

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



**Fortalecimiento del control Interno de Inventarios en la
Empresa “Comercial 1, 2, 3, S.A.”**

(Práctica Empresarial Dirigida –PED-)

Angélica Guerra Esmenjaud

Guatemala, octubre 2013

**Fortalecimiento del control Interno de Inventarios en la
Empresa “Comercial 1, 2, 3, S. A.”**

(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Angélica Guerra Esmenjaud

Lic. William Roberto Molina Palma, (Asesor)
Lic. Mario Alfredo Salazar Marroquín, (Revisor)

Guatemala, octubre 2013

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**

Licda. Sandra Román Sandoval

Examinador

Lic. Luis Fernando Rodríguez Duarte

Examinador

Lic. Mariano David Escobar Chávez

Examinador

Lic. William Roberto Molina Palma

Asesor

Lic. Mario Alfredo Salazar Marroquín


Revisor

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

REF.:C.C.E.E.00083.2013-CPA

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
GUATEMALA, 19 DE AGOSTO DEL 2013**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado William Roberto Molina Palma tutor y el Licenciado Mario Alfredo Salazar Marroquín revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: "FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA COMERCIAL 1, 2, 3, S.A.", presentado por la estudiante Angélica Guerra Esmenjaud y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No.00699 de fecha 18 de Julio del 2013; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.


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

William Roberto Molina Palma
Contador Público y Auditor
34 calle 4-56 Col. Valles de Sevilla zona 8 de Mixco, Ciudad San Cristóbal
5019-8005
E-Mail: william_molina867@msn.com

Guatemala, 11 de mayo de 2013

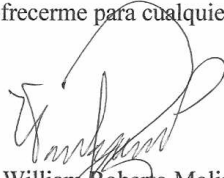
Señores:
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema: **“FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS EN LA EMPRESA COMERCIAL 1, 2, 3, S. A.”**, realizado por Angélica Guerra Esmenjaud, 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 89 puntos.

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



Lic. William Roberto Molina Palma
Contador Público y Auditor
Colegiado N° CPA-2221

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

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

Guatemala, 15 de junio 2013

Señores

Facultad de Ciencias Económicas

Universidad Panamericana

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema "**Fortalecimiento del control Interno de Inventarios en la Empresa Comercial 1, 2, 3, S.A.**", realizado por estudiante **Angélica Guerra Esmenjaud** de la carrera de licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

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

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


Lic. Mario Alfredo Salazar Marroquín
Revisor de Estilo



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 150.2013

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que la estudiante GUERRA ESMENJAUD, ANGELICA con número de carné 201201249 aprobó con 85 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 dieciocho días del mes de julio del año dos mil trece.

Para los usos que a la interesada convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los tres días del mes de septiembre del año dos mil trece.

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico




M.Sc. Alba de González
Secretaria General



Marina Fuentes
cc.Archivo.

Dedicatoria

A Dios:

Gracias por las innumerables bendiciones, por darme la fuerza y el entendimiento para cumplir mis metas.

A mis padres:

Ángela Esmenjaud González de Guerra y Mario Guerra Ortiz

Como recompensa a sus esfuerzos, por sus buenos ejemplos y sabios consejos.

A mi hermano:

Jorge Mario y familia

Por compartir con alegría este triunfo.

A mis amigos:

Francisco, Leonel, Angelina, Melisa

Por los buenos momentos y las experiencias compartidas.

A la empresa:

Especialmente al Lic. Hugo Leonel Armas

Por permitirme realizar este trabajo

A mis catedráticos:

Por las enseñanzas compartidas.

A la Universidad Panamericana:

Centro del saber que me dio la oportunidad de culminar mis estudios.

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Planteamiento del problema	7
1.3 Justificación	8
1.4 Pregunta de investigación	9
1.5 Objetivos	10
1.5.1 Objetivo general	10
1.5.2 Objetivos específicos	10
1.6 Alcances y límites	10
1.7 Marco Teórico	11
Capítulo 2	
2.1 Tipo de investigación	29
2.2 Sujetos de la investigación	29
2.3 Instrumentos	29
2.4 Diseño de la investigación	30
2.5 Aporte esperado	31
Capítulo 3	
3.1 Resultados y análisis de la investigación	33
3.1.1 Presentación de los resultados	33
3.1.1.1 Resultados de las entrevistas y cuestionarios	34
3.1.1.2 Resultado de la revisión de los documentos relacionados con las operaciones de inventarios	37
3.1.1.3 Integraciones y reportes	38
3.1.2 Análisis de los resultados	39
3.2 Análisis de auditoría	39
3.3 Análisis financiero	41
3.3.1 Razones financieras	47
3.4 Aspecto económico	54
3.5 Aspecto fiscal	55

Capítulo 4

4 Propuesta de solución a la problemática	57
4.1 Introducción	57
4.2 Antecedentes	57
4.3 Planteamiento del problema	57
4.4 Objetivos	58
4.4.1 General	58
4.4.2 Específicos	59
4.5 Propuesta de solución	59
4.5.1 Propuesta de control interno	59
4.5.2 Procedimientos a seguir para la toma física de inventario	61
4.5.3 Flujogramas de procesos de control interno	64
4.6 Viabilidad del proyecto	68
Conclusiones	69
Recomendaciones	70
Referencias	72
Anexos	73

Resumen

La presente investigación, se realizó en la empresa “Comercial, 1, 2, 3, S.A., constituida desde diciembre 1983. La principal actividad de la empresa es la compra y venta de artículos de consumo, está legalmente constituida, inscrita en el registro mercantil cumpliendo con los requisitos legales que exige el Código de Comercio de Guatemala, también está inscrita en la Súper Intendencia de Administración tributaria como contribuyente especial mediano, bajo el régimen optativo del Impuesto Sobre la Renta (ISR) aplicando el 31% , cuenta con permisos para la distribución de productos de consumo masivo para alimentación contando con varios registros sanitarios, número patronal, entre otros.

Cuenta con áreas operativas y administrativas las cuales trabajan en conjunto y bajo un mismo fin, esta investigación tiene como propósito ser una guía ordenada y planificada, para solucionar los problemas que se identificaron en la evaluación integral efectuada, específicamente en la evaluación de procedimientos de control en el área de inventarios de la empresa.

El control interno de inventarios es de gran importancia en la empresa y aún más cuando la actividad comercial ha incrementado, esto trae consigo un aumento de las transacciones del inventario, ocasionando deficiencias en el control de las existencias del mismo; es por ello que el presente informe se ha preparado con la finalidad de determinar las causas de las deficiencias en el control y administración de los inventarios y por ende, proponer los procedimientos para superar las deficiencias establecidas.

El evaluar el control interno del inventario en las actividades de recepción, traslado al almacén, salida y registro contable; permitió formarse un juicio de la eficiencia y efectividad y así poder informar los resultados a la administración para su corrección, fortalecimiento y toma de decisiones.

La identificación de los hallazgos en cada uno de los procesos durante el periodo analizado corresponde al año 2012, lo que permitirá la implementación de los procedimientos de control

que se ajusten a la actividad del área operativa y administrativa; así también, proporcionar información oportuna para la toma de decisiones de carácter contable financiero, mediante el cumplimiento de políticas y procedimientos en la aplicación y documentación de cada una de las operaciones que realizan las áreas relacionadas al inventario.

También mejorar los sistemas informáticos existentes para que la información obtenida sea confiable, ágil y oportuna.

Introducción

La investigación tiene como propósito proporcionar a la empresa Comercial, 1, 2, 3, S. A. una mejora en los procedimientos de control del área de inventarios de acuerdo a la naturaleza de las actividades de la empresa, esto se logrará con una apropiada planificación para la implementación de los procedimientos de control de inventarios, lo que conllevará a obtener información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones, proteger los activos corrientes y promover el cumplimiento de las políticas de la empresa.

La estructura del presente informe está conformada por cuatro capítulos, que contiene cada uno los resultados obtenidos en el proceso de investigación.

En el capítulo 1, se realizó una investigación documental acerca de los antecedentes de la empresa, se enfocó en aspectos generales tales como: administrativos, financieros, legales, fiscales y laborales. También se desarrollaron definiciones y conceptos básicos que ayudaron a la elaboración del marco conceptual y teórico dentro del cual se desarrolló la investigación. Se definió la problemática, cuáles son sus causas y sus posibles consecuencias. También dentro de este capítulo se definieron los objetivos que se trazaron al inicio de la investigación, el alcance que se tuvo en las pruebas desarrolladas y la justificación de la misma.

El capítulo 2 está orientado a la metodología que se utilizó en la investigación, los sujetos, los instrumentos y los procedimientos que sirvieron de guía para su desarrollo y finalmente el aporte de la investigación hacia el país, la empresa sujeto de estudio, la universidad y la sociedad.

El capítulo 3 contiene la presentación y análisis de los resultados de la investigación obtenidos a través de la información recopilada, también se ilustran los distintos hallazgos que surgieron como resultado de la evaluación y análisis de la información, presentación de balance de situación general y estado de resultados al 31 de diciembre de 2012 y 2011 y su razonamiento financiero.

En el capítulo 4 se presentó la propuesta para la implementación y fortalecimiento del control interno en el manejo del inventario de la empresa, así como las distintas acciones que la administración puede tomar para dar solución a los problemas detectados.

La información contenida en este informe tiene como objetivo presentar a la administración de la empresa Comercial, 1, 2, 3, S. A, las recomendaciones que faciliten la resolución de las deficiencias de control interno relativas al área de inventario, proporcionando lineamientos que fortalezcan las políticas y procedimientos para el control de sus operaciones.

Además se incluye conclusiones, recomendaciones, referencias y anexos.

Capítulo 1

1.1 Antecedentes

1.1.1 Aspectos Legales y fiscales:

La empresa “Comercial 1, 2, 3, Sociedad Anónima”, se constituyó como sociedad mercantil por plazo indefinido, de conformidad con las leyes mercantiles de Guatemala, en diciembre de 1983, bajo la modalidad de Sociedad Anónima de nacionalidad guatemalteca. Está inscrita en el Registro Mercantil según consta en su Patente de Comercio y de Sociedad respectiva. Está inscrita en la Súper Intendencia de Administración tributaria (SAT) como contribuyente especial mediano, afecta a los siguientes impuestos:

Impuesto al Valor Agregado (IVA) Decreto 27-92 del Congreso de la República régimen General, IVA y sus reformas persona jurídica, pagos mensuales, diferencia entre IVA cobrado e IVA pagado, tasa 12%.

Impuesto Sobre la Renta (ISR) Decreto 26-92 del Congreso de la República, bajo el régimen optativo aplicando el 31% sobre la renta imponible y realizando pagos trimestrales de ISR, la forma de calcular el pago es tomando el impuesto determinado en el período anterior dividido cuatro.

Para cumplir con lo establecido en el artículo 54, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR), la empresa presenta ante la Súper Intendencia de Administración Tributaria (SAT) la declaración anual correspondiente al período fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, dentro de los primeros tres meses del año calendario siguiente. Realiza retenciones mensuales a las rentas afectas y sujetas a retención y entera los montos retenidos en las cajas fiscales dentro de los diez días hábiles del mes inmediato siguiente, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 63.

También realiza retenciones sobre las rentas de los asalariados para cumplir con lo establecido en el artículo 67.

Su sistema de valuación de inventarios es costo de producción o adquisición promedio, así mismo el registro de sus operaciones en el sistema contable es por medio del método de lo devengado.

Impuesto de Solidaridad (ISO), Decreto 73-2008 del Congreso de la República, régimen: el impuesto de solidaridad se paga trimestralmente y es acreditable al ISR. Forma de calcular: base imponible –cuarta parte de los ingresos brutos por el tipo impositivo del 1% artículo 8 de la ley del ISO.

Impuesto Sobre Productos Financieros (ISPF), Decreto 26-95 del Congreso de la República. Los intereses bancarios mensuales obtenidos en las cuentas bancarias en donde se manejan los fondos de la empresa, están sujetos al 10% de retención definitiva por las entidades bancarias.

La empresa en su carácter de contribuyente y por realizar sus actividades mercantiles en el territorio nacional está sujeta a las disposiciones contenidas en el Código Tributario, el cual regula entre otras disposiciones, las obligaciones sustanciales y formales con las que debe cumplir todo contribuyente así como las sanciones que del incumplimiento de las mismas se deriven.

La empresa también está sujeta a lo establecido en el Artículo 71 de la Ley de extinción de dominio decreto 55-2010 que reforma el artículo 108, Acciones Nominativas y al Portador, del Código de Comercio de Guatemala, que indica que las acciones deberán ser nominativas.

Las sociedades anónimas constituidas antes de la vigencia de la Ley de Extinción de Dominio, cuyo pacto social les faculte a emitir acciones al portador y tengan pendiente la emisión de acciones, deberán realizarla únicamente con acciones nominativas”.

También indica que en las sociedades accionadas se podrá acordar el aumento de capital autorizado mediante la emisión de nuevas acciones o por aumento del valor nominal de las acciones; en ambos casos, las acciones deberán ser nominativas.

Se establece el plazo de dos (2) años, contados a partir de la vigencia de dicha Ley, para que las sociedades anónimas que hayan emitido acciones al portador procedan a efectuar la respectiva conversión por acciones nominativas, treinta días después del vencimiento del plazo las sociedades anónimas deberán dar un aviso al Registro Mercantil de haber dado cumplimiento a esta disposición e informando en su caso, de las acciones al portador que no se hubieren convertido a acciones nominativas.

En el caso de las acciones al portador que no hubieren sido convertidas a nominativas, deberá seguirse el procedimiento estipulado en el artículo 129 del Código de Comercio de Guatemala, el cual establece:

- El interesado solicitará la conversión de sus acciones a nominativas ante un juez de Primera Instancia del domicilio de la sociedad, teniendo que demostrar la propiedad y preexistencia del título.
- El juez notificará a la sociedad emisora y mandará a publicar la solicitud en el Diario Oficial y en otro de mayor circulación esta publicación se realizará 3 veces con intervalos de 5 días por lo menos
- Si no hay oposición el juez ordenará la inscripción en el Registro Mercantil.
- Adicionalmente se debe constituir una fianza por el monto nominal del valor de la acción durante dos años.

Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Decreto del congreso de la República No. 295, La empresa se encuentra inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS realiza pagos mensuales de las cuotas laborales y patronales, Irtra e INTECAP, sobre el monto total de sueldos de los trabajadores. La cuota mensual que cancelan los trabajadores es de 4.83%, la empresa paga 10.67% de cuota patronal, más el 1% de IRTRA y 1% de Intecap.

Código de Trabajo. Decreto del Congreso de la República No. 1441. La empresa cumple con las disposiciones del Código de Trabajo, en cuanto a jornadas de trabajo, descansos semanales, vacaciones, sueldos ordinarios y extraordinarios, con la bonificación incentivo decreto 78-89 y con el pago puntual de las prestaciones de bono 14 y aguinaldo.

Otros impuestos

- Circulación de vehículos.
- Como parte del control y debido a que se realiza manipulación de alimentos la empresa cuenta con tarjeta de sanidad y patente de salud.

1.1.2 Información Financiera y Contable

En lo relacionado a la adquisición de bienes y servicios, básicamente estos se adquieren de proveedores nacionales, manejándose planes de pago de contado, a plazos de 30 días, con respecto a las ventas se realizan al mercado nacional las cuales son en la mayoría al contado.

Los procedimientos contables se realizan sobre la base de lo establecido por la legislación guatemalteca y tomando como base los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera.

Su ejercicio contable es de enero a diciembre de cada año, elaborándose estados financieros mensuales y anuales tales como: Balance de Situación General, Estado de Resultados, flujo de efectivo, conciliaciones bancarias, integraciones de cuenta, entre otros.

1.1.3 Objeto

El objeto principal de la empresa de conformidad con la escritura social y sus respectivas patentes de comercio de empresa y de sociedad es la compra y venta de artículos de consumo dentro del territorio nacional.

1.1.4 Misión - Visión

“Comercializar los productos Corporativos a través de las diferentes líneas de Negocio con el fin de generar beneficios y rentabilidad Corporativa a nivel regional buscando la mejora continua y satisfacción del cliente”.

Valores

Equidad

Honestidad

Responsabilidad

1.1.5 Metas

Además de los objetivos generales identificados en su visión, anualmente se establecen las metas esperadas de cada área de su organización, las cuales son evaluadas mensualmente por la Gerencia.

1.1.6 Presupuestos

La empresa elabora un presupuesto anual, en el mes de octubre, este es presentado en el mes de noviembre de cada año, luego se realiza una revisión en el mes de junio para conocer la tendencia de las proyecciones presentadas en el presupuesto anual.

1.1.7 Administración

Actualmente la administración de la sociedad está a cargo del administrador único y representante legal por tiempo indefinido quien se encarga de supervisar y aprobar los Estados Financieros, así como los informes que le presenta la gerencia general, la empresa está estructurada por los siguientes departamentos:

- Auditoría Interna: encargado del control interno de la empresa, reporta directamente al administrador único.
- Gerencia General: encargado de la dirección de la empresa y de implementar las políticas y procedimientos que regirán las diferentes actividades comerciales.
- Gerencia Operaciones: planifica las ventas, realiza labores de cobro, efectúa la programación de las actividades del departamento y de los vendedores y de las tiendas.
- Departamento de Compras: se encarga de la recepción de los insumos y mercaderías necesarios para el abastecimiento de las tiendas para la venta, efectúa pago a los proveedores.
- Asistente de Gerencia: ejerce la función secretarial y de asistencia a la gerencia en todos los requerimientos.

- Departamento de Contabilidad: realiza los registros contables de todas las operaciones de la empresa, elaboración y presentación de los Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales, cálculos y pagos de impuestos, prestaciones, entre otros.
- Departamento de presupuestos: su función es registrar en el sistema contable el presupuesto asignado a efecto de llevar un control adecuado del mismo, generar información veraz y oportuna a la gerencia para la toma de decisiones.
- Departamento Administrativo: Encargado de la administración general del edificio y oficinas, personal de mantenimiento y seguridad.
- Departamento Fiscal: Tiene la responsabilidad absoluta de todos los asuntos fiscales de la empresa, verificación de pago de impuestos, trámites de autorizaciones de libros, facturas, patentes, permisos, entre otros.
- Departamento de Mercadeo: Encargado de la elaboración de los planes y estrategias de publicidad y promoción de las tiendas y productos.
- Departamento de planillas: encargado de elaborar planillas, cheques, descuentos, entre otros, así como llevar el control de las entradas y salidas del personal.

La empresa cuenta con políticas empresariales destinadas al correcto accionar de los trabajadores en las áreas laborales, así como también en lo relacionado a la ejecución del trabajo y su cumplimiento a cabalidad con lo requerido por la legislación fiscal del país, posee manuales de procedimientos en determinadas áreas.

1.2 Planteamiento del Problema

“Comercial 1, 2, 3, S.A.” es una empresa que se dedica a la compra venta de productos de consumo masivo en el territorio nacional, para el control de la mercadería para la venta se tiene

una bodega central que abastece a todos los puntos de venta, se cuenta con un sistema computarizado para control parcial de inventarios en el que se ingresan las mercaderías cuando se reciben en la bodega, el cual es independiente del sistema computarizado de contabilidad.

A dicho sistema computarizado de inventarios le hace falta información importante como lo es fecha de fabricación y caducidad de los productos, lo que ocasiona pérdidas por el vencimiento de los mismos, actualmente el encargado de la tienda es el responsable de verificar los productos para determinar si aún no están vencidos llevando un control manual a su discreción.

Adicionalmente hacen falta controles adecuados que ayuden a determinar los máximos y mínimos de inventario para saber el momento adecuado para efectuar las compras y evitar el sobre abastecimiento o quedarse sin existencia, ya que actualmente se hacen consultas telefónicas con los encargados de las tiendas para determinar si les hace falta algún producto debido a que los informes del sistema que se tiene no presentan la información oportuna, por lo que no existe un programa calendarizado de compra.

También se tienen problemas de seguridad en tiendas ya que a pesar de contar con cámaras de video en puntos estratégicos no las encienden lo que ocasiona que exista robo de productos ya sea por los empleados o por terceras personas.

Todo lo anteriormente expuesto implica un aumento significativo en la elaboración mensual de pólizas contables para registrar las diferencias en el inventario en todas las tiendas.

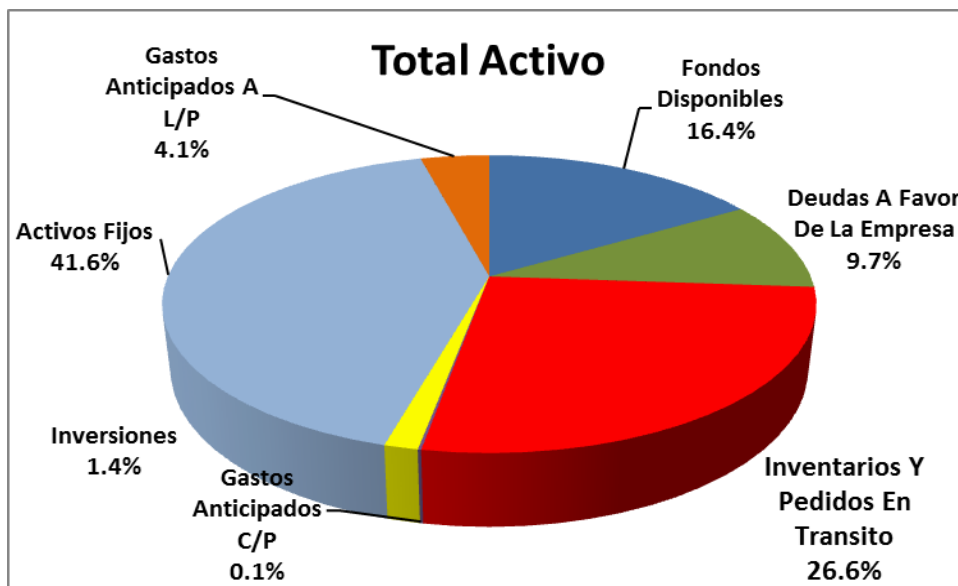
1.3 Justificación

Derivado de la importancia que tiene el área de inventarios en la empresa se ve la necesidad desarrollar los mecanismos indispensables para mejorar el control y la administración de estos, para así lograr la optimización de los recursos, evitar las pérdidas por la obsolencia o vencimiento de productos y llevar un mejor control de las existencias, así como también automatizar al

máximo los registros para minimizar los errores por los controles manuales que actualmente se llevan y optimizar los registros contables para evitar el exceso de digitación de las pólizas de ajustes contables por las diferencias en el inventario.

Los inventarios al 31 de diciembre 2012 representan el 26.6% del total de los activos de la empresa, como puede observarse en la gráfica número 1, por esta razón se realiza el presente trabajo incluyéndose las posibles soluciones a los problemas encontrados.

Gráfica No. 1
Distribución de los activos
Al 31/12/2012



Fuente: Elaboración Propia

1.4 Pregunta de investigación

¿Cómo mejorar el control en los inventarios y obtener una mejor rotación de los mismos, en la empresa Comercial 1, 2, 3, S.A.?

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo general

Presentar a la Gerencia de la empresa, un documento que ayude a corregir las deficiencias de control interno encontradas en el área de inventario y así minimizar las pérdidas por robo, obsolescencia y proponer soluciones de mejora al problema planteado.

1.5.2 Objetivos específicos

- Identificar los problemas existentes en el manejo y control de los inventarios en la empresa.
- Mejorar el sistema computarizado de control de inventarios para llevar un control adecuado de las existencias (Mínimos y Máximos).
- Mejorar el control del inventario para minimizar la digitación de pólizas por las diferencias registradas.
- Revisar y actualizar el manual de procedimientos para control de inventarios.
- Fomentar ante el personal la importancia de los controles en la empresa y lograr su cumplimiento.
- Presentar las propuestas de mejora a los problemas encontrados.

1.6 Alcances y límites

1.6.1 Alcances

La investigación se realizó en la ciudad de Guatemala, en la empresa Comercial, 1, 2, 3, Sociedad Anónima, se enfocó específicamente en el área de inventarios, comprende la recopilación de información por medio de entrevistas a personal responsable de áreas o procesos, observación directa en el lugar de trabajo, análisis de información documental y cuestionarios.

Se revisó el período contable del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, el trabajo de campo de la investigación se realizó durante los meses de febrero a abril de 2013, con la autorización de la Gerencia de la empresa, se revisó el proceso de ingreso al sistema computarizado de las entradas y salidas, que se realizan.

1.6.2 Límites

Por seguridad y confidencialidad de la información, se omite el nombre de la empresa objeto de estudio por lo que se utiliza el nombre de Comercial 1, 2, 3, S.A., así como los valores reales de los estados financieros de la empresa también fueron modificados.

1.7 Marco Teórico

Inventarios

“Son los artículos y/o suministros que la empresa posee para ser vendidos en el curso normal de la operación; para ser utilizados en el proceso de producción con vistas a esa venta; o en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios” (Hernández, 2010, p. 9).

Inventario de mercancías

Lo constituyen todos aquellos bienes que le pertenecen a la empresa, los cuales los compran para luego venderlos sin ser modificados. En esta cuenta se mostrarán todas las mercancías disponibles para la venta. Las que tengan otras características y estén sujetas a condiciones particulares se deben mostrar en cuentas separadas, tales como: las mercancías en camino (las que han sido compradas y no recibidas aún), las mercancías dadas en consignación o las mercancías pignoradas (aquellas que son propiedad de la empresa pero que han sido dadas a terceros en garantía de valor que ya ha sido recibido en efectivo u otros bienes). (Sac Cojón, 2012, p. 15)

Según las normas internacionales de contabilidad (NIC) se definen a los inventarios de la siguiente forma:

- Inventarios son activos.
- Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación.
- En proceso de producción de cara a tal venta.
- En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en el suministro de servicios.

Valor neto realizable

Es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación, menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para revender, entre los que se encuentran, por ejemplo: las mercancías adquiridas por un minorista para revender a sus clientes, y también los terrenos u otros activos inmobiliarios que se tienen para ser vendidos a terceros. También son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación por la empresa, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo. En el caso de un suministrador de servicios, los inventarios estarán formados por el costo de los servicios para los que la empresa no ha reconocido todavía el ingreso correspondiente.

Valuación de inventarios

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

- 1) Para empresas industriales, comerciales y de servicios:

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

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

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

Una vez adoptado cualquiera de estos métodos de valorización, no podrá ser variado sin autorización previa de la Dirección y deberán efectuarse los ajustes pertinentes, de acuerdo con los procedimientos que disponga el reglamento, según las normas técnicas de la contabilidad. Autorizado el cambio, se aplicará a partir del ejercicio anual de imposición inmediato siguiente. Los inventarios deberán indicar en forma detallada la cantidad de cada artículo, su clase y su respectivo precio unitario.

En la valoración de los inventarios no se permitirá el uso de reservas generales constituidas para hacer frente a fluctuaciones de precios, contingencias del mercado o de cualquier otro orden. (Congreso de la República, decreto No. 26-92, Arto. 49)

Métodos de registro del inventario

Existen dos métodos para contabilizar los inventarios y para determinar el costo de la mercadería vendida, que son: el método de inventario periódico y el método de inventario perpetuo. En el método de inventario perpetuo se lleva un registro que muestra en todo momento la cantidad e importe del inventario en existencia. Los cambios en el inventario se registran a medida que

ocurren, mediante cargos y créditos en la cuenta de inventario. La mercadería que entra se registra con un débito a la cuenta de inventario y no se utiliza la cuenta de compras; mientras que para las ventas se utilizan dos asientos: uno por la venta, en el cual queda registrado el precio de venta y otro por la reducción del inventario, en el cual se registra el costo (Finney & Miller, 1978, p. 217).

Métodos de asignación del costo

Existen distintos métodos para la asignación del costo de las existencias, sin embargo según la NIC 2 son aceptables únicamente los métodos de primera entrada primera salida (FIFO o PEPS) y el costo promedio ponderado.

Método de primera entrada, primera salida

Este método se basa en la presunción de que los primeros artículos comprados son los primeros en venderse, y de que los artículos que permanecen en existencia son los de las últimas compras. Este método es conveniente para las empresas, porque da lugar a una valuación del inventario concordante con la tendencia de los precios.

Método de promedios ponderados

El costo de los artículos disponibles para la venta se divide entre el total de unidades disponibles también para la venta. El promedio resultante se emplea para valorizar el inventario final (Finney & Miller, 1978, p. 226)

Medición de los inventarios

Los inventarios deben ser medidos al costo o al valor neto realizable, según cuál sea menor. Las estimaciones del valor neto realizable se basarán en la información más fiable de que se disponga, en el momento de hacerlas, acerca del importe que se espera recuperar de los inventarios. Tales estimaciones toman en consideración las fluctuaciones de precios o costos relacionados directamente con los hechos ocurridos tras el cierre, en la medida en que tales hechos confirmen condiciones existentes en el fin del período. (NIC No. 2).

Rotación de inventarios

Es el indicador que permite saber el número de veces en que el inventario es realizado en un período determinado. Permite identificar cuantas veces el inventario se convierte en dinero o en cuentas por cobrar (se ha vendido). La rotación de inventarios determina el tiempo que tarda en realizarse el inventario, es decir, en venderse. Entre más alta sea la rotación significa que las mercancías permanecen menos tiempo en el almacén, lo que es consecuencia de una buena administración y gestión de los inventarios. Entre menor sea el tiempo de estancia de las mercancías en bodega, menor será el capital de trabajo invertido en los inventarios. Una empresa que venda sus inventarios en un mes, requerirá más recursos que una empresa que venda sus inventarios en una semana. La rotación de inventarios será más adecuada entre más se aleje de 1. (Gerencie. Recuperado el 18/11/2012).

Administración de inventarios

Desde el punto de vista de las finanzas, el mercadeo y la producción, los inventarios tienen una gran importancia por lo que requieren de su administración eficaz para el logro de las utilidades que constituyen la fuente natural de la existencia y crecimiento de la empresa.

Los inventarios son una parte importante del activo corriente, cuya existencia da lugar a diversas situaciones que afectan a la economía de la empresa, como consecuencia de lo siguiente:

- Están sujetos a deterioro físico, daños y robos.
- A variaciones en su valor dadas las condiciones del mercado.
- A problemas administrativos para su manejo con eficacia, practicidad y economía, así como para la adquisición o producción y conversión en efectivo después de su venta. (Argueta, 1994, p. 43)

Inventarios según las NIIF:

Las Normas internacionales de información financieras (NIIF) en la sección 13 establecen que los inventarios son activos que se mantienen para la venta en el curso normal de las operaciones, en el proceso de producción con vistas a esa venta o en forma de materiales o suministros que se consumirán en el proceso productivo o en la prestación de servicios.

Una empresa incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de adquisición, costos de transformación y otros costos incurridos para dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.

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

Costo de inventario = costos de adquisición + costos de transformación + otros costos.

Costos de adquisición = precio de compra + aranceles de importación + otros impuestos (no recuperables en su naturaleza) + otros costos directos.

Una empresa puede adquirir inventarios con pago aplazado. En algunos casos, el acuerdo contiene de hecho un elemento de financiación implícito, por ejemplo, una diferencia entre el precio de compra para condiciones normales de crédito y el importe de pago aplazado. En estos casos, la diferencia se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación y no se añadirá al costo de los inventarios, esto garantiza que el inventario no está sobrevaluado por la inclusión del costo por intereses inherente al acuerdo de adquisición en el costo de inventarios

Entre los costos excluidos del costo de los inventarios y reconocidos como gastos en el periodo en el que se incurren, se pueden mencionar los siguientes:

- Importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.
- Costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior.
- Costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.
- Costos de venta.

Una empresa medirá el costo de los inventarios, utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado, utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas. El método última entrada primera salida (LIFO) no está permitido en las NIIF.

Si se utiliza el método del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el

periodo. El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, según las circunstancias de la empresa.

Deterioro del valor de los inventarios (Sección 27)

Según lo que indica la sección 27 de las NIIF, la empresa evaluará en cada fecha sobre la que se informa si ha habido un deterioro del valor de los inventarios. La empresa realizará la evaluación comparando el importe en libros de cada partida del inventario con su precio de venta menos los costos de terminación y venta. Si una partida del ha deteriorado su valor, la empresa reducirá el importe en libros del inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta. Esa reducción es una pérdida por deterioro del valor y se reconoce inmediatamente en resultados.

La empresa debe revelar la siguiente información:

- Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costo utilizada.
- El importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la clasificación apropiada para la empresa.
- El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.
- Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado de acuerdo con la Sección 27.
- El importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos.

Tratamiento de las pérdidas por extravío, roturas y mermas:

Según lo que indica el artículo 14 de acuerdo gubernativo 13-2013 reglamento del libro I de la ley de actualización tributaria decreto 10-2012, para la deducción de la renta bruta por las pérdidas por extravío, roturas y mermas se debe proceder de la siguiente forma:

- En los casos de rotura o daño de bienes, comprobar mediante dictamen de experto emitido con alcance general y con acta notarial firmada por el contribuyente o su representante legal y la persona responsable del control y guarda de los bienes en la fecha en que se descubra el hecho.
- Las mermas por evaporación o deshidratación y otras causas naturales serán deducibles, siempre que no excedan los márgenes técnicos aceptables, contar con dictamen emitido por experto profesional e independiente, en el cual se haga constar las mermas que se produzcan para que la administración tributaria pueda verificar tal información en cualquier momento conforme la ley.
- En los casos de descomposición o destrucción de bienes, deberán ser comprobados mediante la intervención de un auditor de la administración tributaria, quien juntamente con el contribuyente o su representante legal suscribirán el acta en la que se hará constar el detalle de los bienes afectados que se darán de baja en el inventario

Si dentro del plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud correspondiente, no se produce la intervención de auditor de la administración tributaria, presentar acta notarial del hecho y declaración jurada ante la administración tributaria informando lo ocurrido

- En caso de daño por fuerza mayor o caso fortuito, documentar por medio de dictamen de expertos cuando proceda, actas notariales y otros documentos en los cuales conste el hecho.
- En los casos de delitos contra el patrimonio, por medio de certificación de la denuncia o la querrela presentada, extendida por la fiscalía o el tribunal correspondiente, con copia de las pruebas aportadas si las hubiere.

- Los documentos exigidos en los párrafos anteriores respaldarán las operaciones contables, que deberán registrarse en la fecha en que se produzcan los hechos y no al final del ejercicio.
- El dictamen de experto en los casos de daño, rotura o merma, se utilizará el mismo cuando la pérdida por estos conceptos sea por las mismas razones y circunstancia.
- No es aceptable como gasto deducible, la formación de reservas o provisiones para cubrir posibles pérdidas por los conceptos indicados en los numerales anteriores.

Función del Almacén

El Almacén es el último eslabón en la cadena de suministros de los productos a los usuarios y conecta, por lo tanto, a la Unidad de Compras. Los Almacenes forman parte del proceso distributivo y deben tratarse como una parte del mismo. La gestión de almacenes es eficaz cuando se acorta al máximo el tiempo que transcurre desde la llegada de los productos al almacén y su despacho a los solicitantes.

Responsabilidades que tiene el encargado del Almacén

- Almacenar de forma segura y técnica los productos y materiales.
- Proteger a los artículos de robos, usos no autorizados, daños y deterioros.
- Dosificar, marcar y localizar las mercancías a fin de que sean accesibles.
- Controlar las salidas de los artículos para dar un buen servicio y proteger contra utilidades no autorizadas.
- Actuar directamente sobre los costos de deterioro, de robo y obsolescencia.
- Utilizar eficazmente un espacio que pueda ser escaso.

Objetivos del Almacén

- Almacenar la mercadería en buenas condiciones y tenerlas inmediatamente disponibles cuando se precisen.
- Desarrollar un sistema de recepción y un sistema de entregas adecuados.
- Conseguir un satisfactorio nivel de cumplimiento de los objetivos al mínimo costo posible.
- Evaluar las necesidades de suministros y materiales de las distintas unidades. (Argueta, 1994, p. 55)

Sistema COSO de control interno

Definición

Proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de leyes y normas que sean aplicables.

Componentes del Coso

- Entorno de Control.
- Evaluación de Los Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión.

Por lo mencionado anteriormente podemos entonces definir ciertos conceptos fundamentales del control interno:

- El control interno es un proceso, es un medio para alcanzar un fin.
- Al control interno lo realizan las personas, no son sólo políticas y procedimientos.
- El control interno sólo brinda un grado de seguridad razonable, no es la seguridad total.
- El control interno tiene como fin facilitar el alcance de los objetivos de una organización.

Ahora bien resulta necesario ampliar y describir los conceptos fundamentales mencionados para lograr un mejor entendimiento del control interno.

Proceso

El control interno constituye una serie de acciones que se interrelacionan y se extienden a todas las actividades de una organización, son inherentes a la gestión del negocio, El control interno es parte y está integrado a los procesos de gestión básicos: planificación, ejecución y supervisión, y se encuentra entrelazado con las actividades operativas de una organización. Los controles internos son más efectivos cuando forman parte de la esencia de una organización, cuando son "incorporados" e "internalizados" y no "añadidos" lo que repercute en la capacidad para obtener los objetivos y la búsqueda de la calidad.

Las personas

El control interno es llevado a cabo por las personas miembros de una organización, mediante sus acciones. Son las personas quienes establecen los objetivos de la organización e implantan los mecanismos de control. Cada persona de una organización posee una historia y conocimientos únicos, como así también difieren sus necesidades y prioridades del resto.

Seguridad razonable

El control interno por muy bien diseñado e implementado que esté, sólo puede brindar a la dirección un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de los objetivos de la organización, esto se debe a que los objetivos se ven afectados por limitaciones que son inherente al sistema de control interno, como ser:

- Decisiones erróneas.
- Problemas en el funcionamiento del sistema como consecuencia de fallos humanos.
- Colusión entre 2 ó más empleados que permita burlar los controles establecidos.

Objetivos

Toda organización tiene una misión y visión, éstas determinan los objetivos y las estrategias necesarias para alcanzarlos. Los objetivos se pueden establecer para el conjunto de la organización o para determinadas actividades dentro de la misma.

Los objetivos se pueden categorizarse:

- Operacionales: utilización eficaz y eficiente de los recursos de una organización.
- Información financiera: preparación y publicación de estados financieros fiables.
- Cumplimiento: todo lo referente al cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Del sistema de control interno puede esperarse que proporcione un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de objetivos relacionados con la fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes.

Cabe aclarar que alcanzar los objetivos operacionales no siempre está bajo el control de una organización, dado que éste no puede prevenir acontecimientos externos que puedan evitar alcanzar las metas operativas propuestas. El control interno sólo puede aportar un nivel razonable de seguridad sobre las acciones llevadas a cabo para su alcance.

Componentes

El control interno consta de cinco componentes que se encuentran interrelacionados entre sí:

- Entorno de control: el personal es el núcleo del negocio, como así también el entorno donde trabaja.
- Evaluación de riesgos: toda organización debe conocer los riesgos a los que enfrenta, estableciendo mecanismos para identificarlos, analizarlos y tratarlos.
- Actividades de control: establecimiento y ejecución de las políticas y procedimientos que sirvan para alcanzar los objetivos de la organización.
- Información y comunicación: los sistemas de información y comunicación permiten que el personal capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.
- Supervisión: Para que un sistema reaccione ágil y flexiblemente de acuerdo con las circunstancias, deber ser supervisado.

Derivado de las razones anteriormente expuestas, surge la necesidad de realizar mejoras en la administración y el control de los inventarios de la empresa Comercial 1,2,3, S. A.,

Tecnología Business Intelligence

Business Intelligence o Inteligencia Empresarial es la habilidad para transformar los datos en información, y la información en conocimiento, de forma que se pueda optimizar el proceso de toma de decisiones en los negocios.

Es el conjunto de metodologías, aplicaciones y tecnologías que permiten reunir, depurar y transformar datos de los sistemas transaccionales e información desestructurada en información

estructurada, para su explotación directa (reportes y alertas) o para su análisis y conversión en conocimiento, dando así soporte a la toma de decisiones sobre el negocio.

Actúa como un factor estratégico para la empresa generando una potencial ventaja competitiva, que no es otra que proporcionar información privilegiada para responder a los problemas de negocio tales como: entrada a nuevos mercados, promociones u ofertas de productos, eliminación de islas de información, control financiero, control de los inventarios, optimización de costos, planificación de la producción, análisis de perfiles de clientes, rentabilidad de un producto concreto, entre otros.

Uno de los principales componentes de esta tecnología es el Datawarehouse que es una base de datos corporativa que se caracteriza por integrar y depurar información de una o más fuentes distintas, para luego procesarla permitiendo su análisis desde infinidad de perspectivas y con grandes velocidades de respuesta, este el primer paso, desde el punto de vista técnico, para implantar una solución completa y fiable de Business Intelligence

Se caracteriza por ser:

- Integrado: los datos almacenados en el Datawarehouse deben integrarse en una estructura consistente, deben estructurarse en distintos niveles de detalle para adecuarse a las distintas necesidades de los usuarios.
- Temático: Los datos se organizan por temas para facilitar su acceso y entendimiento por parte de los usuarios finales, de esta forma, las peticiones de información serán más fáciles de responder dado que toda la información reside en el mismo lugar. Ejemplo ventas, inventarios, costos, recursos humanos, entre otros
- Histórico: el tiempo es parte implícita de la información contenida, la información almacenada sirve para realizar análisis de tendencias, se carga con los distintos valores

que toma una variable en el tiempo para permitir comparaciones. Ejemplo, años, meses, trimestres, días.

- Los datos se extraen de distintas fuentes, se depuran y preparan para luego cargarlos en un almacén de datos, los datos son la fuente principal de este concepto. Lo primero que este tipo de herramientas debe garantizar es el acceso de los usuarios a los datos con independencia de la procedencia de los mismos
- Los usuarios tendrán acceso a la herramienta de análisis que les permitan seleccionar y moldear sólo aquellos datos que les interesen. Se busca independencia entre los conocimientos técnicos de los usuarios y su capacidad para utilizar estas herramientas.

Los objetivos principales son:

- Dar soporte al usuario final, ayudándole a acceder al Datawarehouse con su propio lenguaje de negocio, indicando qué información hay y qué significado tiene, ayuda a construir consultas, informes y análisis a la medida de las necesidades del usuario.
- Dar soporte a los responsables técnicos en aspectos de auditoría, gestión de la información histórica, administración, elaboración de programas de extracción de la información, especificación de las interfaces para la realimentación a los sistemas operacionales de los resultados obtenidos.

El proceso consiste en:

- Extracción: obtención de información de las distintas fuentes o bases de datos tanto internas como externas, es decir de los diferentes sistemas de cómputo con los que ya se trabaja, (AS400, SITOP y hojas electrónicas).

- Transformación: filtrado, limpieza, depuración, homogeneización y agrupación de la información de los diferentes sistemas de cómputo para que la información sea fácil de agrupar.
- Carga: organización y actualización de las información en la base de datos que alimenta la herramienta y se utiliza para elaboración de informes o reportes.
- Elaboración de reportes: una vez consolidada la información de las distintas bases de datos, ya se pueden elaborar y moldear los reportes que el usuario necesite.

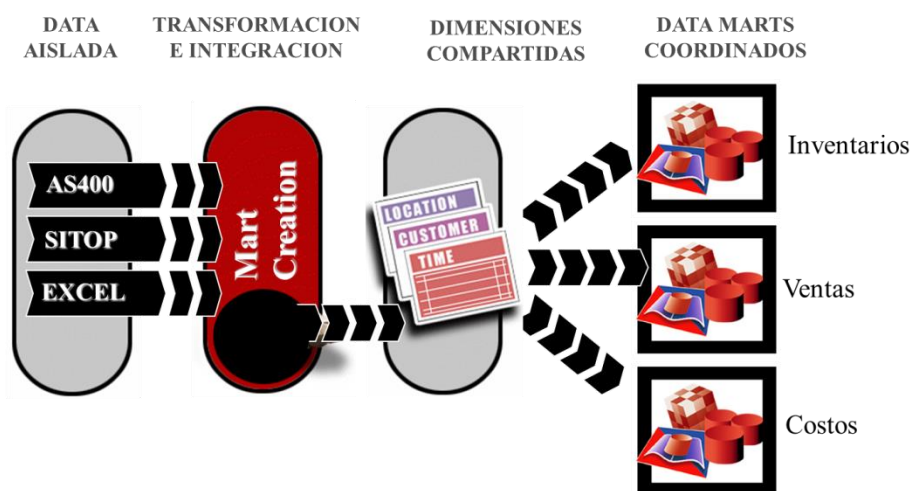
Principales aportaciones:

- Proporciona una herramienta para la toma de decisiones en cualquier área funcional, basándose en información integrada y global del negocio.
- Facilita la aplicación de técnicas estadísticas de análisis y modelización para encontrar relaciones ocultas entre los datos del almacén; obteniendo un valor añadido para el negocio por la obtención de dicha información.
- Proporciona la capacidad de aprender de los datos del pasado y de predecir situaciones futuras en diversos escenarios.
- Simplifica dentro de la empresa la implementación de sistemas de gestión integral de la relación con el cliente.
- Supone una optimización tecnológica y económica en entornos de Centro de Información, estadística o de generación de informes.

Beneficios para el usuario:

- Disponible a audiencias mucho más grandes y remotas, a cualquier velocidad de conexión, es decir es que muchos usuarios pueden consultar la información simultáneamente.
- Posee toda la funcionalidad de exploración de OLAP (procesamiento analítico en línea) de agilizar la consulta de grandes cantidades de datos, ya que sin importar el tamaño de la base de datos se pueden obtener los informes de forma ágil y oportuna.
- Zero-footprint (no requiere envío de programas ejecutores de internet) solo el acceso a la herramienta para visualizar la información obtenida ya que la base de datos se encuentra en el servidor.
- Entrenamiento Mínimo requerido debido a que es de fácil uso no requiere mayor capacitación del personal.
- A continuación el proceso de implementación en forma gráfica.

Gráfica No. 2
Proceso para la implementación



Capítulo 2

2.1 Tipo de investigación

La presente investigación se llevó a cabo utilizando el método cualitativo descriptivo, para evaluar los procedimientos de control interno sobre las cuales se fundamenta la administración de los inventarios, que buscó identificar posibles problemas, buscar alternativas de solución viable para las operaciones que afectan a la empresa “Comercial 1, 2, 3, Sociedad Anónima”. También se realizó una investigación cualitativa con la que se logró el estudio a fondo de los procedimientos llevados actualmente en el área de inventarios.

2.2 Sujetos de la investigación

Los sujetos de la investigación para realizar la Práctica Empresarial Dirigida (PED), con los cuales se coordinaron todas las actividades son los siguientes:

- La empresa objeto de investigación: Comercial, 1, 2, 3, Sociedad Anónima,
- Gerente Financiero.
- Gerente de Operaciones.
- Contador general.
- Encargado de compras.
- Jefe de bodega.

2.3 Instrumentos

Para efectos de recolección de información se utilizaron básicamente los siguientes instrumentos:

- Entrevistas a personal de la empresa involucrado en los procesos o áreas críticas:
 - Gerente financiero.
 - Contador general.
 - Gerente de Operaciones.
 - Encargado de compras.
 - Jefe de bodega.

- Verificación de información documental, declaraciones de impuestos, nombramientos de representantes legales.
- Presencia física en las instalaciones de la empresa observando directamente los procesos y cumplimiento de aspectos de control interno.
- Aplicación de cuestionarios al personal involucrado en el área de inventarios.
- Razones financieras: aplicadas para conocer la posición de la empresa con relación a los resultados obtenidos de los indicadores.
- Análisis FODA: Se utilizó este tipo de análisis para poder conocer la situación tanto interna como externa de la empresa, así como su desenvolvimiento dentro del mercado derivado de sus fortalezas y debilidades.
- Análisis de la información financiera proporcionada por la empresa, estados financieros, pólizas de ajuste a inventario, entre otros.

2.4 Diseño de la Investigación

A continuación se describen las fases que se aplicaron en la realización del trabajo de investigación.

- Se solicitó autorización para realizar la Práctica Empresarial dirigida –PED- a la empresa Comercial, 1, 2, 3, Sociedad Anónima.
- Contacto vía teléfono con los sujetos de estudio.
- Visita física a las instalaciones de la empresa.

- Hacer del conocimiento de la Universidad Panamericana el tema de práctica sugerido.
- Cruce de cartas entre la Empresa y la Universidad, con el fin de confirmar de una manera formal la autorización para elaborar la práctica.
- Elaboración de los cuestionarios y estructura de entrevistas.
- Se efectuaron entrevistas y cuestionario con los sujetos de estudio con la finalidad de recolectar información con relación a los procedimientos y controles del área evaluada, así como también algunas generalidades de la empresa.
- Se realizaron observaciones físicas y revisión de documentación y controles existentes
- Se recopiló la información de datos relacionados con el control y valuación de inventarios,
- Se tabuló la información recopilada.
- Se analizó, interpretó y plasmó la información obtenida.
- Elaboración y presentación al tutor del diagnóstico integral y del plan de Práctica Empresarial Dirigida ambos en presentación preliminar.
- Elaboración de conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación.
- Desarrollo de la propuesta de mejora a las deficiencias y debilidades de las áreas críticas.
- Se discutieron los resultados.
- Redacción del informe final de práctica.

2.5 Aporte esperado

2.5.1 Al País

Al tener un mejor control en los inventarios de la empresa, incidirá en mejores resultados, lo que implica que la empresa tribute de acuerdo a sus resultados reales, contribuyendo así al desarrollo económico del país. También contribuirá a que exista en el mercado una empresa competitiva y que genere fuentes de empleo.

2.5.2 Empresa

Al mejorar los controles, sistemas de valuación de inventarios y seguridad en las tiendas, se espera una rebaja en los costos y proporcionar información más fidedigna, lo que tendrá un impacto en los estados financieros, ayudando en la toma de decisiones y así evitará futuras contingencias fiscales.

2.5.3 Universidad Panamericana

La disponibilidad de un documento que ayude a estudiantes y profesionales de las ciencias económicas de la Universidad Panamericana a desarrollarse con temas relacionados en el campo de la valuación de inventarios.

2.5.4 Estudiante

El aporte para el estudiante será poder contar con un documento de consulta en el tema de inventarios.

Capítulo 3

3.1 Resultados y análisis de la Investigación

3.1.1 Presentación de los resultados

Con el objeto de colaborar con la empresa analizada y para lograr la implementación de los procedimientos de control interno necesarios para mejorar el área de inventarios, se realizó lo siguiente:

Se hizo contacto con los ejecutivos responsables de los departamentos relacionados con el área objeto de análisis y así lograr un mayor entendimiento de los procesos existentes para establecer las debilidades o deficiencias que se tengan.

Los departamentos que tienen relación directa con el área estudiada son: Contabilidad por medio del jefe de departamento y su auxiliar quien es el encargado de los registros contables de cada transacción de inventario; Compras y Bodega por medio de los encargados de compras, responsables de colocar los pedidos y de bodega y por medio del coordinador de bodega central responsable de supervisar la recepción y salida física de mercadería de la bodega.

Para llevar a cabo el análisis se realizaron entrevistas y cuestionarios al jefe de contabilidad, auxiliar de contabilidad, jefe de compras y al encargado de bodega central quienes proporcionaron toda la información de los documentos físicos que fueron objetos de revisión e inspección.

Para la realización del análisis financiero el jefe de contabilidad proporcionó los estados financieros al 31 de diciembre 2012 y 2011. A continuación se presentan los resultados obtenidos y el análisis correspondiente, identificando los errores o irregularidades, utilizando los instrumentos y mecanismos necesarios para recopilar información.

3.1.1.1 Resultados de las entrevistas y cuestionarios

Para poder conocer la situación tanto interna como externa de la empresa y su desenvolvimiento dentro del mercado analizando sus fortalezas y debilidades, así como sus oportunidades y amenazas. A continuación se presenta la información obtenida de la empresa mediante las entrevistas y cuestionarios que fueron entregados a cada uno de los sujetos de la investigación para el área de inventarios (compras, bodega y abastecimiento).

Fortalezas del Control Interno del Área de Inventarios

- Posee una bodega central la cual está bajo la dirección del encargado de bodega, quien reporta al jefe de compras sobre las operaciones que se realizan dentro de la misma.
- Se utiliza un sistema computarizado para el control de inventario en lo que respecta a las salidas, entradas y transferencias de producto.
- Mensualmente se realiza la conciliación de auxiliar de inventarios versus sistema contable
- Se elaboran inventarios físicos en forma anual.
- La bodega cuenta con buena iluminación, rampas de acceso, salidas de emergencias, extinguidores, herramientas para manejo de carga pesada.
- Se cuenta con manual de procedimiento de compras y manejo de inventarios.

Oportunidades del Control Interno del Área de Inventarios

- Mejoras a los procesos actuales y diseñar procedimientos por escrito sobre los procesos de inventario que ayuden a mantener un control interno adecuado y óptimo.

- Mejorar el sistema computarizado para lograr una mayor automatización de los procesos y minimizar las diferencias.
- Capacitaciones al personal involucrado en el área de inventarios en el manejo del sistema computarizado de control de inventarios.
- Implementación de un sistema de seguridad y resguardo de los productos en las bodegas más eficiente.
- Elaboración de un catálogo único de productos y proveedores que sea utilizado en todas las tiendas.

Debilidades del Control Interno del Área de Inventarios

- El sistema informático utilizado por la empresa para el manejo de inventarios no es adecuado ya que es independiente del sistema contable, debido a esto toda salida o entrada al inventario se rebaja o aumenta al sistema auxiliar y posteriormente tiene que hacerse el registro contable, ya que no se hacen de forma automática.
- En el sistema informático utilizado actualmente no se lleva un control adecuado de los productos vencidos u obsoletos, adicionalmente no todos los productos cuentan con los factores de conversión para reducirlos a la medida requerida para unificar el análisis.
- No existe un programa calendarizado de compras, cuando el encargado de una tienda informa que no tiene un producto vía telefónica al encargado de bodega es cuando se compra el producto necesario.

- Existe un catálogo de proveedores y productos, los cuales no están actualizado ni son iguales en todas las tiendas.
- Mal ingreso de documentos al sistema computarizado, lo que ocasiona diferencias al comparar las existencias con la contabilidad.
- Por falta de controles adecuados en el inventario existe la posibilidad de quedarse sin abastecimiento de producto cuando se está en los mínimos en existencia ya que no se lleva el control de los mínimos y máximos en el sistema de inventario.
- No existe coordinación entre compras, bodega y finanzas para la recepción, ingreso y valorización de inventarios.
- En el ingreso físico de la mercadería, solo participa una persona de la bodega que realiza todas las actividades de recepción de mercadería.
- El mayor porcentaje de productos para la venta son comprados, es necesario implementar el manejo de productos en consignación para minimizar la pérdida por producto de bajo movimiento que llega a su fecha de vencimiento.
- Hay poca seguridad en tiendas lo que ocasiona que existan faltantes en los inventarios derivados de robos por parte de empleados o personas ajenas.
- Se tiene manual de procedimiento de compras pero no está actualizado.
- Existe alta rotación de personal en tiendas por lo que no siempre está capacitado correctamente en cuanto a los controles que se deben tener en las tiendas.

Amenazas del Control Interno del Área de Inventarios

- Pérdida de mercadería por robo.
- Merma de productos por el mal aprovechamiento de los recursos.
- Toma de decisiones inadecuadas por la administración.

3.1.1.2 Resultados de la revisión de los documentos relacionados con las operaciones de inventario

3.1.1.2.1 Ingresos al almacén

Durante la revisión física de los documentos por compras, se observó que cuentan con lo siguiente:

- Factura.
- Copia del pago correspondiente.
- Listado de los productos, con el cálculo de los costos unitarios y costo total.
- Órdenes de compra debidamente autorizada por el jefe de compras y del área o departamento que lo solicitó.

3.1.1.2.2 Salidas al almacén

Durante la revisión física de los documentos por salidas de almacén, se observó que cuentan con lo siguiente:

- Requisiciones emitidas: se revisó una muestra de las requisiciones emitidas por los jefes de área que respaldan las salidas de inventario, y en la que se observó que las mismas fueron confirmadas en el sistema para rebajar las unidades del inventario.
- Ajuste unidades de Inventario: Se revisó la documentación de respaldo de los ajustes de inventario y se pudo observar que varios de ellos carecen de documentación necesaria para poder indicar que cumple con requisitos de control interno y muchas de ellas no cuenta con las firmas de autorización de las personas.
- También se determinó que debido a que el catálogo de productos y proveedores no es estándar en todas las tiendas, se complica la consolidación de información porque un mismo producto o proveedor tiene más de un nombre que lo identifica, lo que ocasiona que los informes no sean confiables.
- Faltante de inventarios: Se tuvo a la vista la documentación de algunas pólizas por el registro de los faltantes de inventario derivados de las diferencias de las conciliaciones de contabilidad con registro auxiliar del sistema de la bodega central donde se pudo observar que los valores de dichos ajustes no son tan altos, sino que el problema se da en la cantidad de productos que tienen diferencia, lo que ocasiona que contabilidad tenga que elaborar varias pólizas por ajustes, entre las diferencias encontradas se pueden mencionar ajustes por los consumos de productos realizados en las tiendas, tales como artículos para limpieza, aseo personal, agua pura, destrucción accidental de productos de vidrio.

3.1.1.2.3 Integraciones y Reportes

Se logró obtener los reportes de inventarios y las integraciones del mismo, donde se observó que cuenta con dichos reportes de forma mensual y son almacenados en un lugar seguro y fácil de localizar, dichos reportes muestran de forma sencilla el detalle siguiente: los saldos iniciales, los ingresos del mes, las salidas y los saldos finales de cada uno de los productos que lo componen.

Se constató que el envío de la información de cada tienda para consolidarla es en forma manual, los reportes no pueden ser generados en el tiempo necesario para ser utilizados correctamente en la toma de decisiones, así como para determinar que productos son los que hacen falta y cuáles son los productos de lento movimiento.

3.1.2 Análisis de los resultados

Derivado del análisis realizado se puede observar que a pesar de tener controles internos, existen varias deficiencias en las operaciones y procesos realizados al inventario de mercadería y control de almacén, que no permiten que se tenga la suficiente confianza en la información. Es importante que se fortalezcan las medidas de control interno y la operación de los registros para evitar errores y malos manejos. Cada departamento involucrado debe ser independiente en lo que respecta a los controles y manejo de la información, sin embargo, para el análisis de los resultados se tomará en forma conjunta.

A continuación se analizarán los resultados obtenidos en la investigación de campo a manera de identificar los errores o irregularidades que inciden en la eficiencia operativa y administrativa de los inventarios

3.2 Análisis de Auditoría

Derivado de los resultados obtenidos por los cuestionarios se procede a elaborar el análisis de cada una de las áreas relacionadas al inventario, con el objetivo de dar soluciones a las deficiencias de control interno detectadas

3.2.1 Área de Bodega

- No existe planificación de las compras, no se cuenta con un procedimiento a seguir al momento de que se terminan las existencias en las diferentes tiendas cuando en una tienda

ya no se tiene algún producto, el encargado lo informa vía telefónica al responsable de la bodega para que compre el producto necesario.

- En el ingreso de la información de compras al sistema de cómputo no se incluye los factores de conversión para reducirlos a la medida requerida para unificar el análisis en todos los productos lo que dificulta la elaboración de reportes confiables y ocasiona diferencias al comparar las existencias con la contabilidad.
- Por falta de controles en el inventario existe la posibilidad de quedarse sin abastecimiento de algún producto o sobre abastecimiento de otro, debido a que no se tiene control sobre los mínimos o máximos de existencia en el sistema de inventario.
- No se lleva el control de la fechas de caducidad de los productos en el sistema, el control que existe es únicamente la observación del encargado de bodega o en su defecto de los encargados de las tiendas que al verificar los productos pueden observar si ya están por vencer para notificarlo al encargado de la bodega central.

3.2.2 Área de Contabilidad

- En la revisión de los documentos de las transacciones del inventario, se observó que algunos documentos no fueron enviados por la bodega en el mes correspondiente, lo cual ocasiona que la contabilidad muestre información incorrecta durante el mes de operación.
- Derivado a que la transmisión de datos ingresados al sistema auxiliar de cada tienda hacia el sistema que consolida toda la información no es en línea, se presenta el problema de no contar con toda la información en el tiempo necesario, que permita elaborar reportes confiables por lo que contabilidad debe esperar hasta recibir la información de todas las tiendas para consolidarla y hasta entonces elaborar los reportes.

- Ingreso con errores de documentos al sistema computarizado, así como la falta de controles adecuados en tiendas, ocasionan que existan diferencias al comparar las existencias con la contabilidad por lo que se deben elaborar las pólizas de ajustes al inventario por tienda y por producto, lo que representa gran cantidad de operaciones contables cada mes ocasionando pérdida de tiempo y recursos.
- La administración no ha definido políticas administrativas al respecto, por lo que es necesario mejorar el sistema de control interno para definir claramente los procedimientos relativos al ingreso, manejo, custodia y salidas del inventario de mercadería y que constantemente se evalúe el cumplimiento de dichos procedimientos, actualmente todas las operaciones relativas al inventario son realizadas en su totalidad por personal del departamento de bodega, personal de finanzas para el registro, sin participación o supervisión en conjunto. Por lo que, no existe coordinación entre compras, bodega y finanzas para la recepción, ingreso y valorización de inventarios.

3.3 Análisis Financiero

El personal del departamento de contabilidad proporcionó el Balance de situación General y el Estado de Resultados de los años 2012 y 2011 sobre los cuales se realizaron algunos análisis financieros. Estos análisis se llevaron a cabo con el objetivo de determinar la existencia de posibles inconsistencias, que en un determinado momento representarían algún riesgo para la empresa.

Esta evaluación se logró mediante la aplicación de índices financieros calculados sobre un conjunto de componentes de los estados financieros terminados al 31 de diciembre de 2012 y 2011, A continuación se presenta el Balance de situación General de la empresa objeto de estudio, por el período terminado el 31 de diciembre.

Cuadro No. 1
 “Comercial 1, 2, 3, S.A.”
 Balance de situación General
 Al 31 de diciembre
 (Cifras en quetzales)

	<u>Año 2012</u>		<u>Año 2011</u>		Variación	
					absoluta	Relat.
ACTIVO						
<u>Activo Corriente</u>						
Caja y Bancos	3,530,750.75	16.4%	2,726,792.11	16.9%	803,958.65	29.5%
Clientes	1,449,616.24	6.7%	732,803.99	4.5%	716,812.25	97.8%
Documentos por Cobrar	971.10	0.0%	1,152.51	0.0%	(181.41)	-15.7%
Otras cuentas por cobrar	15,629.57	0.1%	11,441.51	0.1%	4,188.07	36.6%
Impuestos por Cobrar	376,481.39	1.8%	294,781.60	1.8%	81,699.79	27.7%
Deudores Diversos	248,007.18	1.2%	258,615.64	1.6%	(10,608.46)	-4.1%
Inventarios	5,725,193.39	26.6%	2,732,631.02	16.9%	2,992,562.37	109.5%
Gastos Anticipados	903,439.78	4.2%	529,396.61	3.3%	374,043.17	70.7%
Inversiones	302,664.38	1.4%	152,664.38	0.9%	150,000.00	98.3%
Total Activo Corriente	12,552,753.79	58.4%	7,440,279.36	46.0%	5,112,474.44	68.7%
Activo No Corriente						
Terrenos	607,383.16	2.8%	607,383.16	3.8%	0.00	0.0%
Edificios	7,023,876.41	32.7%	6,983,807.23	43.2%	40,069.18	0.6%
Maquinaria	148,774.78	0.7%	74,865.18	0.5%	73,909.61	98.7%
Vehículos	0.00	0.0%	236.68	0.0%	(236.68)	-100.0%
Mobiliario y Equipo	439,189.94	2.0%	690,791.01	4.3%	(251,601.07)	-36.4%
Equipo de Cómputo	55,390.65	0.3%	61,730.60	0.4%	(6,339.95)	-10.3%
Equipo promocional	675,439.00	3.1%	320,990.05	2.0%	354,448.94	110.4%
Total Activo No Corriente Neto	8,950,053.94	41.6%	8,739,803.91	54.0%	210,250.03	2.4%
Total de Activo	21,502,807.73	100.0%	16,180,083.27	100.0%	5,322,724.46	32.9%
PASIVO Y PATRIMONIO						
Pasivo Corriente						
Proveedores	8,915,400.58	41.5%	4,474,093.49	27.7%	4,441,307.08	99.3%
Acreedores varios	412,861.90	1.9%	298,965.87	1.8%	113,896.03	38.1%
Otras Cuentas por Pagar	242,859.76	1.1%	224,575.03	1.4%	18,284.72	8.1%
Impuestos por pagar	431,638.96	2.0%	292,520.78	1.8%	139,118.17	47.6%
Total Pasivo Corriente	10,002,761.19	46.5%	5,290,155.18	32.7%	4,712,606.01	89.1%
Patrimonio Neto						
Capital Autorizado	9,324,822.15	43.4%	9,324,822.15	57.6%	0.00	0.0%
Reservas	729,772.20	3.4%	658,351.73	4.1%	71,420.47	10.8%
superávit	1,445,452.19	6.7%	906,754.21	5.6%	538,697.98	59.4%
Total Patrimonio	11,500,046.54	53.5%	10,889,928.09	67.3%	610,118.45	5.6%
Total Pasivo y Patrimonio	21,502,807.73	100.0%	16,180,083.27	100.0%	5,322,724.46	32.9%

Fuente: Depto. De Contabilidad

Como se puede observar, al cierre de diciembre 2012, el rubro de Caja y bancos que representa un 16.4% del total del activo, registra un aumento del 29.5% con relación al 2011 lo que indica que este año se tiene una mayor disponibilidad que el año anterior.

Los clientes representa un 6.7% del total del activo, no se tuvo acceso a la integración o detalle de las mismas registran un aumento del 97.8% con relación al año anterior.

Los inventarios representan el 26.6% del total del activo, se nos presentó una integración del mismo en archivo Excel, cuyo total, al cotejarlo con el saldo en el diario mayor general, está cuadrado.

El rubro más grande del activo lo constituye propiedad planta y equipo que representa un 41.6% del activo total el cual aumentó en 2.4% con relación al año anterior, está conformado principalmente por terrenos por Q. 607 mil, edificios por Q. 7.0 millones mobiliario y equipo de computación por Q. 494 mil, y equipo promocional por Q. 675 mil; el saldo es el mismo que en el mayor general, estos activos se deprecian de conformidad con los porcentajes máximos legales anuales.

Del rubro de gastos anticipados neto que representa el 4.2% del activo total el cual con respecto al año anterior aumentó 70.7%, no se tuvo acceso a la integración del saldo.

En el pasivo, la cuenta proveedores representa al 41.5% y registra un aumento del 27.8% con relación al año anterior.

El saldo de acreedores varios equivale al 1.9% del total del pasivo y registra un incremento del 38.1% con relación al año anterior.

En cuanto la cuenta Impuestos por pagar, que representa el 2% del pasivo total, está integrado principalmente por el Impuesto al valor agregado por pagar, cuotas patronales y el impuesto sobre la renta del período, la ventaja desde el punto de vista económico y financiero para la

empresa es que no desembolsará ese monto, sino lo compensará con créditos fiscales que tiene a su favor con el fisco por el Impuesto de solidaridad, esto de conformidad con lo que regulan las leyes tributarias.

Cuadro No. 2
Integración impuestos por pagar

	<u>Año 2012</u>		<u>Año 2011</u>		Variación	
					absoluta	Relat.
ISO año anterior por cobrar	294,781.60	68.3%	241,582.50	82.6%	53,199.10	22.0%
Isr del período	417,462.83	96.7%	354,271.24	121.1%	63,191.59	17.8%
Saldo de ISR por pagar	<u>122,681.23</u>	28.4%	<u>112,688.74</u>	38.5%	<u>9,992.49</u>	8.9%
ISR retenido por otros conceptos	7,990.19	1.9%	3,336.39	1.1%	4,653.81	139.5%
IVA debito fiscal	155,675.25	36.1%	57,481.50	19.7%	98,193.75	170.8%
IUSI	2,793.98	0.6%	2,557.29	0.9%	236.68	9.3%
IVA retenido	563.71	0.1%	3,398.94	1.2%	(2,835.23)	-83.4%
ISO	94,120.35	21.8%	73,695.40	25.2%	20,424.95	27.7%
cuotas patronales	47,814.25	11.1%	39,362.48	13.5%	8,451.77	21.5%
	<u>431,638.96</u>	100.0%	<u>292,520.73</u>	100.0%	<u>139,118.22</u>	

Fuente: elaboración propia

El superávit representa el 6.7% del total del pasivo y capital y muestra un aumento del 59.4% con relación al año anterior, está integrado por la utilidad del ejercicio menos la reserva legal y por las utilidades no distribuidas de años anteriores, la integración se muestra en el siguiente cuadro.

Cuadro No. 3
Integración Superávit

	<u>Año 2012</u>		<u>Año 2011</u>		Variación	
					absoluta	Relat.
Saldo inicial	906,754.21		569,417.68			
+) Ganancia Neta del período	1,010,946.63		862,721.57		148,225.06	17.2%
-) reserva legal	(71,420.47)		(60,849.64)		(10,570.83)	17.4%
-) Dividendos pagados	(400,828.18)		(464,535.39)		63,707.21	-13.7%
Saldo de superávit	<u>1,445,452.19</u>		<u>906,754.22</u>		<u>201,361.44</u>	22.2%

Fuente: elaboración propia

A continuación se muestra el Estado de resultados de la empresa por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2012 comparado con el año 2011

Cuadro No. 4
 “Comercial 1, 2, 3, S.A.”
 Estado de Resultados
 Del 01 de enero al 31 de diciembre
 (Cifras en quetzales)

	Año 2012		Año 2011		Variación	
					absoluta	Relat.
VENTAS	44,836,401.54		37,697,748.32		7,138,653.22	18.9%
(-) Rebajas y Devoluciones Sobre Ventas	<u>247,181.93</u>		<u>139,342.02</u>		<u>107,839.91</u>	77.4%
VENTAS NETAS	44,589,219.61	100%	37,558,406.30	100%	7,030,813.31	18.7%
COSTO DE VENTAS	<u>28,930,286.96</u>	65%	<u>23,970,376.67</u>	64%	<u>4,959,910.29</u>	20.7%
GANANCIA BRUTA EN VENTAS	<u>15,658,932.65</u>	35%	<u>13,588,029.63</u>	36%	<u>2,070,903.02</u>	15.2%
GASTO DE OPERACION	14,070,450.26	32%	12,229,697.16	33%	1,840,753.10	15.1%
(-) Gasto de Distribucion y Ventas	13,256,423.76	30%	11,440,829.81	30%	1,815,593.95	15.9%
(-) Gastos de Administracion	<u>814,026.51</u>	2%	<u>788,867.36</u>	2%	<u>25,159.15</u>	3.2%
GANANCIA EN OPERACIÓN	1,588,482.39	4%	1,358,332.47	4%	230,149.92	16.9%
Otros Ingresos	110,376.66	0%	96,585.47	0%	13,791.19	14.3%
Otros Gastos	<u>253,406.85</u>	1%	<u>237,925.13</u>	1%	<u>15,481.72</u>	6.5%
GANANCIA ANTES DE IMPUESTO	<u>1,445,452.19</u>	3%	<u>1,216,992.80</u>	3%	<u>228,459.39</u>	18.8%
Impuesto Sobre La Renta	<u>417,462.83</u>	1%	<u>354,271.24</u>	1%	<u>63,191.59</u>	17.8%
GANANCIA DESPUES DE IMPUESTO	<u>1,010,946.63</u>	2%	<u>862,721.57</u>	2%	<u>148,225.06</u>	17.2%

Fuente: Depto. De Contabilidad

A continuación algunos aspectos relevantes del estado de resultados por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Como se puede observar el costo de ventas es un poco elevado, representa un 65% del total de las ventas netas, lo cual da como consecuencia un margen de utilidad bruta del 35%, adicionalmente,

los gastos operativos también están demasiado altos, representando un 32% del total de ingresos, lo que resulta en una utilidad en operación de un 4%.

Cuadro No. 5
 “Comercial 1, 2, 3, S.A.”
 Costo de Ventas
 Al 31 de diciembre
 (Cifras en quetzales)

PRODUCTO	2012	2011	Variación	
			Absoluta	Relativa
Bebidas	19,649,595.35	16,236,313.22	3,413,282.14	21.0%
Refrescos	3,052,900.97	2,557,122.48	495,778.50	19.4%
Agua purificada	1,298,018.82	1,014,662.94	283,355.88	27.9%
Alimentos	2,970,391.95	2,386,828.24	583,563.71	24.4%
Productos de limpieza	29,560.59	24,630.93	4,929.65	20.0%
Productos de aseo personal	187,044.32	166,309.08	20,735.24	12.5%
Souvenir	127,102.73	121,936.11	5,166.62	4.2%
Papelería y útiles	56,023.51	52,401.05	3,622.46	6.9%
Varios	1,559,648.71	1,410,172.62	149,476.09	10.6%
TOTAL	28,930,286.96	23,970,376.67	4,959,910.29	20.7%

Fuente: Depto. de Contabilidad

Por último la entidad obtiene una utilidad antes del Impuesto Sobre la Renta (ISR) del 3%, representando el ISR un 1%, lo que significa que después de todo, le queda a la empresa un 2% de ganancia sobre su inversión.

Los resultados obtenidos con la aplicación de las fórmulas de los índices financieros se presentan a continuación:

3.3.1 Razones Financieras

Las razones financieras son instrumentos usados para realizar el análisis financiero de una entidad, miden en un alto grado la eficiencia y el comportamiento de la empresa, precisando el grado de liquidez, rentabilidad, apalancamiento financiero, la cobertura y todo lo que tenga que ver con la actividad del negocio como tal.

Son herramientas muy útiles construidas partiendo de los datos contables provenientes de los estados financieros, el análisis por medio de razones financiera permite observar puntos fuertes o débiles de una empresa, indicando también probabilidades y tendencias, pudiendo así determinar que cuentas de los estados financieros requieren de mayor atención en el análisis.

Las razones financieras proveen información que permite tomar decisiones acertadas a quienes estén interesados en la empresa, sirven para determinar la magnitud y dirección de los cambios sufridos en la empresa durante un período de tiempo

3.3.1.1 Las razones de liquidez

Un activo líquido es aquel que fácilmente puede convertirse en efectivo sin una pérdida significativa de su valor original. La conversión de los activos en efectivo, especialmente los activos corrientes como los inventarios, el efectivo y cuentas por cobrar, es el medio principal de una empresa para obtener los fondos que necesita para liquidar sus cuentas corrientes. Estas determinan la capacidad que tiene una empresa para poder cumplir con sus obligaciones a corto plazo. Este índice mide la solvencia de la empresa y su capacidad para continuar con una solvencia financiera estable.

- Capital de trabajo

Muestra la capacidad de una empresa para desarrollar sus actividades de manera normal en el corto plazo. Puede calcularse como el excedente de los activos sobre los pasivos a corto plazo. En cifras absolutas el excedente se muestra a continuación:

$$\begin{aligned} \text{Capital de Trabajo Neto} &= \text{Activos Corrientes} - \text{Pasivos Corrientes} = \text{Excedente} \\ &12,552,753.79 - 10,002,761.19 = 2,549,992.60 \end{aligned}$$

Indica que la empresa cuenta con la capacidad económica para responder a sus obligaciones más inmediatas con terceros.

- La razón circulante

Esta razón muestra que por cada quetzal de deuda a corto plazo, la empresa tiene Q1.25 quetzales para cumplir el compromiso, en estricta teoría a mayor razón corriente, es mayor la capacidad de la empresa para cumplir con el pago de sus obligaciones.

$$\text{Razón Circulante} = \frac{\text{Activos Corrientes}}{\text{Pasivos Corrientes}} = \frac{12,552,753.79}{10,002,761.19} = 1.25$$

De acuerdo al resultado de este índice, la empresa muestra solvencia moderada para cubrir sus obligaciones a corto plazo, ya que posee Q1.25 de activo corriente para cubrir cada Q1.00 de deuda corriente. Lo que significa que la empresa tiene capacidad de liquidar sus obligaciones de forma media.

- La prueba del ácido

La prueba del ácido muestra de manera más líquida la relación anterior, esta prueba es más representativa en aquellas empresas que en su activo circulante el rubro de inventarios es de

importancia debido a que estos se convertirán en efectivo disponible al momento de su realización.

$$\begin{array}{l} \text{Razón Rápida} \\ \text{(Prueba del Ácido)} = \frac{\text{Activos Corrientes} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivos Corrientes}} = \frac{6,827,560.40}{10,002,761.19} = 0.68 \end{array}$$

La empresa cuenta con Q 0.68 en activos disponibles y exigibles para cancelar todas las deudas a corto plazo de forma rápida. Por lo que depende mucho de la realización o rotación de los inventarios para poder cubrir sus obligaciones a corto plazo.

3.3.1.2 Razones de actividad

Miden la velocidad con la que diversas cuentas se convierten en ingresos o en efectivo durante un período contable. Todas las empresas tienen como propósito producir los mejores resultados con un mínimo de inversión y una de las formas de controlar la adecuada utilización de los recursos disponibles, es mediante el cálculo periódico de la rotación de los activos que posee la empresa.

- Rotación de Cuentas por Cobrar

Mide el plazo promedio de los créditos que la empresa otorga a sus clientes y permite evaluar la política de créditos y cobranzas. También representa la liquidez de las cuentas por cobrar. Indica con qué rapidez una compañía convierte sus cuentas por cobrar en efectivo mientras mayor sea el índice de rotación, mejor será la política administrativa.

$$\text{Rotación CC} = \frac{\text{Ventas Al crédito}}{\text{Cuentas por cobrar (clientes)}} = \frac{6,951,459.34}{1,449,616.24} = 5 \text{ Veces}$$

Para el caso de la empresa objeto de estudio el resultado indica que durante el período las cuentas por cobrar se convirtieron en efectivo 5 veces.

- Plazo medio de cobranza

Indica cuanto tiempo en promedio la empresa debe esperar antes de recibir el efectivo correspondiente a las ventas al crédito que se realizaron, es útil para evaluar las políticas de crédito y cobro.

$$\text{Plazo de cobranza} = \frac{360 \text{ días}}{\text{Rotación CC}} = \frac{360}{5} = 72 \text{ días}$$

El resultado indica que la empresa tarda 72 días en promedio para convertir en efectivo sus cuentas por cobrar.

La política de la empresa es otorgar créditos a 30, 60 y 90 días.

- Rotación de Cuentas por Pagar

Mide la eficiencia en el uso del crédito de los proveedores así como el plazo promedio en que la empresa cancela sus obligaciones, es decir, el número de veces que las cuentas por pagar se convierten en efectivo durante el año.

$$\text{Rotación CP} = \frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Cuentas por Pagar (proveedores)}} = \frac{28,930,286.96}{8,915,400.58} = 3 \text{ veces}$$

El resultado indica que la empresa cancela sus cuentas por pagar 3 veces durante el período.

- Plazo medio de pago

Número de días promedio que la empresa demora en pagar sus deudas por compras.

$$\text{Plazo medio de pago} = \frac{360 \text{ días}}{\text{Rotación CP}} = \frac{360}{3} = 120 \text{ días}$$

El resultado indica que la empresa cancela sus deudas en promedio cada 120 días lo que es una ventaja financiera puesto que mientras la empresa financia ya que los proveedores están dando 4 meses de financiamiento a la empresa para el pago de sus deudas mientras que el financiamiento que la empresa da a sus clientes menor.

- La rotación de inventario

Esta razón es un indicador que muestra el número de veces que los inventarios se convirtieron en cuentas por cobrar por ventas a los clientes, durante el año es decir si a mayor rotación de inventarios será de mejor calidad el manejo y disponibilidad de los mismos.

$$\text{Rotación de Inventarios} = \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inventarios promedio}} = \frac{28,930,286.96}{4,228,912.21} = 7 \text{ Veces}$$

$$\text{Días del Inventarios} = \frac{365}{\text{Rotación Inventarios}} = \frac{365}{7} = 53 \text{ días}$$

La mercadería disponible para la venta o para el consumo entra y sale de la bodega 7 veces al año, lo que quiere decir que, cada 53 días tarda el inventario en reponerse. La rotación del inventario es muy baja, debido en gran parte por el inventario de lento movimiento, lo que ha ocasionado que en muchas oportunidades procedan a su destrucción, pérdidas por extravío, roturas y mermas, lo cual ha repercutido en exceso de pérdida de los recursos financieros dificultando en cierta medida la operatividad de la empresa, al no cumplir con los resultados esperados durante el período.

- Rotación de los activos

Esta razón, señala el número de unidades monetarias vendidas por cada unidad invertida en activo; y expresa por tanto, la eficiencia relativa con que una empresa utiliza sus activos para generar ingresos. Se trata de obtener el máximo de ventas con la menor inversión.

$$\text{Rotación Activos Totales} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos Totales}} = \frac{44,836,401.54}{21,502,807.73} = 2.09$$

En el análisis acerca de la razón de administración de activos muestra que por cada Q1.00 que rota o circula dentro de los activos genera Q2.09 en ventas. Lo que muestra que la razón de rotación de activos es alta, esto indica que la empresa generó un volumen suficiente de operaciones respecto a su inversión en activos totales durante el último año.

3.3.1.3 Razones de endeudamiento

Determina el grado de participación que los acreedores tienen sobre los activos de la empresa.

- La razón de deuda a capital

Esta razón muestra el grado en que la empresa utiliza el financiamiento de los proveedores y acreedores en relación a la inversión de los accionistas.

$$\text{Razón de Deuda A Capital} = \frac{\text{Pasivos Totales}}{\text{Patrimonio}} = \frac{10,002,761.19}{11,500,046.54} = 0.87$$

De acuerdo al resultado obtenido se puede visualizar que por cada Q1.00 invertido por los accionistas, la empresa se ha financiado por medio de deuda en Q0.87 con dinero de terceras personas (proveedores) utilizado para capital de trabajo para la obtención de utilidades.

- La razón de deuda a activo total

Esta razón muestra el porcentaje de los activos de la empresa que han sido soportados a través de deudas con acreedores, en todo caso, representa la capacidad de la empresa para soportar las obligaciones de sus acreedores con el total de los activos.

Razón de Deuda	<u>Pasivos Totales</u>	<u>10,002,761.19</u>	0.47
	Activos Totales	21,502,807.73	

Este índice indica que los proveedores y acreedores han proporcionado el 47% del financiamiento total de la empresa, por lo que muestra capacidad de soportar las obligaciones de sus acreedores en caso de una liquidación de la empresa y podría en un futuro ser sujeto de nuevos créditos para incrementar sus activos.

3.3.1.4 Razones de rentabilidad

Indican el rendimiento medio que obtiene una empresa como consecuencia de sus inversiones en activos.

- La razón de margen de utilidad bruta

Esta razón muestra la capacidad de la empresa en la obtención de utilidades, se refiere a la efectividad de la empresa para elaborar y vender sus productos por encima de los costos relacionados.

Margen de Utilidad Bruta =	<u>Utilidad Bruta en ventas</u>	<u>15,658,932.65</u>	0.35
	Ventas	44,589,219.61	

El margen bruto de utilidad de la empresa corresponde en un 35% en relación a las ventas, es decir que de cada Q.1.00 vendido se obtiene una utilidad bruta de Q. 0.35, es un resultado favorable a lo que requiere la empresa.

- La razón de margen de utilidad neta

Esta razón al igual que la anterior muestra la capacidad de la empresa en la obtención de utilidades, solo que con la particularidad de que en esta razón se incluyen los costos y gastos incurridos por la empresa. Esta razón además muestra la rentabilidad por cada quetzal de venta.

$$\text{Margen de Utilidad Neta} = \frac{\text{Utilidad Después de Impuestos}}{\text{Ventas}} = \frac{1,010,946.63}{44,589,219.61} = 0.02$$

El margen de utilidad neta de la empresa corresponde en un 2% en relación a las ventas, es un resultado bajo para lo que requiere la empresa, es decir que de cada Q.1.00 vendido se obtiene una utilidad después de impuestos de Q. 0.02.

Con base a los resultados de los análisis realizados y descritos en los párrafos anteriores, se concluye que la empresa tiene una buena liquidez, debido a que posee los activos necesarios para pagar en cualquier momento sus pasivos a corto o largo plazo, cuenta actualmente con un nivel alto de endeudamiento y la rentabilidad se ha visto afectada, por el exceso de gastos operativos y la crisis económica que actualmente se encuentra atravesando el país, se considera la existencia de riesgo de negocio en marcha si no se aplica una política de reducción de gastos al máximo para que la rentabilidad aumente.

3.4 Aspecto económico

La administración de inventarios consiste en proporcionar a este rubro lo que se requiere para mantener la operación al costo más bajo. El objetivo evaluado tiene dos aspectos que se contraponen:

- Minimizar la inversión del inventario para que los recursos que no se destinan a ese fin se pueden invertir en otros rubros.
- Asegurar que el inventario tenga existencia suficiente para hacer frente a la demanda para que las operaciones de venta funcionen en forma eficiente.

Se debe contar con existencia del producto para recurrir en cualquier momento a la utilización de los mismos y no tener que esperar hasta el encargado de alguna de las tiendas indique que ya no tiene algún producto.

3.5 Aspecto fiscal

3.5.1 Cumplimiento de aspectos fiscales

Se procedió a realizar la revisión documental para evaluar el cumplimiento fiscal para el período 2012 de la empresa, la evaluación consistió en el análisis de documentos legales y de cumplimiento de requisitos de las obligaciones tributarias donde se determinó lo siguiente:

- La empresa cuenta con los libros legales habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y autorizados por el registro mercantil entre los que se encuentran libros de inventario, diario, mayor y de estados financieros los cuales según se pudo constatar se encuentran actualizados.
- La empresa realiza las declaraciones y pagos de los impuestos trimestrales (Impuesto Sobre la Renta e Impuesto de Solidaridad) y realiza las conciliaciones e integraciones, para llevar el control de acreditamiento del Impuesto de Solidaridad al Impuesto Sobre la Renta.

- Cuenta con los libros de compra y ventas habilitados por la Súper Intendencia de Administración Tributaria (SAT) los cuales se encuentran debidamente actualizados.
- Cumple con realizar los pagos de las cuotas de contribución de empleados y patrono de forma mensual al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), se cuenta con libros de sueldos y salarios autorizados por el Ministerio de trabajo y previsión social.

Capítulo 4

4 Propuesta de solución a la problemática

4.1 Introducción

Para el logro de una administración eficiente y en respuesta a las necesidades actuales de La Empresa “Comercial, 1, 2, 3, S.A.”, es necesario implementar o diseñar controles internos adecuados y oportunos, que aseguren el orden, fiabilidad y claridad de la información generada, derivado de los problemas encontrados en el área de inventarios se formuló esta propuesta, la cual detalla una serie de elementos y temas que permitan dar solución a los problemas encontrados, para mejorar el manejo de los recursos y el control interno en el área mencionada.

4.2 Antecedentes

Empresa “Comercial, 1, 2, 3, S.A.” a pesar de tener varios años en el mercado comercial, ha tenido un crecimiento acelerado en los últimos años y los procedimientos utilizados para el manejo del área de inventarios tienen deficiencias de control interno, debido a que no están actualizados y deben ser mejorados.

4.3 Planteamiento del problema

Una vez realizado el trabajo de investigación se estableció que tanto en la bodega central como en las tiendas es el área donde se necesita reforzar el control interno debido a que se han reportado faltantes y pérdida de materiales, También se tienen problemas con en el envío de la información que alimenta el sistema computarizado de inventarios y control de almacén así como el sistema computarizado de contabilidad ya que se realiza de forma manual;

En este capítulo se le presentan a la empresa los mecanismos de solución para que los evalúe y tome en consideración para implementarlos de manera inmediata con el fin de mejorar la administración de inventarios y lograr un aumento en los beneficios económicos y de información confiable.

Derivado de las deficiencias de control interno se tienen errores en la digitación en el movimiento de inventarios en cada una de las tiendas, tales como: Codificación equivocada de productos, cantidades, precios, entre otros

Según datos obtenidos en los estados financieros, los inventarios representan un 26.6% del activo total que posee la empresa, lo que amerita atención inmediata y la implementación del procedimiento de control interno diseñado y adaptado a sus actividades.

4.4 Objetivos

4.4.1 General

- Establecer a través de los procedimientos una correcta y adecuada segregación de funciones y responsabilidades del personal involucrado en las áreas de compras, recepción, almacenamiento y despacho de los productos.
- Proponer controles internos para la buena administración de los inventarios que permita ser eficiente y eficaz en el desarrollo de cada uno de los procesos.
- Proponer flujogramas de operaciones para cada una de las áreas que realizan transacciones relacionadas al inventario y sus correspondientes manuales de operación.

4.4.2 Específicos

- Actualizar los controles y procedimientos que describan claramente los pasos que deben cumplir para el registro de las entradas y salidas del almacén.
- Proponer los procedimientos que se debe de seguir en el traslado de la información de las diferentes tiendas al sistema computarizado para consolidarla adecuadamente y obtener los informes requeridos en tiempo.

4.5 Propuesta de Solución

4.5.1 Propuesta de control interno

- Efectuar cambios en el sistema computarizado para el control de inventarios en el cual se incluya la información complementaria para la elaboración de informes oportunos y confiables acerca de:
 - Mínimos y máximos.
 - Fechas de caducidad de los productos.
 - Productos de lenta rotación.
 - Código de barras de los productos
 - Ubicación de los productos dentro del almacén

- Automatizar el proceso de captura de la información de las diferentes tiendas, las cuales deben transmitir la información a primera hora todos los días, para consolidarla y así se puedan elaborar los reportes necesarios, ya que actualmente la transmisión de datos se hace de forma manual por medio de transferencias de hojas electrónicas de Excel por correo electrónico a distintos horarios.

- Implementación de la tecnología Business Intelligence que permitirá ver la información desde varios puntos de vista en donde el usuario manejará su propia base de datos y podrá generar diferentes tipos de reportes que se actualizan automáticamente con los datos del sistema central de información, este tipo de reporteadores permitirá generar adicionalmente a los reportes estándar otros reportes personalizados de acuerdo a las necesidades del usuario conteniendo información de presupuestos, tendencias de movimientos de productos, ventas, costos, entre otros, los cuales se generan de forma automática y dinámica. (Ver detalle de la herramienta en página 24)

- Implementar un módulo de alertivos (alarmas) en el sistema computarizado el cual notifique lo siguiente:
 - Qué productos son los que tienen menor movimiento para poder tomar decisiones de promociones especiales para aumentar la venta.

 - Los productos pronto a vencer para tomar decisiones de promociones especiales para aumentar la venta considerando la vida o vigencia de los productos de acuerdo a su clase (bebidas, lácteos, embutidos, entre otros)

- Actualizar el manual de procedimiento de compras y manejo de inventarios incluyendo el procedimiento para ingreso a los sistemas computarizados para minimizar los errores de digitación y correcciones contables, y así poder emitir reportes de ingresos, salidas, traslados, productos de lento movimiento, diferencias entre las existencias teóricas y físicas de productos los cuales podrán ser emitidos semanalmente por el departamento de

compras. Contribuirá a que el departamento de contabilidad cuente oportunamente y en el menor tiempo posible con los reportes que le serán de utilidad para evaluar, analizar y posteriormente generar la información contable-financiera.

- Actualizar y estandarizar el catálogo de proveedores y productos, incluirlo dentro de sistema computarizado, para así unificar su uso en todas las tiendas y disminuir la duplicidad de códigos.
- Capacitar al personal sobre las medidas de seguridad que se deben tener en el almacén y en las tiendas e incentivarlos para minimizar los robos por consiguiente las pérdidas por esta causa, ya que con un control interno adecuado, se podrá evitar el mal uso o uso indebido o la sustracción de mercadería.

4.5.2 Procedimiento a seguir para la toma física de inventarios

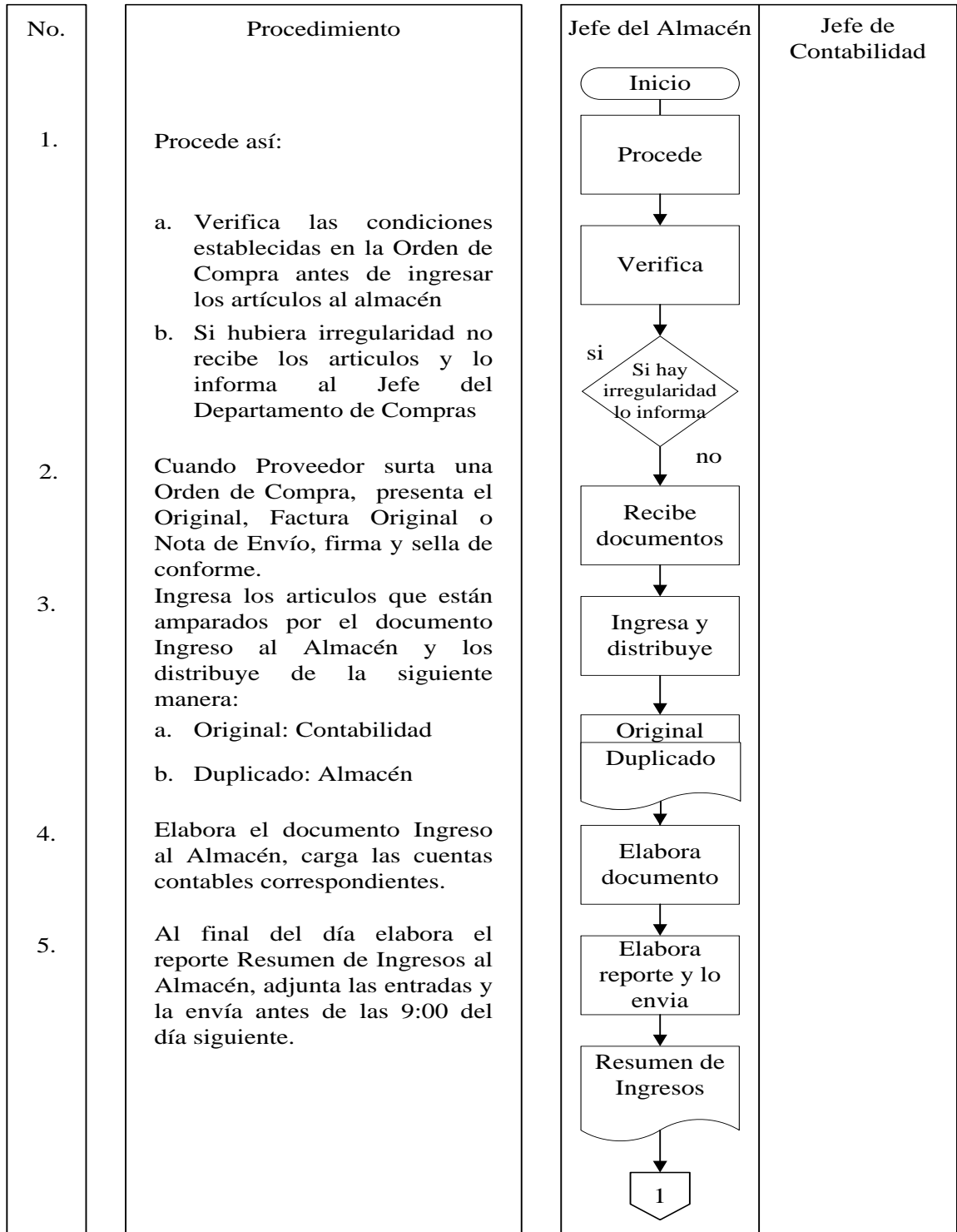
- El jefe del Departamento de contabilidad será el responsable de que se realicen inventarios en la Bodega o tiendas, los cuales se deben efectuar de la siguiente manera:
 - En forma planificada tomando el 100% de las existencias.
 - A la mitad del período contable.
 - Al final del período contable.
 - En forma sorpresiva tomando muestra selectiva de las existencias.
- El jefe del Departamento de contabilidad debe elaborar un plan anual de inventarios a realizar, el cual debe ser autorizado por el Gerente o persona designada y contener como mínimo los siguientes datos:

- Tipo de artículos a inventariar.
 - Día o días en que se efectuará el inventario.
 - Horario del inventario (indicar los recesos).
 - Última fecha en que se podrán efectuar entradas o salidas de producto.
 - Personal que intervendrá en el mismo.
 - Políticas y procedimientos a seguir.
- El jefe del Departamento de contabilidad debe nombrar una persona de su departamento para coordinar la realización del inventario.
 - El coordinador del inventario, debe realizar al inicio del mismo, un corte de los documentos que se usan para las entradas y salidas de almacén.
 - Una vez iniciada la toma física de inventario si hay necesidad de operarse una entrada o salida, esta deberá contar con la autorización del Coordinador del inventario, quien debe firmar la documentación que ampara el movimiento.
 - En los horarios de refacción y almuerzo el Jefe de Bodega o tienda debe cerrar y abrir las instalaciones en presencia del Coordinador del inventario.
 - Al finalizar el recuento físico el Coordinador del inventario debe efectuar los siguiente:
 - Comparar las existencias físicas del inventario con los registros auxiliares computarizados y determinar diferencias.

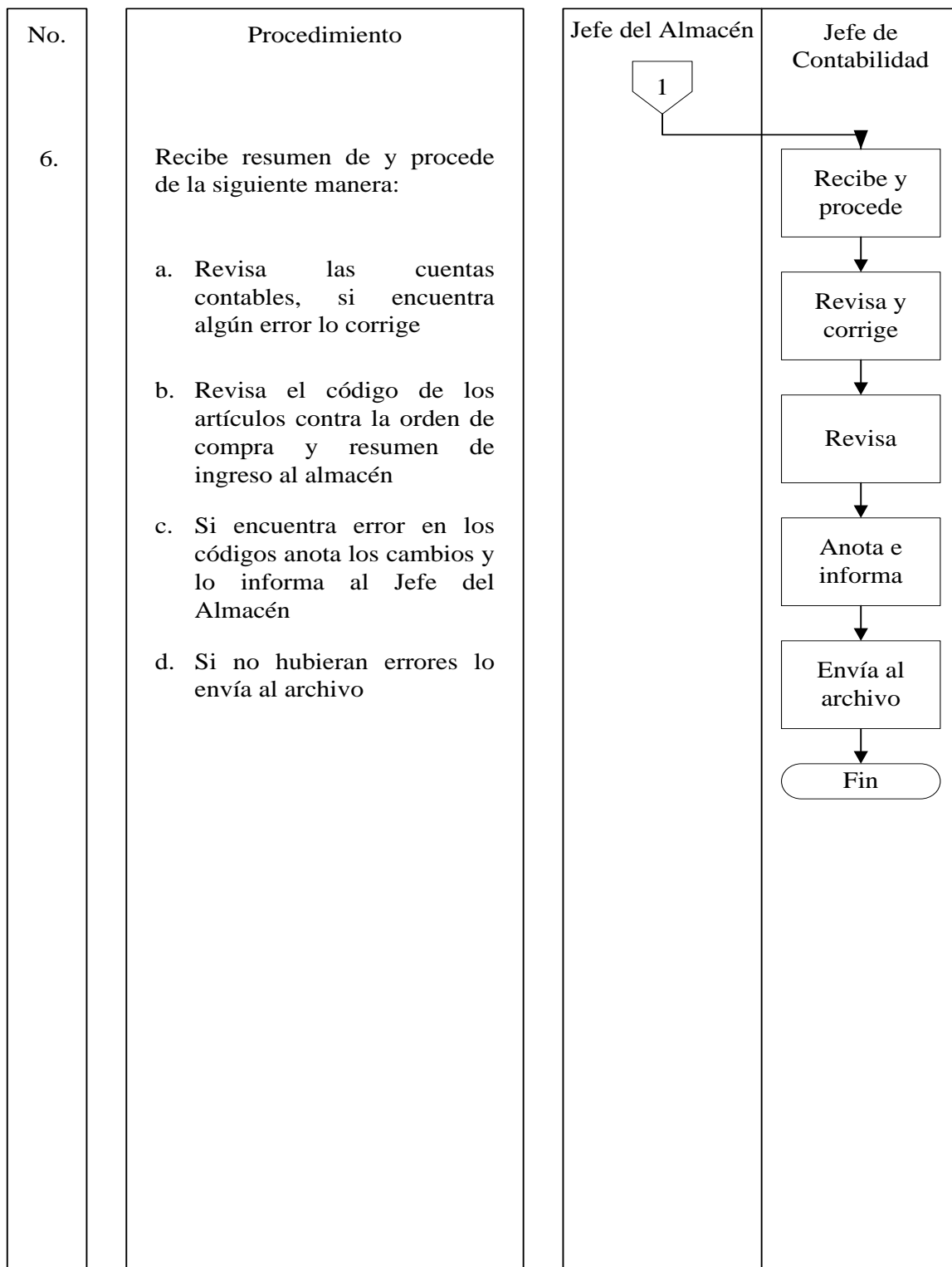
- Investigar y aclarar las diferencias detectadas.
- Elaborar acta administrativa por el resultado obtenido en el inventario físico, la cual debe ser firmada de conformidad por las personas que intervinieron en el mismo.
- Comparar las existencias valuadas del inventario, con los registros contables.
- El Jefe de Bodega o tienda debe ingresar a los registros auxiliares las unidades encontradas de más durante el inventario, utilizando para el efecto el documento de ingreso respectivo.
- El jefe del Departamento de contabilidad debe registrar contablemente las existencias encontradas de más, al precio según el sistema de costos utilizado de acuerdo con el documento de ingreso respectivo.
- Los faltantes encontrados serán facturados al Jefe de Bodega o tienda donde se detectaron las diferencias.
- El Gerente debe determinar si los artículos dañados, obsoletos o en mal estado que forman parte de las existencias, se venden o destruyen para darles de baja de los registros auxiliares y contables.
- El Gerente de la empresa, el jefe del Departamento de contabilidad, el Coordinador del inventario y el Jefe de Bodega o tienda velaran por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el control adecuado del almacén y toma de inventarios.

4.5.3 Flujogramas de procesos de control interno

Ingreso al almacén

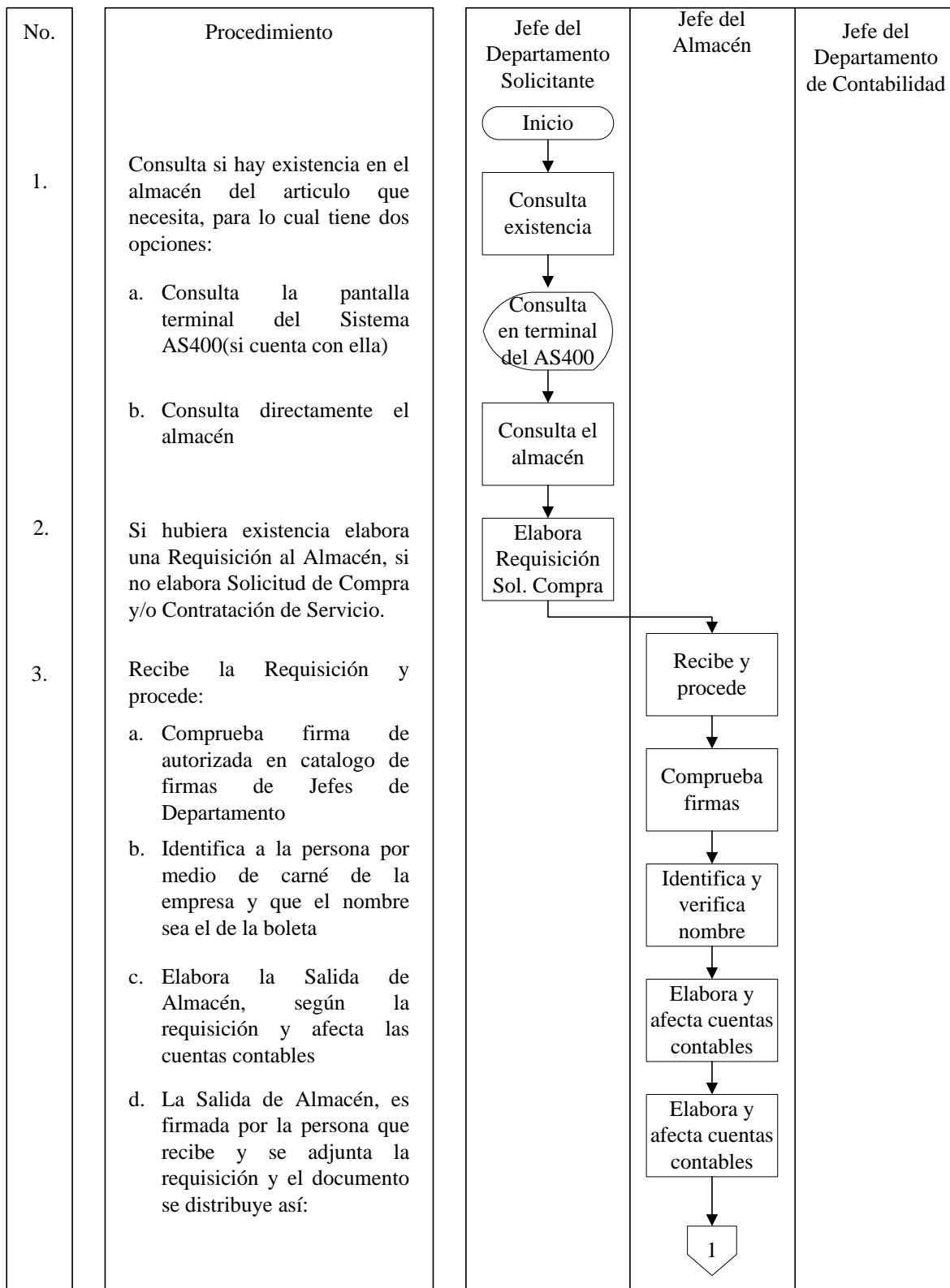


Ingreso al Almacén

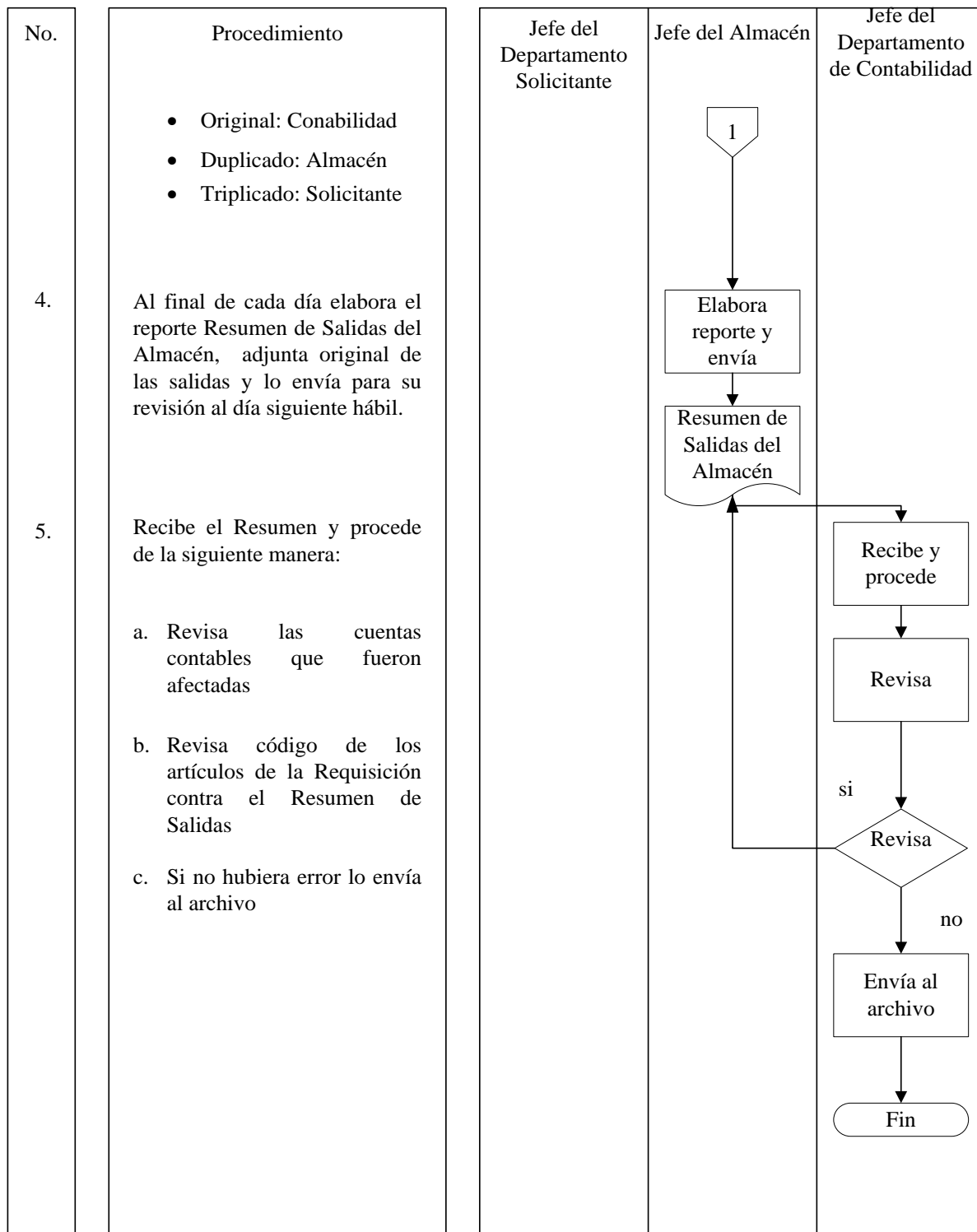


Fuente: elaboración propia

Salidas de Almacén



Salidas de Almacén



Fuente: elaboración propia

4.6 Viabilidad del proyecto

El proyecto es 100% viable, derivado que la empresa puede implementar los procedimientos y formas que se proponen ya que se considera que es parte de la solución al problema que actualmente tiene en el área de inventarios.

Con la implementación de los procedimientos de control interno se obtendrán grandes resultados, obtención de un control interno que permita la salvaguarda de sus activos y la reducción de riesgos fiscales por el cumplimiento de procedimientos y requisitos fiscales, así como minimizar los ajustes contables por el registro de los errores o diferencias en el inventario por el mal manejo o faltantes.

La empresa cuenta con equipo de cómputo, correos electrónicos e internet, para todos los empleados sujetos a investigación y las demás personas relacionadas con el área de estudio. La empresa deberá brindar capacitación, en temas de control interno para que el personal relacionado al área cuente con mayor criterio y mayor amplitud de conocimiento que ayude a fortalecer el control de inventarios.

Por lo antes expuesto, se considera viable la implementación de las mejoras sugeridas ya que se cuenta con el personal que puede realizar las modificaciones necesarias a los sistemas computarizados para poder mejorar los controles requeridos, con lo referente a la actualización de manuales, procedimientos y normas de control, se formará un comité con la participación del Gerente y representantes de los departamentos involucrados por lo que no existirá desembolsos extras para la implementación de las mejoras.

Con respecto a la implementación de la tecnología Business Intelligence, la empresa ya cuenta con la herramienta por lo que no habrá desembolso de efectivo, solamente se requiere de programación por parte del personal encargado de tecnología. (Ver detalle de la herramienta en página 24)

Conclusiones

1. La empresa objeto de estudio tiene deficiencias de control interno, específicamente en la bodega, tiendas e inventarios, se han determinado diferencias entre las existencias físicas y el inventario teórico, esto se debe al mal manejo del producto en tiendas y a la falta de medidas de seguridad que eviten robos o pérdida del producto, lo que afecta de manera directa la confiabilidad en los resultados que la Administración presenta mensualmente ya que se deben realizar pólizas de ajuste a inventario por cada tienda y por producto.
2. El sistema informático utilizado por la empresa para el manejo de inventarios tiene deficiencias importantes que ocasionan problemas de control interno, debido a que no está integrado al sistema contable, por lo que toda salida o entrada al inventario se rebaja o aumenta al sistema auxiliar y posteriormente tiene que hacerse el registro contable, ya que no se hacen de forma automática por lo tanto no se pueden obtener informes confiables que contengan la información completa.
3. En el sistema informático utilizado actualmente no se lleva un control adecuado de los productos vencidos u obsoletos, así como de qué productos se tiene mínima o máxima existencia, adicionalmente no todos los productos cuentan con los factores de conversión necesarios para reducirlos las unidades a la medida requerida para unificar el análisis (libras o litros) según el producto.
4. El catálogo de proveedores y productos con el que actualmente se trabaja no está actualizado y no es el mismo en todas las tiendas, lo que ocasiona que exista duplicidad en nombres y productos, cruces y descuadres en el inventario con la información contable, afectando directamente los informes que se presentan a la gerencia.

Recomendaciones

1. Utilizar los formularios establecidos para el ingreso y salida de almacén, designar claramente las responsabilidades de cada persona en los manuales correspondientes, capacitar al personal sobre las medidas de seguridad que se deben tener en tiendas e incentivarlos para minimizar los robos por consiguiente las pérdidas por esta causa, ya que con un control interno adecuado, se podrá evitar el mal uso o uso indebido o la sustracción de mercadería.
2. Automatizar el proceso de captura de la información de las diferentes tiendas, las cuales deben transmitir su información a primera hora todos los días, para consolidar y elaborar los reportes necesarios, unificando la información en los sistemas computarizados para poder generar informes más confiables y oportunos.
3. Modificar el sistema computarizado actual incluyendo los parámetros de fechas de caducidad o vencimiento de los productos, e implementar un módulo de alertivos el cual notifique cuales productos son los que tienen mayor o menor movimiento para poder tomar decisiones de promociones especiales para aumentar la venta o cuáles son los que se necesitan comprar urgentemente, así como los productos pronto a vencer, considerando la vida o vigencia de los productos de acuerdo a su clase (bebidas, lácteos, embutidos, entre otros).
4. Implementación de la tecnología Business Intelligence que permitirá generar diferentes tipos de reportes que se actualizan automáticamente utilizando la información de las bases de datos existentes, lo que permitirá a los usuarios manejar grandes cantidades de información sin depender del departamento de tecnología, creando reportes a medida de sus necesidades o requerimientos. (Ver detalle de la herramienta en página 24)
5. Actualizar y estandarizar el catálogo de proveedores y productos incluyéndolo en el sistema computarizado para que al momento de ingresar el código del proveedor o

producto de una vez aparezca el nombre para que solo sea verificado al ingresar la información y así se utilice el mismo catálogo en todas las tiendas.

Referencias

Bibliográficas:

Argueta Estrada, Sergio Audi (1994). *Auditoría operacional de la administración de inventarios y costos de producción en una empresa industrial*. USAC, Guatemala.

Alvarado Hernández, Angélica Victoria (2010). *Implementación de control interno en el área de inventarios de la Farmacia y Droguería La Buena Cura*. UPANA, Guatemala.

Congreso de la República de Guatemala *Ley del Impuesto sobre la Renta (Decreto 26-92 y sus reformas) y su reglamento* (Acuerdo Gubernativo 206-2004). Guatemala.

Finney H & Miller H. (1978) *Curso de contabilidad*. UTEHA, México

Normas Internacionales de Contabilidad (2009), Consejo de Normas de Contabilidad

Sac Cojón, Héctor Eugenio (2012), *Control interno de inventarios en la Empresa Rosario, S.A.* UPANA, Guatemala

Internet

<http://www.gerencie.com/rotacion-de-inventarios.html> (sf) recuperado el 18/11/2012

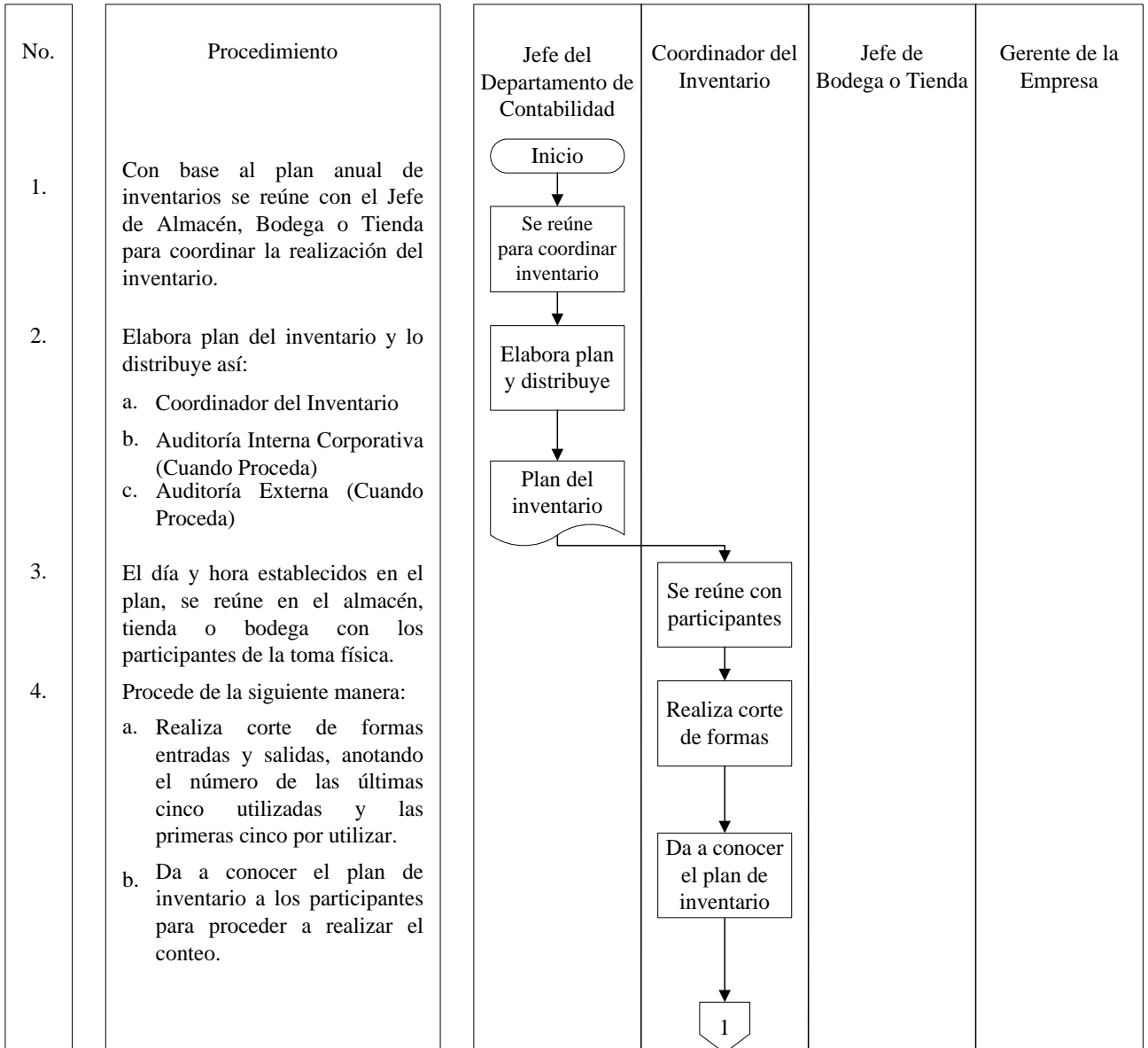
<http://www.mercadotendencias.com/informe-coso-definicion-de-control-interno/> (sf) recuperado el 29/12/2012

http://www.sinnexus.com/business_intelligence/ recuperado el 22/07/2013

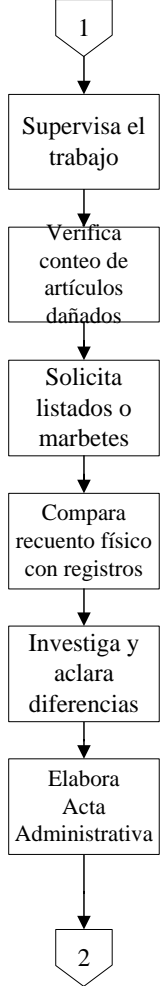
Anexos

Anexo No. 1

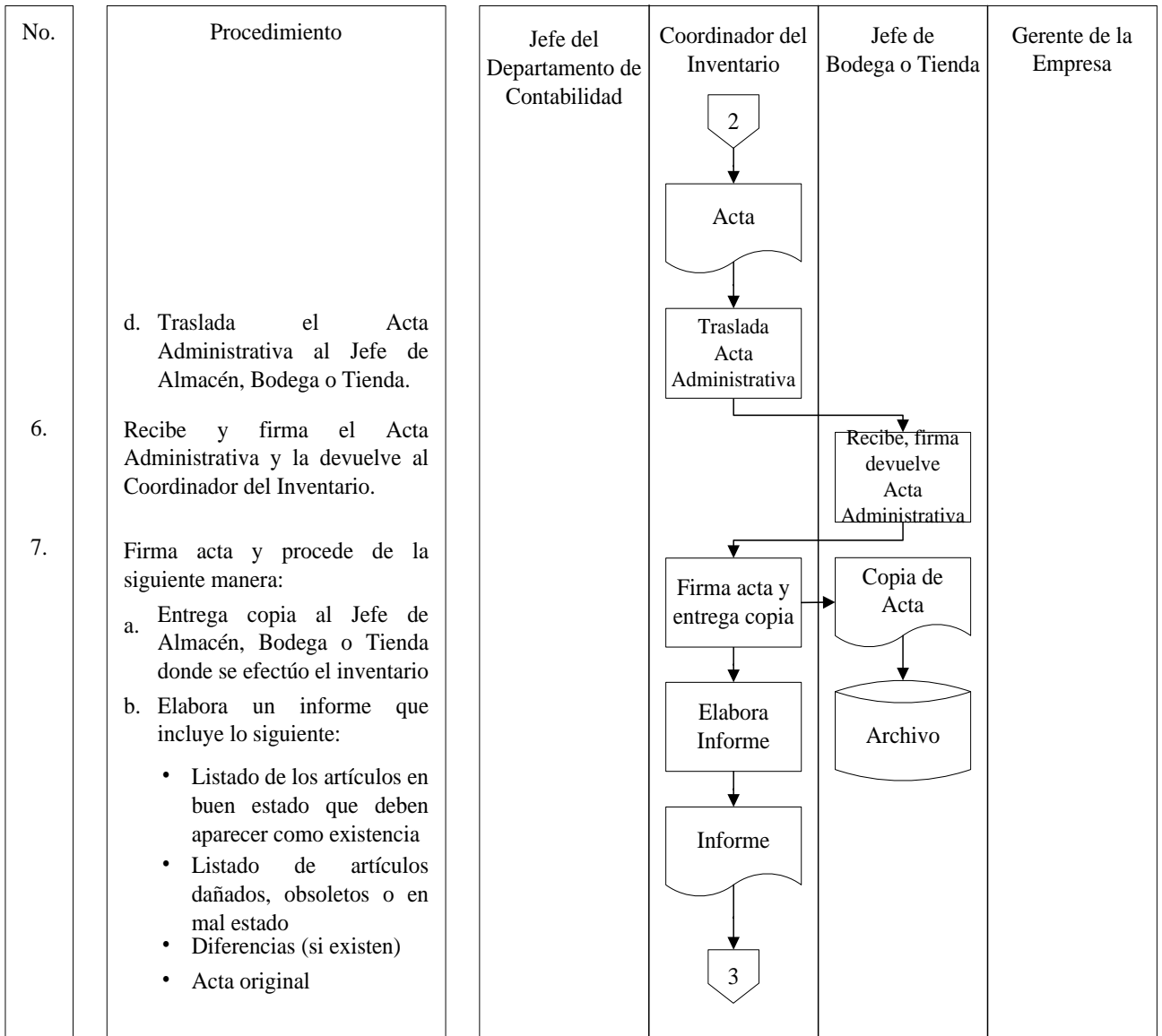
Toma física de inventarios



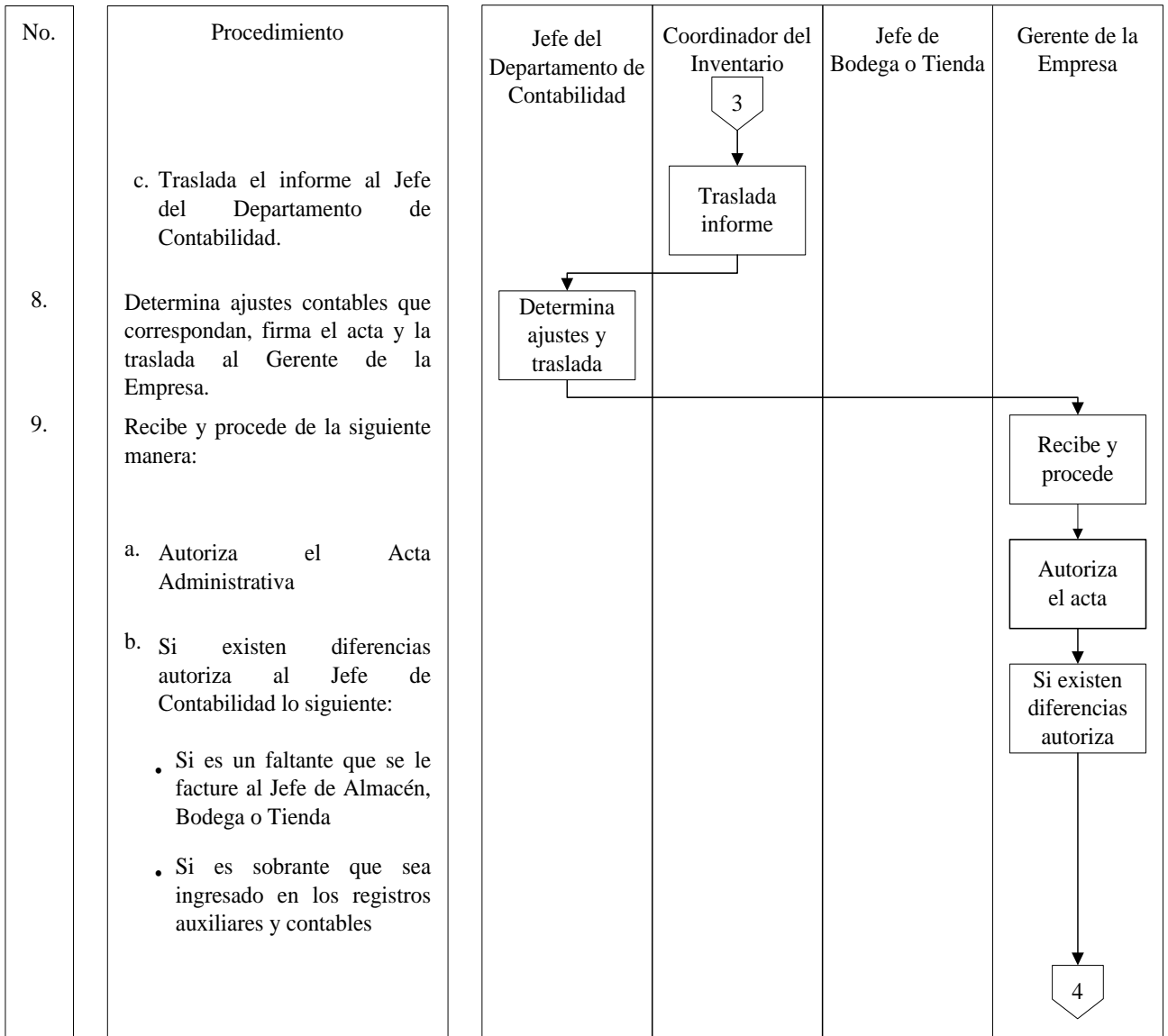
Toma física de inventarios

No.	Procedimiento	Jefe del Departamento Contabilidad	Coordinador del Inventario	Jefe de Bodega o Tienda	Gerente de la Empresa
5.	<p>c. Supervisa el trabajo de las personas que realizan el conteo, por medio de pruebas selectivas.</p> <p>d. Verifica que los artículos obsoletos, dañados o en mal estado, se anoten en forma separada de los artículos en buen estado.</p> <p>Una vez concluido el inventario solicita listados o marbetes utilizados en el mismo y procede de la siguiente manera:</p> <p>a. Compara recuento físico con registros auxiliares.</p> <p>b. Investiga y aclara las diferencias existentes.</p> <p>c. Elabora Acta Administrativa, en la cual detalla el resultado obtenido en el inventario</p>		 <pre> graph TD Start{{1}} --> A[Supervisa el trabajo] A --> B[Verifica conteo de artículos dañados] B --> C[Solicita listados o marbetes] C --> D[Compara recuento físico con registros] D --> E[Investiga y aclara diferencias] E --> F[Elabora Acta Administrativa] F --> End{{2}} </pre>		

Toma física de inventarios



Toma física de inventarios



Toma física de inventarios

No.	Procedimiento	Jefe del Departamento de Contabilidad	Coordinador del Inventario	Jefe de Bodega o Tienda	Gerente de la Empresa
10.	<p>c. Devuelve los documentos al Jefe de Contabilidad</p> <p>Efectúa el registro contable de los ajustes verifica que se utilicen las formas pendientes de utilizar y archiva el acta y sus anexos.</p>				

Anexo No. 3

EMPRESA: _____

INGRESO AL ALMACEN

No.: _____

MOTIVO DEL INGRESO: _____ MODIFICADO EL: _____ FECHA: _____

CODIGO DEL PROVEEDOR: _____ NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____ HORA: _____

TIPO DEL DOCUMENTO FUENTE: _____ FECHA DEL DOCUMENTO: _____ PAGINA: _____

NUMERO DEL DOCUMENTO: _____

CODIGO DEL PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	CUENTA DE ABONO	PRECIO	
					UNITARIO	TOTAL

NOMBRE DEL TRANSPORTISTA: _____ CARTA DE PORTE No.: _____ FECHA CARTA DE PORTE: _____

OBSERVACIONES: _____

ELABORADO: _____ RECIBIDO: _____ REVISADO POR: _____

AUXILIAR DE ALMACEN
JEFE DE ALMACEN
CONTABILIDAD

Anexo No. 4

ORDEN DE COMPRA REBAJA

HOJA No.:
FECHA:

SOLICITUD (ES) DE COMPRA
Y/O SERVICIOS No. (S)

SR. (ES): _____

SUJETA A LAS CONDICIONES QUE SE ESPECIFICAN ABAJO, Y AL DORSO, Y DE ACUERDO A SU OFERTA,
SOLICITAMOS ENVIAR A:

LO SIGUIENTE:

(DIRECCION)

CODIGO PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
TOTAL EN LETRAS			SUB-TOTAL IVA TOTAL	

CONDICIONES: (OTRAS VER REVERSO)

FECHA DE ENTREGA

FORMA DE ENTREGA

PARCIAL

TOTAL

LA LIQUIDACION SE HARA DESPUES DE RECIBIDA LA MERCADERIA A SATISFACCION

FORMA DE PAGO

SIRVANGA ADJUNTAR ESTA ORDEN DE COMPRA A SU FACTURA

EXIJA IDENTIFICACION AL RECEPTOR, AL ENTREGAR MERCADERIA

SI SE INCUMPLE LA OBLIGACION DE LA ENTREGA TOTAL O PARCIAL DE LAS MERCADERIAS EN LA FORMA Y PLAZO ESPECIFICADOS EN ESTA ORDEN DE COMPRA, SE DARA POR RESUELTO ESTE CONTRATO SIN NECESIDAD DE DECLARACION JUDICIAL ALGUNA

OBSERVACIONES:

JEFE DE COMPRAS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

GERENTE GENERAL/EJECUTIVO AUTORIZADO

FECHA _____

ORDEN DE COMPRA
No.:

EN ESTA FECHA HEMOS RECIBIDO LA ORDEN DE COMPRA CUYO NUMERO SE ESPECIFICA EN LA PARTE SUPERIOR

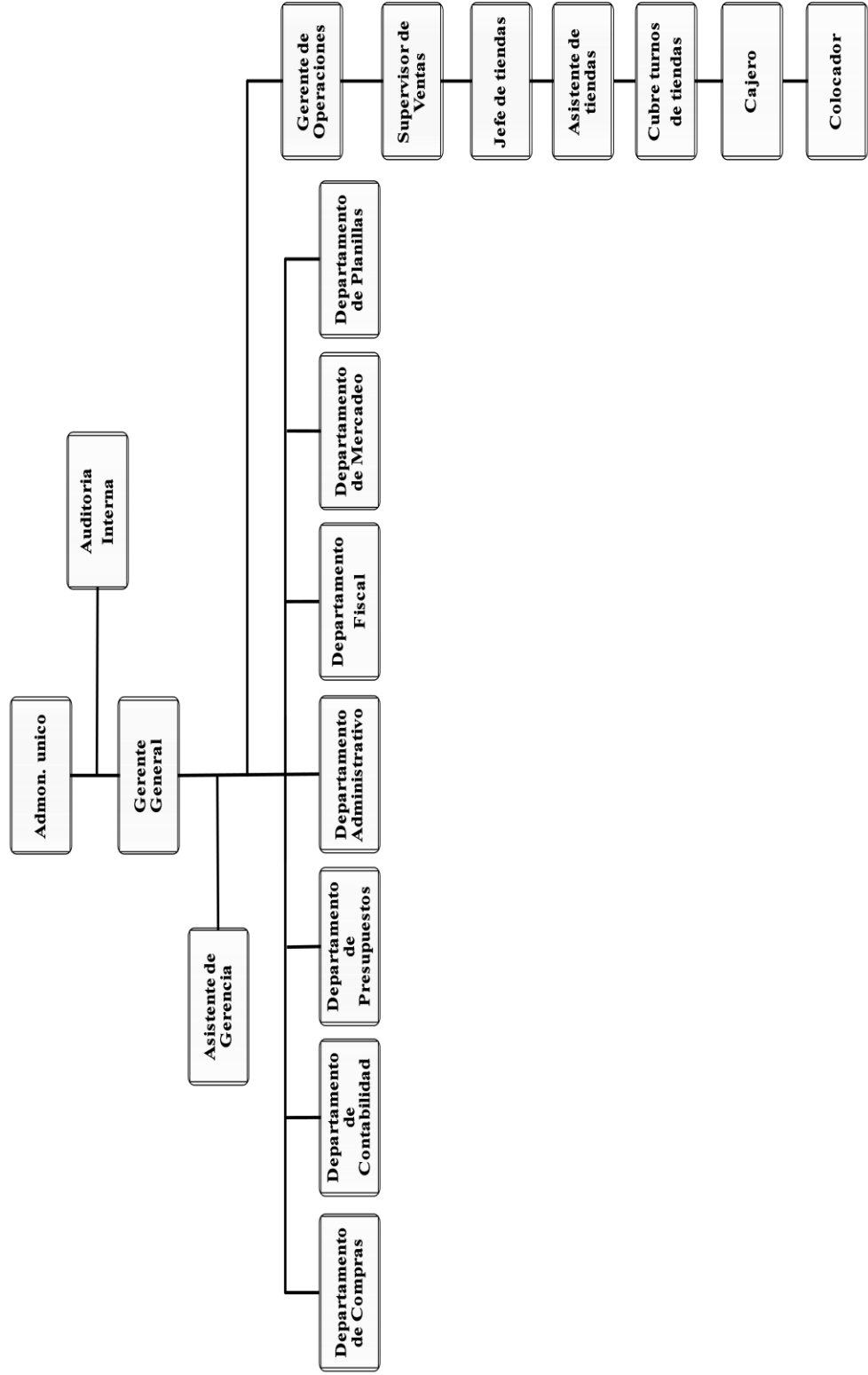
HOJA No.

IMPORTANTE

LES ROGAMOS LLENAR LOS ESPACIOS EN BLANCO DE ESTE CODIGO

FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR

Anexo No. 5
Organigrama de la Empresa Comercial 1, 2, 3, S.A.



Anexo No. 6

Cuestionarios Área de Compras

Fecha de realización:		Proceso o Área evaluada: <p style="text-align: right;">Compras</p>
Nombre del evaluador: <p style="text-align: center;">Angélica Guerra E.</p>		Hora de inicio:
Nombre del entrevistado:		
Ord	Actividad	Respuestas
1	¿Hay un manual de procedimientos de compras actualizado?	
2	¿Se difunde entre los que integran el área?	
3	¿Las actividades que realizan los encargados de compras están claramente especificadas?	
4	¿El personal, equipo y espacio físico asignado al área de compras es adecuado y suficiente para el cumplimiento de sus funciones?	
5	¿Existe un programa calendarizado de compras?	
6	¿Tiene presupuesto definido?	
7	¿Qué aspectos se toman en cuenta para la elaboración del presupuesto de compra?	
8	¿Conoce el área de compras las disposiciones vigentes y si se han difundido adecuadamente entre los empleados?	
9	¿Se cuenta con catálogo actualizado de proveedores?	
10	¿Contiene alguna de las siguientes especificaciones? <ul style="list-style-type: none"> - Producto - Control de calidad - Conservación - Empaque - Manejo - Condiciones de compra 	
11	¿Cómo se controlan los descuentos que otorgan los proveedores?	
12	¿Se analizan en cada compra las condiciones de mercado y costos de transportación?	

13	¿La recepción de mercadería está confiada a una oficina o persona independiente de las funciones de compras, almacenes o despacho?	
14	¿Qué métodos se han establecido para verificar que se dé aviso oportuno a las oficinas de compras y de contabilidad respecto a las devoluciones?	
15	¿Quién autoriza las compras?	
16	¿Se verifica que en las requisiciones tramitadas, exista saldo presupuestario para proceder a la adquisición?	
17	¿En caso de que no exista presupuesto, qué procedimiento se sigue para su autorización?	
18	¿Antes de realizar los pedidos de compras, se verifican las existencias en el almacén?	
19	¿Dónde y quienes elaboran el pedido de compras?	
20	¿Quién autoriza los pedidos de compras?	
21	¿Se lleva un control de pedidos surtidos? Y en que consiste?	
22	¿Qué controles hay para detectar pedidos vencidos en su fecha de entrega?	
23	¿Qué mecanismos de seguimiento existen para estos casos?	
24	Se verifican las entregas en el almacén para constatar: <ul style="list-style-type: none"> - Cantidades que ampara el pedido - Calidad de los productos - Precios 	
25	¿Se cuenta con algún procedimiento para controlar las entregas parciales a cuenta de un pedido?	

Anexo No. 7
Cuestionarios Área de Almacén e Inventarios

Fecha de realización:		Proceso o Área evaluada: Almacén e inventarios
Nombre del evaluador: Angélica Guerra E.		Hora de inicio:
Nombre del entrevistado:		
Ord	Actividad	Respuestas
1	¿Cuántos almacenes o bodegas hay?	
2	Mencione la ubicación y responsables de cada uno	
3	¿La capacidad de los almacenes es suficiente para el volumen actual de ventas? En caso de no ser así, hay espacio para su ampliación?	
4	¿Existe un manual actualizado de procedimientos generales y funciones de almacén?	
5	¿Se cuenta con un catálogo por artículos?	
6	¿En qué lugar se lleva a cabo el control y registro de entradas y salidas del almacén?	
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 del almacén?	
9	Como se Realiza la recepción de los artículos? Describa el procedimiento	
10	¿Se cuenta con algún procedimiento de control para las entregas parciales a cuenta de un pedido?	
11	¿Se tiene establecido un sistema de control de calidad para la recepción en firme o rechazo de los materiales entregados por el proveedor?	
12	¿Hay un sistema de seguridad las 24 horas en los almacenes?	
13	¿Hay control de equipos, artículos o materiales obsoletos? Describa el proceso	

14	¿Con que periodicidad se informa y se envían los movimientos de almacén a las direcciones de recursos financieros y recursos materiales?	
15	¿Qué control se tiene establecido sobre las salidas de artículos y materiales?	
16	¿Qué control se tiene establecido sobre las salidas de artículos y materiales?	
17	¿Cuál es la documentación soporte de las salidas de almacén	
18	¿Se cuenta con tarjetas kárdex de almacén o control automatizado?	
19	¿Se registra la totalidad de entradas y salidas del almacén el dicho kárdex o sistema?	
20	Se tiene el registro actualizado	
21	Se manejan unidades y valores	
22	¿Se valoran todas las entradas y salidas del almacén?	
23	¿Cuál es el sistema de valuación para las salidas del almacén?	
24	¿Se tienen asegurados los bienes, artículos y materiales que hay en el almacén?	
25	Solicite la relación del último inventario físico	
26	Describa brevemente el procedimiento para realizar inventarios	
27	¿Qué personal interviene en la realización de inventarios?	
28	¿Se considera en el inventario a los artículos y materiales en mal estado y obsoleto?	
29	¿Se encuentran clasificados por separado?	
30	¿Tienen conocimiento los funcionarios responsables de este tipo de artículos y materiales?	
31	¿Qué medidas se han tomado para evitar y regularizar esta situación?	
32	¿Se han realizado ventas de artículos obsoletos?	
33	¿Se efectúa conciliación entre lo registrado en el sistema y el inventario físico?	
34	¿En caso de diferencias entre el inventario real y el registrado se informa de éstas?	
35	¿A quién se informa de las variaciones?	

36	¿Queda evidencia por escrito?	
37	¿Se corrigen las diferencias?	
38	¿Se generan reportes de los movimientos en almacén?	
39	¿Con que periodicidad?	
40	¿Quién los elabora?	
41	¿A quién se envían?	
42	¿Permanecen los almacenes cerrados con llave?	

Anexo No.8

Cuestionarios Área de los recursos Financieros

Fecha de realización:		Proceso o Área evaluada:	
Nombre del evaluador: Angélica Guerra E.		Hora de inicio:	
Nombre del entrevistado:			
Ord	Actividad	Respuestas	
1	¿Se cuenta con un catálogo de cuentas?		
2	¿Se lleva un control sobre los libros, registros y formas en uso?		
3	¿Existen procedimientos establecidos y normas adoptadas para el manejo de las distintas transacciones como son: compras, ventas, entradas y salidas de caja, pagos, etc.		
4	¿La organización contable y los registros estadísticos responden en forma oportuna y accesible a la finalidad de la información?		
5	¿De la siguiente información financiera, cuál produce la empresa y con que periodicidad <ul style="list-style-type: none"> - Balance General - Estado de Resultados - Estado de Flujo de Efectivo 		
6	¿Cómo considera la información que contienen los estados financieros?		
7	¿Hay un manual de contabilidad?		
8	¿Cuáles son las fechas promedio de recepción de informes		
9	¿Qué tipos de informes se preparan?		
10	¿Quiénes reciben los informes?		
11	¿Qué estadísticas se preparan por áreas de responsabilidad?		
12	¿Qué mejoras considera que se pueden aplicar a los sistemas de registro y de información?		
13	¿Se efectúan estudios periódicos de análisis e interpretación de estados financieros?		

Anexo No. 9
Cedula de entrevista

Fecha de realización:	Proceso o Área evaluada:
Nombre del evaluador: Angélica Guerra E.	Hora de inicio:
Persona entrevistada	
Puntos básicos a consultar <ul style="list-style-type: none">•••	
Resultado de la entrevista <ul style="list-style-type: none">•••	

Anexo No. 10
Integración de Inventario
Al 31 de diciembre

Producto	2012	2011	Variación
Bebidas	3,312,514.06	1,946,193.83	1,366,320.22
Refrescos	261,711.77	14,467.12	247,244.65
Agua purificada	113,384.81	8,321.04	105,063.77
Alimentos	1,043,324.84	217,924.84	825,400.00
Productos de limpieza	27,101.49	29,273.49	-2,172.00
Productos de aseo personal	36,616.15	45,132.15	-8,516.00
Souvenir	223,195.49	68,771.31	154,424.18
Repuestos	2,136.90	2,136.90	0.00
Papelería y útiles	26,063.55	24,130.02	1,933.53
Varios	679,144.34	376,280.33	302,864.01
Total INVENTARIOS	5,725,193.39	2,732,631.02	2,992,562.37
	√ ^	√ ^	√ ^