vendedores, quienes tratan directamente con los clientes y son quienes remiten las ordenes de despacho al encargado de la bodega. Cuando la actividad es baja, también realizan visitas a los clientes regulares de la empresa, para ofrecerles los productos y mostrarles lo más reciente del stock de mercaderías. También buscan proyectos que tengan potencial para las ventas.

f) Encargado de bodega

Es quien tiene a su cargo la custodia y control de la mercadería que conforma el inventario de la empresa. Es la persona de confianza del Representante Legal y Gerente General, y quien se encarga de trasladar la información a éste, con respecto de las compras de mercadería que se deben realizar y quien verifica la entrega y recepción de mercaderías en la bodega.

Es la única persona, después del Representante Legal, que tiene acceso a los registros del inventario, los cuales no siempre están actualizados, por lo que las existencias de mercadería se determinan con base en sus estimaciones.

g) Despachadores

Es el personal operativo de la empresa, son quienes se encargan de los despachos de mercadería.

1.4 Aspectos comerciales

Desde su fundación, la empresa ha mostrado un crecimiento en sus ventas que le ha permitido expandirse en el mercado y competir con otras empresas del mismo giro comercial. Debido a la demanda y al aumento de la cartera de clientes, la empresa adquirió dos vehículos tipo pickup con los que distribuye los materiales.

Dentro de los aspectos que han influido en el crecimiento de la empresa, están la calidad del servicio prestado a los clientes, la buena calidad de los materiales que distribuye, el amplio surtido de productos y los precios competitivos, entre otros.

Las compras se realizan mayormente en el mercado nacional, y dependiendo de la oferta y disponibilidad en los productos, también realiza importaciones, por medio de un agente aduanero.

Actualmente su área de operación está limitada a las zonas aledañas a la zona 11 de la ciudad capital, tales como las zonas 3, 7, 8, 9, 12 y 13; sin embargo, entre los planes a mediano plazo de la empresa, está la expansión a otras zonas y municipios del departamento de Guatemala.

Cuenta con una cartera de clientes amplia, trabajando con el 90% de ellos, al contado, y únicamente con los clientes más fuertes y con buen historial, trabaja con la modalidad de crédito a 30 días, presentando una baja morosidad en las cuentas por cobrar; sin embargo se ha visto obligada a otorgar más créditos, ya que la situación económica ha afectado sus ventas y esto le ha permitido mantener las ventas estables.

1.5 Aspectos legales y fiscales

En éste apartado, se presentan los fundamentos legales en torno a los cuáles la empresa objeto de estudio, realiza sus actividades; también se detallan los impuestos a los que está afecta y se indica la ley que los enmarca.

1.5.1 Código de Comercio (Decreto No. 2-70 del Congreso de la República y sus reformas)

Establece los lineamientos a seguir en la estructura de la sociedad, la obligación de llevar contabilidad en forma organizada de acuerdo con el sistema de partida doble y usando las normas internacionales de contabilidad y los principios de contabilidad generalmente aceptados de conformidad con el artículo 368.

1.5.2 Ley del Impuesto Sobre la Renta (Decreto No. 26-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas)

La empresa se encuentra inscrita bajo el régimen optativo de conformidad con el artículo 72, aplica a la renta imponible la tasa del 31% del Impuesto Sobre la Renta, el pago del impuesto se hace conforme el artículo 61, inciso b), sobre una base de una renta imponible estimada en cinco por ciento (5%) del total de las rentas brutas obtenidas en el trimestre respectivo. Con exclusión de las rentas exentas y las ganancias de capital que pagará el tipo impositivo del treinta y uno por ciento (31%), el cual se determinará y pagará por trimestre vencido, efectúa cierres anuales al 31 de diciembre de cada año con el propósito de liquidar al final del período fiscal el Impuesto Sobre la Renta pagado a cuenta, no es agente retenedor del Impuesto Sobre la Renta.

Tomando en cuenta las disposiciones y reformas hechas a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, contenidas en el Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, que entraron en vigencia a partir del año 2013, la Junta Directiva de la empresa, tomó la decisión de inscribirla en el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas.

Bajo éste régimen, la empresa deberá pagar sobre sus ingresos brutos una tasa del 5%, si sus ingresos gravados son de Q0.01 a Q30,000.00. Si la renta imponible es de Q30,000.00 en adelante, deberá pagar un importe fijo de Q1,500.00, más una tasa de 6% durante el 2013, y de 7% a partir del 2014.

La valuación de la existencia de mercancías en los cierres anuales, la establece por medio del método del Promedio Ponderado, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Decreto No. 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, en su artículo número 41.

1.5.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas)

La empresa se encuentra inscrita bajo el régimen general y su forma de pago es mensual, deduce del valor del débito fiscal sobre ventas el monto total del crédito fiscal que resulta de las compras, la diferencia constituye el valor del Impuesto a cancelar en su caso. La empresa no está afectada a

retenciones del Impuesto al Valor Agregado, por lo que no se tiene ninguna responsabilidad de efectuarlas, Cuenta con libros de compras y ventas autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria. Se emite factura por cada venta realizada que es al contado. Presenta declaración mensual.

1.5.4 Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto No.73-2008 del Congreso de la República de Guatemala)

La empresa cumple con lo que establece el Decreto Número 73-08 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad, en virtud de que su margen bruto es superior al 4% de sus ingresos brutos, y la base de cálculo de este impuesto es sobre sus ventas que constituye la base mayor como lo requiere el artículo 7, tomando como base la opción a) según el artículo 11, que el monto del Impuesto de Solidaridad, pagado durante los cuatro trimestres del año calendario, conforme los plazos establecidos en el artículo 10 de esta ley, podrá ser acreditado al pago del Impuesto Sobre la Renta hasta su agotamiento durante los tres años calendario inmediatos siguientes.

1.5.5 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria (Decreto No. 20-2006 del Congreso de la República de Guatemala)

Dentro de las disposiciones establecidas en dicha ley, existe la regulación de bancarización, la cual establece que para poder tomar como deducible del impuesto sobre la renta los costos y gastos mayores a Q 50,000, es necesario documentar el pago por medio de las formas establecidas en el sistema bancario. La empresa cumple con esta norma.

Lo anterior fue modificado por las reformas contenidas en el Decreto 4-2012 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, ya que establece que los pagos que realicen los contribuyentes para respaldar costos y gastos deducibles o constituyan créditos fiscales y demás egresos con efectos tributarios, a partir de Q30,000.00, deben realizarse por

cualquier medio que faciliten los bancos del sistema, distinto al dinero en efectivo, en el que se individualice a quien venda los bienes o preste los servicios objeto de pago.

1.5.6 Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros (Decreto No. 26-95 del Congreso de la República de Guatemala)

Al momento de hacer el presente estudio, la empresa pagaba el 10% mensual sobre los productos financieros que corresponden a los intereses devengados por cuentas de ahorros en las instituciones bancarias locales, sin embargo ésta ley fue derogada por la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, en la que se reconocen los productos financieros como Rentas de Capital.

1.5.7 Código Tributario (Decreto No. 6-91 del Congreso de la República de Guatemala)

En éste decreto se especifican además de conceptos básicos relativos al ámbito tributario, tales como el sujeto activo y pasivo de la obligación tributaria, la definición de tributo, plazos, delimitación de responsabilidades, hecho generador y medios de extinción de la obligación tributaria, también se indican las obligaciones tributarias a las que está sujeta la empresa como contribuyente, así como también se enumeran las infracciones tributarias y las sanciones correspondientes por la comisión de éstas.

1.5.8 Código de trabajo (Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala).

Regula las relaciones entre el patrono y el empleado; en relación con esto, la empresa Perfiles La Unión, S.A. cuenta con libro de salarios, autorizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y los empleados no cuentan con contrato individual de trabajo, ya que la empresa no ha realizado el trámite aún, por considerarlo innecesario en virtud de que ninguno de sus empleados ha sido despedido desde que se fundó la empresa.

1.5.9 Estados financieros auditados

Los Estados Financieros de la empresa son auditados por una firma externa, los cuales son presentados a la Asamblea General de Accionistas para discutir los hallazgos y ajustes y posterior aprobación.

1.5.10 Régimen de Seguridad Social

La empresa no está inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), por lo que no realiza pagos mensuales de las Cuotas Laborales y Patronales; se hizo la recomendación a la gerencia de la empresa para que gestione su inscripción al Seguro Social y así evitar sanciones.

La normativa indica que el patrono está obligado a descontar de la totalidad de salario que devenguen los trabajadores, el porcentaje correspondiente a la cuota laboral, a pagar la cuota patronal y a solicitar su inscripción desde el momento que ocupe el número de empleados indicado en el artículo 2.

En los Decretos del Congreso de la República números 4-2012 y 10-2012 Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando y Ley de Actualización Tributaria, se establece que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y la Superintendencia de Administración Tributaria están obligados a intercambiar información en forma detallada e indica que los sueldos, salarios y prestaciones laborales, que no sean acreditados con la copia de la planilla de las contribuciones a la seguridad social presentada al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, no son considerados costos y gastos no deducibles del Impuesto Sobre la Renta.

Acuerdo No. 36-2003 de Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

En el artículo 1 de éste acuerdo, se determina los porcentajes obligatorios que deben cubrir el patrono y sus empleados, según la tabla siguiente:

Cuadro No.1
Porcentajes obligatorios para el patrono y el trabajador
Perfiles La Unión, Sociedad Anónima
Año 2012

Programas	Porcentajes	
	Patrono	Trabajador
Accidentes en general	3.00%	1.00%
Enfermedad y maternidad	4.00%	2.00%
Invalidez, vejez y sobrevivencia	3.67%	1.83%
Total de contribuciones	10.67%	4.83%

Fuente: Acuerdo No. 36-2003 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

1.6 Diagnóstico general

En éste diagnóstico se describen los hallazgos realizados durante la evaluación realizada a la empresa y se dividen en hallazgos generales y hallazgos en el área de inventarios.

1.6.1 Hallazgos generales

Aquí se describen los hallazgos detectados en la empresa en general

- Las instrucciones, llamadas de atención e información importante, se transmiten verbalmente.

- Cada empleado realiza su tarea de forma empírica por la experiencia adquirida, lo que se conlleva en duplicidad de funciones en algunas actividades, como por ejemplo cuando el encargado de bodega atiende clientes o cuando un vendedor ingresa a la bodega para sacar algún producto vendido, lo cual puede generar confusión por no poder establecerse correctamente una delimitación de las actividades y responsabilidades de cada puesto.
- La supervisión de las operaciones es realizada únicamente por el Representante Legal y Gerente General de la empresa, por lo que cuando éste se ausenta, los empleados tienen algunos conflictos por no existir una persona suplente que gire las instrucciones.
- Los registros contables son operados externamente por una empresa contratada, por lo que se dificulta el acceso a los mismos.
- Se observó dificultad por parte del personal, para realizar los despachos de mercadería ya que falta coordinación en las instrucciones y en las tareas que debe realizar cada empleado, lo que ocasiona pérdida de tiempo para los clientes.
- Falta de controles para el manejo del inventario.

1.6.2 Hallazgos en el área de inventarios:

- No existen procedimientos definidos para el control de inventarios.
- No se lleva un control de las entradas y salidas de materiales de la(s) bodega(s), únicamente se anotan las más significativas en un cuaderno, que no tiene un orden cronológico adecuado.
- Las órdenes de despacho se giran verbalmente y no queda registro en la mayoría de las veces.

- No se practica periódicamente un inventario físico, por lo que no se tiene un inventario teórico actualizado y no se pudo determinar las existencias de materiales.
- Al no existir un inventario teórico, las compras de materiales son programadas por el Gerente General y el encargado de bodega con base en sus estimaciones y conforme a la demanda de los clientes.
- La recepción y despacho de materiales son autorizadas por el encargado de bodega.
- Dependiendo del nivel de actividad y movimiento, los materiales son recibidos en la calle.
- No existen procedimientos establecidos para las devoluciones de materiales.
- Actualmente la empresa no cuenta con una póliza de seguro contra siniestros.
- Las medidas de seguridad industrial como señalización para casos de emergencia, uso de casco y equipo de seguridad, son deficientes.

1.7 Diagnóstico específico

En éste diagnóstico se analizan detalladamente y se presentan los hallazgos detectados específicamente en el área de inventarios; además, se expone los efectos de cada una de las deficiencias encontradas.

1.7.1 Área de inventarios

1.7.1.1 Hallazgos

- No existen procedimientos definidos para ésta área.

- No hay ningún control sobre las compras de mercadería.
- El control de ingresos y salidas de mercaderías, es llevado por una sola persona.
- No se utiliza ningún control para registrar las entradas y salidas de mercaderías de la bodega.
- No hay un inventario teórico de mercaderías actualizado.
- Los proveedores entregan el producto en la calle la mayoría de las ocasiones, puesto que el espacio para éste efecto es muy reducido.
- Las mercaderías, mobiliario y equipo y las instalaciones, no cuentan con un seguro contra robos o pérdidas.

1.7.1.2 Efectos

- La falta de procedimientos adecuados para ésta área, genera duplicidad de funciones y desorden en la operación.
- Al no tener un registro detallado y actualizado de las existencias de mercaderías disponibles, la empresa corre el riesgo de desabastecerse de unos productos y sobrecargar el stock de otros.
- Por no utilizar el un control adecuado de las entradas y salidas de mercadería de la bodega y por recibir la mercadería despachada por los proveedores en la calle, la empresa es vulnerable a los robos y pérdidas de mercadería.
- La falta de un seguro para las mercaderías, mobiliario y equipo y las instalaciones de la empresa, que cubra cualquier emergencia o catástrofe, representa un riesgo significativo,

puesto que la empresa puede descapitalizarse e incurrir en pérdidas importantes si llegara a ocurrir una situación de emergencia.

1.8 Análisis FODA

FODA es una sigla que significa Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. Es el análisis de variables controlables (las fortalezas y debilidades, que son internas en la organización por lo que se pueden aprovechar o minimizar según sea el caso), y de variables no controlables (las oportunidades y las amenazas, las cuales son ajenas al control de la organización, sin embargo se puede tomar acciones para controlarlas en la medida de lo posible).

Cada empresa u organización presenta diferentes fortalezas y debilidades, así como está expuesta a oportunidades y amenazas propias de su giro comercial o actividad. Las fortalezas y debilidades, sumadas a las oportunidades y amenazas, y esto aunado a una misión clara, son las bases para establecer los objetivos y estrategias de la empresa u organización (ver anexo No. 6).

1.9 Planteamiento del problema

Derivado de la investigación realizada en la empresa Perfiles La Unión, S.A., se determinó que la misma carece de un control interno adecuado para el área de inventarios, ya que no posee procedimientos definidos para el control, administración, manejo y custodia de las mercaderías que conforman el inventario de la empresa.

Actualmente el control del inventario está a cargo, casi en su totalidad, del encargado de bodega, quien informa al Gerente General acerca de las existencias mercadería, retiros e ingresos de mercadería y las compras que se deben realizar, sin embargo toda esta información la obtiene con base en cálculos y estimaciones del mismo encargado de bodega, puesto que no se lleva un control adecuado y no hay un inventario teórico actualizado.

1.9.1 Diagrama de Ishikawa



Fuente: Elaboración propia, Práctica Empresarial Dirigida -PED-;2013.

1.9.1.1 Pregunta de investigación

Derivado del análisis del diagrama de Ishikawa aplicado al área de inventarios de la empresa Perfiles La Unión, S.A., se planteó la siguiente pregunta de investigación:

“¿Cuál será el resultado de crear e implementar procedimientos de control interno adecuados para el área de inventarios de la empresa Perfiles La Unión, S.A.?”

1.9.2 Delimitación del problema

La investigación se enfocó en el área de inventarios de la empresa Perfiles La Unión, Sociedad Anónima.

1.10 Justificación

Debido al control interno inadecuado y prácticamente inexistente en el área de inventarios que representa el 41.08% del Balance General del año 2011, la empresa Perfiles La Unión, S.A. presentó diferencias considerables en las existencias de mercadería, detectadas en auditoría reciente realizada por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria, lo cual le generó ajustes en el período impositivo correspondiente al año 2009; éste extremo no se pudo corroborar ya que no se tuvo acceso a ésta información por motivos de confidencialidad de la Gerencia de la empresa.

Con base en lo expuesto en el párrafo anterior y en el hecho de que cualquier empresa cuyo giro comercial sea la venta de mercaderías o productos, de cualquier naturaleza, depende significativamente de un adecuado control interno del inventario para obtener las ganancias necesarias y así poder operar de una manera eficiente, es que se justifica el presente estudio, el cual busca proponer soluciones que garanticen la salvaguarda y efectiva custodia de los inventarios, así como procedimientos de control para el área de inventarios adecuados y eficientes.

1.11 Objetivos

Los objetivos de la presente investigación se dividen en objetivo general y objetivos específicos, los cuales se detallan a continuación:

1.11.1 Objetivo General

Crear e implementar procedimientos de control interno adecuados para el área de inventarios de la empresa Perfiles La Unión, S.A.

1.11.2 Objetivos específicos

- Proveer a la empresa de una herramienta adecuada para el control y registro de las existencias de las mercaderías que conforman el inventario, a través de la implementación de procedimientos adecuados en el área de bodega, realizando inventarios físicos de mercaderías de forma periódica y coordinada y otros procedimientos.
- Definir el perfil de cada uno de los trabajadores, con el fin de segregarse adecuadamente las actividades y que no se presente duplicidad de funciones
- Implementar medidas de seguridad para resguardar los bienes y activos de la empresa, tales como el inventario de mercaderías y las instalaciones en donde se encuentra la bodega; así como contratar una póliza de seguros contra siniestros, robos o pérdidas de mercaderías.
- Proteger la integridad física del personal, a través de la implementación de medidas de seguridad industrial, tales como una adecuada señalización y uso de equipo de seguridad en las áreas en las que se utilice maquinaria y equipo que pueda representar riesgos de accidente, así como la manipulación de materiales pesados o punzo-cortantes.

1.12 Alcances y límites

1.12.1 Alcances

- Se examinaron los estados financieros correspondientes a los ejercicios fiscales de los años 2010 y 2011.
- Se visitó las instalaciones que funcionan como bodega de mercaderías de la empresa.
- El alcance de la investigación se limitó a la evaluación de información, análisis de documentos, observación, aplicación de cédulas narrativas y entrevistas a empleados de la empresa.

1.12.2 Límites

- Por requerimiento de la gerencia, no se revelan las cifras reales de los estados financieros, así como los datos de la empresa, esto por cuestiones de confidencialidad.
- La veracidad de la información proporcionada por el personal de la empresa.
- No se tuvo acceso a las integraciones, documentos contables y registros de los principales rubros de los estados financieros, por restricción de la gerencia de la empresa por tratarse de información confidencial y delicada; únicamente se tuvo acceso a documentación y registros relativos al rubro de inventarios.

1.13 Marco teórico

1.13.1 Empresa:

Unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos. (Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia Española, vigésima segunda edición)

1.13.2 Estructura Organizacional:

Se entiende por Estructura Organizacional, la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la empresa y las relaciones entre los altos niveles jerárquicos y los demás empleados que conforman la misma, y a la vez se diseña para utilizar eficientemente sus recursos financieros, físicos y humanos y optimizar el desempeño de sus actividades.

1.13.3 Inventario:

Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden

y precisión. (Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia Española, vigésima segunda edición)

1.13.4 Mercadería:

Cosa mueble que se hace objeto de trato o venta. (Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia Española, vigésima segunda edición)

1.13.5 Control:

Comprobación, inspección, fiscalización, intervención. (Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia Española, vigésima segunda edición)

1.13.6 Control interno:

Es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables. El Control Interno se diseña e implementa para atender a riesgos de negocio identificados que amenazan el logro de cualquiera de estos objetivos. (Norma Internacional de Auditoría número 315).

El término “Sistema de control interno” significa todos los procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea posible, 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. El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad. (www.mercadotendencias.com/informe-coso).

1.13.6.1 Objetivos del Control Interno

- a) La protección de los activos de la empresa.
- b) La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
- c) La promoción de eficiencia en las operaciones de negocio.
- d) Que la ejecución de las operaciones se adhieren a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

1.13.6.2 Clasificación del Control Interno

a) Control Interno Contable

Consiste en el plan de organización y los procedimientos referentes a la salvaguarda de los activos y la fiabilidad de los registros financieros.

b) Control Interno Administrativo

Incluye el plan de organización los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización por parte de la dirección, de acuerdo a esto enfoca la promisión de la eficiencia operativa y que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas prescritas por la administración.

Es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que:

- Los activos estén debidamente protegidos
- Los registros contables sean fidedignos
- La actividad se realiza eficientemente de acuerdo con políticas trazadas por la gerencia.

1.13.6.3 Tipos de Control Interno

a) Controles Preventivos

Estos previenen que ocurran errores e irregularidades en los procesos por excelencia, el principal control preventivo es la firma de revisión, previa autorización de cualquier documento. Los controles preventivos son los más económicos, porque evitan un daño mayor a futuro, con un gasto menor en el presente.

b) Controles Detectivos

Se les conoce también como controles de alarma, porque al detectar un error se activan inmediatamente. Los costos de implementación de estos controles son un poco más elevados que los controles preventivos, pero menores a los controles correctivos.

c) Controles Correctivos

Son los más costosos ya que actúan como última opción cuando ya han ocurrido los errores o irregularidades, como consecuencia de un error o irregularidad, son incalculables, de la misma forma el anular los efectos que el mismo ocasiona son igualmente elevados.

1.13.6.4 Componentes del Control Interno

El control interno varía para cada empresa u organización; depende de factores como el tamaño, la naturaleza de las operaciones y los objetivos. No obstante, ciertos elementos son esenciales para un buen control interno en toda empresa u organización, las cuales son:

- a) Ambiente de control
- b) Proceso de evaluación de riesgos
- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Supervisión

a) Ambiente de Control

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en

que los principios de este último impera sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Es fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

Los principales factores del ambiente de control son:

- La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditorías con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

b) Proceso de evaluación de riesgos

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico que una entidad tenga un control eficaz, debe tener unos objetivos establecidos. Los objetivos globales de la entidad incluyen aseveraciones generales acerca de sus metas y están apoyados por los planes estratégicos correspondientes, así como describir los objetivos globales de la entidad y las estrategias claves que se han establecido.

El proceso de evaluación de los riesgos de una entidad, debe identificar y analizar las implicaciones de los riesgos relevantes, tanto para la entidad como para cada una de las

actividades. Dicho proceso ha de tener en cuenta los factores externos e internos que pudiesen influir en la consecución de los objetivos, debe efectuar un análisis de los riesgos y proporcionar una base para la gestión de los mismos.

c) Actividades de Control

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados.

d) Información y Comunicación

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

La información relevante debe ser aceptada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un

esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben a conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

Asimismo el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuáles son los comportamientos esperados, de qué manera deben de comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. Esto es, en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal.

e) Supervisión

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo necesitan ser reforzados o se impone directamente su remplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión generan repuestas dinámicas a las circunstancias sobrevinientes.

Capítulo 2

En el presente capítulo se presenta la metodología aplicada durante el proceso de la evaluación realizada a la empresa Perfiles La Unión, Sociedad Anónima, misma que sirvió de guía para delimitar correctamente los aspectos a evaluar.

2 Metodología

Se definió el tipo de investigación utilizada para la obtención de los resultados; se estableció el sujeto de la investigación, individualizando a las personas involucradas directamente en el área de inventarios y se presentan las herramientas y técnicas de investigación, así como los procedimientos usados.

2.1 Tipo de investigación

La investigación realizada en el área de inventarios de la empresa Perfiles La Unión, S.A., ubicada en la 16 calle avenida 11-60 Carabanchel zona 11 del municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, es de tipo Descriptiva, ya que comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la situación actual y los procedimientos que se realizan actualmente.

Así mismo los datos utilizados durante la investigación son cualitativos y cuantitativos, mismos que caracterizan a la investigación Descriptiva.

2.2 Sujetos de la investigación

Todo el personal de la empresa ya que por el giro comercial de la misma, nadie queda excluido de tener relación con el manejo del inventario de mercadería ya sea directa o indirectamente.

a) Empresa

Perfiles La Unión, Sociedad Anónima, la cual es el objeto del estudio.

b) Personas involucradas directamente

- Gerente General y Representante Legal
- Encargados de Ventas
- Encargado de Bodega
- Contador externo

2.3 Instrumentos y técnicas de investigación

Para la realización del estudio, se hizo uso de los siguientes instrumentos y técnicas de investigación:

- Cuestionarios: Para obtener la información necesaria.
- Entrevistas: Dirigidas al personal de la empresa con el fin de recabar información importante sobre los procedimientos.
- Observación: Necesaria para obtener información que no se obtiene por medios documentales.

2.4 Procedimientos

La investigación se fundamentó en un diseño de campo y documental, puesto que la investigación se llevó a cabo en el área donde se realizan los procesos, para verificar las condiciones del manejo del inventario de mercaderías.

2.5 Aporte esperado

a) Al país

Proveer de conocimientos técnicos y procedimientos eficientes que sean de ayuda para las empresas cuyo giro comercial incluya la venta de productos de hierro y sus aleaciones, especialmente hierro en formas y perfiles, para que puedan obtener los beneficios económicos necesarios para mantenerlos como negocios en marcha, y de ésta forma ayudar a la recaudación, promoviendo el desarrollo y progreso del país.

b) A la empresa

La implementación de procedimientos de control acorde a las necesidades del área de inventarios de la empresa Perfiles La Unión, S.A., minimizará los riesgos por mal uso, errores, robos y pérdidas en éste y repercutirá en un adecuado abastecimiento de mercaderías, reducción de las mermas y un registro confiable del inventario.

c) A los estudiantes de la Universidad

Proporcionar un documento técnico que pueda ser utilizado como guía tanto por los alumnos como por los catedráticos, interesados en el diseño e implementación de un sistema de control interno eficiente adecuado para el área de inventarios de una empresa.

Capítulo 3

En éste capítulo se presentan los resultados de la investigación y se hace un análisis de los mismos. Se muestra el análisis FODA, el cual fue de mucha ayuda, ya que permitió identificar los puntos débiles y deficiencias de la empresa, específicamente en el área de inventarios, y con base en esto se diseñaron procedimientos para contrarrestar las deficiencias.

Se analizó los resultados del estudio de las áreas tanto administrativa como financiera, éste último se realizó a través de razones financieras aplicadas a los estados financieros, los cuales fueron elaborados con la información proporcionada por la gerencia de la empresa, y derivado de esto se determinó que el área más fuerte y una de las que más depende la empresa es el área de inventarios.

3.1 Resultados y Análisis de la Investigación

Para el desarrollo de la investigación, se realizó un Diagnóstico Integral, se llevó a cabo entrevistas con el Representante Legal y Gerente General, así como con el contador externo, el encargado de bodegas y el personal del área de ventas, se realizaron visitas a las instalaciones de la empresa, tanto a las oficinas administrativas como al área operativa y de bodega; esto con el fin de establecer la situación administrativa y financiera de la empresa Perfiles La Unión, Sociedad Anónima.

3.1.1 Resultados de la investigación

Derivado de la investigación y de las entrevistas realizadas al personal de la empresa, se determinó que no existen procedimientos definidos en las operaciones relativas al inventario de mercaderías, por lo que no se tiene un control y manejo eficiente del inventario.

En virtud de la importancia que representa para la empresa el rubro de Inventario de Mercadería, por la naturaleza comercial de la misma, se le presentó a la gerencia, la propuesta del diseño e

implementación de procedimientos de control para el área de inventarios, con el objetivo de brindarle una herramienta que le permita tener un control y manejo eficiente del área y así poder optimizar sus operaciones, logrando con esto ser una empresa competitiva.

Los resultados obtenidos del cuestionario y de las entrevistas realizadas al Gerente y Representante Legal, encargado de bodega, vendedores y despachadores, así como al contador externo de la empresa, quienes tienen relación con el control y manejo del inventario de mercaderías de la empresa, permite conocer a grandes rasgos, la situación actual del área de inventarios de mercadería.

a) Situación actual del área de inventarios de mercadería:

- La empresa cuenta con una bodega, que se ubica en las mismas instalaciones de las oficinas administrativas y de la sala de ventas.
- Hay un encargado de bodega, quien es el responsable de la custodia de las mercaderías, sin embargo, la bodega no cuenta con dispositivos de seguridad adecuados, por lo que cualquier empleado puede ingresar a la misma.
- La bodega cuenta con poco espacio para poder ser ampliada.
- A la fecha, la gerencia no cuenta procedimientos que permitan establecer un control interno adecuado, para el registro, ingreso, manejo, custodia y salidas del inventario de mercadería; además no existe una supervisión adecuada por parte de la gerencia, con relación al registro de los inventarios, por lo que dicha actividad es llevada a cabo por el encargado de bodega.
- Las mercaderías en mal estado, no se encuentran separadas adecuadamente del resto de mercaderías y no están bien identificadas.

- La recepción de la mercadería la realiza únicamente el encargado de bodega, y tanto esto como la entrega y salida de productos, las realiza de manera empírica, ya que no se cuenta con procedimientos para ambas actividades.
- No hay procedimientos establecidos para los ingresos y las salidas en la bodega y el inventario teórico de mercaderías no está actualizado, ya que éste se compara con los resultados del inventario físico hasta que éste se realiza, lo cual es una vez al año.
- Las mercancías que integran el inventario, no se encuentran cubiertas por una póliza de seguro en caso de ocurrir algún siniestro o robo.
- Se detectó duplicidad de funciones en cuanto a las actividades del encargado de bodega, puesto que incluso desempeña actividades de ventas y despacho.

b) Análisis FODA

De la realización de éste análisis, se identificaron las fortalezas, oportunidades con que cuenta la empresa, y las debilidades y amenazas que la afectan.

Fortalezas

- La empresa tiene una cartera de clientes amplia.
- Actualmente sus cuentas por cobrar son bajas y sus saldos se encuentran con poca morosidad, lo que favorece la liquidez de la empresa.
- La variedad de sus productos y los precios competitivos de la empresa, le han generado un buen nivel de ventas.

Oportunidades

- Por la ubicación en donde se encuentra la empresa, cuenta con un área amplia para atraer nueva clientela.

- La empresa tiene varias opciones para diversificar los productos que comercializa.

Debilidades

- No cuenta con procedimientos de control para el manejo de los inventarios, lo que repercute en posibles pérdidas o una operación ineficiente.
- Al no estar debidamente aseguradas las mercaderías y la bodega, y no contar con dispositivos de seguridad adecuados, se corre un alto riesgo de robos, pérdidas, faltantes o siniestros.
- Se detectó duplicidad de funciones en cuanto a las actividades del encargado de bodega, puesto que incluso desempeña actividades de ventas y despacho.
- No hay un adecuado control de ingresos y salidas de mercaderías de las bodegas.

Amenazas

- Competencia en zonas aledañas a la empresa.
- La crisis económica, el encarecimiento de los productos y la inseguridad, han provocado una baja en las ventas.

3.1.2 Análisis de resultados

3.1.2.1 Área administrativa

Derivado de los resultados obtenidos por la investigación realizada, resalta la falta de un adecuado control interno para las actividades de la empresa, siendo el área de inventario de mercadería el objeto medular de la Práctica Empresarial Dirigida, por ser la que presenta

deficiencias que, de no ser corregidas, pueden repercutir directamente en la capacidad de la empresa de seguir como negocio en marcha, ya que dicho rubro es el más importante por su giro comercial; por lo que es primordial crear e implementar a corto plazo procedimientos adecuados para el área de inventario de mercadería.

3.1.2.2 Área contable y financiera

Los estados financieros proporcionan información vital sobre la situación actual de la empresa, así como el resultado obtenido por sus operaciones en determinado período, y, al ser interpretados adecuada y oportunamente, son herramientas importantes para tomar las acciones necesarias para encaminar a la empresa a una operación eficiente, sin incurrir en pérdidas.

Fundamentalmente, un análisis del rubro de inventarios en los estados financieros, implica hacer una comparación de los resultados obtenidos durante dos períodos consecutivos como mínimo; en el caso de la presente investigación, se evaluaron los resultados correspondientes a los períodos de los años 2010 y 2011, con lo que se busca identificar los aspectos fuertes de la empresa, así como sus puntos débiles, y poder, de esta manera, realizar los cambios necesarios para corregirlos.

A continuación se presentan los Estados Financieros Balance General y Estado de Resultados de la empresa, los cuales fueron elaborados con información proporcionada por el contador, con autorización del Gerente General y Representante legal de la empresa.

Cuadro No. 2
Balance General al 31 de diciembre de 2010
Perfiles La Unión, S.A.
(Cifras expresadas en quetzales)

		%
ACTIVO		
CORRIENTE		
Caja y bancos	387,525.25	7.81%
Cuentas y documentos por cobrar	50,530.00	
Reserva para cuentas incobrables	<u>1,515.90</u>	49,014.10 1.09%
Impuestos por cobrar (IVA)	255,412.00	5.69%
Inventarios	<u>1,811,595.00</u>	<u>2,503,546.35</u> 40.35%
NO CORRIENTE		
FIJO		
Propiedad, planta y equipo	2,750,315.00	
Depreciación acumulada	<u>727,555.15</u>	<u>2,022,759.85</u> 45.06%
TOTAL DEL ACTIVO		<u><u>4,526,306.20</u></u> 100%
PASIVO		
CORRIENTE		
Cuentas y documentos por pagar	1,875,200.00	84.27%
ISR por pagar	<u>199,330.00</u>	<u>2,074,530.00</u> 8.96%
NO CORRIENTE		
Provisiones laborales		<u>150,650.00</u> 6.77%
TOTAL PASIVO		<u>2,225,180.00</u> 100%
CAPITAL Y RESERVAS		
Capital autorizado	1,100,000.00	
Reserva legal	22,183.50	
Utilidad de ejercicios anteriores	657,456.20	
Aportación a futura capitalización	100,000.00	
Utilidad del período	<u>421,486.50</u>	<u>2,301,126.20</u>
TOTAL PASIVO Y CAPITAL		<u>4,526,306.20</u>

Fuente: Elaboración propia, Práctica Empresarial Dirigida -PED-; 2013.

Cuadro No. 3
Balance General al 31 de diciembre de 2011
Perfiles La Unión, S.A.
(Cifras expresadas en quetzales)

			%
ACTIVO			
CORRIENTE			
Caja y bancos		400,157.36	7.60%
Cuentas y documentos por cobrar	130,257.23		
Reserva para cuentas incobrables	<u>3,907.72</u>	126,349.51	2.40%
Impuestos por cobrar (IVA)		377,253.65	7.16%
Inventarios		<u>2,049,634.90</u>	2,953,395.42 41.08%
NO CORRIENTE			
FIJO			
Propiedad, planta y equipo		2,750,315.00	
Depreciación acumulada		800,315.00	1,950,000.00 41.76%
TOTAL DEL ACTIVO		<u>4,903,395.42</u>	100%
PASIVO			
CORRIENTE			
Cuentas y documentos por pagar		2,110,325.12	80.73%
ISR por pagar		<u>111,173.75</u>	2,221,498.87 8.03%
NO CORRIENTE			
Provisiones laborales		<u>155,502.60</u>	11.24%
TOTAL PASIVO		<u>2,377,001.47</u>	100%
CAPITAL Y RESERVAS			
Capital autorizado		1,100,000.00	
Reserva legal		12,372.56	
Utilidad de ejercicios anteriores		1,078,942.70	
Aportación a futura capitalización		100,000.00	
Utilidad del período		235,078.69	2,526,393.95
TOTAL PASIVO Y CAPITAL		4,903,395.42	

Fuente: Elaboración propia, Práctica Empresarial Dirigida -PED-; 2013.

Cuadro No. 4
Estado de Resultados
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010
Perfiles La Unión, S.A.
(Cifras expresadas en quetzales)

INGRESOS		
Ventas	5,127,000.00	-
Total de ventas		5,127,000.00
COSTOS Y GASTOS		
Costo de ventas	2,773,000.00	
Gastos de administración	757,000.00	
Gastos operativos	127,000.00	
TOTAL DE GASTOS	3,657,000.00	
Otros gastos	827,000.00	
TOTAL DE GASTOS		4,484,000.00
UTILIDAD ANTES DEL ISR		643,000.00
ISR		199,330.00
UTILIDAD DESPUES DEL ISR		443,670.00
Reserva Legal		22,183.50
UTILIDAD DEL EJERCICIO		421,486.50

Fuente: Elaboración propia, Práctica Empresarial Dirigida -PED-; 2013.

Cuadro No. 5
Estado de Resultados
Del 1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011
Perfiles La Unión, S.A.
(Cifras expresadas en quetzales)

INGRESOS		
Ventas	<u>4,387,000.00</u>	
Total de ventas		4,387,000.00
COSTOS Y GASTOS		
Costo de ventas	2,222,825.00	
Gastos de administración	757,000.00	
Gastos operativos	<u>97,500.00</u>	
TOTAL DE GASTOS	3,077,325.00	
Otros gastos	<u>951,050.00</u>	
TOTAL DE GASTOS		4,028,375.00
UTILIDAD ANTES DEL ISR		358,625.00
ISR		111,173.75
UTILIDAD DESPUES DEL ISR		247,451.25
Reserva Legal		<u>12,372.56</u>
UTILIDAD DEL EJERCICIO		235,078.69

Fuente: Elaboración propia, Práctica Empresarial Dirigida -PED-; 2013.

- **Razones financieras**

El uso de razones financieras para la interpretación y análisis de los estados financieros, es de gran utilidad, ya que permiten ver aspectos importantes de la empresa, tales como la liquidez, solvencia, estabilidad, solidez y rentabilidad de la misma, entre otras.

A continuación se presenta el análisis y los resultados, que reflejan las razones financieras aplicadas a los estados financieros de los períodos 2010 y 2011, con lo que se hace una comparación.

a) **Solvencia:**

Indica la capacidad de pago con que cuenta la empresa, para cubrir sus obligaciones a corto plazo con los activos corrientes de la misma, asumiendo que los mismos sean realizados en un término no mayor a un año.

		2010			
<u>Activo Corriente</u>	Q	2,503,546.35	Q	1.21	
<u>Pasivo Corriente</u>	Q	2,074,530.00			
					<u><u> </u></u>
		2011			
<u>Activo Corriente</u>	Q	2,953,395.42	Q	1.33	
<u>Pasivo Corriente</u>	Q	2,221,498.87			
					<u> </u>

Análisis:

Esta razón indica que para el período del año 2010, la empresa contaba con Q1.21 del activo corriente, para cubrir cada Q1.00 del pasivo corriente, por lo que tenía solvencia para cubrir sus obligaciones inmediatas en el caso de ser necesario.

En lo que respecta al período del año 2011, se observa que la empresa tenía una mejor solvencia con relación al período anterior, puesto que contaba con Q1.33 de activo corriente, para cubrir cada Q1.00 del pasivo corriente, lo que implica un aumento en su solvencia de Q0.12.

b) Liquidez o prueba ácida:

Éste índice mide la capacidad de pago inmediato que tiene la empresa para cubrir sus obligaciones a corto plazo, sin tomar en cuenta su inventario.

		2010			
<u>Activo Corriente - Inventarios</u>	Q	<u>691,951.35</u>	Q	0.33	
Pasico Corriente	Q	2,074,530.00			
				<hr/> <hr/>	
		2011			
<u>Activo Corriente - Inventarios</u>	Q	<u>903,760.52</u>	Q	0.41	
Pasico Corriente	Q	2,221,498.87			
				<hr/> <hr/>	

Análisis:

Los resultados arrojados por la prueba de la liquidez, indican que en ambos períodos, tanto el año 2010 y el año 2011, la empresa tiene problemas de liquidez, puesto que tomando como base un rango aceptable de entre 0.5 y 1.0 para ésta prueba, por lo que, a menos que se realice el inventario, la empresa no puede cubrir sus obligaciones a corto plazo, por lo que es prioridad ver el motivo por el que la empresa tiene un valor tan elevado en el rubro de inventarios y determinar las acciones a tomar para poder contar con la liquidez mínima para poder cubrir sus obligaciones, puesto que, de no corregirse éste indicador, la empresa corre el riesgo de no poder continuar como negocio en marcha, si se presentara una eventualidad.

c) Rentabilidad:

Como su nombre lo indica, con ésta razón se busca determinar el margen de utilidad o rentabilidad con el que la empresa está funcionando.

El análisis de los estados financieros es el siguiente:

		2010			
Utilidad neta	Q	421,486.50	Q	0.08	
Ventas netas	Q	5,127,000.00			
		2011			
Utilidad neta	Q	235,078.69	Q	0.05	
Ventas netas	Q	4,387,000.00			

Análisis:

Como se puede observar en los resultados obtenidos por aplicar la prueba de la rentabilidad, el margen de ganancia que la empresa obtuvo en los dos períodos de los años 2010 y 2011, es muy bajo, incluso en el año 2011 tuvo una reducción en el mismo de ganancia de Q0.03, lo cual de no mejorar, puede generar dificultad a la empresa para mantenerse como un negocio en marcha.

d) Tasa de rendimiento:

Ésta muestra el rendimiento anual que tiene la empresa en el año, para lo cual se toma como base la inversión sobre el capital pagado

		2010			
Utilidad neta	Q	421,486.50	Q	0.18	
Patrimonio	Q	2,301,126.20			
		2011			
Utilidad neta	Q	235,078.69	Q	0.09	
Patrimonio	Q	2,526,393.95			

Análisis:

La tasa de rendimiento que la empresa está obteniendo es bastante baja, lo que está causando la falta de liquidez y solvencia que está experimentando, y se puede observar que dicha tasa se redujo en un 50% en el transcurso de un año, lo cual es un indicador de una gestión ineficiente.

e) **Índice de inventarios contra el activo corriente**

Sirve para indicar la proporción que existe entre el rubro de inventarios en relación con el activo corriente.

		2010		
<u>Inventarios</u>	Q	<u>1,811,595.00</u>		0.72
Activo corriente	Q	<u>2,503,546.35</u>		
		2011		
<u>Inventarios</u>	Q	<u>2,049,634.90</u>		0.69
Activo corriente	Q	<u>2,953,395.42</u>		

Análisis:

Los índices que se obtuvieron de aplicar ésta prueba, dejan en evidencia la vulnerabilidad que tiene la empresa, y de esto derivan sus problemas de liquidez, ya que su activo corriente, que es del que puede disponer en caso de ser necesario, está conformado en mas del 50% por el inventario.

En el año 2010, el índice indica que el inventario representa el 72% de los activos corrientes y en el año 2011, éste rubro representa el 69% del monto total de los activos corrientes, por lo que es importante que se corrijan las deficiencias que se detectaron en ésta área, para fortalecer su administración y garantizar su resguardo, ya que es la parte medular de su giro comercial.

f) **Índice de rotación de inventarios:**

Éste índice sirve para señalar el número de veces que el inventario de mercaderías se ha renovado como resultado de las ventas en un determinado período. Es preferible una alta rotación del inventario, aunque esto varía de conformidad con el giro comercial de la empresa evaluada.

2010			
Costo de ventas	Q	2,773,000.00	
Inventarios	Q	1,811,595.00	1.53
			<u><u> </u></u>
2011			
Costo de ventas	Q	2,222,825.00	
Inventarios	Q	2,049,634.90	1.08
			<u><u> </u></u>

Análisis:

El índice de rotación de inventarios para el año 2010, fue de 1.53, el cual es muy bajo puesto que el inventario no llegó a rotarse dos veces en el año, aunque, por el tipo de productos que comercializa la empresa, esto puede no incidir significativamente ya que los mismo no son perecederos y tienen la ventaja de que no necesitan cuidados especiales para mantenerlos en buen estado.

Con respecto al año 2011, el índice de rotación fue de 1.08, lo cual representa un 0.45 menos que el del año anterior, por lo que el inventario prácticamente rotó una sola vez en el año; lo que está afectando directamente la liquidez de la empresa ya que el valor del inventario es muy elevado en relación al activo de la misma, derivado probablemente del nivel de ventas y de un sobre abastecimiento de mercadería.

3.1.2.3 Aspectos fiscales

La empresa se encuentra registrada ante la Superintendencia de Administración y su información se encuentra grabada en el Registro Tributario Unificado.

Está afiliada al Impuesto al Valor Agregado en el régimen general y realiza los pagos mensualmente.

En lo que respecta al Impuesto Sobre la Renta, la empresa se encuentra afiliada al régimen optativo de conformidad con el artículo 72, aplica a la renta imponible la tasa del 31% del

Impuesto Sobre la Renta, el pago del impuesto se hace conforme el artículo 61, inciso b), sobre una base de una renta imponible estimada en cinco por ciento (5%) del total de las rentas brutas obtenidas en el trimestre respectivo. Con exclusión de las rentas exentas y las ganancias de capital que pagará el tipo impositivo del treinta y uno por ciento (31%), el cual se determinará y pagará por trimestre vencido, efectúa cierres anuales al 31 de diciembre de cada año con el propósito de liquidar al final del período fiscal el Impuesto Sobre la Renta pagado a cuenta, no es agente retenedor del Impuesto Sobre la Renta.

Tomando en cuenta las disposiciones y reformas hechas a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, contenidas en el Decreto 10-2012 Ley de Actualización, que entran en vigencia a partir del año 2013, la Junta Directiva de la empresa, tomó la decisión de inscribirla en el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas. Bajo éste régimen, la empresa deberá pagar sobre sus ingresos brutos una tasa del 5%, si sus ingresos gravados son de Q0.01 a Q30,000.00. Si la renta imponible es de Q30,000.00 en adelante, deberá pagar un importe fijo de Q1,500.00, más una tasa de 6% durante el 2013, y de 7% a partir del 2014.

La valuación de la existencia de mercancías en los cierres anuales, la establece por medio del método del Promedio Ponderado, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Decreto No. 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, en su artículo número 41.

La empresa cumple con lo que establece el Decreto Número 73-08 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad, en virtud de que su margen bruto es superior al 4% de sus ingresos brutos, y la base de cálculo de este impuesto es sobre sus ventas que constituye la base mayor como lo requiere el artículo 7, tomando como base la opción a) según el artículo 11, que el monto del Impuesto de Solidaridad, pagado durante los cuatro trimestres del año calendario, conforme los plazos establecidos en el artículo 10 de esta ley, podrá ser acreditado al pago del Impuesto Sobre la Renta hasta su agotamiento durante los tres años calendario inmediatos siguientes.

Se paga el 10% mensual sobre los productos financieros que corresponden a los intereses devengados por cuentas de ahorros en las instituciones bancarias locales, según lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros, sin embargo ésta fue derogada con la entrada en vigencia de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, en la que se reconocen a los productos financieros como Rentas de Capital.

Capítulo 4

Luego de haber realizado el estudio en la empresa Perfiles La Unión, Sociedad Anónima, y de haber detectado sus puntos débiles, deficiencias y aspectos de mayor prioridad, se determinó que el área que presenta más problemas, es el área de inventarios, por lo cual se diseñó procedimientos adecuados para la misma, los cuales se presentan en la siguiente propuesta de solución.

4.1 Propuesta de solución

En virtud de la evaluación realizada al rubro de Inventarios de la empresa Perfiles La Unión, S.A. y de los hallazgos encontrados, se estableció que la misma presenta deficiencias significativas en ésta área, ya que no cuenta con un adecuado sistema de control interno, careciendo de procedimientos adecuados.

Teniendo como base la materialidad que representa para la empresa el rubro de inventarios y la necesidad de un adecuado control del mismo, se le presentó a la gerencia de la misma la propuesta del diseño e implementación procedimientos de control para el área de inventarios, para que sirva de herramienta tanto para la gerencia, como para la contabilidad y el bodega.

La propuesta está estructurada de la siguiente forma:

4.1.1 Contabilidad

Se recomienda que se contrate a un contador de planta para la empresa y que se asigne un área adecuada para que lleve a cabo su trabajo, con lo que se obtendrá información confiable en relación con los registros contables, ya que los mismos estarán actualizados y disponibles en cualquier momento.

a. Unidad monetaria

Los registros contables se deberán expresar en quetzales; para las operaciones que se realicen en otra moneda, se deberá de hacer la conversión de acuerdo al tipo de cambio vigente al momento de la transacción.

b. Presentación del rubro de inventarios en los estados financieros

Para la presentación del rubro de inventarios en los estados financieros, deberá clasificarse en el activo corriente, de acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad número dos, vigente a la fecha.

c. Valuación de inventarios

El inventario de valuará de acuerdo al método de Costo Promedio, para que el costo de ventas y el inventario final se presenten actualizados a una misma fecha. Éste método de valuación se encuentra autorizado por la Administración Tributaria.

d. Sistema de registro del inventario

Por su confiabilidad y la facilidad de proporcionar información actualizada y oportuna, se le sugiere a la empresa, registrar su inventario por medio del Sistema de Inventario Perpetuo, con éste la empresa mantiene un saldo actualizado de la mercadería en existencia y el costo de la venta, por lo que ofrece un alto grado de control.

Éste sistema de registro del inventario facilita la obtención de la información necesaria para la preparación de estados financieros mensuales, trimestrales o extraordinarios, ya que es posible determinar el costo del inventario final y el costo de la mercadería vendida, sin necesidad de contabilizar el inventario; por esto facilita la toma de decisiones tales como las compras de mercadería, fijación de precios, establecimiento de ofertas, términos de venta, etc.

e. Contabilización

Al momento de la contabilización de las operaciones, se deberán correr las siguientes partidas, para cada una de las mismas:

- **Registro de compras de mercadería al crédito**

<u>Partida</u>	<u>#1</u>	<u>día / mes / año</u>
Inventario	Q. xx,xxx.xx	
Proveedores		<u>Q. xx,xxx.xx</u>

- **Registro de ventas de mercadería al crédito y su costo**

<u>Partida</u>	<u>#2</u>	<u>día / mes / año</u>
Clientes	Q. xx,xxx.xx	
Ventas		<u>Q. xx,xxx.xx</u>

<u>Partida</u>	<u>#3</u>	<u>día / mes / año</u>
Costo de ventas	Q. xx,xxx.xx	
Inventario		<u>Q. xx,xxx.xx</u>

4.1.2 Póliza de seguro para el inventario.

Cotizar y contratar una póliza de seguros para la mercancía que conforma el inventario de la empresa; la misma debe tener cobertura tanto para siniestros como para robo.

4.1.3 Inventario físico

En virtud de que la rotación del inventario es baja por la naturaleza de los productos que la empresa comercializa, se recomienda realizar inventario físico semestralmente, el cual deberá hacerse bajo la supervisión del contador de la empresa quien debe verificar que la información que se obtenga, sea lo más confiable y exacta posibles, ya que afecta directamente la contabilidad; el encargado de bodega, también deberá estar al tanto de la realización del inventario y coordinar las actividades, ya que como guardalmacén, es el responsable directo de las mercaderías y debe guiar al personal que participe en el mismo, esto a fin de llevarlo a cabo de una forma eficiente y no afectar las actividades de la empresa.

Para facilitar el trabajo, se pueden utilizar etiquetas en colores llamativos para identificar las áreas que han sido inventariadas; además, se debe asignar a una persona que se encargue de llevar el control de los productos que sea necesario retirar de la bodega durante el desarrollo del inventario, en caso surja una venta importante.

Es de suma importancia que la empresa busque la forma de aumentar la rotación del inventario, con lo que se espera subir el índice de rentabilidad al mejorar las ventas.

4.1.4 Sistema informático

Actualmente la empresa lleva sus registros relativos al inventario de mercadería, en medios escritos y sin un control adecuado, por lo que se le recomienda que la empresa utilice un software que le permita llevar un registro actualizado del inventario, como existencias, mermas, ingresos, salidas, devoluciones, etc; por su practicidad y bajo costo, se sugiere que se compre una licencia del software Office 2007 de Microsoft, y que para los registros del inventario se lleven específicamente en el programa denominado Excel, ya que es de fácil manejo y tiene la ventaja de poder brindar la información inmediatamente cuando sea necesaria.

4.1.5 Segregación de funciones

En virtud de haberse establecido duplicidad de funciones en algunas actividades relacionadas con el registro, custodia y control del inventario, se diseñaron procedimientos detallados y un

flujograma, para cada uno de los departamentos y el personal que interviene en éste rubro, para que dichas actividades se lleven a cabo por el área o persona a quien corresponde y con esto poder delimitar responsabilidades y tareas; para esto se presentó los flujogramas de cada una de las actividades relativas al control del inventario, como lo son la compra de mercadería, su contabilización, el ingreso físico del producto a la bodega, salidas de mercadería por venta y/o por cambio o devolución de la misma.

4.1.5.1 Contabilidad

El contador deberá participar directamente en lo relativo al movimiento del inventario, ya que es primordial que obtenga información confiable y actualizada en lo que respecta al ingreso al sistema y a los movimientos de mercadería en la bodega; además deberá supervisar personalmente la toma del inventario físico y el ingreso físico de las mercaderías a la bodega.

a) Procedimiento de ingreso de mercadería al sistema de inventarios.

- **Objetivo**

El objetivo de establecer un procedimiento para el ingreso de las mercaderías al sistema de inventarios, es que el contador sea el encargado de ésta función, ya que con esto se minimizan los errores de digitación, información duplicada o ingresada sin el respectivo respaldo documental.

- **Procedimiento**

1. La gerencia traslada una copia de la factura de compra a bodega y otra a contabilidad, a la que adjuntará los comprobantes o medios de pago.
2. El contador al recibir los documentos, los revisará para verificar si cumplen con los requisitos mínimos para poder registrar contablemente la compra, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 del Acuerdo Gubernativo 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, que indica que los documentos como facturas, facturas especiales, notas de débito y de crédito, entre otros, debe cumplir como mínimo con los

siguientes requisitos: a) Identificación del tipo de documento del que se trata; b) Serie y número correlativo; c) Nombres y apellidos completos, NIT. y nombre comercial del emisor; d) Fecha de emisión del documento; e) Nombres y apellidos completos del adquirente o razón social y nombre comercial.

3. Realiza el ingreso de la mercadería al sistema de inventarios.
4. Contabiliza la compra y rebaja la cuenta correspondiente, por ejemplo caja y bancos, si la compra fue al contado.
5. Posteriormente, la documentación se archivará en carpetas en una forma adecuada, es decir, cronológicamente, por proveedor y se dividirán las compras al contado de las de crédito. A la documentación se le colocará un sello con la fecha de ingreso al sistema de inventarios y otro con la fecha de ingreso de la mercadería a la bodega.

- **Flujograma**

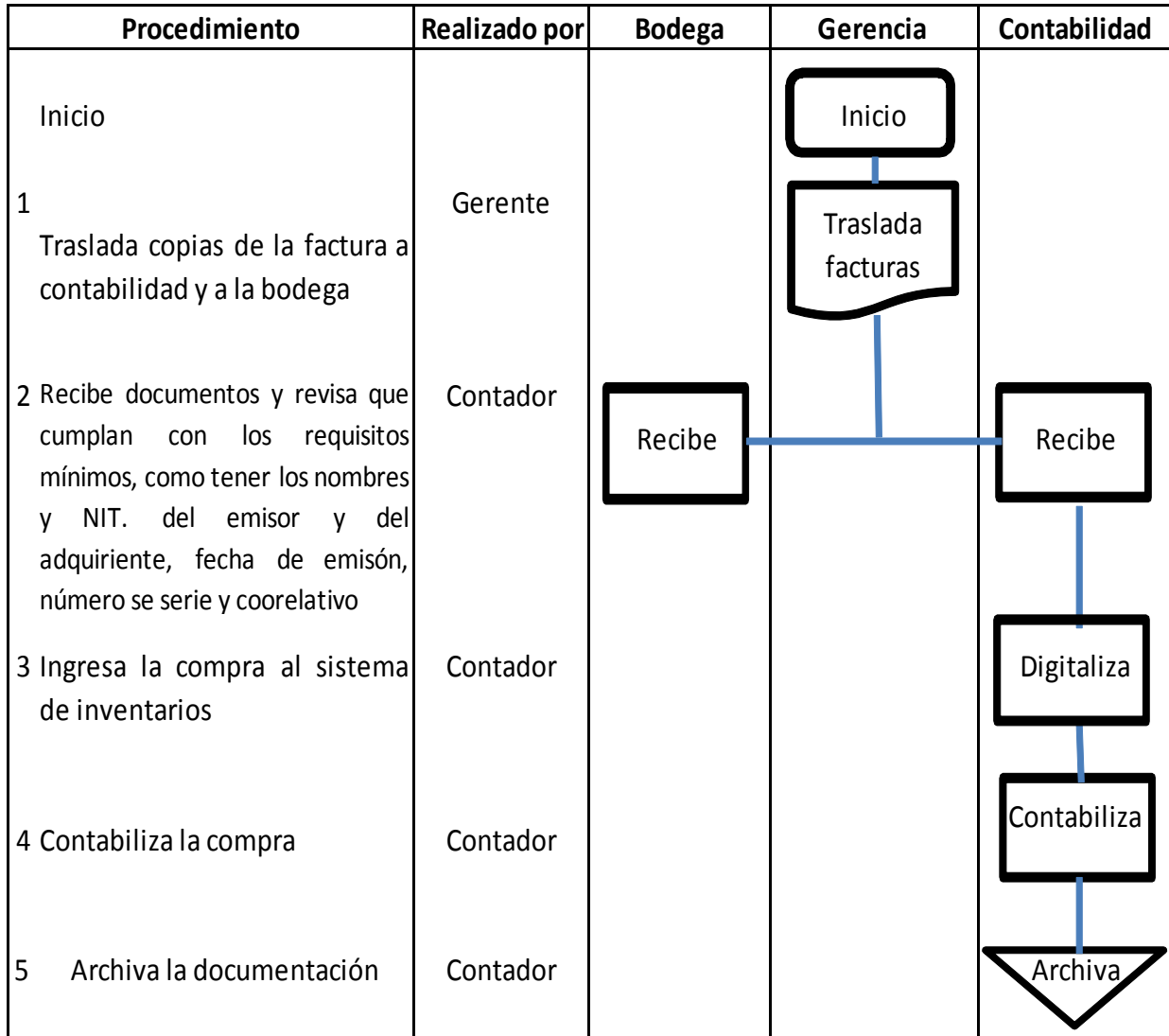
De conformidad con el procedimiento propuesto a la Gerencia de la empresa, para el ingreso de mercadería al sistema de inventarios, se diseñó el siguiente flujograma, en el que se ilustra el procedimiento ideal a seguir por el personal que interviene en ésta actividad:

Flujograma No. 1

Procedimiento de ingreso de mercadería al sistema de inventarios

Empresa Perfiles La Unión, S.A.

Año 2012.



Fuente: Elaboración propia, Práctica Empresarial Dirigida -PED-; 2013.

b) Procedimiento de control contable del inventario

• Objetivo

Se crea este procedimiento con el objetivo de que la contabilidad mantenga una supervisión periódica del saldo del sistema de inventarios contra el saldo contable del mismo, a fin de hacer los ajustes necesarios en caso de existir diferencias, y con esto brindar información actualizada y certera de los valores reflejados en los registros contables.

• Procedimiento

1. El contador genera un reporte mensual del sistema de inventarios
2. El encargado de bodega prepara los documentos de los ingresos y las salidas de mercadería y se los entrega al contador
3. El contador coteja la información proporcionada por el encargado de bodega contra el reporte generado del sistema de inventarios.
4. Si existen diferencias, verificará conjuntamente con el encargado de bodega, en donde está el error para realizar los ajustes necesarios.
5. Luego, compara el inventario teórico generado por el sistema informático, con los registros contables.
6. Si establece diferencias deberá hacer los ajustes necesarios, los cuales, dependiendo del origen de las discrepancias, los realizará en el sistema informático o en los registros contables, y para ambos casos deberá informar al encargado de bodega y al Gerente, para su aprobación, y de ser necesario, deducir responsabilidades.
7. Entrega un reporte con los ajustes efectuados y el inventario teórico actualizado

• Flujograma

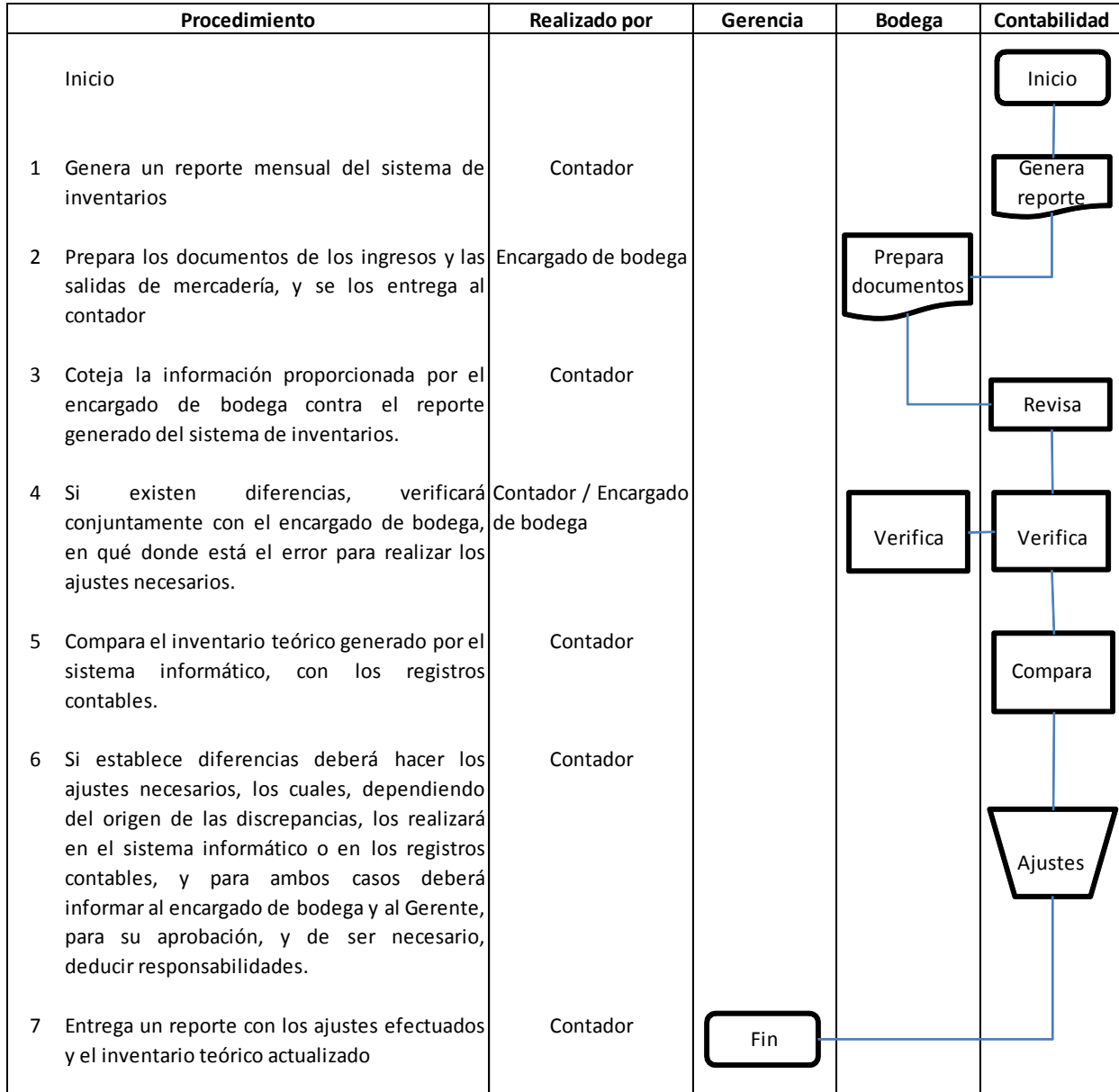
De conformidad con el procedimiento propuesto para el control contable del inventario se diseñó el respectivo flujograma.

Flujograma No. 2

Procedimiento de Control Contable del Inventario

Empresa Perfiles La Unión, S.A.

Año 2012.



Fuente: Elaboración propia, Práctica Empresarial Dirigida -PED-, 2013.

4.1.5.2 Bodega

Los procedimientos que se propusieron para el área de bodega, buscan fortalecer los controles internos en los movimientos de mercadería en la misma; para lo cual es primordial el involucramiento tanto de la gerencia como del contador de la empresa en estas actividades, trabajar en conjunto y en constante comunicación con el encargado de bodega, a fin de evitar que éste tenga asignadas demasiadas atribuciones, mejorando la segregación de funciones.

Para efectos del presente estudio y con base en las actividades observadas en el área de bodega, éstas se resumieron de la siguiente forma:

- a) **Ingreso físico de mercadería a la bodega**

- b) **Salida de mercadería por venta**

- c) **Ingreso de mercadería por cambio y/o devolución**

- a) **Procedimiento de ingreso físico de mercadería a la bodega**

- **Objetivo**

El objetivo del diseño del procedimiento para el ingreso físico de mercadería a la bodega, es asegurar que la información de la mercadería ingresada en el sistema de inventarios, sea fidedigna y específicamente, verificar que la mercadería exista realmente, que corresponda con la información contenida en los documentos y que efectivamente sea ingresada físicamente a la bodega, para lo cual es necesario el trabajo en conjunto del contador de la empresa y el encargado de bodega.

- **Procedimiento**

1. El encargado de bodega recibe de la gerencia, la copia de la factura de compra de mercadería.
2. El encargado de bodega coordina con el proveedor la entrega de la mercadería.
3. Verifica el espacio en la bodega para poder colocar la nueva mercadería por ingresar y asegurarse de que se despache primero la mercadería más antigua.
4. Cuando el proveedor haga la entrega de la mercadería, el encargado de la bodega deberá informarle al Gerente General y Representante Legal para evalúe si hace una inspección rápida de la mercadería conjuntamente con el contador, para garantizar la veracidad y concordancia con los documentos de respaldo y de ser necesario verificará el ingreso de la misma a la bodega.
5. El encargado de bodega da las instrucciones necesarias para que la mercadería sea colocada en el espacio que le corresponde.
6. Una vez recibida e ingresada a la bodega la mercadería, el encargado de la bodega elaborará un reporte para la gerencia y para el contador, para que sea cotejado con el sistema de inventarios.

- **Flujograma**

De conformidad con los pasos detallados en el procedimiento propuesto para el ingreso físico de mercadería a la bodega, se diseñó el siguiente flujograma:

Flujograma No. 3

Procedimiento de ingreso físico de mercadería a la bodega

Empresa Perfiles La Unión, S.A.

Año: 2012.

Procedimiento	Realizado por	Gerencia	Bodega	Contabilidad
Inicio		Inicio		
1 Recibe copia de factura de compra de mercadería	Encargado de bodega		Recibe factura	
2 Coordina con el proveedor la entrega de la mercadería	Encargado de bodega		Coordina entrega	
3 Verifica el espacio en la bodega para poder colocar la nueva mercadería por ingresar y se asegura que se despache primero la mercadería más antigua.	Encargado de bodega		Verifica espacio en bodega	
4 Al momento de la entrega de la mercadería el Gerente General y Representante Legal evalúa si realiza una inspección rápida conjuntamente con el contador.	Contador / Encargado de bodega	Revisa mercadería	Revisa mercadería	Revisa mercadería
5 Coordina el almacenaje de la mercadería, en el espacio asignado.	Encargado de bodega		Coordina almacenaje	
6 Una vez recibida y almacenada la mercadería, elabora un reporte para la gerencia y para el contador para que sea cotejado con el sistema de inventarios	Encargado de bodega	Genera reporte para contabilidad		

Fuente: Elaboración propia, Práctica Empresarial Dirigida -PED-; 2013.

b) Procedimiento de salida de mercadería por venta

• Objetivo

Se le sugiere a la gerencia, el procedimiento para la salida de mercadería por venta, para que tenga una herramienta que indique los pasos y procedimientos a seguir y así mantenga un control interno adecuado en el área de inventarios, con lo que se pretende evitar pérdidas por robo o alguna otra causa.

• Procedimiento

1. El vendedor atiende al cliente, en el área designada para las ventas.
2. Luego de tomar el pedido del cliente, el vendedor le consulta al encargado de la bodega, para verificar la disponibilidad y existencia de los productos solicitados por el cliente.
3. Confirmada la existencia de mercadería, el vendedor genera la requisición a través del sistema, la cual traslada al encargado de bodega.
4. Recibida la requisición, el encargado de bodega la traslada a los bodegueros, quienes se encargan de preparar el pedido.
5. Mientras en bodega se prepara el pedido del cliente, el vendedor genera e imprime la factura respectiva y realiza el cobro al cliente, colocándole el sello de cancelado a la factura al momento de que éste realiza su pago.
6. Entrega la factura original al cliente, una copia la traslada al encargado de la bodega, otra copia la archiva y la última copia la traslada al contador para que haga que proceda a hacer el descargo de la mercadería despachada, en el sistema de inventarios.
7. El cliente se dirige al área de despacho, con la factura original, en donde el encargado de bodega la revisa y verifica que la misma esté cancelada y que se consigne en la misma los productos que el vendedor solicitó en la requisición.
8. Si la factura cumple los requisitos, se entrega la mercadería al cliente y se le coloca el sello de entregado a la factura.

- **Flujograma**

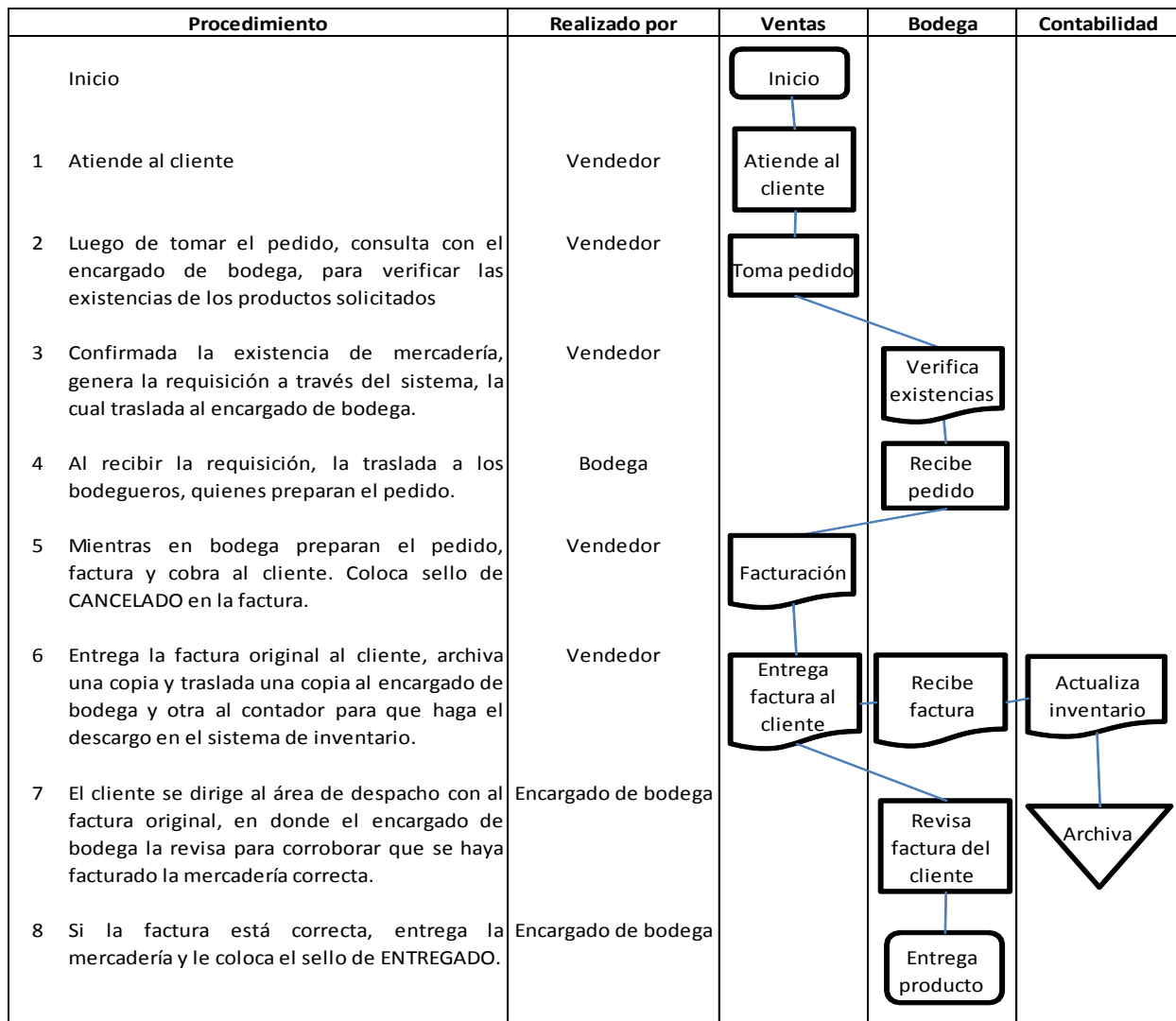
Con base en los pasos indicados en el procedimiento propuesto para el control de la salida de mercadería de la bodega por venta, se diseñó el siguiente flujograma, con la finalidad de ilustrar dicho procedimiento y que sea de fácil comprensión.

Flujograma No. 4

Procedimiento de salida de mercadería por venta

Empresa Perfiles La Unión, S.A.

Año: 2012.



Fuente: Elaboración propia, Práctica Empresarial Dirigida -PED-; 2013.

c) **Procedimiento de ingreso de mercadería por cambio o devolución**

- **Objetivo**

El objetivo principal de la implementación de éste procedimiento, es que se establezcan los pasos a seguir en ésta operación a fin de tener un control interno adecuado.

La gerencia y el contador deben tener pleno conocimiento cuando se den estas situaciones y dar la autorización correspondiente cuando proceda.

- **Procedimiento**

1. El vendedor atiende la solicitud de cambio o devolución de mercadería por parte del cliente, ya sea por error en la entrega o por producto defectuoso.
2. El vendedor traslada la solicitud al encargado de bodega, quien verificará el estado de la mercadería y determinará si procede o no el cambio o devolución.
3. Si el encargado de bodega determina que la devolución o cambio no procede, terminará el proceso y devolverá la solicitud al vendedor, explicándole el motivo (mala utilización del producto, producto no despachado por la empresa, etc.)
4. Si la solicitud de cambio o devolución procede, el encargado de bodega verificará las existencias del producto objeto de cambio o devolución y posteriormente traslada la solicitud al gerente para que de su autorización.
5. El encargado de bodega recibe la solicitud autorizada por el Gerente, y la traslada a un bodeguero para que prepare la mercadería que se entregará.
6. Con la mercadería preparada, el encargado de bodega traslada la solicitud al vendedor, quien a su vez se la entrega al cliente para que se dirija al área de despacho a recoger su producto.
7. Al momento de entregar el producto al cliente, el encargado de bodega le colocará un sello de entregado en la solicitud de cambio del cliente; archiva una copia y envía otra al contador para los respectivos ajustes en el sistema de inventarios.

- **Flujograma**

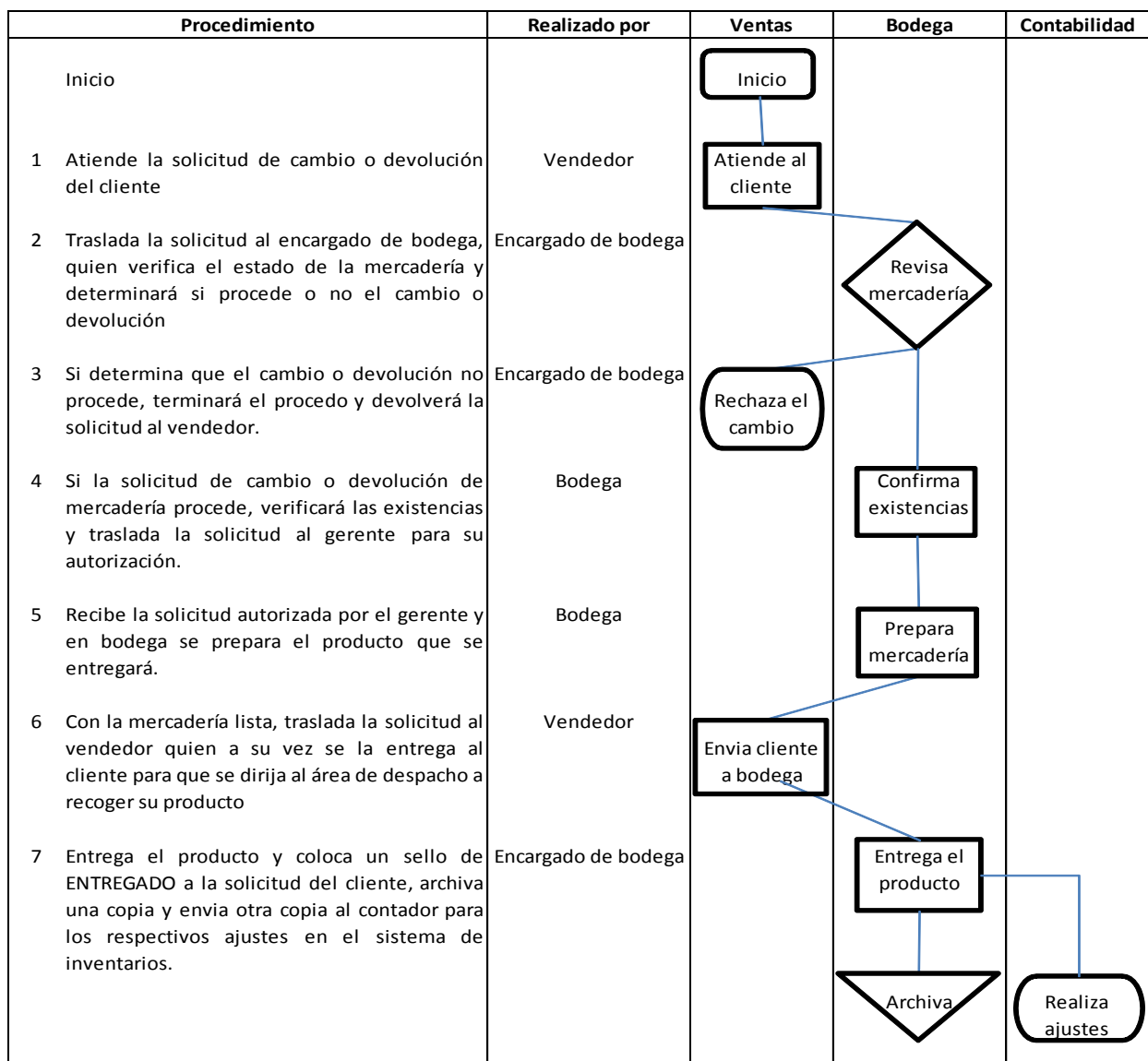
Para ilustrar el procedimiento propuesto para el ingreso de mercadería a la bodega por cambio o devolución, se elaboró el siguiente flujograma.

Flujograma No. 5

Procedimiento de ingreso de mercadería por cambio o devolución

Empresa Perfiles La Unión, S.A.

Año: 2012.



Fuente: Elaboración propia, Práctica Empresarial Dirigida -PED-; 2013.

4.2 Avance de la implementación del proyecto

La implementación de la propuesta de solución para la problemática de la empresa, actualmente está siendo analizada por la Gerencia, sin embargo se muestra anuente a ponerla en marcha, en virtud de que no se está sugiriendo incurrir en gastos fuertes y representativos, únicamente la contratación de un contador de planta y dos bodegueros para apoyar en el trabajo de almacenaje y despacho de mercadería, lo cual no repercutiría de manera significativa en el presupuesto de la empresa, ya que actualmente la contabilidad de la misma es trabajada por un contador externo, a quien se le paga una cantidad similar a lo que se tiene estimado sea el salario del contador.

La contratación del personal de bodega y del contador, es lo que está tomando más tiempo, debido al proceso de selección por el que deben atravesar los solicitantes, sin embargo la gerencia ya ha realizado algunas entrevistas.

Con respecto a la capacitación del personal para aplicar los procedimientos diseñados, se obtuvo una respuesta satisfactoria, gracias a la experiencia en sus puestos y al nivel de estudio que tienen todos los empleados de la empresa, pues ninguno tiene un nivel de escolaridad inferior a 3°. Básico. Se realizaron algunas pruebas con una venta realizada y un ingreso de mercadería a la bodega, obteniéndose resultados satisfactorios, con lo cual la gerencia se mostró complacida.

En el área de bodega no son necesarios cambios drásticos con respecto a las estanterías; se estima que las mismas aún tiene suficiente vida útil, por lo que únicamente se hizo una reorganización del espacio, para poder despejar el área de despacho y también se dejó más expedito el paso hacia la salida en caso de una emergencia. Se recargaron los extinguidores y la empresa ya está realizando cotizaciones para adquirir el equipo de seguridad para el personal.

Por lo tanto, se estima que el nivel de implementación de la solución para la problemática de la empresa, se encuentra en un avance del 30% y en un lapso no mayor a tres meses, se calcula que se terminaría de implementar las demás sugerencias.

4.3 Viabilidad del proyecto

Derivado de los hallazgos encontrados en el transcurso de la presente investigación y a los procedimientos sugeridos para el área de inventarios, en donde se encontraron deficiencias, la gerencia está anuente a implementar la propuesta presentada, por lo que el proyecto de solución es viable.

Una de las ventajas con que se cuenta para poder implementar los procedimientos sugeridos, es que la empresa ya cuenta con el software sugerido para llevar el control del inventario, por lo que solo será necesario programar una inducción al personal que tendrá que usar el sistema.

Para poner en marcha la propuesta, se estima necesarios los siguientes recursos:

4.3.1 Humano

Se propone la contratación de un contador de planta para la empresa, con lo que se evitará que los registros contables se lleven fuera de la misma y se tendrá un mejor control sobre el inventario.

Se estima que en 6 meses se tendrá un inventario debidamente registrado y contabilizado, lo cual será la tarea prioritaria del contador.

También será necesario contratar a dos bodegueros para que ayuden al encargado de bodega en las tareas de almacenaje, carga, descarga y despacho de mercadería; con esto el encargado de bodega podrá enfocarse en mantener un control adecuado sobre las actividades de la misma. Es importante que las personas contratadas cuenten con cierta experiencia en el ramo, para minimizar errores y pérdidas por la inexperiencia.

4.3.2 Físico

La empresa cuenta con el espacio necesario para poder mantener un stock de mercadería suficientemente surtido, sin embargo, está dentro de los planes a mediano plazo de la empresa, la ampliación de la bodega.

Las estanterías para colocar los perfiles y el hierro, así como algunos materiales de construcción (arena, piedrín, cemento, etc.) se encuentran en un estado aceptable y perfectamente funcional,

por lo que no se estima necesario su reemplazo, únicamente una inspección para establecer si necesitan mantenimiento.

También será necesaria la cotización de un equipo de cómputo nuevo, puesto que el que está en uso actualmente es muy antiguo, lo que es un riesgo para el resguardo de la información de la empresa.

4.3.3 Financiero

Los recursos financieros para realizar los cambios sugeridos son:

Cuadro No. 6
Sueldos y prestaciones anuales de empleados a contratar
Perfiles La Unión, S.A.
Año: 2012.

Sueldos y prestaciones laborales anuales de los empleados a contratar					
Contador			Bodegueros (2)		
	Mensual	Anual		Mensual	Anual
Sueldo	Q 6,750.00	Q 81,000.00	Sueldo	Q 5,500.00	Q 66,000.00
Bonificacion	Q 250.00	Q 3,000.00	Bonificacion	Q 500.00	Q 6,000.00
Indemnizacion	Q 656.25	Q 7,875.00	Indemnizacion	Q 534.72	Q 6,416.67
Bono 14	Q 562.50	Q 6,750.00	Bono 14	Q 458.33	Q 5,500.00
Aguinaldo	Q 562.50	Q 6,750.00	Aguinaldo	Q 458.33	Q 5,500.00
Vacaciones	Q 281.25	Q 3,375.00	Vacaciones	Q 229.17	Q 2,750.00
Cuota Patronal	Q 855.23	Q 10,262.70	Cuota Patronal	Q 696.85	Q 8,362.20
Sub Total	Q 9,917.73	Q 119,012.70	Sub Total	Q 8,377.41	Q 100,528.87
Total					Q 219,541.57
Mobiliario y equipo					
Computadoras (2)					Q 15,000.00
Impresora					Q 500.00
Papel					Q 500.00
Total					Q 16,000.00

Fuente: Elaboración propia, Práctica Empresarial Dirigida -PED-; 2013.

Conclusiones

1. Derivado de la evaluación realizada, se estableció que la empresa no cuenta procedimientos adecuados para el control del inventario. Actualmente se lleva un control rudimentario y desordenado, por lo que no es confiable.
2. Los registros contables son llevados por un contador externo, lo cual genera atrasos e información inexacta, ya que éste no tiene participación directa en los movimientos del inventario, si no que toda la información la obtiene documentalmente y muchas veces inoportunamente. Las transacciones en el área de bodega son realizadas únicamente por el encargado de bodega, sin una adecuada supervisión.
3. Actualmente la empresa no cuenta con un inventario teórico actualizado, ya que no se practica periódicamente inventarios físicos, lo que hace difícil establecer las existencias de mercadería y ha causado pérdidas en ventas por desabastecimiento de algunos productos y sobreabastecimiento en otros.
4. La empresa no cuenta con una póliza de seguros que tenga cobertura para el inventario y posibles siniestros, robos o pérdidas, lo cual de suceder, podría poner en riesgo la capacidad de la empresa de seguir como negocio en marcha, puesto que el rubro de inventarios más del 40% de sus activos, y la baja rotación de éste repercute negativamente en el índice de rentabilidad de la empresa.
5. Las medidas de seguridad industrial en el área de la bodega son deficientes, ya que el personal que ingresa a la misma no utiliza el equipo de protección adecuado y no hay señalización que identifique la salida en caso de una emergencia.

Recomendaciones

1. Se deben implementar el sistema de control interno diseñado para las principales actividades del área de bodega y para el manejo del inventario de mercaderías, por medio de los procedimientos específicos para cada actividad, con lo cual se minimizará los riesgos, las pérdidas y errores.

2. Se debe contratar a un contador de planta, para que los registros contables sean llevados en las instalaciones de la empresa; además éste debe involucrarse y participar directamente en todo lo referente al inventario de mercadería, para garantizar que la información correspondiente a éste rubro, reflejada en los estados financieros, sea fidedigna y confiable. Con esto también se beneficiará la gerencia de la empresa, ya que tendrá acceso inmediato a los registros contables de la empresa.

3. El inventario físico de las mercaderías debe realizarse con un lapso no mayor a seis meses, esto en virtud de que la rotación del mismo no es muy alta, lo cual es una ventaja, sin embargo es de suma importancia la realización periódica del inventario físico, para garantizar un abastecimiento de mercaderías adecuado. Debido a que se estima suficiente realizar únicamente dos inventarios físicos al año, se pueden programar los mismos con suficiente antelación, para que al llevarse a cabo, no se interfiera con la actividad comercial de la empresa. La supervisión por parte del contador y del gerente en la toma del inventario físico, es primordial.

4. Se debe cotizar y hacer un sondeo con las compañías aseguradoras más importantes del país, para ver cuál puede ofrecer una póliza de seguro que cubra las necesidades de la empresa y que tenga un costo razonable. Para esto se puede recurrir a una agencia corredora de seguros.

5. Se recomienda que se establezcan medidas de seguridad mínimas en el área de bodega, en virtud de que el producto que se almacena en la misma, es pesado y de difícil manipulación; dentro de éstas medidas de seguridad, se debe incluir el uso obligatorio de

los siguientes implementos: casco, botas con punta de acero, guantes, pantalón de lona, lentes protectores y chaleco reflectivo. Se debe establecer un cronograma anual de mantenimiento a las estanterías y reemplazar las que se encuentren en mal estado; también se debe señalar adecuadamente, identificando claramente la salida en caso de una emergencia, ubicación de los extinguidores, etc.

Referencias Bibliográficas

1. Congreso de la República de Guatemala (1970) Código de Comercio (Decreto número 2-70).
2. Congreso de la República de Guatemala (1994) Código de Trabajo (Decreto número 1441).
3. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFS)
4. Congreso de la República de Guatemala (1991) Código Tributario (Decreto número 6-91).
5. Congreso de la República de Guatemala (1992) Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto número 27-92) y su respectivo reglamento (Acuerdo gubernativo número 424-2006).
6. Congreso de la República de Guatemala (2008) Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto número 73-2008).
7. Congreso de la República de Guatemala (1992) Ley del Impuesto Sobre La Renta (Decreto número 26-92) y su respectivo reglamento (Acuerdo gubernativo número 206-2004).
8. Congreso de la República de Guatemala (1995) Ley de Impuesto Sobre Productos Financieros (Decreto número 26-95).
9. Congreso de la República de Guatemala (2006) Disposiciones Legales para el fortalecimiento de la Administración Tributaria (Decreto número 20-2006).
10. Congreso de la República de Guatemala (2012) Disposiciones Legales para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combato a la Defraudación y al Contrabando (Decreto 4-2012).
11. Congreso de la República de Guatemala (2012) Ley de Actualización Tributaria (Decreto 10-2012).
12. Trujillo, C. (2008) Las razones financieras y su empleo en el análisis y la administración financiera. Recuperado: 27/11/2010.

Internet

13. Definición de control interno, categorías, componentes y conceptos tomado www.mercadotendencias.com/informe-coso-definicion-de-control-Interno
14. www.wikipedia.org
15. www.contabilidad.com

Anexos

Anexo No. 1
Cédula informativa
Perfiles La Unión, Sociedad Anónima
Año: 2012.

Información general

Nombre de la empresa: Perfiles la Unión, S.A. *
*Nota: Se cambió el nombre real de la empresa a solicitud de la gerencia de la misma.

Ubicación: 16 avenida Carabanchel 11-60 zona 11, Guatemala, Guatemala.

Actividad principal: Venta y distribución principalmente de perfiles de hierro y hierro en formas, así como algunos materiales de construcción.

Contacto: Mariano Bolaños Acevedo

Información legal

Figura: Sociedad Anónima

Fecha de constitución: 19 de octubre del año 2000 en Guatemala

Fecha de inscripción en el Registro Mercantil: 14 de noviembre del año 2000 en Guatemala

Fecha de inscripción en el Registro Tributario Unificado: 14 de diciembre de 2000.

Representante legal: Mariano Bolaños Acevedo

Número de trabajadores: Actualmente cuenta con 8 empleados.

Fuente: Elaboración propia, Práctica Empresarial Dirigida -PED-; 2013.

Anexo No. 2

Empresa Perfiles La Unión, S.A.

PT: CE1

Evaluación de control interno en el área de inventarios

Hecho por: eepm

Cédula de entrevista 1
Representante Legal y Gerente General
<p>Se entrevistó verbalmente al gerente general de la empresa Perfiles La Unión, Sociedad Anónima, con el objeto de determinar cuáles son sus funciones en la empresa y la forma en que las lleva a cabo.</p> <p>Está al mando de la empresa desde su fundación, por lo que conoce perfectamente el giro del negocio.</p> <p>Es el encargado del control y manejo de todas las actividades en la empresa (compras, ventas, despachos, personal, etc.) y gira sus instrucciones de forma verbal y directa a cada uno de los trabajadores.</p> <p>Es quien se encarga de coordinar las compras y pagos a los proveedores, también es el contacto con el contador externo quien lleva la contabilidad de la empresa.</p> <p>Se encarga de investigar el mercado en busca de nuevos clientes e evalúa a la competencia.</p> <p>Con respecto al control interno del inventario de mercadería y del área de la bodega, indicó que debido a todas las actividades que realiza diariamente, ha delegado casi en su totalidad, el control de la bodega y por ende de la mercadería, al encargado de bodega, quien es de su confianza ya que está en la empresa casi desde el inicio de la misma.</p>

Fuente: Elaboración propia, Práctica Empresarial Dirigida -PED-; 2013.

Anexo No. 3

Empresa Perfiles La Unión, S.A.

PT: CE2

Evaluación de control interno en el área de inventarios

Hecho por: eepm

Cédula de entrevista 2
Encargados de ventas
<p>La empresa cuenta actualmente con dos vendedores quienes son los encargados de la atención de los clientes, al consultárseles sobre sus funciones, respondieron:</p> <p>Atienden directamente a los clientes, personalmente o vía telefónica, y les ofrecen los productos que la empresa distribuye, también realizan labores de publicidad, repartiendo volantes cuando el movimiento es bajo.</p> <p>Asesoran a los clientes en la compra de sus productos.</p> <p>Los dos vendedores indicaron que tienen varios años laborando para la empresa, y que durante este tiempo han logrado formar una cartera de clientes bastante estable, aunque manifestaron que la economía nacional ha afectado mucho las ventas.</p> <p>Indicaron que debido al aumento en los robos y otros hechos delictivos en el sector en el que funciona la empresa, también ha hecho que las ventas se reduzcan.</p> <p>En relación con el manejo de la mercadería, indicaron que cuando un cliente necesita un producto, el vendedor se dirige a la bodega y le consulta al encargado sobre los productos solicitados; han tenido problemas algunas veces porque el encargado de bodega no se encuentra en su lugar y deben hacer esperar al cliente.</p>

Fuente: Elaboración propia, Práctica Empresarial Dirigida -PED-; 2013.

Anexo No. 4

Empresa Perfiles La Unión, S.A.

PT: CE3

Evaluación de control interno en el área de inventarios

Hecho por: eepm

Cédula de entrevista 3
Encargado de bodega
<p>Al entrevistar verbalmente al encargado de la bodega, se obtuvo la siguiente información:</p> <p>Dentro de las actividades que le corresponden, está custodiar el ingreso de personas a la bodega, velar por que el adecuado abastecimiento de productos en la bodega, recibir las entregas de los proveedores, con la ayuda de los bodegueros reacondiciona los productos almacenados para hacer espacio para los que ingresan.</p> <p>Verifica que los productos que se despachan sean los que se están facturando.</p>

Fuente: Elaboración propia, Práctica Empresarial Dirigida -PED-; 2013.

Anexo No. 5

Empresa Perfiles La Unión, S.A.

PT: CD1

Evaluación de control interno en el área de inventarios

Hecho por: eepm

Cédula descriptiva
Bodega de mercadería
<ol style="list-style-type: none">1. Se realizó un recorrido por las instalaciones de la bodega de la empresa, observándose lo siguiente:2. Dimensiones: La bodega tiene un tamaño aproximado de 500 metros cuadrados.3. Almacenaje: Hay 3 estanterías de 12 metros de longitud y 4 niveles cada una, en donde se colocan las varillas de hierro, perfiles y otros productos.4. Área de despacho: Tiene una pequeña rampa de acceso, en donde se recepciona mercadería y se despacha los productos a los clientes.5. Seguridad: Tiene una persiana metálica a la que se le colocan 3 candados internamente; cuenta con servicio de seguridad con monitoreo a distancia, a través de sensores de movimiento, el cual es prestado por una empresa de seguridad privada.6. Seguridad industrial: No está señalizada, es decir no indica cual es la salida de emergencia en caso de un siniestro, ni indica en donde se encuentran los extinguidores. Se observó que el personal que labora en la bodega de mercaderías no utiliza el equipo de seguridad adecuado, ya que no usan casco, botas con punta de acero, guantes y lentes.

Fuente: Elaboración propia, Práctica Empresarial Dirigida -PED-; 2013.

Anexo No. 6
Análisis FODA
Perfiles La Unión, S.A.
Año: 2012.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> * La empresa cuenta con una cartera de clientes amplia * Cuenta con variedad de perfiles y hierro en formas, que son sus productos líderes. * Liquidez, debido a que casi no manejan cuentas por cobrar * Maneja precios muy competitivos. 	<ul style="list-style-type: none"> * Amplio mercado para distribuir sus productos * Variedad de perfiles y hierro en formas, que son sus productos líderes. * Ubicación con acceso a varias zonas comerciales
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> * No existen manuales de políticas y procedimientos organizacionales * Susceptibilidad a robos, faltantes y desabastecimiento por la falta de controles adecuados en el inventario de mercadería * Duplicidad de funciones en algunos puestos * No hay medidas de seguridad industrial en la bodega de mercaderías * No existe un sistema de seguridad para el resguardo de las mercaderías * Control de ingresos y salidas de mercadería a cargo de una sola persona * El inventario, mobiliario y equipo y las instalaciones no están aseguradas contra siniestros o robo 	<ul style="list-style-type: none"> * Competencia en zonas aledañas * La empresa está ubicada en un área considerada zona roja por la delincuencia del sector * Baja en las ventas debido a la crisis económica * Pérdida de clientes por falta de stock de inventarios

Fuente: Elaboración propia, Práctica Empresarial Dirigida -PED-; 2013.

Anexo No. 7
Cuestionario de evaluación del área de inventarios
Perfiles La Unión, S.A.
Año: 2012.

1	¿Con cuántas bodegas cuenta la empresa?	
	Una	<input type="checkbox"/>
	Dos	<input type="checkbox"/>
	Mas de dos	<input type="checkbox"/>
2	¿Cuál es la ubicación de la(s) bodega(s)?	
	En el mismo lugar de la empresa	<input type="checkbox"/>
	Lugar separado de la empresa, inque en dónde	<input type="checkbox"/>
<hr/>		
3	¿Hay un encargado de la(s) bodega(s)?	
	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
4	¿La capacidad de la(s) bodega(s) es suficiente para el volúmen de ventas de la empresa?	
	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
5	¿Hay espacio para ampliar la(s) bodega(s)?	
	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>




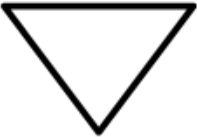
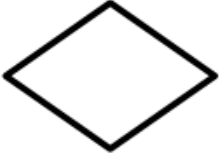
- 6 ¿Existe un manual de procedimientos generales y funciones del área de bodega?
- Si
- No
- 7 ¿Se cuenta con un catálogo de artículos?
- Si
- No
- 8 ¿En qué lugar se lleva a cabo el control de entradas y salidas de bodega?
- 9 ¿Existe una adecuada clasificación y separación de los materiales y artículos almacenados, para facilitar su manejo y localización?
- Si
- No
- 10 ¿La recepción de mercaderías se hace únicamente a través de la bodega?
- Si
- No
- 11 ¿Se cuenta con un procedimiento para las entregas parciales a los
- Si
- No
- 12 ¿La(s) bodega(s) cuentan con un sistema de seguridad?
- Si
- No

- 13 ¿Se tiene establecido un sistema de control para las salidas de mercaderías de la(s) bodega(s)?
- Si
- No
- 14 ¿Cuál es la documentación de soporte de las salidas de mercadería de la(s) bodega(s)?
- 15 ¿Se cuenta con tarjetas kárdex de almacén?
- Si
- No
- 16 ¿El inventario teórico de mercaderías está actualizado?
- Si
- No
- 17 ¿Las mercaderías almacenadas en la(s) bodega(s), están aseguradas?
- Si
- No
- 18 ¿Cuál es la periodicidad con que se realiza inventario físico de las mercaderías?
- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual

19	¿Quiénes intervienen en la toma del inventario físico?		
20	¿Existe un procedimiento establecido para las mermas y materiales en mal estado?	Si	<input type="checkbox"/>
		No	<input type="checkbox"/>
21	¿Cuál es el tratamiento que se le da a las diferencias detectadas entre el inventario físico y el teórico?		
22	¿Se generan reportes de los movimientos de mercaderías en bodega?	Si	<input type="checkbox"/>
		No	<input type="checkbox"/>
23	¿Con qué periodicidad?	Diario	<input type="checkbox"/>
		Semanal	<input type="checkbox"/>
		Mensual	<input type="checkbox"/>
		Otros, indique	<input type="checkbox"/>

Fuente: Elaboración propia, Práctica Empresarial Dirigida -PED-; 2013.

Anexo No. 8
Simbología de los flujogramas
Perfiles La Unión, S.A.
Año: 2012.

Símbolo	Descripción
	VERIFICACIÓN/OTROS PROCESOS Una operación que consiste en la revisión o verificación de un trabajo efectuado en una operación previa.
	DOCUMENTO Elaboración de cualquier documento o registro dentro del proceso.
	INICIO/FINAL Punto, incluyendo otro departamento, en el cual un documento, entra o sale del sistema que está siendo representado mediante flujograma.
	ARCHIVO Archivo, permanente o temporal, donde se guardan los documentos que son procesados en el sistema contable que está siendo representado mediante flujograma.
	DECISIÓN consiste en determinar si un proceso debe continuar o no.

Fuente: Elaboración propia, Práctica Empresarial Dirigida -PED-; 2013.