

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



**Evaluación de los procesos en los rubros de inventarios y ventas
y su impacto desde el punto de vista financiero y fiscal
de la empresa Chiki de Centroamérica, S.A.**
(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

José Mauricio Gudiel Alecio

Guatemala, marzo 2014

**Evaluación de los procesos en los rubros de inventarios y ventas
y su impacto desde el punto de vista Financiero y Fiscal
de la empresa Chiki de Centroamérica, S.A.
(Práctica Empresarial Dirigida –PED-)**

José Mauricio Gudiel Alecio

Licda. Marta Julia de Salazar, **Asesor**

Licda. Dora Leonor Urrutia de Morales, **Revisor**

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

Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez

Coordinadora

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

Lic. Francisco Javier Escobar Pérez
Examinador

Lic. José Miguel Paredes Rangel
Examinador

Lic. William Roberto Molina Palma
Examinador

Licda. Marta Julia de Salazar
Asesor

Licda. Dora Leonor Urrutia de Morales
Revisor

Teléfonos 2434-3219
Telefax 2436-0362
Campus Naranja,
27 Av. 4-36 Z. 4 de Mixco
Guatemala, ciudad.
Correo electrónico:
cienciaseconomicasupana@yahoo.com

REF.:C.C.E.E.00005.2014-CPA

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
GUATEMALA, 13 DE ENERO DEL 2014**

De acuerdo al dictamen rendido por la Licenciada Marta Julia Alveño tutora y la Licenciada Dora Leonor Urrutia Morales revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: "EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS EN LOS RUBROS DE INVENTARIOS Y VENTAS Y SU IMPACTO DESDE EL PUNTO DE VISTA FINANCIERO Y FISCAL DE LA EMPRESA CHIKI DE CENTROAMÉRICA, S.A.", presentado por el estudiante José Mauricio Gudiel Alecio y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 0953 de fecha 28 de Noviembre del 2013; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.


Lic. César Augusto Custodio Cobar

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas



Lic. Marta Julia de Salazar
Contador Público y Auditor

11 calle 6-75 zona 4 Mixco, Condominio La Fontana
Casa No. 60 Tel. 59900893

Guatemala, 12 de septiembre 2013.

Señores:
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad.

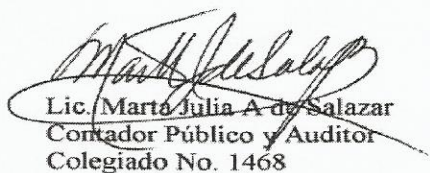
Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema: **“EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS EN LOS RUBROS DE INVENTARIOS Y VENTAS Y SU IMPACTO DESDE EL PUNTO DE VISTA FINANCIERO Y FISCAL DE LA EMPRESA CHIKI DE CENTROAMÉRICA, S.A.**, realizado por **José Mauricio Gudiel Alecio**, carné No.1018200, estudiante de la carrera de Licenciatura Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de 96 puntos sobre 100.

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

Atentamente,



Lic. Marta Julia A de Salazar
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1468

Lic. Martha Julia Alveño de Salazar
CPA 1468

M.Sc. Dora Leonor Urrutia Morales de Morales
Maestría en Gerencia Educativa
Licenciada en Pedagogía con Orientación en Administración y Evaluación Educativa
No. de teléfono oficina 22612165
No. de teléfono celular 52034462
e-mail: dlurrutia@yahoo.com

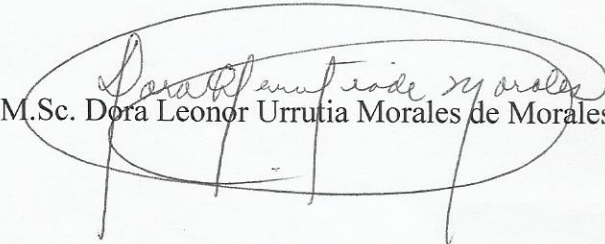
Guatemala, 10 de octubre de 2013

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad

Estimados Señores:

En relación al informe final de la Práctica Empresarial Dirigida (PED) del tema "Evaluación de los procesos en los rubros de inventarios y ventas y su impacto desde el punto de vista financiero y fiscal de la empresa Chiki de Centroamérica, S.A.", realizado por José Mauricio Gudiel Alecio, carné 1018200, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la revisión del mismo y se hace constar que cumple con los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana. Por lo tanto, doy el dictamen de aprobado para realizar el Examen Técnico Profesional (ETP).

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


M.Sc. Dora Leonor Urrutia Morales de Morales



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

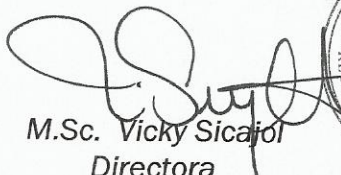
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 212.2014

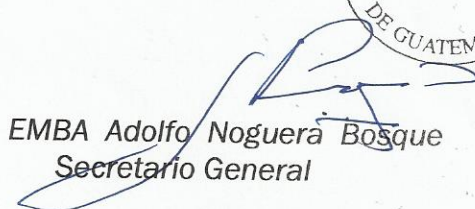
El infrascrito Secretario General EMBA Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante GUDIEL ALECIO, JOSÉ MAURICIO con número de carné 1018200, aprobó con 87 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los veintiocho días del mes de noviembre del año dos mil trece.

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

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico




EMBA Adolfo Noguera Bosque
Secretario General



Marina Fuentes
cc.Archivo.

Contenido

| | |
|--|----|
| Resumen | i |
| Introducción | ii |
| CAPÍTULO I | |
| 1.1 Antecedentes | 1 |
| 1.1.1 Información comercial | 2 |
| 1.1.2 Estructura organizacional | 4 |
| 1.1.3 Marco Tributario | 10 |
| 1.2 Planteamiento del problema | 14 |
| 1.3 Justificación | 15 |
| 1.3.1 Pregunta de Investigación | 16 |
| 1.4 Objetivos | 17 |
| 1.4.1 Generales | 17 |
| 1.4.2 Específicos | 17 |
| 1.5 Alcances y límites | 18 |
| 1.5.1 Alcances | 18 |
| 1.5.2 Límites | 18 |
| 1.6 Marco teórico | 18 |
| 1.6.1 Inventarios | 18 |
| 1.6.2 Costo de inventarios | 19 |
| 1.6.3 Costo de adquisición | 20 |
| 1.6.4 Costos de conversión | 20 |
| 1.6.5 Otros costos | 21 |
| 1.6.6 Tipos de inventarios | 21 |
| 1.6.7 Control interno de los inventarios | 23 |
| 1.6.8 Método de control de inventarios | 23 |
| 1.6.9 Sistemas de registro de inventario. | 24 |
| 1.6.10 Métodos de valuación de inventarios | 26 |

| | | |
|---------------------|--|----|
| 1.6.11 | Obligación de practicar inventario y consignarlos | 32 |
| 1.6.12 | Políticas de inventarios | 33 |
| 1.6.13 | Inventarios obsoletos | 35 |
| 1.6.14 | Proceso de facturación | 35 |
| CAPÍTULO II | | |
| 2.1 | Metodología aplicada en la práctica | 37 |
| 2.1.1 | Tipo de investigación | 37 |
| 2.1.2 | Sujetos de investigación | 37 |
| 2.1.3 | Unidades de análisis | 38 |
| 2.1.4 | Instrumentos | 38 |
| 2.1.5 | Diseño de la investigación | 38 |
| 2.1.6 | Aporte esperado | 39 |
| CAPÍTULO III | | |
| 3.1 | Resultados y análisis de la investigación | 41 |
| 3.1.1 | Información financiera | 42 |
| 3.1.2 | Bases utilizadas en la preparación de la información financiera | 46 |
| 3.1.3 | Análisis financiero | 47 |
| 3.1.4 | Entrevistas con personal de la empresa | 47 |
| 3.1.5 | Registro de los movimientos del inventario y emisión de facturas | 49 |
| 3.1.6 | Creación de bodegas virtuales | 50 |
| 3.1.7 | Faltantes de inventario | 52 |
| 3.1.8 | Tomas físicas de inventario | 53 |
| 3.1.9 | Proceso de anulación de facturas | 53 |
| 3.2 | Vulnerabilidad a riesgos y contingencias fiscales | 54 |
| CAPÍTULO IV | | |
| 4.1 | Propuesta de solución a la problemática | 57 |
| 4.1.1 | Control y depuración de bodegas virtuales | 57 |
| 4.1.2 | Toma física de inventarios | 58 |
| 4.1.3 | Registro de importaciones | 58 |
| 4.1.4 | Resguardo de inventarios | 59 |

| | | |
|-------|-----------------------------------|-----------|
| 4.1.5 | Proceso de facturación | 59 |
| 4.1.6 | Control interno según COSO | 60 |
| 4.2 | Viabilidad del proyecto | 61 |
| 4.3 | Cronograma de trabajo | 63 |
| | Conclusiones | 64 |
| | Recomendaciones | 65 |
| | Referencias bibliográficas | 66 |
| | Anexos | 68 |

Contenido de cuadros

| | | |
|---------------|---|-----------|
| Cuadro No. 1 | Métodos de valuación de inventarios | 31 |
| Cuadro No. 2 | Balance general Chiki, al 31-12-2012 | 43 |
| Cuadro No. 3 | Estado de resultados Chiki, S.A., al 31-12-2012 | 44 |
| Cuadro No. 4 | Integración del costo de ventas al 31-12-2012 | 44 |
| Cuadro No. 5 | Detalle de notas de crédito de enero a diciembre 2012 | 45 |
| Cuadro No. 6 | Integración inventario al 31-12-2012 | 50 |
| Cuadro No. 7 | Bodegas creadas en el sistema al 31-12-2012 | 51 |
| Cuadro No. 8 | Faltantes de inventario al 31-12-2012 | 52 |
| Cuadro No. 9 | Detalle inversión sistema contable | 62 |
| Cuadro No. 10 | Cronograma de trabajo | 63 |

Resumen

El tema “Administración de Activos” no es algo nuevo, de una u otra forma a nivel mundial las grandes empresas han desarrollado planes, programas y proyectos tendientes a dar un manejo adecuado a los activos, con el fin de lograr de manera eficiente el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

El inventario es el activo financiero más valioso de una empresa, es importante establecer las diferentes técnicas de manejo y complementarlas con buena experiencia y buen criterio. Las ventas son susceptibles de errores por ser la principal fuente de ingresos de una empresa. Debido a lo anterior se deduce que si los procedimientos en ambos rubros del Balance de Situación General y Estado de Resultados, no están bien definidos e implementados; las cifras presentadas en los estados financieros no son razonables y por lo tanto la información financiera es incorrecta y esto afecta a la empresa al realizar una revisión la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.

Chiki de Centroamérica, S.A., es una empresa dedicada a la elaboración de productos químicos de limpieza y otros, como la comercialización de productos y servicios relacionados de forma directa o indirecta con el servicio de limpieza, como la compra y venta, importación y exportación de toda clase de bienes muebles e inmuebles y cualquier otra actividad que se considere lícita. Las ventas a empresas relacionadas durante los últimos 5 años es del 45%, mientras que para el año objeto de estudio (2012) estas ascienden al 24%. El inventario representa el 53.59% de los activos, lo que lo hace un rubro importante en la presentación de la información financiera.

La empresa fue constituida con fecha 25 de junio del 2007, de esta fecha al año 2011 ha reportado pérdidas operativas, sin embargo al 31 de diciembre 2012, presenta una leve ganancia.

En la actualidad la empresa Chiki de Centroamérica, S.A., carece de un procedimiento uniforme en el control de sus inventarios y su proceso de facturación, debido a diferentes circunstancias.

Por ejemplo: falta de personal, rotación de personal, acumulación de trabajo, mala capacitación, falta de manuales de funciones contables y de procedimientos, sistema contable obsoleto de acuerdo al tamaño de operaciones, otros.

Lo anterior tiene como consecuencia un alto riesgo financiero por el mal manejo de los inventarios y la mala aplicación de su proceso de facturación, lo que afecta de forma negativa la situación financiera y la expone a contingencias fiscales, debido a lo siguiente:

- Falta de control de inventarios.
- Disminución del capital por pérdidas de inventarios.
- Bajas utilidades derivadas de devoluciones sobre ventas excesivas.
- Incremento de inventarios obsoletos.
- Baja o ninguna rentabilidad.
- Pagos de impuestos fuera de los plazos establecidos por la ley o sobre bases inciertas.
- Sustitución de facturas innecesarias.

Introducción

El presente informe es producto de la Práctica Empresarial Dirigida efectuada en la empresa Chiki de Centroamérica, S.A., el cual tiene como finalidad dar a conocer los inconvenientes que se tienen en la empresa debido a la carencia de controles tanto en el rubro de inventarios como en el rubro de ventas. Para cumplir con este objetivo se tuvo que conocer a fondo las particularidades de la empresa, tales como: estructura organizacional, misión y visión, régimen jurídico y tributario, estados financieros (Balance General y Estado de Resultados) correspondientes al año 2012, procesos en el manejo y registro de compras y ventas, ubicación y almacenaje de los inventarios, otros.

La motivación del presente trabajo es contribuir con el fortalecimiento de las herramientas de control a través de procesos bien establecidos para el manejo del inventario y de un eficiente proceso de facturación, derivado que este último tiene un impacto directo en las ventas. Se realizó una evaluación de los procesos existentes, lo que permitió determinar las deficiencias para orientarse hacia una solución viable que permita contar con procedimientos que garanticen información oportuna y eficiente.

Una buena base de una empresa industrial es además de la compra y venta de bienes o servicios, el eficiente proceso de transformación de sus materias primas, esto a través de un adecuado manejo de los inventarios, como de un confiable y posterior proceso de facturación, que permita trasladar los productos al consumidor final. Aquí radica la importancia que tiene determinar las causas que impidan el registro y control adecuado de los inventarios por parte de la misma, como evaluar la mala práctica que se tiene en la actualidad por parte de la empresa, para el proceso de facturación, lo cual impacta de forma directa en sus ventas.

El manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportuno y conocer al final del período fiscal, los estados financieros que reflejen con toda certeza la situación tanto financiera como fiscal de empresa.

En el capítulo uno, se presentan los antecedentes de la institución, la justificación, los objetivos, el planteamiento del problema, así como las categorías y conceptos, que sustentan la realización de la presente práctica empresarial.

En el capítulo dos se describen las diferentes etapas de la investigación, metodología aplicada, los sujetos de la investigación, instrumentos y aportes de la investigación.

En el capítulo tres se presentan los resultados, producto de los instrumentos aplicados, y su respectivo análisis financiero y fiscal sobre los rubros de inventarios y ventas.

En el capítulo cuatro se muestra una propuesta de solución a la problemática evidenciada, la cual consiste en la implementación de procedimientos y la adquisición de un nuevo software contable para el registro y control de inventarios y del proceso de facturación basados en las necesidades de la empresa, propuesta de mejora, viabilidad del proyecto, conclusiones, recomendaciones, fuentes de referencias y anexos de la investigación.

Por último es importante mencionar que la investigación se centró en el rubro de inventarios y el rubro de ventas, este último se sustenta con el actual proceso de facturación; lo anterior, debido a que ambos rubros son los de mayor importancia dentro de los estados financieros.

Capítulo I

1.1 Antecedentes

Chiki de Centroamérica, S. A., es una empresa familiar con capital guatemalteco, fundada el 25 de junio del año 2007, según escritura de constitución No. 578, cuya actividad principal consiste en la elaboración de productos químicos de limpieza y otros, como la comercialización de todo tipo de productos o servicios relacionados de forma directa o indirecta con el servicio de limpieza, compra y venta, producción, importación y exportación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, cuenta con personal técnico y bien capacitado y con muchos años de experiencia adquirida en el mercado laboral en empresas nacionales e internacionales. Sus oficinas centrales se encuentran ubicadas en la 6 Avenida 13-25 de la Zona 9 de la ciudad capital de Guatemala.

Chiki de Centroamérica S. A., forma parte de una corporación de varias empresas que se dedican a diferentes actividades; la más grande, provee insumos de limpieza que son utilizados en los servicios de los diferentes clientes; la segunda, es la entidad objeto de estudio y se dedica a la compra y elaboración de productos químicos de limpieza, las cuales forman parte del inventario principal disponible para la venta; y la tercera, se dedica a prestar servicios de fumigación residencial, institucional, industrial. Estas tres empresas son las más grandes de la corporación y existen otras que tienen funciones diferentes.

Está inscrita en el Registro Mercantil de la República con un capital de Q.500,000.00, integrado por 500 acciones ordinarias al portador con valor de Q.1,000.00 cada una, dichas acciones ya fueron modificadas a acciones nominativas para cumplir con las modificaciones respectivas contenidas en la Ley de Extinción de Dominio; patente de empresa No. 247484, folio 354, libro 821 y patente de sociedad No. 26018, folio 423, libro 172. Está inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el número de identificación tributaria (NIT) 1477687-2, bajo el Régimen Optativo contenido en el artículo 72 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, aunque con las reformas contenidas en el Decreto 10-2012 del Congreso de la República quedo enmarcada en el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas.

Las ventas a compañías relacionadas en el 2012, representan un 24% del total de la facturación. Desde el momento de su constitución y hasta el año 2011 ha reportado pérdidas operativas, hasta el 31 de diciembre 2012, presenta una leve ganancia. Tiene alianza estratégica con varios proveedores del exterior, quienes les suministran de una variedad de productos, que son comercializados en el mercado local.

1.1.1 Información comercial

La principal actividad comercial de la empresa es la elaboración de químicos y la compra-venta de productos para limpieza. A continuación se presenta una breve descripción de algunos segmentos de mercado que atiende y de algunos servicios que presta:

Embotelladoras: en la industria de embotellado, la empresa cuenta con una extensa gama de productos utilizados para la lubricación de transportadores en húmedo y en seco, lavado de envase, lavado de garrafones, detergentes y sanitizantes; y todo lo relacionado con el embotellado y fabricación de cervezas, jugos, agua pura y agua carbonatada.

Lavanderías: en el marco institucional, cuenta con algunas de las empresas de mayor prestigio de la región, que atienden el área de lavandería con una gama de productos y servicios, entre los que se encuentran los siguientes productos:

- Detergentes y desengrasantes.
- Neutralizantes y quitamanchas.
- Suavizante de textiles.

Químicos para tratamiento de calderas: la empresa cuenta con una línea completa de químicos para el tratamiento de agua en generación de vapor, torres de enfriamiento, calderas con una línea de productos ambientalmente seguros y un servicio sin comparación en el mercado local y centroamericano.

Químicos para tratamientos de aguas residuales: la empresa es uno de los principales proveedores de productos para el tratamiento de agua en ingenios azucareros y otros sectores industriales que la utilizan como una de sus principales insumos en sus procesos industriales.

Limpieza general en hoteles y baños: atiende a diferentes hoteles importantes del país en tratamientos de pisos, para aguas de desecho, piscinas, cocinas y lavandería, también incluye una extensa gama de productos para pisos, alfombras, baños, superficies duras, vidrios, lavado de manos y drenajes.

Filosofía

Lo más importante es contar con clientes 100% satisfechos. En Chiki de Centroamérica, S.A., se esfuerzan por tener una mejora constante que involucre todos los aspectos del servicio, desde la entrega puntual de los productos hasta la retroalimentación que pueda recibir de los clientes, con el propósito de satisfacer sus necesidades y superar sus expectativas.

Visión

Consolidarnos como una de las empresas más grandes del país y expandir nuestras operaciones a toda Centroamérica, a través de la buena relación con nuestros clientes. Brindándoles un servicio de calidad, a través de un excelente trabajo en equipo.

Misión

Satisfacer las necesidades de los clientes, brindándoles un producto de alta calidad con el mejor servicio post venta, con personal altamente capacitado y motivado, con el valor agregado más alto del mercado a un precio realmente competitivo.

Compromiso

El compromiso con los clientes es satisfacer sus necesidades, brindándoles beneficios que ayuden al cumplimiento de sus objetivos de negocio a través de la reducción de costos. El sistema que utiliza la empresa genera ahorros en consumos, debido a las grandes diluciones y eficiencia del producto, esto nos hace la empresa con precios en galón listo para usar más bajos de nuestra categoría, convirtiéndonos en la mejor opción para su negocio.

Valores

- Amor al trabajo.
- Respeto y honradez.
- Responsabilidad.
- Amabilidad.
- Justicia.

1.1.2 Estructura organizacional

La empresa cuenta con una estructura organizacional tipo funcional, las líneas de mando se encuentran establecidas para distribuir responsabilidades a todo el personal en forma efectiva y eficiente; la representación legal, está por tiempo indefinido y por ser una empresa de tipo familiar no existen muchos formalismos en la sociedad, pero los asuntos de importancia se dejan por escrito en las actas de accionistas y de Junta Directiva, los cuales son llevados por el asesor jurídico.

A continuación se hace una breve descripción de los departamentos más importantes de la empresa:

Asamblea de Accionistas

La Asamblea de Accionistas es el órgano máximo dentro la empresa. En ella se toman las decisiones más trascendentales sobre el futuro de la empresa.

Junta Directiva

La Junta Directiva está por debajo de la Asamblea de Accionistas en la toma de toma de decisiones. Por ser una empresa de carácter familiar, está conformada por tres hermanos; quienes son los que administran las empresas más grandes de la corporación.

Auditoría Interna

Este departamento en la actualidad se encuentra en proceso de consolidación, debido a tener menos de un año de haberse constituido. Está integrado por el jefe del departamento de auditoría y dos asistentes. Es el encargado de velar porque se cumplan los controles internos que han sido implementados desde su creación, reporta de forma directa a la junta directiva por tener total independencia en la realización de su trabajo.

Gerencia General

Tiene como principal responsabilidad la administración total de la empresa, encargada de la administración correcta de los recursos, custodia y salvaguarda del patrimonio de la empresa, además de tomar las mejores decisiones con el fin de generar utilidades y reducción de costos. Tiene la representación legal de la empresa.

Gerencia Financiera

Es la encargada de velar porque la información financiera que es presentada a la Junta Directiva sea la correcta. Gestiona los recursos, para que la empresa cuente siempre con disponibilidad para cubrir sus necesidades.

Tiene a su cargo los departamentos de contabilidad, créditos, informática; y también guarda estrecha relación con los demás departamentos de la empresa. En este departamento se autorizan todos los lotes de cheques, pago de nómina, transferencia de fondos, otros, a través del sistema del banco.

Gerencia Administrativa

Es la responsable de la logística y buen funcionamiento de todas las actividades administrativas de la empresa. Vela porque todas las actividades que se realicen dentro de la empresa se hagan en tiempo y con la optimización de los recursos. Tiene a su cargo los departamentos de compras y recepción.

Contabilidad

Es el departamento encargado de consolidar la información que se procesa en los diferentes departamentos de la empresa, con el propósito de elaborar los estados financieros mensuales. Está integrado por el contador general y un auxiliar que se encarga de la emisión de los cheques.

Créditos

Este departamento es el encargado de la recuperación de los saldos que adeudan los clientes por los servicios que se les presta o bien por los productos que se les vende. Este departamento al igual que los demás es importante dentro de la estructura de la organización, debido a que elabora los análisis de los potenciales clientes.

Compras

El departamento de compras es el responsable de velar porque las materias primas que son requeridas por el departamento de producción, se tengan en tiempo. Esto con el propósito de cumplir con los requerimientos que son solicitados por el departamento de ventas. Además se encarga de abastecer a los diferentes departamentos de la empresa y la corporación, en los insumos que cada uno solicita.

Ventas

Este departamento es el encargado de ofrecer a los clientes los diferentes productos, tanto los que se producen a lo interno de la organización, como los que se compran para su posterior venta. Está conformado por un grupo de 10 personas, entre las cuales se encuentra el gerente de ventas, secretaria, asistentes, instalador, vendedores.

Producción

El departamento de producción es el encargado de procesar todas las materias primas que se adquieren, para la elaboración de los diferentes químicos y demás productos que son comercializados. Este se encuentra conformado por el jefe de producción, y una persona que es la encargada de elaborar los diferentes químicos.

Cabe mencionar que este departamento funciona con poca tecnificación industrial, solo cuenta con dos tanques para la elaboración de los diferentes productos. El jefe del departamento tiene bajo su cargo el área de bodega.

Bodega

La bodega forma parte del departamento de producción, y es en ella donde se centran las principales deficiencias detectadas durante el proceso de investigación del presente trabajo. En la

actualidad la bodega es custodiada por una persona, que a su vez se encarga de hacer los despachos de productos de acuerdo a las requisiciones que le son entregadas.

Se pudo observar que en la bodega carecen de controles rigurosos que permitan tener mayor seguridad en el resguardo de los artículos que allí se encuentran.

Recursos Humanos

Este departamento presta sus servicios a todas las empresas de la corporación. Es el encargado de la elaboración y pago de nóminas, contrataciones del personal, capacitaciones, despidos, realiza los cálculos de prestaciones, pagos al IGSS, control de entradas y salidas de personal, otros. Está integrado por ocho personas: Gerente, Asistentes, Secretaria y Recepcionista.

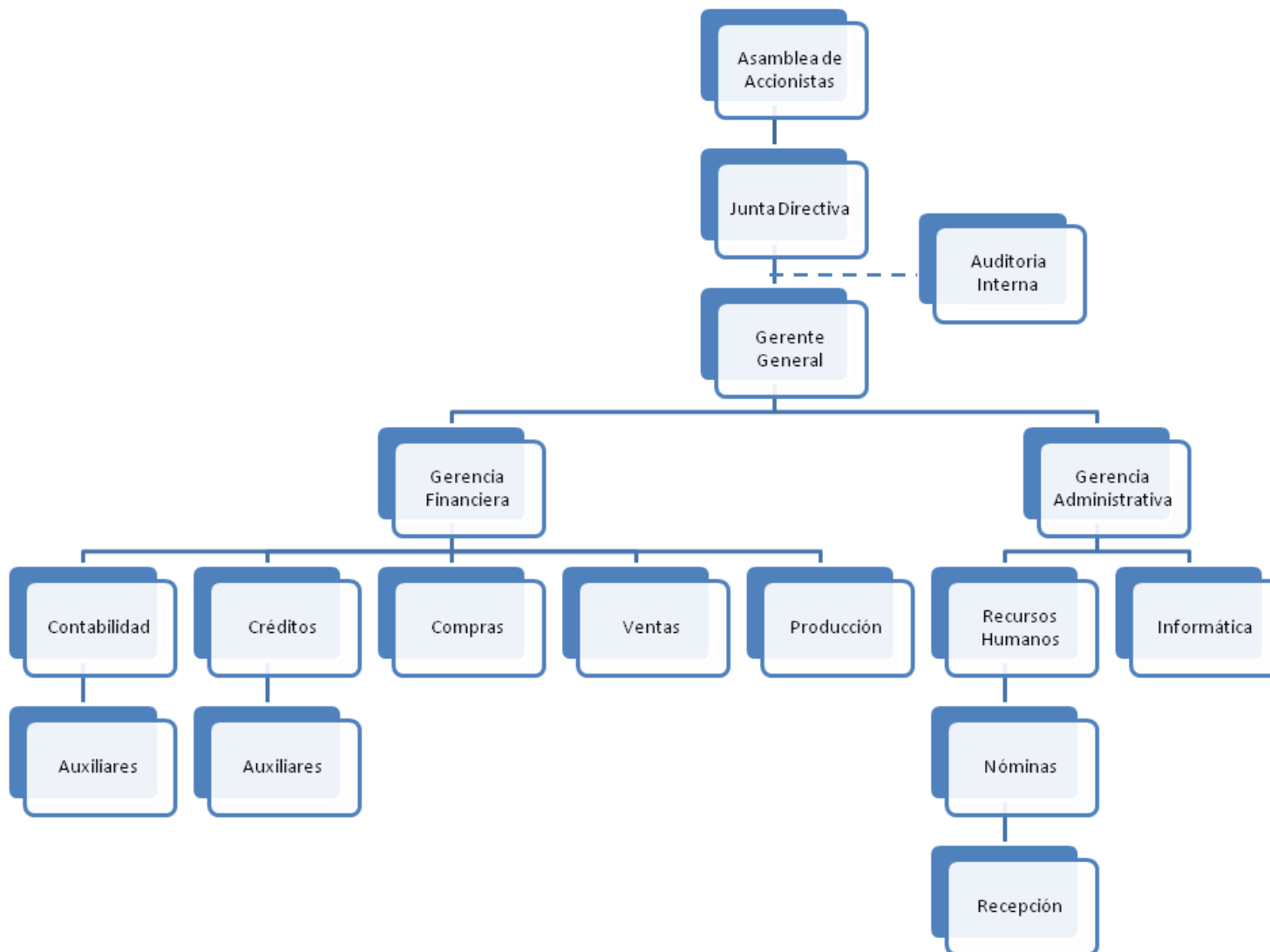
Informática

Está área como tal no es un departamento bien constituido, cuenta con una persona que posee algunos conocimientos de informática y que en la actualidad asiste a la universidad. Su actividad principal es la reparación de las computadoras que en algún momento presentan alguna falla, realiza copias de seguridad de la información y algunas otras actividades técnicas en informática. Al momento de realizar la presente investigación se pudo observar que esta persona está involucrada en el proceso de implementación del nuevo sistema.

Recepción

La recepción es el área encargada de recibir las llamadas de los diferentes clientes, proveedores. Realiza algunas actividades de apoyo a otros departamentos tales como: entrega de cheques de proveedores, recepción de facturas, envío de fax, redacción de cartas y otras.

Organigrama



Fuente: elaboración propia.

1.1.3 Marco Tributario

Es importante mencionar que debido a que la presente investigación se desarrolló durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012, la empresa no estaba afectada a las nuevas disposiciones de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y Ley del Impuesto al Valor Agregado, contenidas en el Decreto 10-2012 “Ley de Actualización Tributaria” y que entraron en vigencia a partir del 01 de enero del 2013.

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

Inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria como persona jurídica bajo el Régimen Optativo según el artículo 72. Realiza pagos trimestrales de dicho impuesto, sobre la base de efectuar cierres contables parciales o liquidación preliminar de sus operaciones al vencimiento de cada trimestre, para determinar la renta imponible. Para este caso la Ley indica que los contribuyentes que elijan esta opción, deberán acumular la ganancia o pérdida obtenida en cada cierre trimestral, en el trimestre inmediato siguiente. El impuesto definitivo se liquida con la Declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre la Renta que se presenta durante los primeros tres meses del año. La presentación de sus declaraciones se hace a través del sistema BANCASAT.

Asimismo, la empresa optó por acreditar los pagos efectuados del Impuesto de Solidaridad (ISO) del período anterior a pagos a cuenta del Impuesto Sobre la Renta. También realiza retenciones a sus proveedores, cuando así lo especifican éstos en sus facturas (se encuentran inscritos en el artículo 44 y 44 “A” de la citada ley), procediendo posteriormente la empresa a cancelarlo a través de los medios establecidos en la ley, dentro de los diez días hábiles del mes siguiente; también, hace retenciones mensuales a los empleados que están afectos a este impuesto, por medio de descuentos en planilla, según la tarifa que le corresponda a cada uno con base a la tabla detallada en el artículo 43 de la Ley. Las retenciones son pagadas en las cajas fiscales dentro de los diez días hábiles de cada mes.

Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.

Inscrita como entidad afecta al régimen general de tributación. Se emiten facturas, notas de crédito y débito para documentar las transacciones. En ocasiones también se utilizan facturas especiales. El impuesto se determina mediante la diferencia entre los Débitos y Créditos fiscales con una tasa del 12%. Se presentan las declaraciones mensuales dentro del mes calendario siguiente al vencimiento del impuesto y se pagan a través de BANCASAT. La empresa no se encuentra calificada como agente de retención del impuesto, pero en ocasiones si es sujeta de retención, para lo cual le entregan la respectiva constancia de retención del IVA.

Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Según se indica en el artículo 7, la base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre: a) La cuarta parte del monto del activo neto; o b) La cuarta parte de los ingresos brutos. En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro (4) veces sus ingresos brutos, aplicarán la base imponible establecida en la literal b). Así mismo, a la base imponible se multiplica por el tipo impositivo que es del 1%. Con referencia a la forma de acreditar, el monto del Impuesto de Solidaridad, pagado durante los cuatro trimestres del año calendario, podrá ser acreditado al pago del Impuesto Sobre la Renta durante los tres años calendario siguiente, tal como lo regula el inciso a), artículo 11 de la Ley.

Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos. Decreto 37-92 del Congreso de la República de Guatemala.

Según se indica en el artículo 1, esta Ley fue creada con el propósito de gravar los documentos que contienen actos y los contratos. Chiki de Centroamérica, S.A., derivado de sus transacciones con sus clientes y proveedores, emite en ocasiones contratos mercantiles y civiles, por lo que esta afecta al pago del 3%, sobre el valor de cada documento.

Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos. Decreto 70-94 del Congreso de la República de Guatemala.

La empresa cumple con el pago del Impuesto de Circulación, según lo indica el artículo 10 de la Ley, en la cual se encuentran los porcentajes a aplica para la serie particular y comercial.

Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Decreto 15-98 del Congreso de la República de Guatemala.

Este impuesto no aplica para la empresa objeto de estudio, debido a que no cuenta con inmuebles propios.

Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo. Decreto 38-92 del Congreso de la República de Guatemala.

La empresa objeto de estudio cumple con esta Ley, al momento de que se registran en la contabilidad facturas por concepto de combustibles y lubricantes. Las tasas que se pagan por galón americano de 3.785 litros son: Q.4.70 por galón de gasolina superior; Q.4.60 por galón de gasolina regular; y Q.1.30 por galón de diesel.

Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros. Decreto 26-95 del Congreso de la República de Guatemala.

La empresa cumple con esta Ley, toda vez que recibe facturas de entidades con las cuales realiza operaciones de descuento de documentos, por concepto de pago de intereses. El porcentaje aplicable de retención es del 10%.

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

La empresa objeto de estudio está afecta a las disposiciones contenidas en este Código, por cuanto su aplicabilidad es de carácter general. A este respecto se puede mencionar que unas de las principales disposiciones aplicables, son las contenidas en el Artículo 94 de la Ley y que se refieren a las sanciones a los deberes formales.

Otras Obligaciones

Código de Trabajo. Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala.

Regula los derechos y obligaciones de los patronos y trabajadores. La empresa cuenta con el libro de salarios, el cual se encuentra autorizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. No todos los empleados cuentan con contrato individual de trabajo. Las prestaciones a las que están afectos los trabajadores son las de Ley: Aguinaldo, Indemnización (en el caso de despido), Bono 14, Vacaciones.

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

Es el que contiene todas las normas que afectan los contratos mercantiles, comerciantes, sociedades y otros. En el capítulo XI está regulado todo lo relacionado con la factura cambiara, la cual es punto del presente trabajo de investigación.

Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Decreto 296 del Congreso de la República de Guatemala.

Se encuentra inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, por consiguiente cuenta con su respectivo número patronal. A los trabajadores se les descuenta el 4.83% sobre el monto de su salario. La cuota patronal del 10.67%, el IRTRA e INTECAP, ambos del 1%;

también se calculan sobre el total de salarios pagados a los trabajadores. Estos se pagan dentro de los 20 días calendario al mes siguiente en que se hicieron efectivos los pagos de salarios.

Ley de Extinción de Dominio. Decreto 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala.

Indica en su artículo 73 que las Sociedades Anónimas y las Sociedades en Comandita por Acciones, que hayan emitido acciones al portador antes del inicio de su vigencia, procedan a efectuar la conversión por acciones nominativas.

1.2 Planteamiento del problema

El inventario y la facturación, son para la empresa objeto de estudio dos de los principales rubros tanto del Balance de Situación General como del Estado de Resultados. Al no contar con procedimientos de control sobre los inventarios, existe el riesgo de pérdidas para la empresa debido a la sustracción de artículos o registro inadecuado de los mismos dentro de la contabilidad. Así mismo, no contar con controles adecuados en el registro de las ventas puede generar errores, que sean aprovechados por los vendedores para manipular la información relacionada con las metas de ventas para poder recibir bonificaciones, incentivos y otro tipo de retribuciones laborales. Existe la necesidad de cambiar el actual software contable con que cuenta la empresa, debido a que este se ha vuelto obsoleto para el manejo y el control del volumen de operaciones, además este sistema tiene un bajo nivel de seguridad, lo que permite que pueda ser manipulado con facilidad.

En Chiki de Centroamérica, S.A., se pudo verificar que los controles de estos rubros están a cargo de personal que no cuenta con el conocimiento mínimo para el manejo de estas áreas, y a la fecha no se tienen otro tipo de controles implementados que ayuden a ser eficientes los procesos. Lo anterior, impacta de gran manera en el inventario y las ventas; debido a que del total del inventario al 31 de diciembre 2012 se verificó que un 20% (Q.822,166.00) son productos que se encuentran registrados en bodegas virtuales, lo que implica que no cuentan con el soporte

necesario que demuestre la existencia física de los mismos. De igual forma, del total de ventas del año 2012, existe sustitución de facturas en un 15% (Q.1,081,961.00), debido a anulaciones por medio de notas de crédito que en su mayoría se aplican tres meses después de haber efectuado la venta.

Además crea un riesgo, debido a que por los pocos controles que existen en el área de inventarios, en el año objeto de estudio se han detectado faltantes de inventario, por un valor de Q.600,139.41, lo que representa un 14.60% del total del inventario.

Con base a lo antes indicado, un buen desempeño en el control del inventario y un adecuado proceso de facturación estimula la optimización de recursos y en consecuencia incide en los resultados financieros. Aunque muchas empresas en la actualidad no reconocen la importancia que estos procesos tienen en los estados financieros.

Chiki de Centroamérica, S.A, no se escapa de la situación planteada, por lo que la administración ha decidido implementar un sistema de control de inventarios y un buen proceso de facturación, y la compra de un nuevo software contable que se ajusten a sus necesidades y que permitan una adecuada protección de sus inventarios y sus ventas, lo cual contribuya a una verificación confiable contra sus registros contables y así evitar reparos por parte de la Administración Tributaria.

1.3 Justificación

En el caso de Chiki de Centroamérica, S.A, los inventarios representan el 53.59% del total del activo, además constituye un elemento primordial para la determinación del costo de venta el cual impacta en los resultados financieros y fiscales de la empresa, lo cual repercute en el pago de impuestos. Las pérdidas que representan la mala aplicación de procedimientos en los inventarios se sitúan para el año objeto de estudio en un 35%. También las devoluciones y rebajas sobre ventas representan un 15% del total de ventas.

Los inventarios, al no ser administrados de forma adecuada tienen como consecuencia pérdidas no justificadas en los mismos, inventarios obsoletos, costos altos de administración y pagos inapropiados al ente fiscalizador. De igual forma emitir una factura equivocada o bien emitirla solo para simular una venta, también trae consecuencias tanto financieras como fiscales.

Derivado de lo anterior, se hace necesario realizar la presente investigación con el propósito de determinar el impacto financiero y fiscal derivado de la implementación de un adecuado control de inventarios y proceso de facturación que permita:

- Controlar que todo despacho sea registrado y facturado en el período que se realiza la operación.
- Custodia física de inventarios: que exista un acceso restringido al área de bodegas y despacho, con el propósito de delimitar responsabilidades.
- Que la facturación de la empresa sea emitida de acuerdo a sus necesidades y que cumpla con la legislación vigente de Guatemala y no solo por llegar a metas de ventas, como en el caso de los vendedores.
- Promover la eficacia en las operaciones y cumplimiento con políticas establecidas.

1.3.1 Pregunta de Investigación

Como se indicó en el planteamiento del problema y en la justificación, la empresa Chiki de Centroamérica, S.A., carece de controles en los rubros de inventario y ventas. Es por este motivo que esta problemática conlleva a realizar la siguiente pregunta de investigación:

¿Cuál es el impacto financiero y fiscal que tiene la aplicación de procedimientos inadecuados en los rubros de inventario y ventas, para la empresa Chiki de Centroamérica, S.A.?

1.4 Objetivos

1.4.1 Generales

- Evaluar el impacto financiero y fiscal, que conlleva la mala aplicación de controles en los rubros de inventarios y ventas de la empresa Chiki de Centroamérica, S.A.
- Elaborar un documento que sirva a los órganos directivos de la empresa Chiki de Centroamérica, S.A., para la toma de decisiones sobre la implementación de nuevos controles en los rubros de inventarios y ventas.

1.4.2 Específicos

- Elaborar e implementar nuevos y mejores procedimientos en los rubros de inventarios y ventas, que permitan corregir las deficiencias existentes en los procesos de facturación y sustitución de facturas.
- Designar funciones y actividades al personal que custodia y realiza el conteo físico del inventario.
- Determinar las ventajas y desventajas de la implementación de un sistema de control de inventarios y del proceso de facturación.
- Implementar procedimientos para el adecuado registro contable de los inventarios y facturación.

1.5 Alcances y límites

1.5.1 Alcances

El presente trabajo de investigación abarcó desde entrevistas con el personal involucrado en los diferentes procesos (gerencia, contabilidad, producción, bodega, otros.), observación física, recolección de datos, indagación, análisis de información, otros.

Se solicitaron estados financieros correspondientes al período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012, con el propósito de cuantificar el monto de las posibles pérdidas operativas.

1.5.2 Límites

Por recomendación de la gerencia general, el nombre que identifica a la empresa en este trabajo no es real, las cifras de la información financiera fueron modificadas por medio de un porcentaje sobre el valor real, con el fin de guardar la identidad y la confidencialidad de la información de la empresa.

1.6 Marco teórico

1.6.1 Inventarios

Los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización, comprenden, además de las materias primas, los productos en proceso y los artículos terminados para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques, envases y los inventarios en tránsito.

La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios; debido a esto es importante el manejo del inventario, el cual permite a la empresa mantener el control oportuno, también conocer al final del período contable un estado confiable de la situación económica de la empresa. El inventario constituye las partidas del activo corriente que están listas para la venta, es decir, toda aquella mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas; por lo general, es el activo de mayor valor en el estado de situación financiera, y, los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, representan el gasto mayor en el estado de resultados. Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser ésta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitan de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles, como las siguientes:

- Compras.
- Devoluciones sobre compras.
- Gastos de compras.
- Mercancías en consignación.
- Inventario final.
- Ventas.
- Devoluciones en ventas.
- Mercancías en tránsito.

1.6.2 Costo de inventarios

El costo de los inventarios debe comprender todos los costos derivados de la adquisición y conversión de los mismos, como otros costos en los que se ha incurrido para darles su condición y ubicación actuales. (NIC 2)

1.6.3 Costo de adquisición

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, incluye aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables por la empresa de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos que se atribuyen de forma directa a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán al determinar el costo de adquisición.

El costo de adquisición puede incluir diferencias de cambio que surjan directamente de la compra reciente de inventarios facturados en una moneda extranjera, siempre que se cumplan las especiales circunstancias contempladas en el tratamiento alternativo permitido en la NIC 21, efectos de las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera). (NIC 2)

1.6.4 Costos de conversión

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

Costos indirectos fijos son todos aquéllos que permanecen constantes con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, costo de gestión y administración de la planta. Costos indirectos variables son todos aquéllos costos que varían de forma directa o indirecta de acuerdo con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.

El proceso de distribución de los costos indirectos fijos a los costos de conversión se basará en la capacidad normal de trabajo de los medios de producción. Capacidad normal es la producción que se espera conseguir en circunstancias normales, la cual considera el promedio de varios

períodos o temporadas, y tiene en cuenta la pérdida de capacidad que resulta de las operaciones previstas de mantenimiento.

Los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos del período en que se incurrieron. En períodos de producción que no se consideran altos, la cantidad de costo indirecto distribuido a cada unidad de producción se disminuirá, de manera que no se midan los inventarios por encima del costo real.

1.6.5 Otros costos

Son ejemplos de costos excluidos del valor en libros de los inventarios, y por tanto a reconocer como gastos del período en el cual se incurren, los siguientes:

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

1.6.6 Tipos de inventarios

Los inventarios son importantes para los fabricantes en general y estos varían de acuerdo al tipo de industria que los procese. La composición de esta parte del activo es una gran variedad de artículos, es por ello que se han clasificado de acuerdo a su utilización en los siguientes tipos:

- a) Inventario de materia prima.
- b) Inventario de productos en proceso.
- c) Inventario de productos terminados.

Inventario de materia prima

Comprende los elementos básicos o principales que entran en la elaboración del producto. En toda actividad industrial concurre una variedad de artículos, materia prima y materiales, los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado o acabado. A los materiales que intervienen en mayor grado en la producción se les considera “materia prima”, ya que su uso se hace en cantidades importantes del producto acabado. La materia prima, es aquel o aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un producto terminado.

Inventario de productos en proceso

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

Inventario de productos terminados

Comprende estos, los artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados por haber estos; alcanzado su grado de terminación total que a la hora de la toma física de inventarios se encuentren aún en los almacenes, es decir, los que todavía no se han vendido. El nivel de inventarios de productos terminados depende del volumen de ventas, es decir que su nivel está dado por la demanda.

1.6.7 Control interno de los inventarios

El control interno es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos.

El renglón de inventarios es en su mayoría el de mayor importancia dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; de ahí la importancia que tiene la implantación de un adecuado sistema de control interno para este renglón, el cual tiene las siguientes ventajas:

- Mantener el mínimo de capital invertido.
- Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios.
- Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos.
- Evita que dejen de realizarse ventas por falta de mercancías.
- Evita o reduce pérdidas resultantes de baja de precios.
- Reduce el costo de la toma del inventario físico anual.

1.6.8 Método de control de inventarios

Las funciones de control de inventarios pueden apreciarse desde dos puntos de vista: control operativo y control contable.

El control operativo aconseja mantener las existencias a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, de donde es lógico pensar que el control empieza a ejercerse con antelación a las operaciones mismas, debido a que si compra sin ningún criterio, nunca se podrá controlar el nivel de los inventarios. A este control pre-operativo se le conoce como control preventivo, este se refiere a que se compra lo que se necesita, con lo cual se evita una acumulación excesiva de productos.

La auditoría, el análisis de inventario y control contable, permiten conocer la eficiencia del control preventivo y señala puntos débiles que merecen una acción correctiva. No hay que olvidar que los registros y la técnica del control contable se utilizan como herramientas valiosas en el control preventivo.

Algunas técnicas son las siguientes:

- Fijación de existencias máximas y mínimas.
- Índice de rotación.
- Aplicación del criterio cuando las especulaciones entra en juego.
- Control presupuestal.
- Para una compañía comercial, el inventario comprende todas las mercancías de su propiedad, que tiene para la venta en el ciclo regular comercial.
- El inventario final de un año es también el inventario inicial del próximo año. Por tanto, un error de inventario de fin de año afecta el estado de resultados de los dos años consecutivos. Por ejemplo, una sobreestimación del inventario final causará una sobreestimación del ingreso neto de este año y una subestimación compensatoria del ingreso neto del año siguiente.
- El inventario es parte importante dentro del proceso de una empresa.
- El inventario significa la suma de aquellos artículos tangibles de propiedad personal los cuales están disponibles para la venta en una operación ordinaria comercial y están en un proceso de producción para tales ventas. Así como estar disponibles para el consumo corriente en la producción de bienes y servicios disponibles para la venta.

1.6.9 Sistemas de registro de inventario.

Uno de los principales objetivos de un sistema contable es facilitar la información financiera, para que los propietarios, acreedores y administradores puedan examinar los resultados del negocio y evaluar el potencial futuro de la compañía. Los procedimientos de generación de información contable deben ser encaminados, a generar ésta en forma confiable y oportuna.

Existen dos sistemas de registro de inventario, que ayudan a las empresas comerciales a efectuar los registros de inventario y a calcular el costo de la mercadería vendida conforme al giro al que corresponda, estos sistemas se denominan sistema perpetuo y sistema periódico.

Sistema de inventario perpetuo

Bajo este sistema, el negocio mantiene un registro continuo para cada artículo de inventario. Los registros muestran por lo tanto, el inventario disponible todo el tiempo. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestrales o provisionales. El negocio puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas en forma directa de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario.

Este sistema ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados, con este método los administradores pueden tomar mejores decisiones acerca de las cantidades a comprar, los precios a pagar por el inventario, la fijación de precios al cliente y los términos de venta a ofrecer. El conocimiento de la cantidad disponible ayuda a proteger el inventario.

En el sistema de inventario perpetuo, el negocio registra las compras de inventario contra la cuenta inventario, cuando el negocio realiza una venta, se necesitan dos asientos: se registra la venta de la manera usual, carga efectivo o cuentas por cobrar y abona ingresos por venta de las mercancías vendidas; carga también a costo de ventas y abona el costo a inventario; el cargo a inventario por las compras, sirve para llevar un registro actualizado de inventario disponible, la cuenta inventario y la cuenta costo de mercancías vendidas llevan un saldo actual durante el ejercicio.

Sistema de inventario periódico

Bajo este sistema, el negocio no mantiene un registro continuo del inventario disponible, al final del período, el negocio hace un conteo físico del inventario disponible y aplica los costos

unitarios para determinar el costo del inventario final, esta es la cifra que aparece en el balance general. Se utiliza también para calcular el costo de las mercancías vendidas.

El sistema periódico es también conocido como sistema físico, porque se apoya en el conteo físico real del inventario. Es por lo general, utilizado para contabilizar artículos del inventario que tienen un costo unitario bajo. Los artículos de bajo costo pueden no ser lo suficiente valiosos para garantizar el costo de llevar un registro al día del inventario disponible.

Para usar el sistema periódico con efectividad, la empresa debe tener la capacidad de controlar el inventario mediante la inspección visual, ejemplo: cuando el cliente solicita ciertas cantidades disponibles, la administración puede visualizar las mercaderías existentes.

1.6.10 Métodos de valuación de inventarios

Existen numerosas bases aceptables para la valuación de inventarios, algunas de ellas se consideran aceptables solo en circunstancias especiales, en tanto que otras son de aplicación general.

Entre las cuestiones relativas a la valuación de inventarios, la de principal importancia es la consistencia: la información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios durante todo el período contable y durante diferentes períodos contables de manera que resulte factible comparar los estados financieros de diferentes períodos y conocer la evolución de la entidad económica, también, comparar los estados financieros de otras entidades económicas.

Los métodos de costeo de inventarios son varios, sin embargo, para efectos del presente trabajo se presentarán el método de Última Entrada, Primera Salida (UEPS), Primera Entrada, Primera Salida (PEPS) y Costo Promedio Ponderado.

Última Entrada, Primera Salida (UEPS)

Parte de la suposición de que las últimas entradas en el almacén o al proceso de producción, son los primeros artículos o materias primas en salir. Este método asigna costos a los inventarios, bajo el supuesto que las mercancías que se adquieren de último son las primeras en utilizarse o venderse, por lo tanto, el costo de la mercadería vendida quedará valuado a los últimos precios de compra con que fueron adquiridos los artículos, de forma contraria, el inventario final es valorado a los precios de compra de cada artículo en el momento que se dio la misma.

El objetivo del método consiste en determinar el cambio ocurrido en el número de unidades disponibles por grupo o segmento de inventario y valorar estas unidades al precio adecuado. Como el inventario original es la base de la cual se registran los cambios, el inventario final de cada período se valuará de acuerdo con los precios del año base y los precios de diferentes extractos que los conforman.

Ventajas que presenta el método última entrada, primera salida:

- Se reduce en forma significativa el nivel de trabajo.
- La exclusión o inclusión de un artículo a un grupo determinado del inventario no afecta la base U.E.P.S. del total.
- Reducción del margen de error en los cálculos aritméticos, pues se realizan sobre grupos de artículos y no para cada uno de ellos.

Información que se requiere para desarrollar el método:

- Selección de un año base.
- Obtención de las listas de precios de todos los artículos que componen el inventario al inicio del año base y la lista de precios de los artículos que componen el inventario al final de cada período en estudio.
- Determinación de los grupos del inventario.

- Determinación del índice de precios de cada grupo.

Procedimiento para el cálculo de inventarios bajo el método (U.E.P.S)

Ultima entrada, primera salida monetario: el método lo que pretende en si es un ajuste contable del U.E.P.S. tradicional; este ajuste se debe a los cambios en los precios y variación de los productos que comercializa la empresa; para tener claro cómo realizar el cálculo de la valoración del U.E.P.S. monetario, es importante definir ciertos conceptos que serán de uso frecuente.

Año base

El año base es aquel que se tomará para definir los incrementos o disminuciones de los inventarios de un período a otro, este concepto es de suma importancia, es el punto de partida para poder realizar los cálculos para la valuación de inventarios bajo el método U.E.P.S. monetario.

Inventario final

Este inventario se refiere al inventario final calculado en un período, dado por el método U.E.P.S tradicional.

Inventario con precios del año base

Este tipo de inventario se obtiene al multiplicar el inventario final por el índice de precios; este cálculo es de suma importancia para el desarrollo del método U.E.P.S monetario, ya con este resultado se hará una comparación entre dos períodos y se obtendrá el inventario final bajo el método U.E.P.S. monetario.

Primera Entrada, Primera Salida (PEPS)

Bajo este método, la compañía debe llevar un registro del costo de cada unidad comprada del inventario. El costo de la unidad utilizado para calcular el inventario final, puede ser diferente de los costos unitarios utilizados para calcular el costo de las mercancías vendidas. Se basa en el supuesto de que los primeros artículos y/o materias primas en entrar al almacén o a la producción son los primeros en salir. Con este método, los primeros costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de las mercancías vendidas, el inventario final se basa en los costos de las compras más recientes.

Se considera conveniente este método porque da lugar a una valuación de inventario concordante con la tendencia de los precios; puesto que se presume que el inventario está integrado por las compras más recientes y está valorizado a los costos también más recientes, la valorización sigue, entonces, la tendencia del mercado.

Al utilizar este método de valuación de inventarios, se da un efecto sobre los resultados financieros de la empresa, tanto por el monto del costo de las ventas como por el valor del inventario final. Se conoce que al sacar las unidades que se compraron primero, significa que en el inventario final quedan las últimas unidades compradas; y estas unidades por lo general se adquirieron a un mayor costo. Ahora el costo de venta al ser determinado cuando se da salida a las primeras unidades compradas, que por lo general fueron más económicas, se tiene un costo de venta más bajo, lo que significa que tendrá menor efecto sobre la utilidad, dando como resultado que esta sea más elevada que si se utilizarán otros métodos de valuación de inventarios.

Como se puede ver en forma general, este método hace que la utilidad sea menor y que el balance general se sobrevalore un poco al contener un inventario final de mercancías un tanto más costoso. De igual manera se afecta el estado de resultados, en la medida en que se incorpora un menor costo de venta producto de costear con las primeras unidades de materias primas compradas.

Método Promedio Ponderado

También se conoce como Método del Costo Promedio y se basa en el costo promedio ponderado del inventario durante el período. Pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio durante un período, esto es, si el costo de la unidad baja o sube durante el período, se utiliza el promedio de estos costos. Con la aplicación de este método el importe de inventarios es obtenido cuando se valúan las existencias a precios de venta, deduciéndoles los factores de margen de utilidad bruta, para obtener el costo por grupo de artículos producidos.

Para la operación de este método, es necesario cuidar los siguientes aspectos:

- a) Mantener un control y revisión de los márgenes de utilidad bruta, tomando en cuenta tanto las nuevas compras, como los ajustes al precio de venta.
- b) Agrupación de los artículos homogéneos.
- c) Control de los trasposos de artículos entre departamentos o grupos.
- d) Inventarios físicos periódicos para la verificación del saldo teórico de las cuentas y en su caso, hacer los ajustes que se producen.

Con este método lo que se hace es determinar un promedio, con la suma de los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas compras, para luego dividirlo entre el número de unidades que existen en el inventario, en el cual se incluyen las unidades iniciales y los de las nuevas compras. El promedio ponderado es quizás el método más objetivo, por el hecho de que promedia todos los valores, los cuales no tienen mayor efecto financiero sobre la empresa.

Por el hecho de promediar valores, el costo de venta resulta ser equilibrado, por lo que la utilidad no se aleja mucho de la realidad, y el inventario final no queda ni subvalorado ni sobrevalorado.

Al utilizar el método primero que entra, primero que sale, el costo de venta queda subvalorado porque se calcula con base a precios antiguos que son por lo general más económicos, lo que significa que las últimas compras entran a un mayor valor y son las que van a quedar en el

inventario final, por lo que este queda sobrevalorado y esto afecta de forma directa el balance general. Además por tener un costo de venta menor, las utilidades se inflarán y estas ingresarán al balance general como utilidades del ejercicio por lo que el efecto sobre el balance es doble, al igual que sucede con el método última entrada, primera salida.

En cuanto a este último método, sucede todo lo contrario al método primero en entrar, primero en salir, debido a que al costear con base a las últimas compras que por regla general son más costosas, el costo de venta se eleva y afecta la utilidad del ejercicio. Ahora bien, como se sacan las unidades de mayor costos, quiere decir que en el inventario final solo quedan unidades anteriores con un menor costo, por lo que el inventario final estará subvalorado y tiene efecto sobre el balance general y sobre el estado de resultados, que para efectos fiscales puede ser beneficioso debido a que la base para el impuesto al patrimonio se verá disminuida, tanto por un menor valor de los inventarios como por un patrimonio afectado en menor grado por unos resultados del ejercicio también menores por el efecto de los costos de venta determinados por este método.

Aplicación de los métodos

Con el siguiente ejemplo se explica la aplicación de cada uno de los métodos para la fijación del costo de mercancías en el inventario.

CUADRO No. 1

MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS

| CONCEPTO | UNIDADES | C/UNIT. | VALOR |
|--------------------|-----------------|----------------|--------------|
| Inventario Inicial | 10 | Q. 10.00 | Q 100.00 |
| Compras | 30 | Q. 15.00 | Q 450.00 |
| Cantidad Total | 40 | | Q 550.00 |
| Ventas del Período | 35 | | |
| Inventario Final | 5 | | |

Método Última Entrada, Primera Salida (UEPS)

Valor del inventario final (5 Unidades * Q 10.00) = Q 50.00

El inventario final queda valorado al costo de la primera mercancía en existencia.

Método Primera Entrada, Primera Salida (PEPS)

Valor del inventario final (5 Unidades * 15.00) = Q 75.00

El inventario queda valorado al costo de la última mercancía comprada

Método del Promedio Ponderado

Valor Total = Q 550.00 = Q 13.75

Cantidad Total 40

El valor promedio del costo por artículo es = Q 13.75

Valor del Inventario final (5 unidades * Q 13.75) = Q 68.75

El inventario final queda valorado al costo promedio de la mercancía en existencia.

1.6.11 Obligación de practicar inventario y consignarlos

En el artículo 48 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta se indica que todo contribuyente que obtenga de la producción, extracción, manufactura o elaboración, transformación, adquisición o enajenación de frutos o productos, mercancías materias primas, semovientes o cualesquiera otros bienes, está obligado a practicar inventarios al inicio de operaciones y al cierre de cada período de imposición. Para los efectos de establecer las existencias al principio y al final de cada período de imposición el inventario a la fecha de cierre de un período debe coincidir con el de la iniciación del siguiente.

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

registros especiales, con la indicación de sistemas de valuación empleado. Así mismo, en el artículo 49 de la misma ley, se especifica que para cerrar el ejercicio anual de imposición, el valor de la existencia de mercancías deberá establecerse con algunos de los siguientes métodos:

- a) Costo de producción o adquisición; este se establecerá a petición del contribuyente, al considerar el costo de la última compra o, el promedio ponderado de la existencia inicial más las compras del ejercicio a que se refiere el inventario. Igual criterio se aplicará para la valoración de la materia prima y demás insumos físicos. La valoración de la existencia de productos elaborados o semi - elaborados y de bienes y servicios intermedios utilizados en la producción, se determinará también por medio de aplicar uno de los dos criterios indicados a en los numerales b) y c).
- b) Precio del bien.
- c) Costo de producción o adquisición o costo de mercado, el que sea menor.

1.6.12 Políticas de inventarios

Las políticas de inventarios deben tener como objetivo elevar al máximo el rendimiento sobre la inversión, satisfaciendo las necesidades del mercado. La adquisición de inventarios conlleva un costo de mantenimiento del inventario, un costo por compra y otros costos.

Las políticas de inventarios deben ser fijadas para cada uno de los diferentes conceptos, como: materias primas y materiales auxiliares de fabricación, producción en proceso, artículos terminados, artículos de compra-venta, otros, porque cada una de estas inversiones de activo presentan condiciones peculiares para su administración, específicas para su compra, consumo, procesamiento, para su custodia, para su venta, otros.

La administración de los inventarios tiene que fijar las políticas. Las principales son:

- Reducir al máximo la inversión de inventarios en días de inversión sin afectar la demanda del mercado (ventas) y al proceso productivo. Para el anterior es necesario fijar los niveles de inversión para cada concepto de inventarios y tipo de producto, material, otros., con la flexibilidad de cambio que requiera la demanda del mercado. Por lo tanto la empresa debe tratar de reducir la inversión de los inventarios para maximizar los rendimientos.
- Obtener el máximo financiamiento (sin costo) a través de proveedores, para la adquisición de inventarios. El financiamiento no sólo incluye el monto del crédito, sino el plazo de pago. Sería ideal que las ventas y consumos de los inventarios coincidieran con el pago a proveedores, porque de esta manera no se asignarían recursos del capital de la empresa para inventarios.

Cuando el crédito de proveedores es mayor que el tiempo en que los inventarios se venden, se produce una utilidad financiera que no se refleja como tal en la información financiera. La utilidad se genera por que se tienen recursos a través del financiamiento de proveedores sin costo de oportunidad.

Se debe determinar el nivel apropiado de los inventarios sin distraer fondos ni afectar en forma importante el servicio de los clientes.

- Cuando se tiene solo un producto para comercializar el nivel aceptable de faltantes deberá ser cero, siempre se debe tener existencias. A medida que aumentan los productos, tipos, colores, tamaños, otros., deben fijarse parámetros de aceptación para no mantener inventarios altos y así poder cubrir la demanda variable del mercado con pocos faltantes. En los productos de alto consumo deben vigilarse las existencias y pronósticos de venta en forma permanente, para que siempre se tengan existencias.
- Mantener las existencias de inventarios en artículos "A" mediante una administración personalizada.

- Vigilar la exposición de los inventarios ante la inflación y la devaluación de la moneda. Los inventarios son activos no monetarios que no están expuestos a la inflación y devaluación de la moneda. Este concepto del activo circulante tiene por lo general una influencia muy importante en el resultado por retención de activos no monetarios y contrarresta las pérdidas por exposición de los activos monetarios.

La productividad se mejora con una producción o compra con el mínimo de almacenaje, sin retraso y a una gestión de calidad integrada en materia prima, procesos y productos terminados, además de productos de compra-venta.

1.6.13 Inventarios obsoletos

Estos están conformados por los artículos o productos que ya no están disponibles para la venta, derivados de su poco uso o bien por encontrarse en mal estado. Estos inventarios son causantes de pérdidas para las empresas debido a que cuando se adquirieron, esto representó una inversión de dinero.

1.6.14 Proceso de facturación

Consideraciones

Según el diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, la facturación se define como la acción y efecto de facturar, también como la suma o conjunto de objetos facturados.

El proceso de facturación tiene por objeto la emisión del documento legal que da derecho al cobro.

La facturación es el punto de contacto con el cliente en una empresa, al registrar información procedente de todo un ciclo transaccional que motiva la entrega de facturas a través del cual se consolida su imagen y todos aquellos aspectos estratégicos que la condicionan dentro del medio

en que trabaja, porque permite establecer una comunicación directa entre la empresa y el consumidor, por medio de la factura, como el principal instrumento de cobranza de los servicios otorgados.

Función general del proceso de facturación

El proceso de facturación es un proceso por medio del cual se lleva a cabo el cobro de los servicios o bienes que una empresa le presta o vende a terceros. Es el instrumento por medio del cual se hace efectivo el derecho de cobrar dichos servicios o bienes. Al generar la factura se materializa el derecho al cobro.

Emisión de facturas

Es el conjunto de operaciones y gestiones clericales que se realizan para determinar los valores a cobrar a cada cliente, plasmados en un documento denominado factura. En Guatemala la emisión de facturas está regulada por la ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Código de Comercio y Código Tributario, instrumentos legales que la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT -, utiliza para ejercer control sobre los contribuyentes.

El Código de Comercio en su capítulo XI, artículos del 591 al 604; regula todo lo concerniente a la utilización de las facturas cambiarias en cuanto a: concepto, requisitos, protesto y conservación.

Control de la emisión de la facturación

Tiene por finalidad asegurar la facturación para su posterior cobranza; es importante revisar la exactitud y correcta presentación del contenido de los documentos impresos, mediante la confrontación con los documentos que respaldan los valores incorporados en ella.

Capítulo II

2.1 Metodología aplicada en la práctica

2.1.1 Tipo de investigación

Los tipos de investigación ayudan a determinar los pasos a seguir del estudio, sus técnicas y métodos que puedan emplearse en el mismo. En general, determina todo el enfoque de la investigación la cual influye en los instrumentos y en la forma de cómo se analizan los datos recaudados. Constituye un paso importante en la metodología, porque determina el enfoque del mismo. Es un proceso que, mediante la aplicación del método científico, procura obtener información relevante y fidedigna para entender, verificar, corregir o aplicar el conocimiento.

Para la presente investigación se utilizó el método descriptivo.

2.1.2 Sujetos de investigación

Es el individuo, entidad o sociedad que asumen el papel de investigador, que se adentra en el conocimiento, comprensión y estudio de los objetos, fenómenos y procesos de la naturaleza y de la sociedad. Es condicionado social e histórico, interrogado por la ley que rige un fenómeno, por las causas que lo determinan y por las posibilidades de aplicación de sus propiedades.

En su condición de sujeto, el investigador es una expresión social, es decir, expresa las condiciones de conocimiento y las necesidades de la sociedad que lo produce, es un ser activo, creador, que desborda los límites de los sentidos en la infinita riqueza de la imaginación.

Para el presente estudio, los sujetos de investigación lo constituye la entidad “Chiki de Centroamérica, S.A”, personal de la empresa involucrado en cada uno de los procesos, estados financieros que fueron utilizados para el análisis de la información.

2.1.3 Unidades de análisis

Las unidades de análisis son pequeños núcleos con significado propio, los que deben ser clasificados y contados con posteridad, pueden ser determinados en una respuesta global o en la división de términos y expresiones.

Para la realización del presente trabajo, se revisaron y analizaron los documentos y procedimientos de los rubros de inventarios y ventas.

2.1.4 Instrumentos

Para la recopilación de la información que permita tener una certera opinión del manejo del tipo de cambio en las operaciones que efectúa la empresa, se aplicaron las técnicas que se mencionan a continuación:

- Observación directa: se realizó en todas las áreas de bodega y en al área de facturación.
- Entrevista: se efectuaron a las personas involucradas y responsables, personas del área de bodega, encargado de facturación, clientes de la empresa, contador de la empresa, gerentes de área.
- Cuestionarios: se utilizaron para recopilar la información de registros y datos necesarios para verificar el grado de control interno con que cuenta la empresa.
- Análisis de la información documental: de estado de resultados, balance general, integraciones mensuales, control de inventarios, control de facturación.

2.1.5 Diseño de la investigación

El diseño de la investigación en su mayoría fue descriptivo, mediante el análisis de resultados y trabajo de campo para llegar al objetivo de poder evaluar el impacto financiero, derivado de una implementación de un sistema de control de inventarios y de un adecuado proceso de facturación en la empresa Chiki de Centroamérica, S.A en la siguiente forma:

- Entrevistas con empleados del área de bodega, del área de facturación, principales clientes de la empresa, contador y gerente del área.
- Aplicación de cuestionarios a empleados del área de bodega, principales clientes de la empresa, contador.
- Trabajo de gabinete para por medio del cual se recopiló, clasificó y analizó, la información que sirvió de base para desarrollar el trabajo.
- Evaluar los procedimientos utilizados en la actualidad por la empresa para el proceso de control de inventarios y facturación.

2.1.6 Aporte esperado

Al País

Desarrollar un modelo que proporcione una herramienta alternativa para la empresa, con el propósito de gestionar sus inventarios y su proceso de facturación, el cual impactará en mejores ingresos económicos, para tributar en forma adecuada los impuestos a los que está afecta y de esta manera contribuir al desarrollo económico del país.

Empresa

Documento que contiene información financiera sostenible, con el propósito de plantear un sistema de control de inventarios y de facturación a la administración; que eficiente sus procesos actuales, sin que se vean afectadas las áreas de ventas, y que sea una base confiable para la información financiera.

Universidad

Poner al servicio de la comunidad estudiantil, profesionales y docentes, un trabajo relacionado con el tema del control de inventarios y proceso de facturación.

Estudiante

Aplicar los conocimientos teóricos aprendidos en el transcurso de los años de estudio, en un caso concreto, el cual servirá de experiencia para prestar servicios profesionales o desempeñar un cargo en una institución basado en sólidos conocimientos teóricos y prácticos.

Capítulo III

3.1 Resultados y análisis de la investigación

El presente informe de investigación tiene como objetivo principal, presentar un modelo de gestión del inventario y definir un adecuado proceso de facturación para la empresa Chiki de Centroamérica, S.A. Esto con la finalidad de proporcionar a la empresa una herramienta que le ayude a identificar los problemas existentes y evitar todo tipo de problemas financieros, fiscales, que se generen derivado de la aplicación incorrecta de procedimientos que ayuden a minimizar los riesgos en el proceso de la información.

Durante el proceso de recolección de la información (Ver anexo 2) se pudo evidenciar la carencia de controles necesarios para llevar a cabo una correcta gestión en el manejo de los inventarios y un correcto proceso para la emisión de las facturas. Lo anterior le puede generar repercusiones tanto financieras como fiscales a la empresa, debido a que no cuenta con la información al 100% real. Los datos utilizados en la presente investigación fueron modificados, con el propósito de no presentar la identidad de la empresa objeto de estudio.

La empresa en la cual se llevó a cabo la recolección de información tiene como objetivo principal elaborar productos químicos de una forma semi-industrial, es decir que no cuenta con maquinaria de gran magnitud. Solo tiene dos silos en los cuales una persona se encarga de preparar las mezclas para producir determinado producto, y luego estos son lavados para elaborar una nueva producción. Por otra parte se dedica a la compra-venta de productos de limpieza como: basureros, desinfectantes para baños y otros.

Los instrumentos que se utilizaron para recabar la información fueron entre otros: análisis documental, entrevistas, cuestionarios, observación directa, con el propósito de obtener información referente a los procesos de inventarios que van desde la compra hasta la venta de los productos. Así se hizo una revisión de las operaciones que se encuentran registradas en los estados financieros, para determinar su posterior impacto financiero y fiscal.

La empresa se encuentra constituida como una sociedad anónima, sin embargo los órganos de dirección tienen cierto vínculo familiar. Cuenta con una estructura organizada, esta carece de manuales de funciones, manuales de operaciones y definición de procedimientos de control que permitan minimizar los riesgos. Algunos procedimientos de operación se encuentran por escrito, pero estos no están autorizados por los gerentes de área.

El sistema contable que utiliza la empresa se ha vuelto obsoleto en algunas áreas, debido en gran manera al crecimiento operacional que ha tenido la empresa en los últimos años. Esto se pudo corroborar al analizar la información del año 2012. Es por esta razón que en la actualidad se evaluó la posibilidad de cambiar el sistema por uno que permita tener la información consolidada de las operaciones en el menor tiempo posible y de una manera confiable.

Derivado de las entrevistas y la observación directa a los procesos que se llevan a cabo dentro de la empresa objeto de estudio, en los cuales está involucrado el personal de los diferentes departamentos; se obtuvo los siguientes resultados:

3.1.1 Información financiera

Los estados financieros (Anexos 1 y 2) que fueron proporcionados por la empresa y que se utilizaron para el análisis del presente trabajo de investigación, corresponden al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012. Así mismo, dichos estados financieros presentan las siguientes cifras:

CUADRO No. 2

CHIKI DE CENTROAMERICA, S.A.
BALANCE DE SITUACION GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
(Cifras en Quetzales)

| | | |
|---------------------------------------|---------------------|----------------|
| ACTIVO | | |
| CORRIENTE | | |
| CAJA Y BANCOS | 436,009.40 | 5.68% |
| CUENTAS POR COBRAR | 2,109,816.05 | 27.50% |
| PAGOS ANTICIPADOS | 189,445.49 | 2.47% |
| INVENTARIOS | 4,110,833.14 | 53.59% |
| NO CORRIENTE | | |
| PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO | 802,265.52 | 10.46% |
| DIFERIDO | 23,000.00 | 0.30% |
| SUMA DEL ACTIVO | 7,671,369.60 | 100.00% |
| PASIVO | | |
| CORRIENTE | | |
| OBLIGACIONES LEGALES Y FISCALES | 473,428.77 | 6.17% |
| PROVEEDORES | 1,360,511.75 | 17.73% |
| OTRAS CUENTAS POR PAGAR | 857,737.52 | 11.18% |
| NO CORRIENTE | | |
| PROVISION PRESTACIONES LABORALES | 267,544.01 | 3.49% |
| SUMA DEL PASIVO | 2,959,222.05 | 38.57% |
| CAPITAL | | |
| CAPITAL SOCIAL | 4,834,297.87 | 63.02% |
| RESULTADOS ACUMULADOS | (527,568.30) | (6.88%) |
| APORTES PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES | 130,000.00 | 1.69% |
| GANANCIA DEL EJERCICIO | 275,417.98 | 3.59% |
| SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL | 7,671,369.60 | 100.00% |

Fuente: Departamento Contable.

En el balance de situación general se puede apreciar como el rubro de inventario es el principal activo de la empresa, este representa un 53.59%. Es por esta razón que dicho rubro fue seleccionado para el desarrollo de la presente práctica empresarial dirigida –PED–.

CUADRO No. 3

CHIKI DE CENTROAMERICA, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
(Cifras en Quetzales)

| | | | |
|-------------------------------------|--------------|---------------------|---------------|
| INGRESOS | | | |
| VENTAS Y/O SERVICIOS NETOS | | 7,213,074.34 | 100.00% |
| VENTAS Y/O SERVICIOS BRUTOS | 8,295,035.49 | | 115.00% |
| (-) DEVOLUCIONES Y REBAJAS S\VENTAS | 1,081,961.15 | | 15.00% |
| (-) COSTO DE VENTAS | | | |
| COSTO DE VENTAS | | 4,738,616.23 | 65.69% |
| UTILIDAD BRUTA EN VENTAS | | 2,474,458.11 | 34.31% |
| (-) GASTOS DE OPERACIÓN | | | |
| GASTOS DE ADMINISTRACION | | 635,270.76 | 8.81% |
| GASTOS DE VENTA | | 976,935.08 | 13.54% |
| UTILIDAD EN OPERACIÓN | | 862,252.27 | 11.95% |
| (-) GASTOS FINANCIEROS | | | |
| GASTOS FINANCIEROS | | 592,394.59 | 8.21% |
| (+) INGRESOS FINANCIEROS | | | |
| INGRESOS FINANCIEROS | | 5,560.30 | 0.08% |
| UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS | | 275,417.98 | 3.82% |

Fuente: Departamento Contable.

CUADRO No. 4
CHIKI DE CENTROAMERICA, S.A.
INTEGRACION DEL COSTO DE VENTAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
(Cifras en Quetzales)

| | |
|------------------------|---------------------|
| INVENTARIO INICIAL | 3,083,124.86 |
| (+) COMPRAS | 5,766,324.51 |
| (-) INVENTARIO FINAL | 4,110,833.14 |
| COSTO DE VENTAS | 4,738,616.23 |

Fuente: Departamento Contable.

Se puede apreciar la contingencia fiscal que genera en el rubro de ventas las devoluciones y rebajas sobre ventas, estas representan el 15% de las mismas. Estas están conformadas por notas de crédito emitidas fuera del plazo que establece la Ley del IVA. El detalle es el siguiente:

CUADRO No. 5
CHIKI DE CENTROAMERICA, S.A.
DETALLE DE NOTAS DE CREDITO EMITIDAS POR MES
Y OPERADAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL IVA
DE ENERO A DICIEMBRE 2012

| MES | CANTIDAD | VALOR |
|-------------------------------|----------|-----------------------|
| ENERO | 200 | Q 60,648.05 |
| FEBRERO | 160 | Q 48,518.44 |
| MARZO | 220 | Q 66,712.85 |
| ABRIL | 210 | Q 63,680.45 |
| MAYO | 150 | Q 45,486.03 |
| JUNIO | 325 | Q 98,553.08 |
| JULIO | 450 | Q 136,458.10 |
| AGOSTO | 198 | Q 60,041.57 |
| SEPTIEMBRE | 375 | Q 113,715.09 |
| OCTUBRE | 400 | Q 121,296.09 |
| NOVIEMBRE | 380 | Q 115,231.29 |
| DICIEMBRE | 500 | Q 151,620.12 |
| TOTAL NOTAS DE CREDITO | | Q 1,081,961.15 |

Fuente: elaboración propia.

Las notas de crédito que se emiten son contabilizadas a los tres meses de haberse emitido la factura, lo que genera que una futura revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria cause reparos por presentación incorrecta de los impuestos. Lo anterior de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado que indica que para tener derecho al crédito fiscal, las notas de crédito deben ser operadas dentro de los dos meses siguientes a haber sido emitida la factura.

3.1.2 Bases utilizadas en la preparación de la información financiera

Para la preparación de los estados financieros se utilizan como base los principios de contabilidad generalmente aceptados, reconocidos como Normas Internacionales de Información Financiera por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, según publicación del Diario de Centro América de fecha 20 de diciembre del 2007. También están preparados de acuerdo a lo que establece el Código de Comercio y las leyes fiscales vigentes en el período objeto de estudio.

A continuación se mencionan las bases de preparación:

“Artículo 46. Libros y registros. Los contribuyentes obligados a llevar contabilidad de acuerdo con el Código de Comercio, para los efectos tributarios deben cumplir con las obligaciones contenidas en dicho código, en materia de llevar libros, registros, estados financieros y comprobantes numerados. Tales contribuyentes también podrán llevar su contabilidad por procedimientos mecanizados o computarizados; siempre que garanticen la certeza legal y cronológica de las operaciones y permitan su análisis y fiscalización. Para los efectos de esta ley, también quedan comprendidas en estas disposiciones las personas individuales o jurídicas que se dedican a actividades agrícolas o ganaderas.

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

Los contribuyentes obligados a llevar contabilidad de acuerdo con el Código de Comercio u otras leyes, deben preparar y adjuntar a su declaración jurada el balance general, el estado de resultados, el estado de flujo de efectivo y el estado de costo de producción, este último cuando se lleve contabilidad de costos; todos, a la fecha de cierre de cada período de liquidación

definitiva anual. Además, deberán suministrar las informaciones complementarias contables y tributarias que solicite la Dirección. Para los efectos tributarios, deberán conservar la documentación que sustente las operaciones vinculadas con los períodos no prescritos.”

3.1.3 Análisis financiero

No se procedió a realizar un análisis económico-financiero aplicando razones financieras debido a que la información que contienen los estados financieros no presenta razonablemente la situación económica de la empresa. De hacerse el análisis se estarían determinando razones financieras incorrectas. Además no fue posible obtener información financiera del año 2011 para proceder a realizar un análisis de estados financieros horizontal.

Por lo tanto, en el anexo 5 se presentan las principales razones financieras para conocimiento de la administración de la empresa, que podrán ser aplicadas para el análisis económico-financiero cuando se disponga de información financiera real.

3.1.4 Entrevistas con personal de la empresa

Se mencionan algunas de las deficiencias que se detectaron tanto en el rubro de inventarios como en el proceso de facturación, derivado de las entrevistas y utilización de cuestionarios (Anexo 4) que se realizaron a las siguientes personas: bodegueros (jefe y asistente), auxiliar de créditos (facturador), clientes de la empresa (2), contador general y gerente de créditos. Dicha información también sirvió para elaborar el análisis FODA que se presenta en el anexo 3.

HALLAZGOS

- No existe un manual de procedimientos para el manejo de los inventarios de la bodega. (materia prima y producto terminado).

- Existencia de faltantes de inventario por un monto de Q.600,139.41. Esto fue posible documentarlo, basado en un informe de auditoría interna que fuera proporcionado por el personal a cargo de este departamento.
- No existe orden para la colocación de los productos de las bodegas, los artículos del mismo tipo, se encuentran localizados en diferentes lugares. Además los productos se encuentran mal apilados y eso provoca que se caigan y derive en pérdidas de productos.
- No existen controles para el ingreso a las bodegas de materia prima y producto terminado, debido a que la puerta de acceso siempre se encuentra abierta y cualquier persona puede ingresar. En consecuencia, se tienen altas probabilidades que personas ajenas a la bodega sustraigan productos y esto conlleve a pérdidas.
- No existen divisiones físicas entre las bodegas de materia prima y producto terminado.
- Hay existencia de productos físicos que no aparecen en el sistema y viceversa. Esto debido a que no se tiene control de las existencias del inventario.
- No se realizan inventarios periódicos. El último inventario realizado fue hace dos años. Dicho inventario fue proporcionado por el departamento de contabilidad y se pudo observar que contaba con diferencias tanto negativas como positivas. Eran más las diferencias negativas.

Al consultar al contador sobre el registro de estas diferencias, indicó que nunca fueron operadas en la contabilidad.

- Inventarios con lento movimiento y artículos almacenados con bastante tiempo de antigüedad.
- Salidas de producto de las bodegas con memorándum. Esto porque cuando ingresa una importación, se tardan hasta dos meses después del ingreso a la empresa, para realizar el registro de la misma en el sistema.

- El sistema utilizado para la facturación, permite realizar la factura aun cuando las existencias del inventario son insuficientes o bien no hay existencia de producto.
- Realización de facturación con el propósito de cumplir con metas de ventas.
- Emisión de facturas que no se entregan a tiempo y luego no son anuladas en el sistema, lo que genera posteriores diferencias de inventario.

3.1.5 Registro de los movimientos del inventario y emisión de facturas

Así como la información contable debe ser confiable y oportuna, también se requiere que los controles internos en el área de inventarios y facturación sean implementados en forma efectiva. La información deficiente en estas áreas afecta de gran manera los resultados que la empresa presenta en los estados financieros en cada uno de los períodos contables. En la actualidad, las diferencias en inventarios se dan por varias razones, entre las cuales se mencionan:

- No se emiten documentos de ingresos y egresos a bodega (Anexos 8 y 9).
- No se cuenta con un registro de ingreso y egreso exacto de las unidades.
- No hay restricciones de ingreso a bodega para el personal de la empresa.
- Las importaciones de productos se registran con demasiado retraso.

Como no existen controles escritos sobre el movimiento de inventario de la empresa y emisión de facturas, no se verifica en el momento preciso la cantidad y tipo de artículo que sale de bodega y el destino de los mismos. En virtud de lo descrito se hace evidente la falta de un sistema de control interno, la falta de un procedimiento de egresos e ingresos de bodega; la incorrecta emisión de facturas; lo que da lugar a que existan problemas tanto financieros como fiscales.

3.1.6 Creación de bodegas virtuales

Uno de los dos grandes problemas que se detectaron durante el desarrollo de la investigación tiene que ver con la creación de bodegas virtuales. Estas bodegas se encuentran dentro del inventario de producto terminado al 31 de diciembre de 2012. El detalle es el siguiente:

CUADRO No. 6
CHIKI DE CENTROAMERICA, S.A.
INTEGRACION DEL INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

| INVENTARIO | SALDO AL 31-dic-12 | % |
|---------------------------------------|-----------------------|-------------|
| MATERIA PRIMA | Q 259,730.10 | 6% |
| INVENTARIO DE PRODUCTO EN PROCESO | Q 1,353,077.37 | 33% |
| INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO | Q 2,498,025.67 | 61% |
| TOTAL INVENTARIO AL 31-12-2011 | Q 4,110,833.14 | 100% |

Fuente: elaboración propia

Dentro del inventario de producto terminado se encuentran Q.822,166.00 que corresponden a producto que se encuentra detallado en bodegas virtuales, este inventario representa el 20% del total del inventario y un 33% del total del inventario de producto terminado al 31 de diciembre 2012.

Origen de bodegas virtuales

Las bodegas virtuales tienen su origen al momento de que se llevan a cabo la sustitución de facturas. Al ser consultado el contador general al respecto, este indicó que cuando una factura se emite por segunda ocasión, el producto se ingresa a una de estas bodegas virtuales y que lo correcto sería que cuando los productos se facturen otra vez, estos sean tomados de la bodega en la cual se registró de forma temporal.

Se pudo comprobar que durante años, el procedimiento que el contador indicó no se ha llevado a cabo, cuando se hace una sustitución de facturas los artículos se rebajan de la bodega principal, lo que ha generado que las bodegas virtuales acumulen saldos que nunca han sido conciliados. Esto sumado a que no se practican inventarios mensuales, es lo que ha generado que siempre existan diferencias.

Con el contador de la empresa se intentó determinar desde cuando se acumulan las existencias en cada una de estas bodegas, pero fue imposible debido a los pocos controles que por mucho tiempo se hayan perdido o no se les ha puesto interés de parte de la administración de la empresa.

Se le preguntó al Gerente General que hará la empresa para ajustar el inventario, derivado de la creación de estas bodegas virtuales. Comentó que se evalúa el procedimiento a seguir, debido a que esto les creará un impacto financiero y fiscal bastante considerable.

El detalle de bodegas virtuales es el siguiente:

Cuadro No. 7
Chiki de Centroamérica, S.A.
Detalle de bodegas creadas en el sistema
al 31 de diciembre 2012

| CODIGO BODEGA | NOMBRE BODEGA | EXISTENCIA CORRESPONDE A | MONTO | PORCENTAJE |
|----------------------|-----------------------------------|---------------------------------|---------------------|-------------------|
| 04 | IRTRA AMATITLAN | PRODUCTO | Q 571.14 | 0.07% |
| 07 | MUNDO DE DIVERSIONES | PRODUCTO | Q 26,154.23 | 3.18% |
| 08 | PROYECTOS TURISTICOS MAYA | PRODUCTO | Q 13,211.03 | 1.61% |
| 10 | PROFESIONALES EN TURISMO | SERVICIOS | Q 106,417.52 | 12.94% |
| 16 | CONSIGNACION AESA AUXILIARES EMP. | PRODUCTO | Q 2,938.19 | 0.36% |
| 28 | REFACTURACIONES | PRODUCTO | Q 505,434.13 | 61.48% |
| 32 | DISTRIBUIDORA TRES "E" | PRODUCTO | Q 872.81 | 0.11% |
| 35 | HECTOR GIOVANNY MUÑOZ | PRODUCTO | Q 166,566.95 | 20.26% |
| TOTAL | | | Q 822,166.00 | 100.00% |

Fuente: elaboración propia.

3.1.7 Faltantes de inventario

El otro gran problema que se detectó en la empresa Chiki de Centroamérica, S.A., son los faltantes en el inventario de producto terminado, los cuales al 31 de diciembre del 2012 ascienden a Q.600,139.41. El detalle es el siguiente:

Cuadro No. 8
Chiki de Centroamérica, S.A.
Bodega Central / Grupo: Producto Terminado
Faltantes de Inventario
Al 31 de diciembre de 2012

| CODIGO | PRODUCTO | FISICO | TEORICO | DIFERENCIA | COSTO | VALOR | COMENTARIO CONTABILIDAD |
|-----------------------|-----------------------------|--------|---------|------------|------------|----------------------|--|
| 915 | AUGMENT L-9 19 LITROS | 200 | 496 | -296 | Q 1,506.30 | Q -445,864.80 | SE DESCONOCE LA DIFERENCIA. |
| 23 | C-10 LAB CUBETA 5 GALONES | 9 | 29 | -20 | Q 90.41 | Q -1,808.20 | SE DESCONOCE LA DIFERENCIA. |
| 970 | CHEMSEPTIC CUBETA | 11 | 180 | -169 | Q 117.09 | Q -19,788.21 | EL FALTANTE SE DEBE A QUE LOS 169 GALONES FUERON TIRADOS, PERO CONTABLEMENTE NO SE |
| 111 | COLORO LAB 10% CUBETA 5 GLS | 8 | 55 | -47 | Q 82.47 | Q -3,876.09 | SE DESCONOCE LA DIFERENCIA. |
| 1018 | F-202 CUBETA | 4 | 45 | -41 | Q 84.65 | Q -3,470.65 | SE DESCONOCE LA DIFERENCIA. |
| 127 | FRESH CHERRY LPU ARQCO | 3 | 14 | -11 | Q 25.98 | Q -285.78 | LOS GALONES QUE HACEN FALTA FUERON UTILIZADOS EN LA BODEGA PARA LIMPIEZA, PERO |
| 173 | FRESH NIKITA GLS | 53 | 54 | -1 | Q 18.55 | Q -18.55 | SE DESCONOCE LA DIFERENCIA. |
| 128 | FRESH NIKITA LPU ARQCO | 12 | 103 | -91 | Q 6.50 | Q -591.50 | SE DESCONOCE LA DIFERENCIA. |
| 288 | GERM O SOLV | 30 | 34 | -4 | Q 18.08 | Q -72.32 | SE DESCONOCE LA DIFERENCIA. |
| 1020 | HAND SAN GALON | 25 | 26 | -1 | Q 31.80 | Q -31.80 | SE DESCONOCE LA DIFERENCIA. |
| 622 | HLC 1600 PLUS FG CUBETA | 0 | 247 | -247 | Q 90.11 | Q -22,257.17 | SE DESCONOCE LA DIFERENCIA. |
| 878 | MID BRITE CUBETA | 17 | 148 | -131 | Q 129.60 | Q -16,977.60 | SE DESCONOCE LA DIFERENCIA. |
| 58 | NU-HIDE CUBETA | 2 | 221 | -219 | Q 267.26 | Q -58,529.94 | SE DESCONOCE LA DIFERENCIA. |
| | POWER CONTACT CLEANER | 0 | 4 | -4 | Q 51.78 | Q -207.12 | SE DESCONOCE LA DIFERENCIA. |
| 243 | ROCADYNE GALON | 40 | 41 | -1 | Q 107.70 | Q -107.70 | SE DESCONOCE LA DIFERENCIA. |
| 107 | SANITIZING GEL GALON | 59 | 61 | -2 | Q 28.33 | Q -56.66 | SE DESCONOCE LA DIFERENCIA. |
| 69 | SCENTATION SCREN WTH BLOCK | 231 | 359 | -128 | Q 9.12 | Q -1,167.36 | SE DESCONOCE LA DIFERENCIA. |
| 692 | TM GLISS BAC SUPER M BARRIL | 0 | 5 | -5 | Q 4,792.23 | Q -23,961.15 | SE DESCONOCE LA DIFERENCIA. |
| 856 | TM GLISS BAC SUPER M CANECA | 2 | 3 | -1 | Q 1,066.81 | Q -1,066.81 | SE DESCONOCE LA DIFERENCIA. |
| TOTAL FALTANTE | | | | | | Q -600,139.41 | |

Fuente: elaboración propia.

Esto debido a que no existen controles que permitan resguardar de forma adecuada los artículos que se encuentran para la venta.

3.1.8 Tomas físicas de inventario

Se observó que cuando se realiza la toma física del inventario, no se implementan todas las medidas necesarias para que este procedimiento se aplique de forma correcta. Por ejemplo se citan las siguientes deficiencias:

- Los productos dentro de la bodega no se encuentran bien identificados.
- Los productos de un mismo tipo, se encuentran ubicados en diferentes lugares, lo cual impide que el inventario se desarrolle con mayor rapidez.
- No se cuenta con un adecuado sistema de iluminación dentro de la bodega, lo que provoca que cuando el inventario se extiende hasta horas de la noche, se suspenda el conteo, debido a la poca visibilidad.
- Existen productos que se encuentran en mal estado y los cuales no están bien identificados.
- El espacio que ocupa la bodega es limitado, cuando el área de producción elabora algunos productos, estos deben ser colocados dentro de la bodega por un lapso de una semana, lo cual dificulta el paso.

3.1.9 Proceso de anulación de facturas

Se pudo comprobar que todos los meses se anulan facturas, así mismo, se hacen sustituciones de facturas. Esto derivado de la mala información que se tiene de los clientes (nombre, domicilio, NIT.), porque la persona encargada de la emisión de facturas no consulta antes con el cliente la fecha para la recepción de las mismas y en el momento en que el mensajero hace la entrega (factura), le indican que ya no la reciben.

Se pudo establecer que en algunos casos las anulaciones se dan por problemas en los precios de los productos, debido a que el cliente reclama que cuando le ofrecieron el producto, el precio era diferente al que tiene la factura. Esto último se debe a que no se lleva un adecuado registro de las cotizaciones que se hacen a los clientes.

Por último se pudo establecer que el problema de sustitución de facturas genera un gasto innecesario en los recursos materiales, además de la inversión adicional de tiempo que deben hacer las personas involucradas en el proceso. Se observó que durante el mes de diciembre del 2012, de un total de 2,500 facturas emitidas se anularon 500 facturas (20%) por diferentes razones (información del cliente incorrecta, precios mal facturados, entrega no a tiempo de las facturas, otros).

El problema más grande deriva en el tiempo que se lleva el departamento de cobros para emitir la nota de crédito, que es de tres meses posterior a la emisión de la factura. Según se indica en el capítulo VIII de la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- el plazo que se tiene para el registro de las notas de crédito en la contabilidad es de dos meses, caso contrario el contribuyente no tendrá derecho de reclamar el crédito fiscal correspondiente.

Como se puede apreciar los procedimientos en los rubros de ventas e inventarios guardan relación, debido a que por su mala aplicación se generan muchos errores.

3.2 Vulnerabilidad a riesgos y contingencias fiscales

Debido al análisis que se ha llevado a cabo de la información de la empresa, se concluye que existen diferentes clases de riesgos, dentro de los cuales se mencionan los siguientes:

Riesgos ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-

- Ajustes al inventario derivado que no se cuenta con toda la documentación de soporte que integra el rubro de inventarios al 31 de diciembre 2012.

- El inventario no es razonable, porque no se tiene la certeza de que los productos que se encuentran registrados en las bodegas virtuales aún existan.
- No se facturan los faltantes de inventario conforme el artículo 3, numeral 7), de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ajuste al crédito fiscal por emisión de notas de crédito fuera del plazo establecido por la Ley del Impuesto al Valor agregado, según lo indica el artículo 17.
- Rectificación de declaraciones de impuestos, lo que origina el pago de multas y recargos innecesarios los cuales se convierten en gastos no deducibles para la empresa.

Riesgos financieros

- No contar con estados financieros que reflejen la correcta situación financiera de la empresa.
- No poder elaborar razones financieras debido a la falsedad de la información contable de la empresa.
- No contar con la integración de los inventarios, lo cual implica que las provisiones por ingresos al flujo de caja sean incorrectas.
- Desembolsos de efectivo, debido a que los incentivos de los vendedores se pagan de acuerdo al reporte de ventas y no de acuerdo a lo cobrado.

Riesgos de financiación

- No poder ser sujeto de créditos ante las instituciones financieras del país, debido a que por la materialidad de los riesgos detectados, ningún auditor independiente o firma de auditoría les emitirá dictámenes limpios.

Riesgos en el rubro de inventarios

- Exposición a pérdidas por sustracción de productos, debido a la falta de controles que existen en el área de bodega.

- Exposición a pérdidas por contar con productos de lento movimiento y que con el paso de los años se han vuelto obsoletos.

Riesgos en el rubro de ventas

- No poder realizar análisis de ventas mensuales, debido a que todos los meses se ajustan los montos por este concepto.
- Insatisfacción con los clientes, derivado que se le ofrecen productos que luego no se encuentran físicamente en el inventario o bien están discontinuados.

Capítulo IV

4.1 Propuesta de solución a la problemática

Como se pudo apreciar en el capítulo anterior los dos rubros que representan un porcentaje elevado en los estados financieros debido a la importancia que tienen, son los de inventario y ventas (facturación).

Debido a lo anterior se presentan a continuación las propuestas correspondientes a cada área, con el propósito de que la estructura de control interno de la empresa mejore, se evite alguna posible contingencia fiscal debido a la mala aplicación de controles que contribuyan a minimizar estos riesgos.

4.1.1 Control y depuración de bodegas virtuales

Con respecto a las bodegas virtuales, ya se determinó que no han existido procedimientos adecuados para el manejo y creación de las mismas. Durante varios años se han creado de una forma desordenada.

- En primer lugar la empresa tendrá que realizar un proceso de depuración de cada una de las bodegas virtuales que existen por un valor de Q.822,166.00, además se comprobó que algunos faltantes de inventario que se han detectado tienen relación con los artículos que por años se han acumulado. Lo anterior tendrá repercusiones financieras y fiscales que conllevará a la absorción de costos por los faltantes de inventario que se registren y que según la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, deben ser facturados. Lo que redundará en el pago de más impuestos.

- En segundo lugar, se deberá bloquear el acceso a estas bodegas virtuales en el sistema, a efecto que no se permita el ingreso de productos derivado del procedimiento de sustitución de facturas que la empresa lleva a cabo.
- En tercer lugar, se recomienda que se centralice en el contador general la creación de estas bodegas mediante la elaboración de un procedimiento detallado que permita tener un control exacto de las existencias que se registren en cada una de las bodegas.
- El departamento de contabilidad debe trabajar en estrecha colaboración con el departamento de facturación, a efecto de que a diario se haga una revisión de las facturas, con el propósito de verificar que los manejos del inventario sean efectivos.

4.1.2 Toma física de inventarios

Este procedimiento consiste en realizar un conteo de los diferentes artículos que conforman el o los inventarios de la empresa, esto con el propósito de cerciorarse que el saldo presentado en los estados financieros es confiable y real. Según las leyes de Guatemala, este debe ser practicado por lo menos una vez al año (según lo indica el artículo 48 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta), pero por cuestiones de control interno lo mejor es que se realice al final de cada mes. En el anexo 6, se presentan los pasos que se deben seguir en la toma física del inventario.

También deberán ser facturados los faltantes de inventario por un valor de Q.600,139.41, para dar cumplimiento con dispuesto en la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Lo anterior tendrá un impacto fiscal y financiero sobre los estados financieros.

4.1.3 Registro de importaciones

Es importante que las importaciones de producto se registren en el sistema en el lapso de la siguiente semana a la que se reciba la importación, el no registrarlas a tiempo ocasiona que los

productos sean retirados de la bodega por medio de un memorándum. Esto ocasiona descuadres en los inventarios.

4.1.4 Resguardo de inventarios

Se recomienda que se separen los espacios físicos de las bodegas de materia prima y producto terminado. Esto con el propósito de que se mantenga el debido control de los inventarios. Además se deben ordenar y rotular todos los productos del inventario, cuando se realizan la toma física no todos los productos se encuentran rotulados. Esto beneficiara en mantener un mejor control de los productos del inventario.

También se hará necesario implementar formatos de control tanto para las salidas como para las entradas de productos de las bodegas. Esto con el propósito de evitar pérdidas en los productos. En los anexos 8 y 9 se presenta un modelo de salida e ingreso a bodega.

4.1.5 Proceso de facturación

La gerencia general de Chiki de Centroamérica, S.A., debe tener como prioridad mejorar el proceso de facturación actual, de él depende el logro de buenos resultados para con sus clientes.

Debido a la importancia de este proceso se debe invertir tiempo en capacitar en forma adecuada al personal que está a cargo de la emisión de la facturación, con el propósito de que comprenda la responsabilidad que conlleva tener a cargo esta tarea.

Esto hace que el proceso se convierta en un punto clave para la empresa, de él depende que no se cometan errores que repercutan con posterioridad en alguna falta de control o bien una contingencia fiscal.

Debido a lo anterior se deben tomar ciertas acciones, las cuales se mencionan a continuación:

- Invertir en la capacitación del personal que colabora dentro del proceso de facturación, con lo que se conseguirá eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas, lo que conllevará a menores costos de operación, mayor disposición para atender a otros clientes y desarrollo del personal.
- Hacer valuaciones periódicas del costo que genera el proceso, de tal forma que puedan buscar áreas de mejora y reducción de costos, con lo que puede mejorarse el resultado de la empresa.
- Por último se deben rectificar las declaraciones de IVA de los meses de enero a diciembre 2012 lo cual generara un debito fiscal de Q.129,835.34 ($Q.1,081,961.15 * 12\%$) y pagarse las multas, intereses y moras correspondientes.

4.1.6 Control Interno según COSO

Dentro de la propuesta de solución al problema se propone que la empresa Chiki de Centroamérica, S.A., integre dentro de sus procedimientos de control el modelo COSO. A continuación mencionan los componentes que lo integran:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión y seguimiento del sistema de control.

El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde algunos de los componentes afectan sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros.

Los cinco componentes forman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

En el anexo 10 se detalla más a fondo cada uno de los componentes del modelo.

4.2 Viabilidad del proyecto

La viabilidad del proyecto, se considera que cumple con los objetivos planteados al inicio de la investigación y los cuales estaban orientados a brindar controles que permitan un mejor resguardo de los inventarios, así como hacer eficiente el proceso de facturación actual de la empresa.

En cuanto a la medición de la viabilidad del proyecto, se consideran los recursos que a continuación se mencionan:

Recursos humanos

Se contará con el personal de la empresa, el cual se encuentra comprometido a mejorar los controles para el resguardo de los inventarios y del proceso de facturación.

Recursos administrativos

La gerencia general velará por el cumplimiento de los controles que serán implementados tanto en las áreas de inventario como en la de facturación

Recursos físicos

La empresa cuenta con los recursos físicos necesarios para la implementación de los controles, como son sus instalaciones, mobiliario y equipo, equipo de cómputo, otros.

Recursos financieros

Los recursos financieros están enfocados a la adquisición de un nuevo software contable que permita tener un mejor control en el registro de los inventarios y en la emisión de facturas.

En el anexo 7 se presenta una propuesta de inversión de un software contable, que permitirá a la empresa mejorar sus controles no solo a nivel de los inventarios y facturación; sino en general a todas las áreas del negocio.

Inversión

Cuadro No. 9
Chiki de Centroamérica, S.A.
Detalle Inversión Sistema Contable

| <i>SISTEMA</i> | <i>LICENCIA CENTRAL</i> | <i>IMPLEMENTACION</i> | <i>USUARIOS</i> |
|------------------------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| Facturación De Servicio | Q 5,500.00 | Q 5,700.00 | 1 A 3 USUARIOS |
| Inventario y facturación | Q 11,200.00 | | |
| Cuentas por Cobrar | Q 5,500.00 | Q 1,900.00 | 1 A 3 USUARIOS |
| Cuentas por Pagar | Q 5,500.00 | Q 1,900.00 | 1 A 3 USUARIOS |
| Importaciones | Q 4,400.00 | Q 1,900.00 | 1 A 3 USUARIOS |
| Contabilidad | Q 8,900.00 | Q 3,800.00 | 1 A 3 USUARIOS |
| Bancos y Cheques | Q 6,000.00 | Q 1,900.00 | 1 A 3 USUARIOS |
| IVA | Q 4,400.00 | Q 1,900.00 | 1 A 3 USUARIOS |
| Planilla | Q 13,200.00 | Q 3,800.00 | 1 A 3 USUARIOS |
| Activos Fijos | Q 6,000.00 | Q 1,900.00 | 1 A 3 USUARIOS |
| SUB-TOTAL | Q 70,600.00 | Q 24,700.00 | |
| IMPLEMENTACION | Q 24,700.00 | | |
| GRAN TOTAL | Q 95,300.00 | | |
| Fuente: elaboración propia. | | | |

En el cuadro de la inversión se puede apreciar que la implementación de este software contable es viable para la empresa, debido a que contribuirá a mejorar sus controles. En primer lugar en los rubros de inventarios y ventas. Con un costo de inversión de Q.95,300.00.

4.3 Cronograma de Trabajo

A continuación se presenta el cronograma de trabajo de las actividades principales que se llevaran a cabo para dar respuesta a la problemática encontrada.

CUADRO No. 10
Chiki de Centroamérica, S.A.
Cronograma de Trabajo

| Actividad | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 |
|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Propuesta de solución a la problemática | | | | | | |
| Control y depuración de bodegas virtuales | | | | | | |
| Toma física de inventarios | | | | | | |
| Registro de importaciones | | | | | | |
| Resguardo de inventarios | | | | | | |
| Proceso de facturación | | | | | | |
| Viabilidad del proyecto | | | | | | |
| Capacitación del sistema | | | | | | |
| Implementación del sistema | | | | | | |

Fuente: elaboración propia.

Conclusiones

1. Se comprobaron las deficiencias de control interno que existen tanto en el rubro de inventarios, como en el rubro de ventas de la empresa, debido a que los estados financieros de la empresa presentan contingencias tanto financieras como fiscales. Lo anterior debido a la falta de controles internos claros y objetivos, que permitan la eficiencia de los recursos financieros de la empresa.
2. Al no contar la empresa con los adecuados controles internos, se observó que los recursos no se aprovechan al máximo, debido a las pérdidas que sufrió por la sustracción de productos del inventario y la creación de bodegas virtuales, las cuales en conjunto representan contingencias financieras y fiscales por Q.1,422,305.41. Así como por la anulación descontrolada de un porcentaje alto de facturas y la emisión de notas de crédito fuera del plazo establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, lo que representa una contingencia financiera y fiscal por Q.1,081,961.00.
3. Se estableció que la empresa tiene la necesidad de cambiar el actual sistema contable que utiliza para el procesamiento de la información, lo que representa una inversión de Q.95,300.00.
4. Se debe adoptar el uso de buenas prácticas contables para que el trabajo sea de calidad y el sistema de control interno agilice la operación de la empresa, para lo cual será necesario la implementación del enfoque COSO.

Recomendaciones

1. Implementar controles internos en la empresa y formalizarlos por medio de instructivos, manuales de funciones, normas y procedimientos. Realizar inventarios físicos como lo establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta decreto número 26-92 del Congreso de la República, en su artículo 48. Además realizar revisiones periódicas a la estructura de control interno, con énfasis en el área de inventarios y al proceso de facturación, con el objetivo de detectar a tiempo cualquier tipo de desviación en el cumplimiento y hacer las modificaciones que sean necesarias.

2. Realizar los ajustes que sean necesarios en los estados financieros de los inventarios por un valor de Q1,422,305.41 con el propósito de reflejar la correcta realidad financiera de la misma, por medio de la emisión de facturas que permitan cumplir con lo que regula la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-. De igual forma hacer las rectificaciones a las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, para declarar el debito fiscal por un valor de Q.1,081,961.15 y en consecuencia pagar las multas, intereses y moras correspondientes.

3. Adquirir el software contable que se sugirió por un valor de Q.95,300.00, para que todas las transacciones se ejecuten en línea y tiempo real y con esto incrementar los controles en general, haciendo mayor énfasis en los rubros de inventarios y ventas que son el principal punto de estudio de la presente investigación.

4. Adoptar el uso de buenas prácticas contables para que el trabajo sea de calidad y el sistema de control interno agilice la operación de la empresa, por medio de la adopción del enfoque de control interno COSO.

Referencias Bibliográficas

- 1- *ACOPI*. Desarrollo de la pequeña y mediana industria en Colombia, Santa Fe de Bogotá, DNP.1999.
- 2- *ADAM, JR y Ebert*. 1991 Administración de la producción y Las Operaciones. Cuarta edición. Prentice Hall Hispanoamericana. S.a. México DF.
- 3- *AMERICAN INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS*. 1989. Declaración Sobre Normas de Auditoria (SAS-55).
- 4- *ARACIL y GORDILLO*. Introducción a la dinámica de sistemas. Alianza 1992.
- 5- *Barajas, M. Jorge*. 1995. Curso Introductorio a la Administración Tercera Edición. Editorial Trillas México D.F.
- 6- *CASTAÑO y LOTERO*. Control de inventarios. TDG Facultad de Minas, Universidad Nacional de Colombia.1976.
- 7- *Código de Comercio de Guatemala (1970)*. Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.
- 8- *Código Tributario de Guatemala (1991)*. Decreto 6-91 del Congreso de la República y sus reformas.
- 9- *Constitución Política de la República de Guatemala (1985)*. Reformada por la consulta popular acuerdo legislativo 18-93.
- 10- *De la Peña, A. (2008)*. Auditoria. Un enfoque práctico. España.

- 11- *Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria (2006).*
Decreto 20-2006.
- 12- *Ley del Impuesto al Valor Agregado - IVA - y su Reglamento (2001).* Decreto número 27-92 y sus reformas. Guatemala.
- 13- *Ley del Impuesto sobre la Renta - ISR - y su Reglamento (2002).* Decreto 26-92 y sus reformas. Guatemala.
- 14- *Rocha, V. (1986).* La Organización de la Empresa Mercantil en Guatemala. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Departamento de Publicaciones. Guatemala.
- 15- www.monografias.com. Enfoque COSO.

Anexos

Anexo 1

CHIKI DE CENTROAMERICA, S.A.
BALANCE DE SITUACION GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
(Cifras en Quetzales)

| | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| ACTIVO | | |
| CORRIENTE | | |
| CAJA Y BANCOS | 436,009.40 | 5.68% |
| CUENTAS POR COBRAR | 2,109,816.05 | 27.50% |
| PAGOS ANTICIPADOS | 189,445.49 | 2.47% |
| INVENTARIOS | 4,110,833.14 | 53.59% |
| NO CORRIENTE | | |
| PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO | 802,265.52 | 10.46% |
| DIFERIDO | 23,000.00 | 0.30% |
| SUMA DEL ACTIVO | <u><u>7,671,369.60</u></u> | <u><u>100.00%</u></u> |
| PASIVO | | |
| CORRIENTE | | |
| OBLIGACIONES LEGALES Y FISCALES | 473,428.77 | 6.17% |
| PROVEEDORES | 1,360,511.75 | 17.73% |
| OTRAS CUENTAS POR PAGAR | 857,737.52 | 11.18% |
| NO CORRIENTE | | |
| PROVISION PRESTACIONES LABORALES | 267,544.01 | 3.49% |
| SUMA DEL PASIVO | <u><u>2,959,222.05</u></u> | <u><u>38.57%</u></u> |
| CAPITAL | | |
| CAPITAL SOCIAL | 4,834,297.87 | 63.02% |
| RESULTADOS ACUMULADOS | (527,568.30) | (6.88%) |
| APORTES PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES | 130,000.00 | 1.69% |
| GANANCIA DEL EJERCICIO | 275,417.98 | 3.59% |
| SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL | <u><u>7,671,369.60</u></u> | <u><u>100.00%</u></u> |

Fuente: Departamento Contable.

Anexo 2

CHIKI DE CENTROAMERICA, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
(Cifras en Quetzales)

| | | | |
|-----------------|-------------------------------------|---------------------|---------------|
| INGRESOS | | | |
| | VENTAS Y/O SERVICIOS NETOS | 7,213,074.34 | 100.00% |
| | VENTAS Y/O SERVICIOS BRUTOS | 8,295,035.49 | 115.00% |
| | (-) DEVOLUCIONES Y REBAJAS S\VENTAS | 1,081,961.15 | 15.00% |
| (-) | COSTO DE VENTAS | | |
| | COSTO DE VENTAS | 4,738,616.23 | 65.69% |
| | UTILIDAD BRUTA EN VENTAS | 2,474,458.11 | 34.31% |
| (-) | GASTOS DE OPERACIÓN | | |
| | GASTOS DE ADMINISTRACION | 635,270.76 | 8.81% |
| | GASTOS DE VENTA | 976,935.08 | 13.54% |
| | UTILIDAD EN OPERACIÓN | 862,252.27 | 11.95% |
| (-) | GASTOS FINANCIEROS | | |
| | GASTOS FINANCIEROS | 592,394.59 | 8.21% |
| (+) | INGRESOS FINANCIEROS | | |
| | INGRESOS FINANCIEROS | 5,560.30 | 0.08% |
| | UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS | 275,417.98 | 3.82% |

Fuente: Departamento Contable.

Anexo 3

Análisis FODA

| FORTALEZAS: | OPORTUNIDADES: |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instalación de un nuevo sistema contable, el cual se encuentra en la fase de implementación. ✓ Se cuenta con personal capacitado. ✓ Se cuenta con la representación de proveedores del exterior. ✓ Tiene presencia en 3 países de Centro América. ✓ Cuenta con información contable que se puede considera fiable. ✓ Tiene el apoyo de las demás empresas de la corporación. ✓ Servicios integrales. ✓ Amplios programas de capacitación al personal, clientes, etc. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expansión de sus operaciones a otros países de Centro América. ✓ Busca de financiamiento para tener una mayor liquidez, lo que produciría un aumento en la producción y por consiguiente en las ventas. ✓ Línea de negocio con ingenios azucareros. |

| DEBILIDADES: | AMENAZAS: |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ No se cuenta con manuales de procedimientos y de puestos. ✓ Las políticas que se aplican en los diferentes departamentos no se encuentran por escrito. ✓ Existentes diferencias entre la contabilidad y los auxiliares de cuentas por cobrar y por pagar. ✓ Problemas con los inventarios (faltantes, diferencias, etc.), debido a que no existen adecuados controles | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Competencia tiene mejor solvencia económica para la compra de equipos. |

| | |
|---|--|
| <p>internos.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ No existe una adecuada coordinación entre los diferentes departamentos de la empresa.✓ No se cuenta con recursos suficiente para la compra de materia prima, lo que provoca que haya atraso en la producción.✓ Constante sustitución de facturas, lo que provoca pérdida de tiempo y duplicidad de trabajo.✓ Falta de equipo.✓ Retraso en la implementación del nuevo sistema contable.✓ Falta de registros sanitarios. | |
|---|--|

Anexo 4

Cuestionarios

A continuación se presentan algunos de los cuestionarios utilizados durante la realización del Diagnóstico, que sirvió de base para la realización de la presente Práctica Empresarial Dirigida –PED–:

Objetivos

- 1 ¿Cuáles son los objetivos generales de la empresa: sociales, económicos y de servicio?
- 2 ¿Hay una definición clara entre los objetivos generales y los específicos de la empresa?
- 3 ¿Están por escrito?
- 4 ¿Están bien definidos?
- 5 ¿A qué niveles se han difundido los objetivos generales de la empresa?
- 6 ¿Se adaptan los objetivos a las demandas del medio?
- 7 ¿Son consistentes en relación con las expectativas nacionales?

Estructura y organización

- 1 ¿Se dispone de una organización formalmente establecida?
- 2 ¿Existe un organigrama general y/o particular?
- 3 ¿Cuál es el grado de detalle con que se encuentra elaborado el organigrama?
- 4 ¿Están satisfechos los funcionarios con la organización actual?
- 5 ¿Existe un manual de organización?
 - ¿Cuáles son los principales capítulos?
 - ¿Cuánto tiene en vigor?
 - ¿Es revisado periódicamente?
 - ¿Quiénes lo revisan?

- ¿Es general y específico por área?
 - ¿Qué áreas cuentan con manual de organización?
- 6 ¿Coincide la organización formal con la organización real?
 - 7 ¿Contribuye la organización formal a la consecución de los objetivos de la empresa?
 - 8 ¿Pueden hacerse modificaciones en la organización para obtener una mayor coordinación de actividades?
 - 9 ¿La descripción y distribución de funciones está acorde con la estructura y organización?
 - 10 ¿Se dispone de base legal?
 - 11 ¿Se dispone de reglamento interno de trabajo?

Presupuestos

- 1 ¿Se utilizan presupuestos?
- 2 ¿Qué tipo de presupuestos se utilizan?
- 3 ¿Son rígidos o flexibles en función a los planes a corto y largo plazo?
- 4 ¿Se comparan los presupuestos con los resultados reales?
- 5 ¿Se analizan y explican las variaciones importantes?
- 6 ¿Cada área conoce su presupuesto asignado para el presente año?
- 7 ¿Cada área conoce su presupuesto asignado para el siguiente año?
- 8 ¿Los responsables lo consideran suficiente para el cumplimiento de sus responsabilidades?
- 9 ¿Han solicitado ampliaciones presupuestales para el siguiente año?
- 10 ¿Tiene algún financiamiento externo la dirección? ¿De quién?

Recursos materiales

- 1 ¿La infraestructura de la que dispone es suficiente y adecuada para el cumplimiento de sus objetivos y responsabilidades?
- 2 ¿Son suficientes los espacios físicos?

- 3 ¿Son adecuados?
- 4 ¿Cuál es el estado actual de las oficinas?
Bueno (), Malo (), Regular ()
- 5 ¿Existe suficiente y adecuada seguridad para el personal y los bienes de la empresa en general?
- 6 ¿Existe seguridad técnica con objeto de satisfacer plenamente las eventualidades?
- 7 ¿La infraestructura es adecuada para el cumplimiento de los programas de la empresa?
- 8 ¿Existe el equipo técnico para cumplir con eficacia los programas?
- 9 ¿Existe el equipo administrativo para cumplir con eficacia los programas?
- 10 ¿El equipo técnico es suficiente y adecuado para el cumplimiento de los programas?

Almacenes e inventarios

- 1 ¿Cuántas bodegas hay?
- 2 ¿Mencione la ubicación y responsables de cada una?
- 3 ¿La capacidad de las bodegas es suficiente para el volumen de producción? En caso de no ser así, ¿hay espacio para su ampliación?
- 4 ¿Existe un manual actualizado de procedimientos generales y funciones de las bodegas?
- 5 ¿Se cuenta con un catálogo por artículos?
- 6 ¿En qué lugar se lleva a cabo el control y registro de entradas y salidas de las bodegas?
- 7 ¿Existe una adecuada clasificación y separación de los materiales y artículos almacenados, para facilitar su manejo, recuento y localización?
- 8 ¿La recepción de los artículos es únicamente a través de las bodegas?
- 9 ¿Qué control se tiene establecido sobre las salidas de artículos y materiales?
- 10 ¿Cuál es la documentación soporte de las salidas de producto de las bodegas?

Facturación

- 1 ¿Cuántas personas están designadas para la emisión de facturas?

- 2 ¿Cuántas facturas se emiten mensualmente y en promedio?
- 3 ¿Cuántas facturas son anuladas mensualmente y porque motivos?
- 4 ¿El sistema actual de facturación cubre las expectativas del actual proceso de facturación?
- 5 ¿Las facturas son archivadas adecuadamente?
- 6 ¿Quién supervisa la labor de facturación?
- 7 ¿Se hacen verificaciones del correlativo de facturas utilizadas mensualmente?

Anexo 5

CHIKI DE CENTROAMERICA, S.A. INDICES O RAZONES FINANCIERAS

| | | |
|----|--|---|
| 1) | De solvencia o circulante o de capital de trabajo: $\frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo circulante}} =$ Se expresa en: Veces | Muestra la capacidad de la empresa para responder a sus obligaciones de corto plazo con sus activos circulantes. Mide el número de veces que los activos circulantes del negocio cubren sus pasivos a corto plazo |
| 2) | De liquidez o prueba del ácido: $\frac{\text{Activos de liquidez inmediata}}{\text{Pasivo circulante}} =$ Se expresa en: Veces | Muestra la capacidad de la empresa para responder a sus obligaciones de corto plazo con sus activos más líquidos. |
| 3) | De endeudamiento: $\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}} = \quad \quad \quad (x 100)$ Se expresa en: Porcentaje | Miden la porción de activos financieros por deuda. Indican la razón o porcentaje que representa el total de las deudas de la empresa con relación a los recursos de que dispone para satisfacerlos. |
| 4) | Solidez: $\frac{\text{Activo total}}{\text{Pasivo total}} =$ Se expresa en: Veces | |
| 5) | De deuda a capital: $\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Capital líquido}} =$ Se expresa en: Veces | Expresa la relación que existe dentro de la estructura de capital entre los recursos proporcionados por terceros y los fondos propios. Señala la proporción que el pasivo representa con relación al capital líquido. |
| 6) | De patrimonio a activo total: $\frac{\text{Total patrimonio}}{\text{Activo total}} =$ Se expresa en: Veces | Es la relación que existe dentro de la estructura de capital entre los recursos proporcionados por los accionistas o dueños del capital y el activo total. |
| 7) | Utilidad bruta en ventas o margen bruto de utilidades: $\frac{\text{Utilidad bruta en ventas}}{\text{Ventas netas}} =$ Se expresa en: Razón o por ciento | Refleja la proporción que las utilidades brutas obtenidas representan con relación a las ventas netas que las producen. |
| 8) | Utilidad neta en ventas o margen neto de utilidades: $\frac{\text{Utilidad neta en ventas}}{\text{Ventas netas}} =$ Se expresa en: Razón o por ciento | Mide la razón o por ciento que la utilidad neta representa con relación a las ventas netas que se analizan, o sea, mide la facilidad de convertir las ventas en utilidad. |
| 9) | De gastos de operación incurridos: $\frac{\text{Gastos de operación}}{\text{Ventas netas}} =$ Se expresa en: Razón o por ciento | Mide en que proporción los gastos de operación incurridos representan con relación a las ventas del período que se analiza. |

| | |
|---|---|
| <p>10) Rotación de cuentas por cobrar y período promedio de cobranza o período de cobro:</p> $\frac{\text{Ventas al crédito}}{\text{Promedio de cuentas por cobrar}} =$ <p>Se expresa en: Veces (Rotación)</p> | <p>Indica el número de veces que el saldo promedio de las cuentas y efectos por cobrar pasa a través de las ventas durante el año.</p> |
| <p>11) Período promedio de cobranza:</p> $\frac{360}{\text{Rotación (veces)}} =$ <p>Se expresa en: Días</p> | <p>Expresa el número de días que las cuentas y efectos por cobrar permanecen por cobrar. Mide la eficiencia del crédito a clientes.</p> |
| <p>12) Rotación de inventarios y período de existencia:</p> $\frac{\text{Costo de venta}}{\text{Promedio de inventario}} =$ <p>Se expresa en: Veces (Rotación)</p> | <p>Expresa el promedio de veces que los inventarios rotan durante el año.</p> |
| <p>13) Período de existencia:</p> $\frac{360}{\text{Rotación (veces)}} =$ <p>Se expresa en: Días</p> | <p>Indica los días que en promedio permanecen en existencia las mercaderías.</p> |
| <p>14) Rotación de las cuentas por pagar y período de pago:</p> $\frac{\text{Compras anuales}}{\text{Promedio de cuentas por pagar}} =$ <p>Se expresa en: Veces (Rotación)</p> | <p>Mide la eficiencia en el uso del crédito de proveedores. Indica el número de veces que las cuentas y efectos por pagar pasan a través de las compras durante el año.</p> |
| <p>15) Período de pago:</p> $\frac{360}{\text{Rotación (veces)}} =$ <p>Se expresa en: Días</p> | <p>Expresa el número de días que las cuentas y efectos por pagar permanecen por pagar.</p> |
| <p>16) Rotación del capital de trabajo:</p> $\frac{\text{Capital de trabajo promedio}}{\text{Ventas netas / 360}} =$ <p>Se expresa en: Veces</p> | <p>Muestra las veces en que el capital de trabajo es capaz de generar ingresos de la explotación o las ventas.</p> |
| <p>17) Rentabilidad o rendimiento sobre el capital contable:</p> $\frac{\text{Ingreso neto}}{\text{Capital contable promedio}} =$ <p>Se expresa en: Veces</p> | <p>Mide el retorno obtenido por cada quetzal que los inversionistas o dueños del capital han invertido en la empresa.</p> |
| <p>18) Rentabilidad o rendimiento sobre inversión o activos totales:</p> $\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Activos totales promedio}} =$ <p>Se expresa en: Razón o por ciento</p> | <p>Mide el retorno obtenido por cada quetzal invertido en activos.</p> |

Anexo 6

a) Procedimientos previos a la toma física del inventario

- La gerencia en coordinación con contabilidad y auditoría, se encargan de fijar las fechas para la toma física de los inventarios.
- El personal que participa debe estar familiarizado con los diferentes códigos de los productos que se manejan, para poder contar con exactitud y determinar si existen productos obsoletos.
- Antes de imprimir los reportes de existencias, debe estar operado al 100% todas las compras, ventas, devoluciones y cualquier otro movimiento relacionado con los inventarios. Se recomienda que el administrador del sistema pueda cerrar el módulo de inventarios, para evitar que algún operador interfiera con el ingreso de datos que puedan ocasionar diferencias en el inventario.
- Antes de iniciar el conteo físico, se deben apartar todos los productos ya facturados para evitar que se reflejen sobrantes de inventario que no sean reales.
- Al momento de realizar la toma física del inventario, deben participar personal tanto de contabilidad, facturación y auditoría. Debe seguirse un orden determinado, esto con el fin de asegurarse que todo el producto sea contado a cabalidad.
- Durante la realización del inventario no deben existir movimientos de salidas y entradas en las bodegas.
- Las diferencias encontradas, deben ser revisadas para determinar el origen de las causas por empleados que no sean responsables del inventario, los ajustes que se efectúen deben ser autorizados por la Gerencia General.

b) Procedimientos durante la toma física del inventario

- Se deben realizar dos conteos físicos, en caso que existan diferencias positivas o negativas entre ambos se procederá a realizar, un tercer conteo.
- Se conforman grupos de trabajo de dos o más personas, para que uno tenga la libertad de contar de manera física y la otra observar y anotar la cantidad resultante.
- Al momento de efectuarse el conteo, cotejar que la descripción y presentación del producto coincida con los datos del reporte de inventarios, caso contrario notificar de inmediato al coordinador del mismo.
- Al finalizar el primer conteo, se debe rotar a los equipos antes de iniciar el segundo conteo, con la finalidad de que ningún equipo vuelva a contar los mismos productos.
- Al finalizar el segundo conteo, el coordinador debe revisar ambos conteos y donde existan diferencias significativas, se debe proceder a un tercer conteo y asignar a dos personas supervisadas por él.
- Luego de efectuado el tercer conteo, el coordinador se encargará de digitar las cantidades encontradas en el sistema de inventarios, para obtener un reporte de las diferencias definitivas del inventario.
- El reporte de las diferencias se informará y entregará a la gerencia general para su análisis y autorización.
- Luego de la autorización de la gerencia general, se debe correr el proceso de ajuste de los inventarios en el sistema, para dejar las existencias actualizadas de acuerdo a las cantidades encontradas.

- Por último se emitirán los reportes de existencias, con el objeto de determinar el valor de los inventarios de forma global o por bodegas, los cuales se deberán imprimir en dos copias, original para el departamento de contabilidad y copia para la gerencia general.

Anexo 7

- Inventario y facturación.
- Cuentas por cobrar (clientes).
- Cuentas por pagar (proveedores).
- Contabilidad.
- Bancos y cheques.
- IVA de compras y ventas.
- Importación y Exportación.
- Nómina.
- Activos fijos.

Características generales de inventario y facturación

- Definición del catálogo de productos y/o servicios: por medio del cual se otorga el beneficio de tener los datos generales para una identificación inmediata.
- Clasificación de productos y/o servicios por familias: permite emitir reportes por familias.
- Proceso de fijación de precios por porcentaje y/o valor: facilita actualizar los precios conforme la variación de la moneda.
- Opción de manejar varias bodegas: permite tener las existencias de inventario por cada una de ellas y en general.
- Registro de máximos y mínimos por producto y bodega: se evita pérdida de ventas por falta de existencias, y a la vez no tener más producto en bodega del que se necesita.
- Definición abierta de documentos de entradas y salidas: permite crearlos de acuerdo a las necesidades de la empresa (ejemplo: varias series de facturas, envíos, pedidos, otros).

- Ingreso de pedidos de clientes: para llevar un control de la mercadería pendiente de facturar y/o enviar y a la vez trasladar los datos a la factura en forma automática.
- Operación de facturas de venta: se tiene el beneficio de adaptar el formato de factura de acuerdo a las necesidades de la empresa. Además descargar existencias de forma automática del inventario, y si la venta es al crédito, cargar el saldo del cliente.
- Definición de distintas formas de pago para ventas de contado (cheque, tarjeta de crédito, dólares, quetzales, otros): brinda exactitud en el corte de caja.
- Operación de compras: se carga de forma automática las entradas a inventario con el nuevo valor de costo (método de valorización: último costo ò promedio ponderado).
- Operación de otros tipos de documentos: se carga y descargas en línea otros movimientos de entrada y salida del inventario.

Emisión de reportes (inventario y facturación):

- Existencias de productos: permite en cualquier momento con cuánto dispone en unidades y valores de mercadería, por bodega y en general.
- Listado de precios: brinda precios de venta actualizados en cualquier momento.
- Toma de inventario físico: permite comparar el real versus el computador.
- Kárdex: se informa el movimiento detallado de cualquier producto en caso no cuadre la existencia física con la del computador.
- Compras: brinda información de nuevos costos por producto y proveedor.

- Productos bajo existencia mínima: permite saber qué productos hay que suplir de inmediato, para evitar quedarse sin existencias.

Ventas por:

- Producto y/o servicio: indica qué productos son los que mayor movimiento y ganancia generan, y cuáles no tienen movimiento.
- Cliente: indica quiénes generan mayor volumen de ventas para la empresa.
- Cliente y producto: permite llevar un historial de los productos que consume cada cliente en cualquier rango de fechas.
- Producto y cliente: permite saber quiénes consumen determinado producto en cualquier rango de fechas.
- Fechas: permite saber el movimiento de ventas por semana, mes, trimestre, semestre, año o cualquier otro período.
- Por vendedor: facilita el cálculo de comisiones.
- Corte de caja diario: garantiza un control exacto y eficiente y compara la caja física con la del computador, y detectar diferencias al instante.
- Reporte de otros documentos de entrada y salida: permite chequear movimientos, tales como devoluciones, traslados entre bodegas, otros.

Características generales de cuentas por cobrar

- Definición de datos generales de clientes tales como nombre, NIT, dirección etcétera, teniéndolos en el instante para su conveniencia.
- Operación de facturas de venta, notas de crédito y débito, se carga y descarga el saldo de forma automática.
- Operación de recibos de caja: indica qué facturas están pendientes, para abonar su saldo de forma automática.

Consultas y reportes:

- Estado de cuenta por cliente: permite el envío inmediato para agilizar el cobro.
- Antigüedad de saldos en general y por vendedor: indica qué clientes están más atrasados para enviarles su estado de cuenta.
- Movimiento de saldos de clientes en general y por país: permite analizar el movimiento de cargos y abonos durante el mes.
- Listado de recibos en general y por vendedor, lo cual informa los cobros que se hicieron por rangos de fechas.
- Listado de notas de crédito y/o débito, permitiendo saber cuáles se hicieron en el mes y por qué razón.
- Facturas por cobrar en general y por vendedor, lo cual indica qué cobros hay que hacer cada día.

Características generales de cuentas por pagar

- Definición de datos generales de proveedores tales como nombre, dirección, Nit, otros, teniéndolos en cualquier momento para su conveniencia.
- Operación de facturas de compras, notas de crédito y débito, se carga y descarga el saldo de forma automática.
- Operación de abonos: descarga el saldo de forma automática desde la elaboración de un cheque de bancos.

Consultas y reportes

- Antigüedad de saldos de proveedores: informa los pagos que están más atrasados y a que proveedor corresponden.
- Pagos por vencer: indica las facturas que están por vencerse, para planificar sus pagos.
- Estado de cuenta por proveedor: informa el detalle de facturas y pagos de un proveedor específico, cuando se requiera.
- Pagos realizados por fechas: indica que facturas se cancelaron a proveedores en un período determinado.

Características generales de contabilidad

- Diseño de nomenclatura flexible: otorga el beneficio de poder crear el catálogo de cuentas conforme las necesidades de la empresa.

- Opción de manejar centros de costo: permite crearlos conforme las necesidades de la empresa.
- Generación de partidas automáticas por concepto contable: ofrece ahorro de tiempo y minimiza posibles errores de operación.
- Proceso de consolidación: otorga el beneficio de poder consolidar información de las empresas que se deseen, en forma automática.
- Ingreso de presupuestos por cuenta: permite definir el monto presupuestado en cada mes de cada cuenta, para compararlo con posterioridad con el saldo de la contabilidad.

Emisión de los siguientes reportes (por pantalla o impresora)

- Estado de pérdidas y ganancias: en general y por centro de costo.
- Balance general: en general y por centro de costo.
- Flujo de efectivo: proporciona la situación financiera de la empresa en cualquier momento.
- Diario y mayor general: evita transcribir de forma manual a los libros contables.
- Balance de saldos: ofrece ver el movimiento de todas las cuentas en un período.
- Reporte de gastos: proporciona el detalle de los gastos durante el mes y del año.
- Integración por cuenta: permite analizar el movimiento detallado de cualquier cuenta durante un período determinado.

- Ejecución presupuestaria: permite analizar las diferencias entre lo presupuestado y lo ejecutado (contable).

Características generales de bancos y cheques

- Definición de varias cuentas bancarias (tanto en dólares como en quetzales), permite registrar “n” cuentas de uno o varios bancos.
- Definición de tipos de documentos bancarios (cheques, depósitos, notas de crédito, otros.) permite crearlos de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- Impresión abierta de cheques: permite crear distintos formatos de cheques conforme las cuentas.

Emisión de reportes (por pantalla y/o impresora):

- Saldo de cuentas bancarias: muestra la disponibilidad en cualquier momento.
- Movimiento del libro de bancos: permite analizar el movimiento de ingresos y egresos de las cuentas bancarias.
- Reporte por tipo de movimiento: permite consultar cheques, depósitos, notas de crédito, débito, otros., por rangos de fechas.
- Conciliación bancaria: facilita y agiliza este proceso en forma automática.

Características generales de IVA de compras y ventas

- Operación de facturas de compras, ventas, notas de crédito, débito, otros. Actualiza de forma automática los libros del IVA.

Emisión de reportes (por pantalla y/o impresora):

- Declaración mensual, libros de compras y ventas, retenciones a proveedores: evita la transcripción manual a los libros contables.

Características generales de importaciones

- Ingreso de solicitudes de cotizaciones a proveedores: permite imprimirlas ó enviarlas por e-mail a los mismos.
- Operación de precios de cotizaciones de proveedores, para su comparación.
- Ingreso de pedidos a proveedores: pueden ser impresos para enviarlos a cada proveedor.
- Ingreso de importaciones: prorrotea el costo de cada producto en forma automática.

Reportes ó consultas:

- Existencias en tránsito: pendientes de ingresar, pero que ya se fueron solicitadas al proveedor.
- Listado de solicitudes, pedidos e importaciones: pueden ser analizados por rangos de fechas y proveedor.

Características generales de nómina

- Manejo de archivos de datos generales de empleados, tales como: nombre, dirección, teléfono, número de afiliación al I.G.S.S., otros. Estos pueden ser consultados en cualquier momento.

- Definición de descuentos e ingresos de la nómina: permite crear distintos tipos conforme las necesidades de la empresa.
- Generación automática de la nómina: facilita y agiliza la operación de los ingresos y descuentos repetitivos de los empleados.
- Generación de nómina de depósitos a un archivo: facilita la elaboración para ser enviada al banco.
- Archivo de libro de salarios: permite tener el historial por empleado, para cuando se presente personal de la Inspección General de Trabajo.
- Reporte de póliza de sueldos y prestaciones: permite tener los datos necesarios para la contabilidad y consultar en cualquier momento la reserva para prestaciones laborales.
- Cálculo de prestaciones laborales tales como: aguinaldo, bono 14, vacaciones e indemnizaciones. Facilita y agiliza el cálculo y su elaboración.

Operación de:

- Préstamos a la empresa.
- Anticipos de sueldo ó cualquier otro tipo de descuento: permite llevar una cuenta corriente de los empleados.
- Faltas y llegadas tarde.
- Permisos de varios días ó permisos de horas hábiles: lleva el registro de cuántas faltas ha tenido cada empleado e indica si fueron con goce de sueldo ó a cuenta de vacaciones.

- Cambios de puesto: control de historial por empleado.

Suspensiones por:

- I.G.S.S.
- Empresa: informa quiénes se encuentran suspendidos por cualquiera de estas razones.
- Vacaciones: lleva un control de los días tomados y pendientes por empleado.

Emisión de cartas

- Constancia de ingresos.
- Confirmación de trabajo.
- Contrato de trabajo.
- Certificado del I.G.S.S.
- Informe de contratación de un empleado: facilita y agiliza la elaboración cuando sea necesario

Reportes

- Listado de empleados por: cumpleaños, puesto, sexo, status, dependencia, estado civil y escolaridad.

Impresión de:

- Nómina quincenal y/o mensual.
- Reporte para el I.G.S.S.
- Aguinaldo, bono 14 y vacaciones.
- Libro de salarios y recibos de pago.
- Libro de estadística.
- Carta de finiquito laboral.
- Cuentas por pagar de empleados: puede ser emitido en cualquier momento.

Características de activos fijos

- Contribuye en la administración de los inventarios de activos fijos. Genera los siguientes reportes: vida útil, depreciación de los mismos, otros.
- Ingreso de datos generales como: código, descripción, costo, % de depreciación y otros; ordenados por departamento de la empresa.
- Clasificación de activos por grupos o familias, para un mejor orden. Por ejemplo: vehículos, computadoras, mobiliario y equipo, otros.
- Cálculo de la depreciación mensual: genera y traslada la partida contable al módulo de contabilidad.

Reportes

- Lista de activos por familia y/o departamento.
- Activos en orden de código o alfabético.
- Total de depreciación por grupos de activos.
- Activos comprados en un rango de fechas.
- Activos comprados por proveedor.
- Activos depreciados y por depreciar.

Especificaciones técnicas del software

- Lenguaje de programación: Visual Basic
- Base de datos: SQL Server 2000, 2005, 2008.
- Crystal Report.

Recomendaciones de mínimas de equipo

Servidor de red

- Servidor de Red de marca reconocida (HP, IBM, Dell).
- Procesador Intel de 32 bits(x86) 2 GHZ o mayor.

- 2 GB de memoria RAM: mínimo, depende de usuarios conectados a servidor y aplicaciones instaladas.
- Disco duro 80 GB o mayor: se recomienda tecnología SCSI y discos en espejo para mayor protección de la información.
- Tarjeta de red 100/1000 Mbps.
- Sistema operativo Microsoft Windows Server 2000 en adelante.

Estaciones de clientes de la red

- Procesador Intel de 32 bits(x86) 1 GHZ, o mayor: depende de sistema operativo.
- 1GB de RAM en adelante, Windows 95,98, XP.
- 2GB de RAM en adelante, en Windows Vista y Windows 7.
- Tarjeta de red 100/1000 Mbps.
- Disco Duro 80 GB o mayor

Instalaciones de red

- Distribución de señal por medio de Switches 100/1000 Mbps: no se recomienda usar hubs pasivos.
- Cableado de red UTP categoría 5e o mayor. Cableado certificado (de preferencia).

- Protección de las rutas de cableado con canaleta plástica en interiores y con tubería metálica en exteriores y placas de pared para las tomas de red.

Importante: Se recomienda tener todas las computadoras conectadas a UPS, en especial el servidor. Además tener una unidad para backups.

Anexo 10

El control interno posee cinco componentes que pueden ser implementados en todas las compañías de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño; los componentes son: un ambiente de control, una valoración de riesgos, las actividades de control (políticas y procedimientos), información y comunicación y finalmente el monitoreo o supervisión.

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 imperan 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.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

EVALUACION 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 de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (interno y externo) como de la actividad.

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquéllos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo.

Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento), pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares. Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

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 de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: 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:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- · Preventivo / Correctivos
- · Manuales / Automatizados o informáticos
- · Gerenciales o directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

INFORMACION Y COMUNICACION

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 captada, 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 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 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.

La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, resulta la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación. Una acción vale más que mil palabras.

SUPERVISION

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 reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables.