

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



**Implementación de procedimientos de control de
inventario de mercancía de la Empresa Boutique Lilian I**
Práctica Empresarial Dirigida-PED-

Genaro Feliciano Cinto Castañón

Guatemala, marzo de 2013

**Implementación de procedimientos de control de
inventario de mercancía de la Empresa Boutique Lilian I**
Práctica Empresarial Dirigida-PED-

Genaro Feliciano Cinto Castañón

Licda. Marleny Yesenia Cabrera Bran — Asesora —
M. Sc. Julio César Álvarez — Revisor —

Guatemala marzo de 2013

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

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

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar
Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez
Coordinadora

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

Lic. Élfego Aman López Ramírez
Examinador

Licda. Verónica Del Carmen Matta Ríos
Examinador

Licda. Sandra Elizabeth Román Sandoval
Examinador

Licda. Marleny Yesenia Cabrera Bran
Tutora

M. Se. Julio César Álvarez
Revisor



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

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

REF.:C.C.E.E.00016.2013-CPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 17 DE ENERO DEL 2013

De acuerdo al dictamen rendido por la Licenciada Marleny Yesenia Cabrera Bran tutora y el Licenciado Julio César Álvarez García revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada: IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INVENTARIO DE MERCANCÍA DE LA EMPRESA BOUTIQUE LILIAN I, presentado por el estudiante Genaro Feliciano Cinto Castañón y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00529 de fecha 21 de Noviembre del 2012; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

DECANO
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS

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

Nombre completo del asesor, tutor o revisor: Marleny Yesenia Cabrera Bran

Título: Contadora Pública y Auditora

Dirección: Avenida Reforma 7-62 zona 9, Edificio Aristos Reforma, Oficina 401

No. Teléfono Of.: 23828835

No. Teléfono Cel.: 42175916

No. De Fax --- 23828835

E-Mail cabrera.marleny@gmail.com

Guatemala, 02 de junio de 2012

Señores

Facultad de Ciencias Económicas

Carrera Contaduría Pública y Auditoría

Universidad Panamericana.

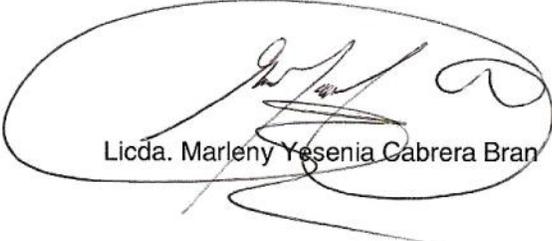
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **Implementación de Procedimientos de Control de Inventario de Mercancía de la Empresa Boutique Lilian I**, realizado por **Genaro Feliciano Cinto Castañón**, carné No. 1123920 estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor, he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico Profesional Privado (ETP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con la nota de setenta y siete puntos (77) de cien (100).

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



Licda. Marleny Yesenia Cabrera Bran

ASEDUC

Asesoría Educativa

Profesionales al Servicio de la Educación

Julio César Álvarez García

Licenciado en Administración Educativa y M.Sc. en Comunicación Educativa

Teléfonos 43514811 / 54689105

jaseduc@hotmail.com

Guatemala, octubre 18 de 2012

Señores

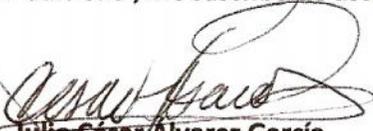
**Coordinadores Programa de Actualización Académica –ACA-
Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Ciudad.**

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida –PED-, del tema **IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE INVENTARIO DE MERCANCÍA DE LA EMPRESA BOUTIQUE LILIAN I**, realizado por **Genaro Feliciano Cinto Castañón**, carné No. 1123920, estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor, he procedido a la revisión de la misma y he observado que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad.

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 deferentemente,



Lic. Julio César Álvarez García



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 30.2013

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante **CINTO CASTAÑÓN, GENARO FELICIANO** con número de carné **1123920** aprobó con **78 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 veintiún días del mes de noviembre del año dos mil doce.

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

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora

Registro y Control Académico




M.Sc. Alba de González
Secretaria General



Zolla de Poggio
cc.Archivo.

Dedicatoria

- A Dios:** Por darme la vida, amor, misericordia y sabiduría para lograr este triunfo.
- A mis padres:** Arnulfo Cinto Juárez y Arcadia Castañón Velásquez, por haberme dado su amor, cariño y ejemplo para salir adelante con este éxito, a pesar de las circunstancias, gracias por el esfuerzo y apoyo incondicional, los quiero y que Dios los bendiga eternamente.
- A mi esposa:** Olga Marina Ochoa, por quererme y amarme, por regalarme y cuidar a mi hijo y a mis hijas y estar a mi lado en todo momento, gracias por ese gran apoyo incondicional, que Dios te bendiga, este triunfo es tuyo también te amo.
- A mis hijos:** Sandy Marleny, Edy Genaro, Ana Julia, María Alejandra, Liliana Guadalupe y Verónica Fernanda, por ser los regalos más hermosos de mi vida, que Dios me ha dado y uno de mis principales motivos de mi esfuerzo y trabajo, los amo.
- A mis hermanos:** José Miguel, Roberto Francisco, Francisco Leocadio, Margarito Lázaro y Modesto Alejo, quienes fueron muy importante en mi vida y por el apoyo recibido, muchas gracias, los quiero.
- A mis tíos y tías:** Que Dios los bendiga, gracias por el apoyo y los consejos en todo momento de mi vida.
- A mis primos:** Muchas gracias por el cariño y apoyo

- A mis amigos y amigas:** Por el incondicional apoyo recibido, por intercambiar experiencias y por los momentos compartidos especialmente a Mario López, Miguel Esaú y Mardoqueo López, me siento honrado por su amistad.
- A la Universidad:** Panamericana de Guatemala, por concederme la oportunidad de culminar mi carrera profesional, a través del programa ACA.
- A mis educadores:** Por compartir sus conocimientos y experiencias a lo largo de mi vida estudiantil, gracias.
- Tutor y Revisor** Licda. Marleny Yesenia Cabrera Bran y M.Sc. Julio Álvarez, por el apoyo y orientación en el desarrollo de la Práctica Empresarial Dirigida.
- A la Empresa:** Por permitirme realizar la Práctica Empresarial Dirigida, en especial a la dueña de la empresa *Boutique Lilian I*
- A usted:** Por compartir este triunfo en este momento de trascendencia para mi vida.

Contenido

	Resumen	i
	Introducción	ii
	Capítulo 1	
1.1	Antecedentes	1
1.1.1	Problemas de controles que enfrenta la empresa	3
1.1.2	Definición de Comerciante	7
1.1.3	Actividad Económica Principal	8
1.1.4	Segmento del Mercado	8
1.2	Planteamiento del problema	8
1.3	Justificación	10
1.4	Pregunta de Investigación	11
1.5	Objetivos	11
1.5.1	General	11
1.5.2	Específico	11
1.6	Alcances y Limites	12
1.6.1	Alcances	12
1.6.2	Límites	12
1.7	Marco Teórico	13
1.7.1	El Sistema de Inventario Perpetuo	13
1.7.1.2	Gestión automatizada de inventario para pequeñas y medianas empresas	14
1.7.1.3	Concepto y Modelo de un Inventario	16
1.7.1.4	Sistemas de Control de Inventario	17
1.7.1.5	Obligación de Practicar Inventario y Forma de Consignarlos	18
1.7.1.6	Existencias	20
1.7.2	Control Interno	21
1.7.2.1	Evaluación y Riesgo de Control Interno	22
1.7.2.2	Alcance y Objetivo de Auditoría Interna	25
1.7.2.3	Estructura de Control Interno de una Entidad	26
1.7.2.4	Manuales de Procedimientos	27

1.7.3	Subdivisión de Funciones	28
1.7.4	Medidas para el Logro de Control Interno	28
1.7.4.1	Documentos Comerciales	28
1.7.4.2	Documentos Obligatorios	29
1.7.5	Función de Almacenamiento	30
1.7.6	Notas de Débito y Crédito	31
1.7.7	Limitaciones y Costo del Control Interno	31
1.7.8	Implementación de Procedimientos de Control de Inventario De mercancía de la Empresa <i>Boutique Lilian I</i>	32
1.7.8.1	Definición de funciones	32
	Capítulo 2	
2.1	Tipo de Investigación	34
2.1.1	Descriptiva	34
2.1.2	Explicativa	34
2.1.3	Narrativas	34
2.2	Sujetos de la investigación	34
2.3	Instrumentos	35
2.4	Diseño de la Investigación	36
2.5	Aporte esperado	37
2.5.1	A mi país Guatemala	37
2.5.2	A la Empresa	37
2.5.3	A la Universidad	37
2.5.4	Al futuro profesional	38
	Capítulo 3	
3.1	Resultado de la investigación	39
3.1.1	Control Interno de la Empresa <i>Boutique Lilian I</i>	39
3.1.2	Organización	39
3.1.3	Atribuciones Propietaria de la Empresa	39
3.1.4	Empleados dependientes	40
3.1.5	Contadora independiente	40

3.1.6	Sala de ventas	40
3.1.7	Compras	42
3.1.8	Bodega	43
3.1.9	Políticas contables	44
3.2	Análisis de Resultados	45
3.2.1	Caja y Bancos	45
3.2.2	Control interno de inventario	45
3.2.3	Clientes	46
3.2.4	Proveedores	46
3.2.5	Cuentas por pagar	46
3.2.6	Gastos	46
3.2.7	Depreciaciones	47
3.2.8	Servicios Adquiridos	47
3.2.9	Alquileres	47
3.2.10	Información Financiera	48
3.2.11	Finalidad de los Estados Financieros	49
3.2.12	Objetivos de los estados financieros	49
3.2.13	Análisis financiero	50
3.2.14	Estado de Pérdida y Ganancia	50
3.2.15	Balance General	50
3.2.16	Análisis Vertical del Estado de Pérdidas y Ganancias	52
3.2.17	Análisis Financiero de la Empresa Boutique Lilian I	53
3.2.18	Análisis Económico de la Empresa Boutique Lilian I	55
3.2.19	Análisis de Auditoría y Tributario Fiscal	57
3.2.20	Análisis de Impuestos ante la Administración Tributaria	58
3.2.21	Ministerio de Trabajo y Previsión Social	65
	Capítulo 4	
4.1	Propuesta de solución o mejora	68
4.1.1	Introducción	68
4.1.2	Antecedentes	68

4.1.3	Justificación de la propuesta	69
4.1.4	Naturaleza de la propuesta	69
4.1.5	Objetivos	70
4.1.5.1	Objetivo General	70
4.1.5.2	Objetivo Específico	70
4.1.6	Contenido de la propuesta	71
4.1.7	Proceso de selección de inducción	72
4.1.8	Procedimientos de control interno	73
4.1.9	Propuesta de segregación de funciones	73
4.1.10	Atribuciones del Administrador	74
4.1.11	Procesos de compras	75
4.1.12	Proceso de recepción de mercancías	78
4.1.13	Proceso de almacenamiento de mercancías	83
4.1.14	Función de la emisión de requisiciones	87
4.1.15	Responsabilidad de la emisión de requisiciones	87
4.1.16	Facturación de las ventas de mercancías	87
4.1.17	Registro contable	92
4.1.18	Toma Física de inventario	96
4.1.19	Beneficios de la segregación de funciones	100
4.1.20	Variación propuesta en los Estados de Pérdidas y Ganancias	102
4.1.21	Perfil del personal de la segregación de funciones	103
4.1.22	Instrucciones de responsabilidades por escrito	104
4.1.23	Notas a los estados financieros	105
4.1.24	Estructura de las Notas	105
4.1.25	Información a revelar sobre políticas contables	106
4.1.26	Información sobre juicios	106
4.1.27	Información sobre las fuentes clave de incertidumbre en la estimación	106
4.2	Viabilidad e implementación del proyecto	108
4.2.1	Costo financiero de implementación	109
4.2.2	¿Se cumplieron los objetivos?	111

Conclusiones	112
Recomendaciones	113
Referencias bibliográficas	114

Anexos

Índice de cuadros, gráficas y anexos

Índice de cuadros

Cuadro No. 1 Integración de Costos de Ventas de la empresa	42
Cuadro No. 2 Procedimientos de los registros de compras	43
Cuadro No. 3 Integración de gastos de administración de la empresa	48
Cuadro No. 4 Integración de estados de resultados de la empresa	51
Cuadro No. 5 Integración del balance general de la empresa	53
Cuadro No. 6 Resumen de formulas de análisis financiero y económico	57
Cuadro No. 7 Impuestos a que está afecta la empresa	58
Cuadro No. 8 Inicio de compras	76
Cuadro No. 9 Registro de entrada de mercancías	81
Cuadro No. 10 Registro contables de compras	93
Cuadro No. 11 Registro de ventas al contado	94
Cuadro No. 12 Registro de ventas al crédito	94
Cuadro No. 13 Registro de devoluciones al proveedor	95
Cuadro No. 14 Registro de devoluciones de ventas al contado	95
Cuadro No. 15 Registro de devoluciones de ventas al crédito	96
Cuadro No. 16 Conteo Físico de inventario	99
Cuadro No. 17 Integración de Sueldos de Administración	110
Cuadro No. 18 Cotizaciones de equipos para la segregación de funciones	111

Índice de graficas

1. Estructura de segregación de funciones	74
2. Flujo grama de procesos de compras propuesto	78
3. Flujo grama de recepción de mercancía propuesto	82
4. Flujo grama de almacenamiento y de despacho de mercancía propuesto	85
5. Flujo grama general de segregación de funciones propuesto	86

6. Flujo grama de despacho de mercancía propuesto	91
Anexos	115
Anexo No. 1 Diagnóstico integral foda de la empresa	116
Anexo No. 2 Entrevistas y cuestionarios	119
Anexo No. 3 Modelo requisición de compras y orden de compras	126
Anexo No. 4 Modelo informe de recepción y emisión de requisición de mercancía	127
Anexo No. 5 Modelo de recibo de mercancía y salida de mercancía del almacén	128
Anexo No. 6 Modelo <i>kárdex</i> – electrónico 1/2	129
Anexo No. 10 Modelo de llenado <i>kardex</i> – electrónico 2/2	130

Resumen

A través del Diagnóstico Integral, se realizó un estudio, sobre la estructura de la empresa Boutique Lilian I, con el fin de determinar debilidades dentro de ésta que necesitan una inmediata solución.

La empresa cuenta con cinco años de existencia, su actividad comercial es la compra y venta de todo tipo de ropa, calzado, accesorio y perfumería para caballero, dama, niños y niñas.

El control constituye un esfuerzo sistemático aplicado a todas las áreas que conforma, razón por la cual se considera de suma importancia dar a conocer que el trabajo realizado va orientado y enfocado a la implementación de procedimientos de control de inventario de mercancía.

Durante la investigación se realizaron los estudios financieros y económicos de la entidad, para determinar su solvencia, solidez y liquidez con la información obtenida se procedió a la implementación de procedimientos de control de inventario para mejorar el manejo adecuado de la existencia real del mismo, a través de la debida segregación de funciones y responsabilidades en las áreas administrativas, compras, recepción de mercancías y almacenamiento; para que, de esta forma puedan operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de controles, de manera eficiente para salvaguardar sus activos y recursos financieros.

Introducción

El crecimiento y las necesidades de una empresa trae consigo un incremento, tanto en la cantidad como la complejidad de sus operaciones comerciales, así como en la incorporación de recursos humanos, la utilización de nuevas tecnologías en los procesos de comercialización, cambios económicos, administrativos y en su expansión física y geográfica, factores necesarios para mejorar la calidad de su gestión y responder de buena manera a las necesidades y tendencias del mercado.

Derivado de la globalización de las actividades comerciales a nivel mundial, los empresarios guatemaltecos desean evidenciar los diferentes procedimientos de actualización de sus gestiones, para cumplir con sus objetivos, metas, programas y proyectos, los cuales depende en gran parte de la capacidad empresarial, para planificar, controlar y coordinar el uso de todos los recursos y de medir que actividades se están realizando como han sido planificadas.

Para una mejor comprensión el presente documento se ha dividido en capítulos que describen en forma concreta las fases desarrolladas en los mismos.

En el capítulo 1, se muestra el resultado sintético del diagnóstico integral de la empresa los antecedentes y justificación del trabajo así como los objetivos generales específicos que se pretenden alcanzar. El capítulo 2, detalla el tipo de investigación a utilizar y sujetos e instrumentos, así mismo el aporte esperado tanto para la empresa y su personal, a la universidad, al país, al futuro profesional y estudiantes. En el capítulo 3, se describen los análisis de los resultados que se obtuvieron a través de procesos de investigación así como aspectos relacionados en las áreas legal, financiera y contable y en el capítulo 4 se propone la solución a las deficiencias o problemática detectada la viabilidad del proyecto en cuanto a recursos las mejoras de controles internos, así mismo las conclusiones y recomendaciones, referencias bibliográficas y los anexos.

Capítulo 1

1.1 Antecedentes

Boutique Lilian I, es una empresa mercantil individual dedicada a la compra y venta de ropa, zapatos, bolsas, perfumería, textiles, prendas de vestir, artículos de cuero y todo lo relacionado al lícito comercio, en marcas nacionales, como extranjeras; garantizando la calidad de la misma y su alcance de comercialización se encuentra en pleno desarrollo, ya que cuenta con cinco años de haber iniciado sus operaciones comerciales y constituirse en el mercado local.

Se encuentra ubicada en el municipio de Escuintla, Departamento de Escuintla, tiene su principal mercado de distribución y comercialización en los municipios de: Santa Lucía Cotzumalguapa, Puerto San José, Nueva Concepción, Tiquisate y Escuintla.

La empresa cuenta con tres empleados, de los cuales dos tienden las ventas, el almacenaje, y otras actividades bajo la dirección, vigilancia y supervisión de la propietaria, y una contadora independiente, que se encarga de registrar las operaciones en los libros de contabilidad y realizar diversos pagos de cada uno de los impuestos que está afecta la entidad. No posee elementos de seguridad para la custodia de sus activos y mercancías y el horario de trabajo es de nueve horas al día.

Se encuentra inscrita en el Registro Mercantil de la República de Guatemala, en donde se indica la autorización de la actividad a que se dedica, según constan en la solicitud de inscripción de empresas mercantiles de personas individuales y la Patente de comercio de empresa extendida y sellada por dicho Registro.

Se halla inscrita bajo el número de Registro 427371, folio 311, libro 389 de Empresas Mercantiles, número de expediente 37756-2006, se inscribió en definitiva el 25 de agosto de 2006, con Cinco Mil Quetzales (Q 5,000.00) de capital.

Así mismo está registrada en el sistema de la Superintendencia de la Administración Tributaria; la cual indica la actividad económica a que esta se dedica, y detalle de los diferentes impuestos a que está afecta, según Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado —RTU— el 01 de agosto de 2006, con número de Identificación Tributaria, seiscientos veinticinco mil setecientos cuarenta guion dos, el método de Sistema de Inventario es precio de venta menos gastos de ventas, sistema contable el método de lo devengado, Afiliado al Impuesto Sobre la Renta en el régimen Optativo, pago anual del 31%, realiza pagos trimestrales, Renta bruta por el 5% por 31%, afiliado al Impuesto Al Valor Agregado, en el Régimen General, realizando pagos mensuales por la diferencia entre —IVA— cobrado e —IVA— pagado (tasa impositiva 12%), afiliado al Impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008, pagos trimestrales, acreditable al Impuesto Sobre la Renta, siendo sus obligaciones y responsabilidades ante la —SAT— cumplir con los impuestos tributarios mensuales, trimestrales y anuales, a través de la presentación de las diferentes declaraciones emanadas en las leyes tributarias.

Actuaciones ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Según el artículo 2°. Del Código de Trabajo establece que “Patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo y el artículo 61 de dicha ley establece las obligaciones de los patronos”.

Según el artículo 102 del Código de Trabajo establece que “Todo patrono que ocupe permanentemente a diez o más trabajadores, debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social” el que está obligado a suministrar modelos y normas para su debida impresión.

Todo patrono que ocupe permanentemente a tres o más trabajadores, sin llegar al límite de diez, debe llevar planillas de conformidad con los modelos que adopte el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. En ese sentido la empresa no tiene planillas autorizadas. No se encuentra inscrito ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Según el artículo 2 del Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social, establece que:

“Todo patrono, persona individual o jurídica, que ocupe tres o más trabajadores está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social. Los patronos que se dediquen a la actividad económica del transporte terrestre de carga, de pasajeros o mixto (carga y pasajeros), utilizando para el efecto vehículos motorizados, están obligados a inscribirse cuando ocupen los servicios de uno (1) o más trabajadores”.

La empresa actualmente tiene tres empleados incluyendo la contadora.

Por ser una empresa, con buenos principios y prestigio, ha mantenido una buena relación con sus principales proveedores que le abastecen de la mercadería, siendo los siguientes: 1) Colombia *Jeans*, Sociedad Anónima, 2) Distribuidora General *Go-Go*, Sociedad Anónima, 3) Almacén *Jhire*, 4) *Américan Esprit*, 5) Importaciones y Exportaciones *Seply*, Sociedad Anónima, 6) Almacén *Dambi*, y 7) *Mega Marca*, Sociedad Anónima.

Debido a la buena atención brindada a sus principales clientes, la empresa, ha generado e incrementado sus ventas año con año, y esto se debe a los esfuerzos realizados de localizar y visitar la población de los Municipios del departamento de Escuintla, y haber realizado buenas relaciones comerciales con sus potenciales clientes.

1.1.1 Problemas de controles que enfrenta la empresa.

Se procedió a realizar el análisis por medio de 65 cuestionarios y 18 entrevistas, dirigidas a la propietaria de empresa, contadora general y empleados, respecto al sistema de control de inventario de mercancías, sistema de operaciones contables, procedimientos de contratar empleados, segregación de funciones, procedimientos de compras y ventas, recepción, custodia, almacenamiento y despacho de las mercancías,

Concluido el diagnóstico se detectaron las áreas críticas dentro de la empresa y sus deficiencias a lo que es de suma importancia hacerle las correcciones correspondientes a través de la evaluación del control interno y la segregación de funciones, y creando políticas y procedimientos para que la información emanada y los procesos recurrentes sean ágiles y eficientes.

Por medio de las visitas realizadas a las instalaciones de la entidad, se obtuvo un amplio conocimiento sobre la forma de cómo realizan las operaciones y procedimientos comerciales, respecto la distancia de los centros de aprovisionamiento, facilidad de tener recursos humanos y materiales, la cercanía de los mercados, ubicación de las instalaciones, la organización, dirección y controles internos y clima del ambiente laboral y básicamente la responsabilidad de la custodia de la mercadería.

En las entrevistas realizadas a la propietaria y contadora, se determinó que las personas involucradas de manera directa en el manejo administrativo y financiero son:

- ✓ La propietaria y su esposo, que son quienes organizan, dirigen y controlan todas las actividades diarias.
- ✓ Los vendedores personas dependientes, quienes se dedican a realizar diversas actividades, con instrucciones precisas y la supervisión de la propietaria de la empresa.
- ✓ La contadora, persona independiente, que lleva varias contabilidades de empresas, es quién se encarga de registrar las operaciones contables y entre otras actividades, determina los costos y gastos, realiza los trámites legales ante las instituciones del estado, para solicitar autorizaciones de libros y pagos de los impuestos correspondientes.
- Se observó que en la empresa se carece de estructura organizacional, y manuales de procedimientos administrativos, por lo que es necesario implementar una estructura organizacional, con la finalidad de describir; puestos, cargos, funciones y atribuciones para cada uno de los empleados, para cumplir con sus objetivos, metas, programas, sistemas de controles, alcance de sus interrelaciones, operaciones internas y externas.
- La contadora de la empresa es independiente, por lo que no ejerce un amplio control, y conocimiento preciso, sobre las actividades comerciales de la empresa, para presentar un estado financiero fiable.
- El personal con el que cuenta no es suficiente para poder realizar todas las actividades asignadas.

- La infraestructura del almacenamiento de la mercadería no garantiza las condiciones de seguridad, por lo que dificulta el debido control, para proteger las posibles fugas de existencias.
- Las operaciones comerciales se encuentran ubicadas lejos de la oficina de contabilidad, por lo que la información financiera y comercial y la documentación de soporte, no se obtiene de forma inmediata y oportuna, generando deficiencias en los registros contables.
- En la empresa no existe persona responsable o encargada de las compras, recepción y almacenamiento, para controlar el inventario de la mercadería.
- La toma física de inventario es realizado de forma anual por la propietaria de la empresa, a través de un informe simple el que envía a la contadora general, para que realice las operaciones contables correspondientes.
- No se lleva un control diario de las existencias de mercadería
- Los procedimientos y registros de los inventarios no son los indicados; por la falta de una persona responsable de realizar un inventario perpetuo de mercancías, por lo que puede existir ciertos errores en cuanto a la determinación de la cantidad real que se reporta.
- En la cuenta de caja y bancos, no existe ninguna persona responsable, que lleve un control adecuado sobre los movimientos de ingresos y gastos, que se realizan por medios de cheques y otros medios de cobro y pagos.
- En la cuenta de clientes y documentos por cobrar, no existe un registro sobre la cantidad de clientes morosos y de clientes especiales por pronto pago.
- Los procedimientos de: compras, recepción, facturación, almacenaje y despacho de la mercadería no están formalizados, y regulados por normas internas, esta situación se debe a que en muchas ocasiones la propietaria y empleados aplican los procedimientos de acuerdo a sus interpretaciones o conveniencia, por lo que no existe un control adecuado de la mercadería, lo que dan como resultado el riesgo de irregularidades en el control del inventario.

- No se elaboran requisiciones internas y órdenes de compra, para las adquisiciones de mercadería; los propietarios son quienes realizan las compras, proceden a llamar por teléfono a sus proveedores, para que suministren los artículos, no existe un seguimiento formal del proceso.
- La empresa no cuenta con una unidad encargada de evaluar permanente y de forma independiente las actividades administrativas y contables para constatar si se están realizando los registros de manera eficiente. La administración carece de apoyo por carecer de normas internas, para poner en marcha todas aquellas medidas que permitan fortalecer los controles a las distintas actividades que se realizan en especial en el manejo del inventario de la mercadería.
- Del control físico de la mercadería, no se tiene definida una política y los procedimientos a ser aplicados en el control de la misma, por lo que adolece de un importante mecanismo que controle la existencia de los inventarios. Cuando hay ausencia de este mecanismo la empresa no puede tener una seguridad razonable sobre la existencia real de la mercadería, por lo que se ven afectadas las estimaciones y resultados finales de su gestión administrativa, financiera y fiscal, por el hecho de no tener en los registros contables cifras del inventario acordes con las existencias reales, lo que ocasiona distorsiones en el cálculo del costo de ventas por lo que se puede generar ganancias o pérdidas que no corresponde.
- Se determinó que no es política de la empresa realizar la toma física de inventario en fechas diferentes, la única toma es realizada por la propietaria al cierre del ejercicio.
- La empresa no integra a diario el sistema de facturación manual con el sistema de contabilidad computarizado, esto ocasiona que el registro de las ventas en los libros contables, se efectúa en fecha posterior a la operación de venta realizadas, lo que trae como consecuencia atrasos en la gestión de cobranza y la posibilidad que por descuido o de manera intencional no se realicen tales registros, y por la falta de la integración no permite que se emita inmediatamente al cuadro de caja y el comprobante de contabilidad por lo que no es posible dar garantía razonable de si las operaciones se registran en el período en el que ocurrieron.

- No se emite los reportes adecuados del control de la mercadería, para realizar la toma física que garantice la razonabilidad de sus resultados.
- No se emiten las notas de crédito por las devoluciones, anulaciones o descuentos y notas de débitos por los incrementos, debido a que la empresa no tiene autorizadas las mismas.
- La empresa carece de *Kardex*.
- Inexistencia de una política definida para la seguridad de los datos registrados en los libros de contabilidad almacenados en el sistema contable computarizado.
- Carece de información sobre los documentos de diseños sobre la base de datos del sistema contable computarizado.
- No factura la totalidad de las ventas realizadas.
- En el Libro de Inventario no se registra la existencia real de las mercancías.
- En el libro de compras no se registran la totalidad de las facturas por compras de mercancías.
- Las ventas de las mercancías no se operan oportunamente en el libro respectivo.
- Existen discrepancias en la uniformidad de las operaciones contables registradas en el libro de compras, diario, mayor y los estados financieros.
- No existe documento que respalde los gastos por sueldos, que tienden alterar la información de los estados financieros.
- No fue posible obtener información sobre la forma de pago de los sueldos, (cheques, efectivo o depósitos bancarios).
- Existen gastos que no son necesarios para conservar la fuente productora de las rentas gravadas.

1.1.2 Definición de Comerciante

Según el artículo 2 del Código de Comercio de Guatemala, establece que “son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguientes:

- a. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- b. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- c. La banca, seguros y fianzas.
- d. Las auxiliares de las anteriores”.

1.1.3 Actividad Económica Principal

Compra y venta de mercadería para uso de personas ambos sexos de diferentes edades y distribución a los distintos sectores sociales del país.

1.1.4 Segmento del Mercado

El grupo objetivo de mercado que atiende la empresa, se encuentra conformado por la población en general de los distintos niveles socioeconómicos.

1.2 Planteamiento del Problema

A raíz de la crisis económica, política, social y financiera, que afecta al país y las exigencias fiscales del sujeto activo que es el estado Guatemalteco, un mercado cada vez más competitivo y las demandas exigentes del consumidor de las mercancías de mejor calidad y mejores precios, obligan a las empresas individuales, agrícolas y comerciales a adoptar medidas de carácter económico y administrativas que les permita mejorar cada día sus procesos administrativos y productivos, con el propósito de lograr sus objetivos con la mayor eficiencia posible y de esta forma expandirse dentro de su actividad económica.

La empresa *Boutique Lilian I*, dedicada a la compra y venta de mercancías, no puede pasar desapercibida ante la situación planteada. Desde su fundación en el año 2006, se ha caracterizado por un sostenido crecimiento económico, en sus primeros años de actividad, inicio con un capital de Q 5,000.00, hoy en día cuenta con un capital de Q 150,571.39, un alto volumen de ventas y una cartera de clientes que requiere el uso de sistemas computarizados y la participación de varias personas para su manejo y control, así como de

un inventario de mercancía que representa para la empresa una suma muy importante de dinero de Q 489,130.00, no ajustado por la inexistencia de un control interno adecuado. (Fuente patente de comercio de empresa, y Estados de Resultados 2010).

Por lo descrito se hace necesario que diseñe y aplique un conjunto de medidas organizativas y operativas, con la finalidad de establecer un sistema de control interno, que le permita una adecuada protección de sus inventarios y una verificación exacta y confiable de sus registros contables, que además promueva la eficiencia en las operaciones que le ayudará al cumplimiento de las políticas establecidas respecto a la administración del inventario de mercancía.

Se observó que la empresa carece de estructura organizacional, por lo que es necesario implementar una organización, con la finalidad de describir cargos y funciones como por ejemplo: funciones de compras, de recepción, de almacenamiento y de emisión, para cumplir con sus fundamentos legales, objetivos, metas, programas, sistemas de controles, la dimensión y alcance de sus interrelaciones, operaciones internas y externas.

La infraestructura de almacenamiento de la mercadería no garantiza las condiciones de seguridad, lo que dificulta el debido control, para proteger las posibles fugas de existencias y deterioro a esto se ha establecido que la mayor problemática detectada dentro de la empresa, es la falta de un control de sistema de Inventario, ya que al no existir el mismo, no hay segregación de funciones en el manejo de la compra, custodia, recepción y despacho de la mercadería, y como ejemplo de ello se observó que no existe persona responsable o encargada de custodiar y controlar el inventario de la mercancía.

La toma física de éste se realiza anualmente, a través de un informe simple elaborado por la propietaria de la empresa y se envía a la contadora general, para realizar las operaciones correspondientes.

Durante las visitas efectuadas en la empresa, se observaron debilidades que afectan de forma directa su patrimonio y se enfocan al inadecuado control del inventario de la mercadería, a la ineficiencia e inexperiencia con que cuenta el personal de esta área.

De la realización del diagnóstico que se practicó a la empresa *Boutique Lilian I*, se ha comprobado la falta de control de inventario de la mercancía, deficiencia que no ha sido detectada por la propietaria. Derivado a esto se puede deducir que la empresa sufre de posibles fugas tanto en efectivo como mercaderías robadas o simplemente la mercadería no ingresa en su totalidad a la bodega por la falta de un control diario de las existencias de la mercancía.

La *Boutique* no posee un manual de lineamientos y/o procedimientos en donde detalle las estructuras y normas de responsabilidades de manera correcta y donde se den a conocer de forma escrita las mismas y forma de como debe de efectuarse el proceso de control y supervisión en los inventarios de la mercancía.

1.3 Justificación

El inventario es la parte del activo que posee cualquier empresa destinado para la transformación y venta posterior o directamente para la venta. En el caso de la empresa *Boutique Lilian I*, cuyo objetivo es la compra y venta de mercadería, el inventario no recibe ningún proceso de transformación, siendo destinado para la venta.

Los inventarios de la mercadería representan para este tipo de empresa, uno de los rubros de mayor importancia en la estructura de su activo, además constituyen un elemento fundamental para la determinación del costo de venta, por lo tanto es el resultado del ejercicio económico de ésta.

Los inventarios constituyen uno de los componentes del activo más vulnerables a manipulaciones, lo que puede traer como consecuencia pérdidas no justificadas en los

estados financieros, razón por la cual requieren de una atención muy especial ya que de su buena y adecuada administración depende en gran medida el éxito empresarial.

La falta de un sistema de control de Inventario no permite tener conocimiento general de la situación financiera de la empresa, por tal circunstancia se analizaron todos los procesos relacionados con el área de compras, recepción, custodia, despacho y facturación de las mercancías, para establecer las políticas de control interno necesarias para definir una administración eficiente y efectiva, tendiente a optimizar la gestión del área financiera.

1.4 Pregunta de Investigación

¿Es posible implementar dentro de la Empresa *Boutique Lilian I*, procedimientos de control de inventario de mercancía, para controlar de manera adecuada el movimiento y existencia del inventario, para mejorar el mayor éxito y los rendimientos de las utilidades de la empresa, a través de segregación de funciones de compras, funciones de recepción, funciones de almacenamiento y funciones de emisión?

1.5 Objetivos

1.5.1 General

Implementar procedimientos de control interno para el área de inventario de mercancía, con el objeto de adicionar políticas y estrategias eficientes para su adecuado funcionamiento.

1.5.2 Específicos:

- Evaluar los controles internos existentes para comprobar el desempeño y eficiencia de los mismos.
- Elaborar nuevos controles que permitan la mejora continua de los procedimientos y de la información correspondiente de la segregación de funciones, del área de inventario.
- Analizar la integración del área de compras, recepción, almacenamiento, despacho y facturación de las mercancías, así poder cooperar con el sistema de contabilidad, con los registros que corresponden con eficiencia y oportunamente.

- Examinar las integraciones de compras, recepción, custodia, despacho y facturación de las mercancías de la empresa en los períodos del 1 de enero al 30 de junio y el 1 de julio al 31 de diciembre del año 2010.
- Analizar constantemente los procedimientos de contabilización de acuerdo a las compras, ventas y existencias reales del inventario de mercancías.

1.6 Alcances y Limites

1.6.1 Alcances

Se contará con el apoyo de la propietaria y de la contadora de la empresa, quienes se interesan con la implementación de un adecuado control interno y para el área de inventario de mercancía, para obtener una completa información acerca de los procedimientos de compras, recepción, almacenaje, custodia, registro, despacho y facturación de mercancía, para mejorar el margen de utilidad de la empresa y cumplir oportunamente con sus obligaciones ante las autoridades fiscales.

La implementación de este control quedará a cargo y supervisión de la propietaria con el apoyo de la contadora.

El período examinado y analizado comprendió del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

1.6.2 Límites

Es el período de tiempo que comprenderá la investigación y realización del estudio, para mejorar los controles internos para el área de inventario de mercancía, hasta culminar con la implementación del modelo de los procedimientos de segregación de funciones.

No fue proporcionada la información acerca de las operaciones contables de los Libros de Ventas e Inventario del período 2010 y en cuanto al libro de Compras no fue proporcionado los meses de enero y marzo de 2010, para determinar correctamente los registros de las existencias reales de la mercancía, y dar una opinión razonable al respecto.

Así mismo para realizar comparaciones de dos balances de situación financiera de la empresa se solicitaron de los períodos 2010 y 2011, únicamente fue proporcionado para su análisis los estados financieros del período 2010, por el cual no fue posible realizar las comparaciones correspondientes.

La no cooperación de algunos empleados que se limitan a proporcionar información relacionada a sus responsabilidades laborales del control y ventas de las mercancías, por considerar que son personas ajenas a la empresa.

1.7 Marco Teórico

1.7.1 El Sistema de Inventario Perpetuo

O. Ray Whittington, CIA, CPA y Kurt Pany, CFA, CPA (2004) Principios de auditoría, dicen lo siguiente: El sistema de inventario perpetuo forman parte importantísimo del control interno. Muestran en todo momento la cantidad de productos disponibles y así suministran información esencial a las políticas inteligentes de compra, de venta y de planeación. Gracias a ellos es posible dirigir las compras estableciendo una cantidad mínima y máxima de los productos estándar en existencia.

El sistema de inventario perpetuo permite a las compañías controlar los elevados costos de conservar exceso de inventario, disminuyen al máximo el riesgo de que se agoten las existencias. La compañía puede controlar los inventarios mediante los puntos de reorden y las cantidades económicas a ordenar; por ejemplo, mediante los sistemas de ordenar justo a tiempo en que los niveles de inventario se mantienen al mínimo.

Para que los registros de inventario perpetuo aporten su control interno intrínseco, conviene que se mantengan las cantidades y el valor monetario de todas las existencias en los libros de inventario que sean controlados por el libro mayor general y que la balanza de comprobación se prepare a intervalos razonables. Además, los registros detallados y las cuentas de control del mayor general se ajustan para que concuerden con los conteos físicos tomados.

Los registros de inventario perpetuo desalientan el robo y el desperdicio, pues los propietarios de almacenes y otros empleados conocen la contabilidad de los bienes establecida por este registro continuo de los artículos recibidos, emitidos y disponibles. Sin embargo, hay que verificarlos periódicamente mediante un conteo físico.

Con un sistema computarizado de inventarios, al cliente le resulta mucho más fácil mantener el control de los inventarios, y las compras. La computadora genera automáticamente las requisiciones y las órdenes de compra cuando los niveles del inventario llegan a niveles preestablecidos de reorden. El sistema del cliente inclusive puede estar conectado al sistema de sus proveedores, lo cual permite al intercambio electrónico de datos —IED— coordinar completamente las adquisiciones. También mantiene los registros de responsabilidad de los involucrados en el control de inventario, la computadora asigna costos a las tarifas preestablecidas, genera varios informes financieros, entre ellos los informes contables de responsabilidades, indica los costos reales, los costos estándar y las variaciones respectivas.

En un buen control interno en los sistemas de cómputo se requiere la separación normal de las funciones de compras, recepción, almacenamiento, y ventas. Además, el cliente deberá instituir controles computarizados convenientes que favorezcan la veracidad de los datos al ser introducidos en el sistema y que mantengan su integridad una vez introducidos. (Pagina 447 y 448).

1.7.1.2 Gestión Automatizada de Inventario Para Pequeñas y Medianas Empresas

Alex Ramiro Román Robalino (2008). Es un sistema de colección de operaciones y procesos que llevan a cabo una actividad de control de inventarios, es por consiguiente el conjunto de operaciones técnicas y esfuerzos con el fin de verificar la existencia de mercadería, así como las variaciones que en ésta se produzcan.

Es de vital importancia marcar ciertas diferencias conceptuales respecto al uso de algunos términos. En esta investigación, se usará el término automatización, para reconocer la aplicación contable asistida por un computador, más no se usará el término sistematización, que es una categoría más amplia que termina incluyendo a la automatización.

Como todo en las ciencias administrativas, hasta cierto punto, se requerirá de un amplio sentido de creatividad en el responsable de administrar inventarios, pero no olvidar que, si se pretende armar un sistema, todo causa tendrá un efecto, que el producto final en una parte del proceso, será el insumo para realizar uno o varios procesos secuenciales, en este sentido, aplíquense 4 fases (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) desde una perspectiva administrativa de dinámica, calidad total y mejoramiento continuo.

- Planear la administración automatizada de inventarios, debe de comenzar con una etapa de diagnósticos de conocimiento de la situación actual sobre como se desarrolla este proceso de la empresa, cuales han sido sus resultados en períodos anteriores, cual es la política global de la empresa al respecto.
- Hacer el equipo de automatización, será un grupo multidisciplinario de personas con diversos perfiles profesionales relacionados a la materia. (Contadores, administradores de empresas, técnicos en sistemas), entre sus funciones iniciales proponer estrategias para solucionar los problemas detectados en la fase de planeación, seguridad y protección de información, mantenimiento de equipos y programas.
- Verifica la automatización, esta fase pretende establecer mecanismo de control interno de lo actuado, los mismos que prepararán a la empresa en el caso de auditorías internas y externas. Existe un marco legal para las empresas públicas y privadas en este aspecto (NIA 15), sistemas de información por computador (NIA 6).
- Actuar en la automatización, es la parte complementaria a la auditoría pues, con las observaciones resultantes, se emprenderá en la búsqueda de soluciones, perfeccionando todo lo que sea perfectible, se resume en la posibilidad de mejorar continuamente los procesos incluyentes en el manejo de sistema automatizado, (página 2).

Luego de estudiar las necesidades de la empresa, se determinó que debe adquirir equipo de cómputo con las siguientes características:

Procesador Intel Pentium Dual Core de 2.6 Mhz, Memoria Ram de 4 GB del tipo DDR, unidad disco duro de 500 GB, tarjeta de sonido PCI, Memoria de vides tipo AGP con 64 MB, sistema Operativo Microsoft Windows XP, 2 puertos seriales, un paralelo, cuatro puertos USB, un Mouse, un monitor de plasma, teclado de 105 teclas, quemadora de CD y DVD, impresora Láser Jet p1005. El procesador Intel Pentium Dual Core de 2.6 Mhz, dará una mayor rapidez en el procesamiento de datos. La memora RAM de 4 GB del tipo DDR, tiene capacidad para almacenar toda la carga de información, como por ejemplo para inventarios con bases de datos amplias.

La unidad de disco duro de 500 GB, almacena gran cantidad de información, las características del equipo descrito anteriormente, llena los requerimientos del sistema a utilizarse, ya que presenta los beneficios siguientes: agilización para el procesamiento de datos, amplia, capacidad de memoria, rapidez en la obtención de información, mejora de procesos de tiempo y recursos, mejora la toma de decisiones y obtención de ingresos, motiva al personal involucrado al funcionar en un entorno a herramientas modernas para el negocio, y es una herramienta que le permite tener un control total de todos los aspectos importantes en la administración de la empresa.

1.7.1.3 Concepto y Modelo de un Inventario

Javier Balmore Ralda de León (1997), Contabilidad de Sociedades dice lo siguiente:

“Inventario” relación detallada de los rubros (cuentas) que componen el activo y el pasivo, practicado luego de efectuar los recuentos, arqueos y verificaciones del caso. El inventario constituye una operación fundamental para la preparación del balance de situación general, por razones de control y ajuste de valores. Y para realizarlo es preciso.

- Recontar las mercaderías, muebles, útiles, instalaciones y otros bienes semejantes.
- Practicar el arqueo (es el recuento de los caudales existentes en caja), de las existencias de dinero y cheques a depositar, (recuento se refiere a la segunda enumeración que se hace de una cosa, inventario).

- Conciliar las cuentas bancarias.
- Verificar los créditos y realizar el arqueo de los documentos a cobrar.
- Comprobar el pasivo a cargo de la empresa (ejemplo: Acreedores Varios y Obligaciones a pagar).

El inventario, por su importancia, debe practicarse con mucha prolijidad (detallado con cuidado y esmero), porque de lo contrario puede contener errores, sobre todo en cuanto se refiere a las mercancías, muebles, útiles, instalaciones y otros bienes de esta naturaleza, (página 43).

1.7.1.4 Sistemas de Control de Inventario

Javier Balmore Ralda de León (2001) Contabilidad de costos nos dice:

“Sistema de control de inventarios”. Para llevar el control del inventario de empresas comerciales, fabriles o de otro tipo, existen dos sistemas:

- Inventario perpetuo (de mercaderías generales o cuenta global): Este se caracteriza por que se lleva un registro constante de las entradas y salidas de mercancías o de materia prima, para mostrar y verificar en cualquier momento la cantidad y el valor de las existencias.
- Inventario periódico o pormenorizado (método analítico): Este se diferencia del sistema de inventario perpetuo por que no se lleva un registro permanente de las entradas y salidas de las mercancías o materiales. El inventario se conoce al final de cada período, determinándose por medio del recuento físico de las existencias, como dato extra contable, es necesario llevar un control en el almacén de materiales que no trasciende en la operatoria contable, (página 48).

El sistema de Inventario Perpetuo es el más adecuado que debe de implementar la empresa, ya que se puede llevar por medio del sistema computarizado o bien a mano o por medio de una tarjeta o una hoja del libro para cada clase de artículo.

Este sistema le permitirá ofrecer un alto grado de control, porque los registros de inventarios estarán siempre actualizados y permitirá que los administradores tomen mejores decisiones acerca de las cantidades a comprar, los precios a pagar por el inventario, fijación de precios al cliente y términos de venta.

1.7.1.5 Obligación de Practicar Inventario y Forma de Consignarlos

Según la Ley del Impuesto Sobre la Renta (artículo 48 y 49), nos dice lo siguiente: obligación de practicar inventario y forma de consignarlos. Todo contribuyente que obtenga renta de la producción, extracción, manufactura o elaboración, transformación, adquisición o enajenación de frutos o productos, mercancías, materias primas, semovientes o cualesquiera otros bienes, está obligado a practicar inventarios al inicio de operaciones y al cierre de cada período de imposición. Para los efectos de establecer las existencias al principio y al final de cada período de imposición, el inventario a la fecha de cierre de un período debe coincidir con el de la iniciación del siguiente.

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

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 precedente.

- b. Precio del bien
- c. Precio de ventas menos gastos de venta
- 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. (Pagina 52 y 53).

Para efectos tributarios de los bienes la empresa deberá de utilizar uno de los métodos de valuación de inventario siguientes:

Costo Según Última Compra

En este método tanto el valor del inventario como el costo de ventas se calcula multiplicando el costo unitario de la última compra por la cantidad de unidades existentes y vendidas durante el período; **Ventajas;** Mayor utilidad en el resultado del ejercicio, es fácil de evaluar cualquier inventario de las empresas comerciales, el inventario final se valúa a costos aproximados de reposición, según las compras durante el período, puede usarse cuando se utilice el sistema de inventario perpetuo, **Desventajas;** en época de inflación puede originar sobre estimación en las utilidades y por consiguiente aumenta la cuota del pago del Impuesto Sobre la Renta.

Costo Promedio Ponderado

Llamado a menudo del costo promedio, se basa en el costo promedio ponderado del inventario durante el período, el costo promedio se determina de la manera siguiente: se divide el costo de las mercancías disponibles para la venta (inventario inicial + compras) entre el número de unidades disponibles, ejemplo: mercadería disponible para la venta es de Q 77,912.00 y suponiendo que tenga disponibles 50 unidades, el costo del promedio es de Q 1,558,24 por unidad. El inventario final es de 20 unidades del mismo artículo, tiene un costo promedio $Q\ 31,164.80 = (20 \times Q1,558.24 = Q31,164.80)$, el costo de mercancías vendidas (40 unidades) es de $Q\ 62,329.60 = (40 \times Q1,558.24 = Q\ 62,329.60)$, **Ventajas;** de fácil aplicación en una economía inflacionaria presenta una utilidad razonable ya que promedia costos antiguos y actuales. **Desventajas;** no permite llevar un control detallado del costo de la mercadería entrante y saliente.

1.7.1.6 Existencias

Según Norma Internacional de Contabilidad No. 2 (NIC 2) dice: Los siguientes términos se usan, en el presente pronunciamiento, con el significado que a continuación se especifica:

- a. Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación
- b. En la producción de cara a tal venta

Valor neto realizable: Es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación, menos 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

Medición de los inventarios: Los inventarios deben ser medidos al costo o al valor neto realizable, según cual sea menos, el costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables por la empresa de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento

y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán al determinar el costo de adquisición.

El costo de adquisición se puede incluir diferencias de cambio que surjan directamente de la compra reciente de inventarios facturados en una moneda extranjera, siempre que se cumpla las especiales circunstancias contempladas en el tratamiento alternativo permitido en la (NIC 21); efectos de las variaciones de las tasas de cambio de las Divisas. (Pág. 4 y 5):

Consideraciones Adicionales Para Partidas uso reglas Específicas (NIA 501) dice: Asistencia a conteo de inventario físico. La administración ordinariamente establece procedimientos bajo los cuales el inventario es contado físicamente cuando menos una vez al año para servir como base para la preparación de los estados financieros o para asegurar la confiabilidad del sistema de inventario perpetuo, (Pág. 111.)

1.7.2 Control Interno

- El control interno son los pasos que toma una compañía para prevenir el fraude, tanto la malversación de activos como los informes financieros fraudulentos, el control interno, es un proceso, un medio para alcanzar un fin, no un fin, en sí mismo. Lo realizan individuos, no solo los manuales de políticas, los documentos y los formularios. Al introducir el concepto de seguridad razonable, la definición admite que el control interno no puede garantizar de modo absoluto que los objetivos corporativos siempre se alcancen. Una seguridad razonable reconoce que el costo para una organización no debería ser mayor que los beneficios que espera obtener.
- Por último la definición es amplia pues abarca la consecución de los objetivos en los informes financieros, las operaciones y el cumplimiento de leyes y reglamentos. Incluye los métodos con que los altos directivos delegan autoridad y asignan la responsabilidad de funciones como venta, compra, contabilidad y producción. El

control interno incluye además el programa para preparar, comprobar y distribuir a varios niveles ejecutivos los informes y análisis que les permiten mantener el control sobre las actividades y funciones que se realizan en una gran corporación. Las técnicas de presupuestación, las normas de producción, los laboratorios de inspección, los estudios de tiempos y movimientos y los programas de capacitación requieren ingenieros y muchos otros profesionales ajenos a las actividades contables y financieras. Pese a ello, todo esto forma parte del control interno.

- Proceso, realizado por el consejo de administración, los ejecutivos u otro personal, diseñado para ofrecer una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos en las categorías de: 1) eficacia y eficiente de las operaciones, 2) confiabilidad de los informes financieros y 3) cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. Antes de 1996, en los Profesionales Standards de —AICPA— el control interno de la compañía era su estructura orientada a este tipo de control.
(O. Ray Whittinton, Curt Pany, Joaquín Ramos Santalla, José C. Pecina Hernández y María Antonieta Velasco Ruiz, 2004, pág. 213 y 239).

1.7.2.1 Evaluación y Riesgo de Control Interno

El propósito de la Norma Internacional de Auditoría —NIA— dice: Evaluación de riesgo y control interno establecer norma y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes; riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor deberá usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptable bajo.

1. “Riesgo de Auditoría” significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una

manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

2. “Riesgo inherente” es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representación errónea en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.
3. “Riesgo de control” es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.
4. “Riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.
5. “Sistema de contabilidad” significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las que procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen e informan transacciones y otros eventos.
6. El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:
 - a. “ El ambiente de control” que significa la actitud global, ciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en

la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, unos controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por si mismo, la efectividad del sistema de control interno. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

- La función del consejo de directores y sus comités.
 - Filosofía y estilo operativo de la administración.
 - Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
 - Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal y procedimientos y segregación de deberes.
- b. “Procedimientos de control” que significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos específicos de control incluyen:
- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones.
 - Verificar la exactitud de los registros.
 - Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre cambios a programas de computadora, acceso a archivos de datos.
 - Mantener y revisar las cuentas de control y las balanzas de comprobación.
 - Aprobar y controlar documentos.
 - Comparar datos internos con fuentes externas de información.
 - Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.
 - Limitar el acceso físico directo a los activos y registros.
 - Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

- 7 En la auditoría de estados financieros, el auditor está interesado solo en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y de control interno que son relevantes para las aseveraciones de los estados financieros. La comprensión de los aspectos relevantes de los sistemas de contabilidad y de control interno, junto con las evaluaciones del riesgo inherente y de control y otras consideraciones, harán posible para el auditor.
- 8 Sistemas de contabilidad y de control interno. Los controles internos relacionados con el sistema de contabilidad están dirigidos a lograr los objetivos como:
- Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
 - Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados con el monto correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable apropiado, a modo de permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado.
 - El acceso a activos y registros es permitido solo de acuerdo con la autorización de la administración.
 - Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos y se toma la acción apropiada respecto de cualquier diferencia, (NIA 400-499) Pagina 81 al 86).

1.7.2.2 Alcance y Objetivo de Auditoria Interna

Norma Internacional de Auditoría (610) dice: El alcance y objetivos de la auditoría interna varían ampliamente y dependen del tamaño y estructura de la entidad y de los requerimientos de su administración. Ordinariamente, las actividades de auditoría interna incluyen uno o más de los siguientes puntos:

- Monitoreo del control interno. El establecer control interno adecuado es responsabilidad de la administración, la cual demanda atención apropiada en una base continua. Ordinariamente se le asigna a la auditoría interna por parte de la administración la responsabilidad específica de revisar los controles, monitorear su operación y recomendar las mejoras consecuentes.

- Examinar la información financiera y de operación. Esto puede incluir revisión de los medios usados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información y la investigación específica de partidas individuales incluyendo pruebas detalladas de transacciones, saldos y procedimientos.
- Revisar la economía, eficiencia y efectividad de operaciones incluyendo los controles no financieros de una entidad.
- Revisar el cumplimiento con leyes, reglamentos y otros requerimientos externos y con políticas y directivas de la administración y otros requisitos internos.
- Relación entre auditoría interna y el auditor externo: el papel de la auditoría interna es determinado por la administración, y sus objetivos difieren de los del auditor externo quién es nombrado para dictaminar independientemente sobre los estados financieros. Los objetivos de la función de auditoría interna varían de acuerdo a los requerimientos de la administración. El interés primordial del auditor externo es si los estados financieros están libres de representaciones erróneas de importancia relativa
- No obstante algunos de los medios de lograr sus respectivos objetivos son a menudo similares y así ciertos aspectos de la auditoría interna pueden ser para determinar la naturaleza, oportuna y alcance de los procedimientos de auditoría externa.
- La auditoría interna es parte de la entidad. Independientemente del grado de autonomía y objetividad de la auditoría interna, no puede lograr el mismo grado de independencia que se requiere del auditor externo cuando expresa una opinión sobre los estados financieros. El auditor externo tiene responsabilidad única por la opinión de auditoría expresada, y esa responsabilidad no se reduce por ningún uso que se haga de la auditoría interna. Todos los juicios relacionados con la auditoría de los estados financieros son los del auditor externo. (pag. 2 y 3).

1.7.2.3 Estructura de Control Interno de una Entidad

Norma Internacional de Auditoría (No. 14) define: Esta norma define la estructura de control interno de una entidad:

- Estructura y elementos de control interno

- Ambiente de control
- Sistema contable
- Procedimientos de control
- Consideraciones de la estructura de control interno al planificar una auditoría
- Conocimiento del ambiente de control
- Conocimiento del sistema contable
- Conocimiento de los procedimientos de control
- Procedimientos de auditoría para el conocimiento de la estructura de control interno
- Consideraciones de la estructura de control interno al evaluar el riesgo de control
- Documentación del nivel evaluado del riesgo de control
- Relación entre el conocimiento la evaluación del riesgo de control
- Reducción en el nivel evaluado del riesgo de control
- Evidencia comprobatoria para apoyar el nivel evaluado de riesgo de control
- Tipo de evidencia comprobatoria
- Oportunidad de la evidencia comprobatoria
- Interrelación de la evidencia comprobatoria
- Correlación entre el riesgo de control de detección.

1.7.2.4 Manuales de Procedimientos

Son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática información sobre las políticas y procedimientos de una organización que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.

Los procedimientos ayudan a uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones de una empresa, así mismo, delimitan las actividades, responsabilidades y funciones, lo cual permite que los empleados aumenten la eficiencia al definir que debe hacerse y como realizarlo.

Si la propietaria de la empresa dirige las actividades de la empresa de acuerdo a un plan, cada transacción debe de pasar por cinco etapas separadas, las cuales son:

- Autorizaciones,
- Cotizaciones,
- Aprobación,
- Ejecución, y
- Registro

1.7.3 Subdivisión de Funciones

Probablemente el elemento más importante para el logro del control interno es una adecuada segregación de funciones, las responsabilidades deben asignarse de tal forma que ninguna persona o departamento maneje una transacción completamente distinta de otra, desde el principio hasta el fin, si hay segregaciones las funciones se dividen de esta manera; Administración, compras, recepción, almacenamiento y emisión, el trabajo de un empleado sirve para verificar el de otro y cualquier error que se cometa tiende a ser detectado inmediatamente.

1.7.4 Medidas Para el Logro del Control Interno

1.7.4.1 Documentos Comerciales

El uso de documentos comerciales cuidadosamente diseñados es útil, para indicar a cada persona responsable que otras personas que están ligadas al proceso de comercialización, han cumplido con sus responsabilidades; los documentos como: cheques, requisiciones de compras, ordenes de compras, recepción de mercancías, facturas de ventas, facturas especiales, notas de débitos y notas de créditos, deben estar numerados en serie y correlativamente, si se oculta o pierde un documento la interrupción de la secuencia numérica llamara la atención sobre tal discrepancia.

1.7.4.2 Documentos obligatorios

Según el Decreto 4-2012 Ley del Impuesto Al Valor Agregado dice: Los contribuyentes afectos al impuesto de esta ley están obligados a emitir con caracteres legibles y permanentes, o por medio electrónico, para entregar al adquiriente y, a su vez es obligación del adquiriente exigir y retirar, los siguientes documentos:

- a. Facturas por las ventas, permutas, arrendamientos, retiros, destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario y por los servicios que presten los contribuyentes afectos, incluso respecto de las operaciones exentas o con personas exentas.
- b. Facturas de pequeño contribuyente para el caso de los contribuyentes afiliados al régimen de pequeño contribuyente establecido en esta ley.
- c. Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas
- d. Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.
- e. Otros documentos que, en casos concretos y debidamente justificados, autorice la Administración Tributaria para facilitar a los contribuyentes el adecuado cumplimiento en tiempo de sus obligaciones tributarias derivadas de la presente ley.

La Administración Tributaria está facultada para autorizar, a solicitud del contribuyente, el uso de facturas emitidas en cintas, por máquinas registradoras, en forma electrónica u otros medios, conforme lo que establece esta ley, siempre que por la naturaleza de las actividades que realice se justifiquen plenamente, (Pág. 19).

Cuando un vendedor recibe una orden de compras para sus productos, ejecuta dos acciones:

- ✓ Despachar la mercadería al cliente y
- ✓ Entregar la factura por la transacción efectuada

Al despachar la mercadería, el vendedor esta entregándola en propiedad y al expedirse la factura el vendedor registra la propiedad de otro activo en una cuenta por cobrar, cuando es al crédito o aumenta su capital.

Según el Decreto 4-2012, Reglamento de la Ley Del Impuesto Al Valor Agregado: Las facturas, notas de débito y notas de crédito, deben contener como mínimo los requisitos siguientes:

- 1) Identificación del documento de que se trate, factura, nota de débito o nota de crédito
- 2) Numeración correlativa de cada tipo de documento de que se trate
- 3) Serie del documento, el cual será distinto para cada establecimiento comercial del contribuyente
- 4) Nombres y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, es persona jurídica.
- 5) Número de identificación tributaria del emisor
- 6) Dirección del establecimiento u oficina en donde se emita el documento
- 7) Fecha de emisión del documento
- 8) Nombres y apellidos completos del adquiriente, si es persona individual, razón o denominación social, si es persona jurídica
- 9) –NIT– del adquiriente. Si este no lo tiene o no lo proporciona, se consignarán las palabras consumidor final o las siglas –C.F–
- 10) Detalle de la venta, del servicio prestado o de los arrendamientos; y sus respectivos valores
- 11) Descuentos concedidos
- 12) Cargos aplicados con motivo de la transacción.

Estos documentos constituyen la base para las operaciones en los registros contables del vendedor y del comprador, ya que representa la prueba del traspaso de las mercaderías, independientemente que el pago sea en el momento de la entrega real del bien o servicio, o de manera posterior.

1.7.5 Función de almacenamiento

Según *O. Ray Whittington, CIA, CMA, CPA* dice: Al entregarse los productos a los almacenes, se cuentan, se inspeccionan y se emite el recibo correspondiente. El almacén

notifica entonces al de contabilidad la cantidad recibida y almacenada. Al realizarse esas funciones hace una importante contribución al control global del inventario. Cuando firma de conformidad, asume su responsabilidad y verifica el trabajo de recepción cuando notifica al departamento de contabilidad los productos que realmente se almacena, (Pág. 445).

1.7.6 Notas de Débito y Crédito

Si la mercadería comprada no es satisfactoria y se debe devolver al proveedor y/o se presenta reducción en el precio, puede prepararse una nota de débito por parte de la empresa compradora y enviarla al proveedor.

La nota de débito, informa al proveedor que su cuenta esta siendo debitada (reducida) por el comprador y le explica los motivos, el vendedor una vez informado de la devolución de la mercadería, enviará al comprador una nota de crédito indicándole que la cuenta por cobrar del cobrador ha sido acreditada.

Se observa que la expedición de una nota de crédito tiene el mismo efecto sobre la cuenta del cliente que el recibo de pago del cliente, es decir, la cuenta por cobrar se acredita (se reduce).

Por tanto, es importante que un empleado con autorización para preparar notas de crédito no deba permitírsele recibir efectivo de clientes, si estas dos funciones se asignan al mismo empleado, la persona podría tomar parte del efectivo recibido de los clientes y encubrir la apropiación indebida.

1.7.7 Limitaciones y Costo del Control Interno

Aun cuando el control interno es una herramienta altamente efectiva para aumentar la confiabilidad de los datos contables y para obtener una adecuada protección contra fraudes ningún sistema de control interno es fiable; dos o más empleados deshonestos que trabajen

en conjunto pueden violentar al menos transitoriamente los controles que se basan en la subdivisión de funciones.

En nuestro medio se ha comprobado que la forma empírica de la administración de las empresas pequeñas y medianas ha dado resultados, sin embargo, conforme estas empresas van creciendo, los propietarios o administradores tienden paulatinamente a perder el control, aunado a ello y a la falta de visión empresarial sobre la importancia de contar con el personal calificado, genera debilidades en las distintas operaciones, poniendo en riesgo la estabilidad económica de la empresa.

1.7.8 Implementación de Procedimientos de Control de inventario de mercancía de la empresa *Boutique Lilian I.*

1.7.8.1 Definición de funciones

Asignar segregación de funciones de compras, recepción, almacenamiento y emisión; son las funciones físicas relacionadas directamente con los inventarios; el sistema contable de costos y los registros de inventario perpetuo constituyen las funciones de registro, lo mismo que las actividades de control de los documentos originales en que se basa la preparación de los datos financieros, la segregación de funciones es un procedimiento para establecer normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar el inventario y los activos de la empresa, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión y atendiendo con oportunidad los diferentes compromisos contraídos, con los proveedores, clientes y ayudar al departamento de contabilidad en el campo de carácter fiscal y de control interno.

Una buena segregación de funciones para controlar el inventario bien diseñado, ofrece la base para planear, dirigir, y controlar las operaciones. Divide la autoridad, las responsabilidades y obligaciones entre los miembros, resolviendo cuestiones como la toma

centralizada y descentralizada de decisiones y la división apropiada de actividades entre los responsables.

Así mismo este procedimiento permite vigilar el actuar de cada persona responsable por la presentación y recepción de los documentos de soporte referente a los ingresos y egresos de la mercadería, si cumplen con los requisitos establecidos, de esta manera desarrollar y establecer un sistema de administración integral sobre el control de los inventarios de la empresa, en cumplimiento de las disposiciones legales de la materia.

Permite realizar acciones necesarias y oportunas de gestión de cobros a los clientes, conforme a las fechas de los créditos concedidos, para administrar y controlar así las cuentas y mantener la liquidez suficiente para cumplir con los compromisos a corto plazo, y realizar los informes financieros sobre el estado de cuentas bancarias y de los flujos de caja.

CAPÍTULO 2

2.1 Tipo de investigación

Para realizar el presente trabajo de la práctica empresarial dirigida, la investigación utilizada fue:

2.1.1 Descriptiva consistió en describir y analizar las características de las actividades, operaciones y procedimientos que se realizan para el control interno del inventario de la empresa.

2.1.2 Explicativa Consistió en explicar las causas y debilidades que enfrenta la empresa por carecer de una estructura organizacional, en relación a la segregación de funciones de responsabilidades para controlar el inventario de mercancías.

2.1.3 Narrativas Consistió en el análisis de las características personales tanto de la propietaria, clientes, proveedores y empleados involucrados en las actividades comerciales de la empresa.

2.2 Sujetos de la investigación

La investigación se realizó dentro del local donde se realiza las operaciones comerciales de la empresa *Boutique Lilian I*, específicamente lo que corresponden en la sala de ventas y en la bodega de almacenamiento, ubicado en el departamento de Escuintla, y en la oficina de contabilidad de la contadora independiente de la empresa ubicada en la 3ª. Avenida y 5ª. Calle zona 1, del citado departamento.

En la entrevista realizada a la contadora de la empresa *Boutique Lilian I*, se determinó que las personas involucradas directamente en el manejo de las actividades comerciales, administrativas y financieros, son:

- La propietaria de la empresa y su esposo
- Los empleados

- Y auxiliares de contabilidad quienes proceden a recoger la documentación original de soporte de las transacciones para las operaciones correspondientes.

2.3 Instrumentos

Para la ejecución de la presente práctica se utilizaran los siguientes instrumentos: Entrevistas, cuestionarios, técnicas documentales y técnicas de observación.

- **Entrevistas**

Se realizaron entrevistas a la propietaria y esposo de esta, ya que constituyen uno de los elementos más importantes, pues a través de dichas personas, se hará una descripción amplia, en cuanto a la planeación de las operaciones comerciales y las características de segregación de funciones para controlar el inventario de la empresa.

- A si mismo a la contadora y auxiliares de contabilidad, cuya información permite establecer la correcta aplicación de las normas internacionales de contabilidad, verificación de las operaciones contables y el análisis de los estados financieros de la empresa.

- **Cuestionarios**

Para la evaluación de la empresa *Boutique Lilian I*, se elaboraron cuestionarios adecuados a las necesidades de la empresa y los mismos fueron contestados por la contadora y con base en los resultados obtenidos, se determinaron las debilidades de control interno, amenazas, fortalezas y oportunidades.

- **Técnicas documentales**

Se procedió a realizar el examen a la documentación legal de soporte de las transacciones, de las operaciones de los registros en los libros contables computarizado proporcionado por la empresa en formato *Excel*, el cumplimiento de las obligaciones formales, el cumplimiento de las obligaciones tributarias respecto al pago del Impuesto al Valor Agregado, pago del Impuesto Sobre la Renta, pago del Impuesto de Solidaridad y acreditamiento, se elaboraron papeles de trabajo para evidenciar la revisión efectuada y determinar si cumple con los aspectos más relevantes.

- **Técnicas de Observación**

Durante las visitas realizadas en las instalaciones comerciales y en la oficina de la contadora. Se obtuvo un amplio conocimiento de los problemas que enfrenta la empresa respecto a la organización, la forma de realizar las operaciones y procedimientos comerciales, período para registrar ventas y compras en los libros contables, procedimientos de realizar las compras, recepción, almacenaje y controles internos de vigilancia de inventario de mercancía, y el ambiente laboral.

2.4 Diseño de la investigación

Derivado a la inexistencia de un adecuado procedimiento de segregación de funciones de compras, funciones de recepción, funciones de almacenaje, custodia, despacho y facturación de las mercancías, falta de asignación de responsabilidades y carecer de un manual de procedimientos que describe cargos y puestos, para cumplir con sus fundamentos legales, programas, objetivos y metas, la empresa *Boutique Lilian*, ha venido sufriendo riesgos en cuanto a irregularidades en el sistema de control de inventario de mercancías.

Por lo indicado se procedió a realizar a inicios del mes de noviembre del año 2011, el Diagnóstico Integral, que permitió a través de los instrumentos como lo son las entrevistas, cuestionarios, técnicas documentales y técnicas de observaciones realizadas dentro de la empresa y en la oficina de la contadora, determinando la falta de políticas y procedimientos de control de inventario de la mercancías y en los registros de las operaciones en los libros contables.

Como parte de los objetivos que se pretende alcanzar con la investigación, de implementar los procedimientos de control de inventario de mercancías de la empresa, es necesaria la intervención de la propietaria y participación de la contadora para capacitar a los aspirantes para los puestos de segregación de funciones y de responsabilidades, y entrevistar a un grupo de personas; que cumplan con los requisitos siguientes: ser graduados en el nivel medio, ser mayores de 18 años y de ambos sexos, que tengan nociones acerca de los

documentos de soporte de las transacciones y documentos de control de inventario de mercadería.

2.5 Aporte esperado

2.5.1 A mi país Guatemala.

A través del tiempo el papel que vienen desempeñando los diferentes tipos de empresas que han desarrollado sus actividades mercantiles, han provocado un impacto positivo en el desarrollo económico de nuestro país, por lo que al fortalecer el debido control de sus actividades económicas, y de acuerdo a la normativa vigente, contribuirá significativamente en mejorar los ingresos tributarios en apoyo a las diferentes obligaciones y responsabilidades de las entidades gubernamentales, en el ámbito del desarrollo económico, social y oportunidades de empleo para nuestra nación.

2.5.2 A la Empresa

Mediante el análisis y evaluación de las deficiencias de la estructura del control de inventario y de los registros de las operaciones contables de la empresa, con la implementación de procedimientos de existencias de inventario de mercancía, se mejorará la calidad los procedimientos de control, oportunidad de registrar las operaciones contables, y confiabilidad en la información financiera que se genera, con la finalidad de mejorar las utilidades por las operaciones comerciales, metas, objetivos, proyectos propuestos y cumplimientos de las obligaciones tributarias.

2.5.3 A la Universidad

Derivado del programa establecido de realizar la Práctica Empresarial Dirigida—PED— presentar un trabajo con estándares de calidad profesional, aceptando la incorporación de un material de estudio realizado, con las experiencias reales obtenidas, a través de un enfoque de análisis de investigación y la solución de un problema que pueda servir a futuros estudiante de las prácticas similares implementadas por la universidad, permitiendo

contar con un texto de interés que es de suma importancia para las empresas comerciales, la implementación de procedimientos de control de inventario de mercancía.

2.5.4 Al futuro profesional.

Poner en práctica las experiencias obtenidas en el área de las labores diarias y los conocimientos académicos adquiridos en el área profesional, para contribuir en mejorar los procedimientos de las operaciones comerciales y contable de empresas comerciales que necesitan de los mismos.

CAPITULO 3

3.1 Resultado de la investigación

3.1.1 Control interno de la empresa *Boutique Lilian I*

La Empresa *Boutique Lilian I*, presenta deficiencias en las políticas y procedimientos de controles internos, para ayudar y lograr los objetivos de la empresa, de asegurar tanto como sea posible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, para salvaguardar sus activos, la prevención de detección de fraude, fugas y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

3.1.2 Organización

La *Boutique*, no tiene una estructura de organización definida, en virtud que carece de métodos de asignación de cadena de mandos, responsabilidades, normas laborales, departamentalización, formación de procedimientos, trámites y otras limitaciones a que se ven enfrentados los trabajadores en el desarrollo de su trabajo, para que la empresa pueda alcanzar los objetivos.

Se encuentra integrada por cinco personas: La propietaria, el esposo, hijo de la propietaria, un empleado dependiente y una contadora independiente.

Se presenta en forma general el funcionamiento de las actividades comerciales de la empresa.

3.1.3 Atribuciones de la propietaria de la empresa

Derivado de los estudios realizados sobre el inventario de la mercadería, se determinó que es el mayor de los activos circulantes de la misma, por costumbre y por el criterio de la propietaria quién controla el movimiento de inventario de mercancía mediante un conteo físico realizado al cierre del ejercicio fiscal, por medio de un reporte simple y enviado a la contadora para los registros correspondientes, entre otras atribuciones realiza todas las transacciones de compras para el funcionamiento de las actividades de la empresa, controla

el movimiento de las ventas, pago a los proveedores y elaboración de las facturas de las ventas.

3.1.4 Empleados dependientes.

En ausencia de la propietaria, uno de los empleados que es el hijo de la propietaria, es quién dirige y controla tales actividades y tiene la facultad de tomar decisiones sobre el funcionamiento del negocio tanto interno como externo. El otro empleado dependiente, quién realiza varias actividades, tales como: despacho de la mercadería, recibir y ordenarla en la bodega y en la sala de ventas, hacer limpieza, realizar depósitos bancarios y otras actividades ordenadas y dirigidas tanto por la propietaria y/o el esposo.

Adicionalmente según información corroborada con la contadora, la propietaria de la empresa solicita los servicios de dos empleados más a cada fin de año en época de más venta, de octubre a diciembre por lo consiguiente se incurre en gastos de sueldos.

3.1.5 Contadora independiente

Es la persona que se encarga de operar los libros contables de la entidad, realiza los registros financieros cuando recibe los documentos de soporte de las transacciones, cuando estos son enviados por la propietaria de la empresa a cada semana, o a cada quince días y entre otras responsabilidades tramita las autorizaciones y habilitaciones de los libros contables, así como efectuar diversos pagos de impuestos y presentación de los estados financieros del período que corresponde.

3.1.6 Sala de ventas

A través de la observación se detecto lo siguiente:

- Cuando varios clientes entran en la sala de ventas en busca de la mercadería deseada, inmediatamente son atendidos por la propietaria y los empleados de la empresa, proceden a mostrar la mercadería en exhibición en sala de ventas y cuando los clientes encuentra la mercadería que buscan, proceden a convenir con los precios, si se ponen

de acuerdo con los precios pactados, se concreta la transacción, en este caso se realizaron seis ventas, tres de ellas no se emitieron ni se entregaron las facturas, ni los clientes exigieron las mismas, simplemente se procedió a cobrar el valor total y procedieron a entregar la mercadería, de estas ventas no facturadas el valor total de las mismas fueron anotados por la propietaria de la empresa en un cuaderno simple.

- De las otras tres ventas realizadas los compradores exigieron las facturas las cuales les fueron extendidas las mismas, con la descripción de la mercadería vendida.
- También se observó lo siguiente: cuando el cliente no encuentra la mercadería que busca, por aspectos de color, talla, estilo y otros, inmediatamente la propietaria o los empleados proceden a llamar por vía telefónica, a los cinco o diez minutos le proporcionan al cliente la mercadería deseada, al consultar respecto a este procedimiento a la contadora de la empresa, respondió: cuando no existe mercadería en esta sala proceden a llamar a otro establecimiento comercial de la propietaria, si tienen la mercadería la traen para ofrecerle al cliente.
- Así mismo se observaron ventas por medio de tarjetas de crédito, (credomático y visa net), por las cuales en el momento de la entrega de la mercadería no fueron emitidas ni entregadas las facturas, en este sentido se preguntó a la contadora al respecto, indicando que cuando se recoge el dinero en el banco, se procede a emitir las facturas correspondientes.
- La empresa integra las ventas al final de cada mes según libro diario.

De las ventas indicadas con anterioridad, se pudo constatar que no existe ningún procedimiento de registro de control de la mercadería, de las salidas, de existencias en bodega, y salidas en la sala de ventas, por lo que la información en el libro de inventario puede poseer errores de existencias físicas reales.

CUADRO No. 1
Integración de Costo de Ventas de la Empresa

Ventas netas		Q 453,990.26
<u>Costos de ventas</u>		
Mercadería inicial	82,918.00	
Compras	<u>406,212.00</u>	
Mercadería Disponible	489,130.00	
Mercadería final	<u>77,912.00</u>	
Costo de ventas		<u>Q 411,218.00</u>
Margen Bruto		<u>Q 42,772.26</u>

(Fuente: Estado de Resultados de la Empresa *Boutique Lilian I.*)

3.1.7 Compras

La empresa no tiene definidos los procedimientos internos para realizar las compras de bienes y servicios tales como:

- No se elaboran las requisiciones de compras, hechas por alguna persona de abastecimiento, las cuales debe de indicar, ¿Qué es lo que se necesita, cuantas unidades se necesita, cuando debe de estar disponible la mercadería deseada, quién hace la requisición y quién la solicita?
- No existe análisis de las posibles fuentes de abastecimiento “proveedores potenciales, realizar las investigaciones de los archivos disponibles que se tengan en compras, pedir cotización de precios a cada uno de los proveedores, así como fechas de entrega.
- Realizar el análisis de las cotizaciones de los proveedores en términos de precios, solvencia de calidad, descuentos y entrega
- No se elabora la orden de compra, para la mejor alternativa, mejor proveedor y para estar seguro de que exista toda la información del artículo, número de orden, cantidad, precio, fecha de entrega, descuentos y condiciones de pago.
- No existe delegación de responsabilidades y para quién recibe la mercadería, que contrae varias actividades tales como inspección de cantidad, calidad y detección de mala calidad o deteriorada.

- En el momento de la terminación de la transacción con el proveedor, no se registra en el libro de inventario las operaciones de compras, para los pagos correspondientes al proveedor.
- Inexistencia de tarjeta de *Kardex*, para controlar el movimiento de mercadería.
- Así mismo se determinó que la empresa integra mensualmente las compras realizadas en el libro diario
- Al revisar los libros de compras, diario y estados financieros existe discrepancias en los valores registrados.
- Al observar el procedimiento para realizar las compras de la empresa *Boutique Lilian I* es coordinada por la propietaria, en su ausencia la realiza el esposo de la contribuyente, primero proceden a revisar en la bodega y en la sala de ventas o envían al empleado dependiente a contar el saldo de cada producto existentes, si a criterio de la propietaria o del esposo, hay necesidad de comprar proceden a solicitar por vía telefónica a sus proveedores, si los proveedores no tienen la mercadería en existencia, proceden a viajar en Guatemala, en busca de la mercadería deseada, para estos casos proceden a elaborar un listado sencillo de la de mercadería en donde únicamente se menciona la cantidad de cada mercadería a comprar.

CUADRO No. 2
Procedimiento de los registros de compras
Mes de diciembre 2010

Diciembre de /2010	PDA. No. 83	
Compras	Q 131,783.03	
Servicios adquiridos	Q 1,706.50	
IVA por cobrar	Q 16,018.75	
A caja		Q 149,508.28
V/ de egresos del mes de diciembre /2010		

(Fuente Libro Diario de la Empresa *Boutique Lilian I*)

3.1.8 Bodega

Área de almacenamiento donde se resguardan la mercadería para la venta, la función principal es tener el control de la mercancía que se realiza y contar con métodos de

registros de las salidas de dichas mercancías para ser distribuidas en las distintas salas de ventas, la empresa carece de normas internas de asignar a una persona la responsabilidad de custodia y despacho de la mercancía.

En cuanto a la recepción de la mercadería no existe ninguna persona responsable, que verifique la cantidad, calidad y determinar la mercadería defectuosa, solo proceden a ingresar la mercadería a la bodega y distribuirlas a las salas y no se informa a la contadora en ese momento para que proceda con los registros en el libro de inventario.

3.1.9 Políticas contables

Es la gerencia de la empresa la que debe seleccionar y aplicar las políticas contables, de forma que los estados financieros cumplan con todos los requisitos establecidos en una de las Normas Internacionales de Contabilidad y en cada una de las interpretaciones emanadas del Comité de Interpretaciones. Cuando no exista un requisito específico, la gerencia debe desarrollar los procedimientos oportunos para asegurar que los estados financieros suministran informaciones que son:

- Relevantes para el proceso de toma de decisiones de los usuarios y
- Confiable, en el sentido que los estados presenten razonablemente los resultados y la situación financiera de la empresa, que refleje la esencia económica de los sucesos, transacciones y no meramente su forma legal; están libres de sesgo o prejuicio, son prudentes y están completos en todos sus extremos significativos.

Las políticas o prácticas contables son los principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la empresa en la preparación y presentación de sus estados financieros, de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC I)

En este sentido los estados financieros de la *Boutique I*, no son elaborados de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad —NIC— y la Normas Internacionales de Información Financiera —NIIF—

3.2 Análisis de resultados.

3.2.1 Caja y Bancos

Dentro de la empresa no existe persona encargada de supervisar a la oficina de contabilidad, de realizar los seguimientos para detectar diferencias entre lo facturado, depósitos y retiros, lo que provoca el no tener información fiable del efectivo con que se cuenta.

3.2.2. Control interno de Inventario

No existe procedimiento de custodia física y acceso restringido a zonas de almacenaje, con el propósito de establecer e identificar claramente la responsabilidad del personal involucrado en el manejo físico de estos bienes.

Cada vez que se realizan ventas, no se registran la totalidad de los ingresos y los registros de asiento para acreditar la cuenta de inventario o la compra por el monto de la mercancía que ha sido vendida.

Carencia de control de inventario de mercancía, vinculado con las actividades de compras y distribuciones en la sala de ventas, un adecuado control interno de inventarios exige que sean debidamente pedidos, recibidos, controlados, segregados, usados, contados físicamente, registro oportuno de la inversión en inventarios, facturación de ventas, registros de costos de ventas, registro de mercadería deteriorada que rebaje el importe en libros neto realizable, registro de devoluciones y rebajas sobre ventas, registro de descuentos sobre ventas, incluyendo el pago a los proveedores.

Riesgos que se corren por procedimientos de control.

- Permitir que una sola persona este encargada de toda una transacción comercial.
- Admitir que una persona tenga la autoridad para realizar pagos y registros simultáneamente.
- No tener asignada a cada persona, la responsabilidad de sus labores del área en la que se desempeña.

- No tener una persona con responsabilidad de verificar las operaciones para asegurar la corrección de las mismas y de su correcta contabilización, comparar las facturas o notas de ventas numeradas de forma consecutiva con las mercancías vendidas.
- Rotación de empleados en los puestos claves para reducir las posibilidades de fraude.

3.2.3 Clientes

En este rubro se centralizan en ventas al crédito, efectuadas según registros contables en el libro diario; presenta una cartera de dos clientes: contado y crédito. La situación actual de la empresa con relación a los clientes al crédito es aceptable, ya que no indica un porcentaje alto, siendo este del 13.26% en relación con el total de las ventas efectuadas durante el período comparado con el total de la deuda de los clientes, de continuar con este comportamiento en la cartera de créditos la empresa logra mantenerse en un índice de liquidez alto con relación a las ventas al crédito.

3.2.4 Proveedores

Es el rubro contable que registra las obligaciones que la empresa contrae a corto plazo, por la adquisición de la mercadería para la venta, mismos que se deben liquidar en el curso normal de las operaciones contables de la empresa.

3.2.5 Cuentas por pagar

Es el rubro en que la empresa registra contablemente sus obligaciones a corto plazo, por la compra de bienes y servicios en sus actividades ordinarias, tales como: adquisición de mercadería al crédito, activos de la planta y suministros de oficinas, la publicidad, las reparaciones, y los servicios públicos, en este sentido en la actualidad no tiene cuentas por pagar a corto plazo.

3.2.6 Gastos

Este rubro de la contabilidad, constituye el total de los gastos que la empresa tiene para conservar la fuente productora de las rentas gravadas, operaciones tales como: sueldos y salarios otorgados a los trabajadores en forma generalizada que no están autorizados

debidamente y aprobados por autoridad competente; así como cualquier otra remuneración por servicios efectivamente prestados al contribuyente.

3.2.7 Depreciaciones

Las depreciaciones y amortizaciones cuya deducción es permitido que corresponde efectuar sobre bienes de activo fijo e intangible, propiedad de la contribuyente y que son utilizados en su negocio, en actividades generadoras de rentas gravadas.

Cuando por cualquier circunstancia no se deduce en un período de imposición la cuota de depreciación de un bien, o se hace por un valor inferior al que corresponda, la contribuyente no tendrá derecho a deducir tal cuota de depreciación de imposición posterior.

3.2.8 Servicios Adquiridos

Lleva contabilidad completa de acuerdo con el Código de Comercio de Guatemala y sus reformas Decreto 2-70 del Congreso de la República u otras leyes, que paguen o acrediten en cuenta, rentas a personas individuales o jurídicas no mercantiles domiciliadas en el país, que presten los servicios, está obligado retener sobre el valor de los pagos o acreditamientos el cinco por ciento (5%) en concepto de Impuestos Sobre la Renta, debiendo emitir la constancia de retención respectiva.

- Las retenciones practicadas por la empresa deberá enterarlo ante Administración Tributaria.
- En este caso la empresa por costumbre no retiene el ISR ni tiene constancias de retenciones autorizadas.

3.2.9 Alquileres

En donde se ubica la empresa arrenda el local (o alquila) es un acuerdo en el que el arrendador conviene con la empresa en percibir una sumas de pagos o cuotas mensuales por cederle el derecho a usar un activo durante un período de tiempo determinado.

CUADRO No. 3
Integración Gastos de administración de la empresa

Alquileres	Q 4,000.00
Servicios adquiridos	3,732.73
Sueldos	20,150.00
Depreciación mobiliario y equipo	1,040.00
Multas y recargas	<u>406.29</u>
Total	Q29,329.02

(Fuente estado de resultados de la empresa *Boutique Lilian I* del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010)

3.2.10 Información Financiera

Es la preparación y presentación de los Estados financieros para usuarios externos de la empresa que se considera fundamental, por cuanto que orientan la acción de la profesión y deben considerarse en la aplicación de los principios contables:

- Ente contable,
- Equidad,
- Medición de recursos,
- Período de tiempo,
- Esencia sobre la forma,
- Continuidad del ente contable,
- Medición de términos monetarios,
- Estimaciones,
- Acumulación,
- Precio de intercambio,
- Juicio o criterio,
- Uniformidad, y
- Clasificación y contabilización de las operaciones.

Por lo indicado la empresa no presenta los estados financieros de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera.

3.2.11 Finalidad de los estados financieros

Constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del desempeño en este rubro de la empresa, su fin con propósitos de información general, es suministrar costos acerca de la situación financiera y flujo de efectivo de la empresa, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también no muestran los resultados de la gestión realizada por la empresa con los recursos que se les ha confiado.

Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los:

- Activos,
- Pasivos,
- Patrimonio neto,
- Gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias,
- Otros cambios en el patrimonio neto, y
- Flujo de efectivo.

3.2.12 Objetivos de los Estados Financieros

Suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera. Se pretende que tal información sea útil a una amplia gama de usuarios al tomar sus decisiones económicas.

Los usuarios de los Estados Financieros pueden ser los propietarios, empleados, prestamistas, proveedores, clientes, gobierno y público en general.

Los Estados financieros preparados por la empresa no llenan estos requisitos o propósitos que debe de cubrir las diversas necesidades de los muchos usuarios para tomar decisiones económicas, sin embargo tales Estados Financieros no reflejan principalmente efectos financieros de sucesos pasados.

3.2.13 Análisis Financiero

Permite comprender el comportamiento financiero, para conocer su capacidad de financiamiento e inversión propia, se lleva a cabo mediante el empleo de dos métodos,

- Los métodos horizontales permite el análisis comparativo de los estados financieros,
- Los métodos verticales son efectivos para conocer las proporciones de los diferentes conceptos que conforman los estados financieros con relación al todo.

3.2.14 Estado de Pérdida y Ganancia

Es el que muestra el movimiento ingresos, rentas, utilidades, ganancias, costos, gastos y pérdidas correspondientes a un período determinado, con el objeto computar la utilidad neta o la pérdida líquida obtenida durante dicho período.

La información a revelar en el cuerpo del estado de resultado, como mínimo se va incluir líneas con los importes que correspondan a las siguientes partidas:

- Ingresos,
- Costos de ventas,
- Resultados de la operación,
- Gastos por el impuesto sobre las ganancias,
- Gastos de Administración, y
- Ganancias o pérdida neta del período.

Se deben presentar también, en el cuerpo principal del estado de resultados, líneas adicionales con las partidas, grupos o clases de partidas y subtotales, cuando sean exigidas por alguna Norma Internacional de Contabilidad, o bien si tal tipo de presentación es necesaria para representar fielmente la posición financiera de la empresa.

3.2.15 Balance General

Es un documento que muestra en una fecha determinada el valor del activo, el valor del pasivo y el valor del patrimonio de la empresa.

La información a revelar dentro del cuerpo del balance son:

- Caja y Bancos,
- Inventario de mercadería,
- Mobiliario y equipo,
- Cuentas por pagar,
- Obligaciones fiscales,
- Impuestos sobre ganancias, y
- Cuenta de capital.

Se deben presentar también en el cuerpo del balance, líneas adicionales con las partidas, grupos o clases de partidas y subtotales cuando sean exigidas por alguna Norma Internacional de Contabilidad, o bien si tal tipo de presentación es necesaria para presentar razonablemente la posición financiera de la empresa.

CUADRO No. 4
Integración Estado de Resultados de la Empresa

Estado de Resultados de la Empresa <i>Boutique</i> Lilian I		
Del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010		
Cifras en quetzales		
Ventas netas	Q 453,990.26	100%
COSTO DE VENTAS		
Mercaderías	Q 82,918.00	
Compras	<u>406,212.00</u>	
Mercadería disponible	489,130.00	
Mercadería final	<u>77,912.00</u>	
Costo de ventas	<u>411,218.00</u>	91%
Margen Bruto	42,772.26	9%
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		
Alquileres	4,000.00	
Servicios adquiridos	3,732.73	
Sueldos	20,150.00	
Otros gastos	406.29	
Depreciación mobiliario y equipo	<u>1,040.00</u>	29,329.02
Ganancias antes del ISR	<u>13,443.24</u>	3%

(Fuente Estado de Resultado de la empresa *Boutique* Lilian I del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012)

3.2.16 Análisis Vertical del Estado de Pérdidas y Ganancias

- En relación a costo de ventas. por cada quetzal de ventas (Q1.00), noventa y un centavos (Q 0.91) corresponde al costo de lo vendido, es decir lo que la empresa le cuesta (Q 0.91) lo vende a (Q 1.00), por lo que el análisis del costo de ventas no es razonable. En relación al margen bruto, por cada quetzal (Q 1.00) de ventas, la empresa obtiene nueve centavos (Q 0.9) de margen sobre ventas, si la empresa sigue operando de esta manera, hay posibilidades de entrar en crisis financiera.
- Por cada quetzal de ventas (1.00), seis centavos (Q0.6) corresponde a los gastos de operación. Es decir para vender un quetzal (Q1.00) es necesario que la empresa desembolse seis centavos (Q0.6) por concepto de gastos de administración, gastos de ventas y costos financieros y respecto a la utilidad neta, por cada quetzal de ventas (1.00), la empresa obtiene tres centavos de utilidad, (0.03), es decir que por cada venta de un quetzal (1.00), la empresa apenas obtiene tres centavos de utilidad neta, por lo que la empresa está en graves problemas económicos.

CUADRO No. 5
Integración Balance General de la Empresa

Empresa <i>Boutique</i> Lilian I			
Balance General			
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010			
ACTIVO			
CORRIENTE			
Caja y Bancos		Q 79,925.00	
Mercaderías		77,912.00	
ISO por acreditar		<u>5,214.00</u>	Q 163,052.71
NO CORRIENTE			
Mobiliario y equipo		5,200.00 (-)	
Depreciación Acumulada mobiliario y equipo		<u>4,160.00</u>	<u>Q 1,040.00</u>
TOTAL ACTIVO			<u>Q 164,092.71</u>
PASIVO			
CORRIENTE			
ISR por pagar	Q 4,293.35 (-)		
ISR trimestral	<u>3,604.40</u>	688.95	
ISO por pagar		1,303.70	
Cuentas por pagar		<u>2,378.78</u>	Q 4,371.43
PATRIMONIO NETO			
Capital		150,571.39	
(+) Ganancia después del impuesto		<u>9,149.89</u>	<u>Q 159,721.28</u>
Sumas Igual al Activo			<u>Q 164,092.71</u>

(Fuente Balance General de la empresa *Boutique* Lilian I del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012)

3.2.17 Análisis Financiero de la empresa *Boutique* Lilian I

- Índice de solvencia

$$\frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo circulante}} = \frac{Q\ 163,052.71}{Q\ 4,370.43} = Q\ 37.31$$

La empresa *Boutique* Lilian I, tiene una liquidez financiera aceptable, en virtud de que por cada quetzal que debe a corto plazo; tiene a su disposición Q 37.31 para respaldar la deuda, lo que indica que puede pagar sus obligaciones.

- Prueba del Acido

Activo circulante – Activo realizable = Q 163,052.71 – Q 77,912.00 = Q 85,140.71

$$\frac{\text{Activo circulante-realizable}}{\text{Pasivo circulante}} = \frac{\text{Q } 85,140.71}{\text{Q } 4,370.43} = \mathbf{Q } 19.48$$

Es aceptable la liquidez de la empresa *Boutique Lilian I*, debido a que por cada quetzal de pasivo corriente que adeuda la empresa cuenta con Q 19.48 de activos sin incluir la existencia de su inventario.

- Prueba de solvencia inmediata

$$\frac{\text{Caja y bancos}}{\text{Pasivo corriente}} = \frac{\text{Q } 79,925.00}{\text{Q } 4,370.43} = \mathbf{Q } 18.29$$

Esta prueba total de índice de liquidez, demuestra que la empresa *Boutique Lilian I*, es aceptable, debido que por cada quetzal que se debe a corto plazo, la empresa cuenta con Q 18.29 de dinero en efectivo para respaldar su deuda, indicando con esto, que si se puede invertir al instante en otros activos.

- Prueba Solidez

$$\frac{\text{Total activo}}{\text{Total pasivo}} = \frac{\text{Q } 164,092.71}{\text{Q } 4,370.43} = \mathbf{Q } 37.55$$

La prueba de la empresa *Boutique Lilian I*, es aceptable, debido a que por cada quetzal que debe, la empresa pose Q 37.55 de dinero en efectivo o inversiones para respaldar su deuda.

- Propiedad

$$\frac{\text{Capital Contable}}{\text{Activo total}} = \frac{\text{Q } 159,721.28}{\text{Q } 164,092.71} = 0.97\%$$

Respecto al índice de propiedad de la empresa es aceptable, esto se debe a que el noventa y siete por ciento (97%) de los activos totales propiedad de la empresa ha sido adquirido con el capital directo de la propietaria.

- Endeudamiento

$$\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}} = \frac{\text{Q } 4,370.43}{\text{Q } 164,092.71} = 2.66\%$$

Respecto al endeudamiento o apalancamiento financiero de la empresa *Boutique Lilian I*, del total de activo que posee el 2.66%, corresponde a la deuda, desde el punto de vista financiero la deuda es mínima en relación a los activos totales que posee la empresa.

3.2.18 Análisis Económico de la Empresa *Boutique Lilian I*

- Rentabilidad del Capital Invertido

$$\frac{\text{Utilidad}}{\text{Costo total de ventas}} = \frac{\text{Q } 9,149.89}{\text{Q } 411,218.00} = 2\%$$

El capital invertido de la empresa *Boutique Lilian I*, la rentabilidad es de 2%, es decir que por cada quetzal que invierte la empresa en el costo total de venta de la mercancía, obtiene una ganancia de dos centavos, por lo que la inversión de la empresa no es rentable.

- Punto de Equilibrio indica aquel número de unidades tal, que la empresa con esa venta no obtenga pérdidas ni ganancias.

Punto de Equilibrio en quetzales que indica el monto de ventas necesario para no registrar pérdidas ni ganancias.

Punto de equilibrio en valores = P.E.

Fórmula para su cálculo

$$P.E. = \frac{GF}{1(-) \frac{GV}{V}}$$

$$P.E. = \frac{Q 29,329.02}{1(-) \frac{0}{Q 453,990.26}} = \frac{Q 29,329.02}{1} = Q 29,329.02$$

El resultado nos indica que la empresa debe de vender en valores el total de veintinueve mil trescientos veintinueve quetzales con dos centavos, para no tener pérdidas ni ganancias, (Q 29,329.02), lo que significa que la empresa por el momento tiene buena rentabilidad para si misma como a otras empresas que se dedican a la misma actividad económica. De seguir con la misma dinámica en el futuro tendrá mejores ganancias.

- Margen de seguridad

$$M.S. = Q 453,990.26 (-) Q 29,329.02 = Q 424,661.24$$

Representa que Q 424,661.24 la empresa vendió más a partir del punto de equilibrio de no ganar ni perder, por lo que el margen de seguridad se considera bueno que ha sobre pasado más del cien porciento sus gastos de venta.

CUADRO No. 6
Resumen de formulas sobre el análisis financiero y económico

Razón Financiera	Concepto	Cálculo	Resultado
Solvencia	<u>Activo Circulante</u>	Q 163,052.71	Q 37.31
	Pasivo Circulante	Q 4,370.43	
Prueba Acido	<u>Act. Circ.– realiz.</u>	Q 85,140.71	Q 19.48
	Pasivo Circulante	Q 4,370.43	
Solvencia Inmediata	<u>Caja y Bancos</u>	Q 79,925.00	Q 18.29
	Pasivo Circulante	Q 4,370.43	
Solidez	<u>Total Activo</u>	Q 164,092.71	Q 37.55
	Total Pasivo	Q 4,370.43	
Propiedad	<u>Capital Contable</u>	Q 150,571.39	92%
	Activo Total	Q 164,092.71	
Endeudamiento	<u>Pasivo Total</u>	Q 4,370.43	2.66%
	Activo Total	Q 164,092.71	
Razones Económicas	Concepto	Cálculo	Resultado
Rentabilidad del Capital Invertido	<u>Utilidad</u>	Q 9,149.89	2%
	Costo de ventas	Q 411,218.00	
Punto de Equilibrio	<u>Gastos Fijos</u>	Q 29,329.02	Q 29,329.02
	<u>1 (-) Gasto Variables</u>	1 (-) 0.00	
	Ventas	Q 453,990.26	
Margen de Seguridad	Ventas (-) Gastos Fijos	Q 453,990.26 (-)	Q 424,661.24
	Fijos	Q 29,329.02	

Fuente: Libro de Estados Financieros de la Empresa *Boutique Lilian I*).

3.2.19 Análisis de Auditoría y Tributario Fiscal

Los libros contables Diario, Mayor, Estado de Resultado, Balance General, de la empresa *Boutique Lilian I*, se encuentran debidamente autorizados y se llevan de acuerdo a lo establecido en el Código de Comercio, Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, cumpliendo con los artículos siguientes:

- a) Los libros contables de la *Boutique Lilian I* son autorizados por el Registro Mercantil por el sistema más moderno,
- b) La empresa, se encuentra registrada en el Registro Mercantil por poseer un capital más de Q 2,000.00 y fue registrada dentro del período estipulado,

- c) De la inscripción de la empresa en el Registro Mercantil, se realizó mediante la declaración jurada de la propietaria, consignada en formulario con nombres y apellidos, edad, estado civil, nacionalidad, domicilio y dirección comercial, actividad a que se dedica la empresa, nombre comercial de la empresa, fecha de inicio de las actividades comerciales, y firma autenticada,
- d) Dentro de las instalaciones, la empresa cumple en colocar en un lugar visible, la Patente de Comercio,
- e) La empresa lleva los registros contables en forma organizada, de acuerdo al sistema de partida doble, y usando los principios de contabilidad generalmente aceptados, para tales efectos utiliza libros de; inventario, Diario, Mayor y de Estados Financieros y otros específicos como de Ventas y Compras, y
- f) De los registros de los Libros Contables son operados en idioma español y las cuentas en moneda nacional.

3.2.20 Análisis de Impuestos ante la Administración Tributaria

Cuenta con la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado, en donde regula que de acuerdo a la forma de su constitución está obligada al cumplimiento de los impuestos siguientes:

CUADRO No. 7
Impuestos a que está afecta la empresa

Nombre de la obligación	Tipo de Régimen	Período de pago	Formula de calculo
Impuesto sobre la renta	Optativo	Trimestral	(Rentas brutas-rentas exentas y ganancia de capital) 5%)31%
Impuesto sobre la renta	Optativo	Anual	Declaración anual definitiva
Impuesto al valor agregado	General	Mensual	Débito fiscal (-) Crédito fiscal
Impuesto de Solidaridad	ISO acreditable al ISR	Trimestral	1% Sobre la base que sea mayor Activo Neto o ingresos brutos

(Fuente elaboración propia período 2010)

Detalle de los impuestos que está afecta la empresa durante las actividades comerciales desarrolladas durante el período 2010, según el Registro Tributario Unificado:

- **Impuesto Sobre La Renta**

Tipo de régimen:	Optativo
Período de pago:	Pagos trimestrales, liquidación definitiva anual
Formula de cálculo:	Pago trimestral = (Renta bruta (-) rentas exentas y ganancia de capital) 5%) 31% (Liquidación definitiva anual = Renta imponible *31% (-) pagos trimestrales).
Declaraciones:	Declaración y pago trimestral Declaración Jurada Anual
Fecha de presentación:	Por trimestre vencido, 10 días hábiles siguientes a la finalización del trimestre que corresponda. Anual, dentro de los primeros tres meses del año calendario.
Formularios:	Trimestral Electrónico No. SAT 1025-1027 Anual Electrónico No. SAT 1018

- **Impuesto Al Valor Agregado**

Tipo de régimen:	General
Período de pago:	Pagos mensuales
Formula de cálculo:	Diferencia entre IVA cobrado e IVA pagado, tasa 12%
Declaración:	Mensual
Fecha de declaración y pago:	Dentro del mes calendario siguiente, al vencimiento de cada período impositivo.
Formularios:	Electrónico No. SAT 2159

- **Impuesto De Solidaridad**

Tipo de régimen:	ISO acreditable a ISR
------------------	-----------------------

Período de pago:	Pagos trimestrales
Formula de cálculo:	Base imponible, cuarta parte del activo fijo o cuarta parte de los ingresos bruto según declaración anual definitiva del año anterior La base imponible resultante se multiplicar por el 1%
Declaraciones:	Trimestral
Fecha de presentación:	Por trimestre vencido, el último día hábil del siguiente mes
Formularios:	Electrónico No. SAT 1609

A continuación se resumen las principales obligaciones de la empresa *Boutique Lilian I* se encuentra afecta derivado de la legislación vigente en nuestro país.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto No. 26-92 del Congreso de la República de Guatemala.
1. La empresa *Boutique Lilian I* está afecta de pagar Impuesto Sobre la Renta por la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.
 2. Tener la calidad de contribuyente para el pago del Impuesto Sobre la Renta, por operar comercio y obtener rentas en el país.
 3. Declarar renta bruta por el conjunto de ingresos, utilidades, y beneficio de toda naturaleza, gravado y exento, habitual o no devengados o percibidos durante el período de imposición.
 4. Practicar inventario de mercadería debiendo consignar y agrupando los bienes conforme a su naturaleza, con la especificación necesaria dentro de cada grupo o categoría contable y con la indicación clara de la cantidad total, unidad que se toma como medida, denominación o identificación del bien y su referencia, precios de cada unidad y valor total, las referencias de los bienes deben anotarse en registros con indicación del sistema de valuación empleado.
 5. Lleva contabilidad completa en libros autorizados por la Administración Tributaria.

6. Presentar integración detallada de sus ingresos y gastos deducibles durante el período en medios magnéticos.
 7. Al estar inscrito en el régimen optativo del pago del impuesto debe adoptar una opción de pago trimestral. En este sentido se encuentra bajo la opción “B” que establece sobre la base de una renta imponible estimada en cinco por ciento del total de las rentas brutas obtenidas en el trimestre respectivo, con exclusión de las rentas exentas y las ganancias de capital, aplicando lo establecido en el artículo 72 de la ley.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.
1. Del hecho generador, la propietaria de la empresa se encuentra afecta al pago del impuesto —IVA— por la venta o permuta de bienes muebles o derechos reales constituidos en ellos, por la prestación de servicios en el territorio nacional, por las importaciones, por el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, por las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, los retiros de bienes muebles efectuados por la propietaria o empleados de la empresa para su uso o consumo personal o de su familia y la auto prestación de servicios, la destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, fuerza mayor o delitos contra el patrimonio.
 2. Derivado de las operaciones de compras y ventas que realiza la empresa, esta debe de cumplir con ciertos requisitos normados en la Ley del Impuesto al Valor Agregado como se detallan:
 - Emite facturas por las ventas que realice ya sea de productos o por la prestación de servicios. Artículo 3-29,
 - Lleva los libros de compras y ventas por separado por todas las transacciones que efectúa durante el período impositivo mensual. Artículo No. 37,
 - Cuenta con documentos autorizados; como facturas de ventas. Artículo No. 29,

- Realiza el pago del impuesto cuando corresponda en efectivo o por medio de cheque, en las instituciones autorizadas por la Administración Tributaria para la recepción de los mismos. Artículo No. 41,
 - Fecha de pago del Impuesto Al Valor Agregado, por la venta o permuta de bienes muebles, en la fecha de la emisión de la factura. Cuando la entrega de los bienes, muebles sea anterior a la emisión de la factura, el impuesto debe pagarse en la fecha de la entrega real del bien. Por la prestación de servicios, en la fecha de la emisión de la factura. Si no se ha emitido factura, el impuesto debe pagarse en la fecha en que el contribuyente perciba la remuneración, Artículo No. 40
 - De la tarifa del impuesto, la empresa está afecta a las disposiciones de esta Ley pagará el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%), sobre la base imponible, en todos los casos la tarifa del impuesto estará incluida en el precio de ventas de los bienes o el valor de los servicios. Artículo No. 10
 - Por las ventas de bienes muebles, las facturas, son emitidas y proporcionadas al adquiriente o comprador, en el momento de la entrega real de los bienes, y por la prestación de servicios son emitidas en el mismo momento en que se reciba la remuneración. Artículo No. 34.
 - Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto No. 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala
1. La empresa *Boutique Lilian I*, está afecta al pago del Impuesto de Solidaridad, por realizar actividades mercantiles en el territorio nacional y por obtener un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos, este tributo grava la cuarta parte de los activos o los ingresos el que sea mayor según los estados financieros que se encuentren en vigencia en el trimestre que se declara.
 2. Base imponible Artículo No. 7, durante el período de la investigación la base imponible utilizada por la empresa para el pago del impuesto fue la opción “A” la cuarta del monto de los ingresos brutos obtenidos durante el período 2010.

3. Tipo de acreditación, la opción de acreditación por la que optó la empresa es la literal a, del artículo 11, donde establece que podrá ser acreditado al pago del Impuesto Sobre la Renta, hasta su agotamiento durante los tres años calendario inmediatos siguientes.

La *Boutique I*, presenta en su totalidad las declaraciones y pagos de los impuestos a los que se encuentra afecta según lo regulado por las leyes tributarias específicas, las cuales no se pudieron comprobar por la no presentación de las copias de los formularios correspondientes, según informaciones obtenidas de la Superintendencia de Administración Tributaria, a través de la contadora de la empresa, cumple con lo siguiente:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta

1. Determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta, únicamente los gastos necesarios para conservar la fuente productora de las rentas gravadas.
2. Realiza pagos trimestrales en concepto del Impuesto Sobre la Renta sobre la base de una renta imponible estimada en cinco por ciento por el treinta y uno por ciento ($5\%*31\%$) del total de las rentas brutas obtenidas en el trimestre respectivo, con exclusión de las rentas exentas y las ganancias de capital.
3. Presenta la declaración jurada anual de sus gastos, así como sus ingresos para poder determinar la renta imponible a la que debe aplicar el porcentaje del impuesto establecido.
4. De la declaración Jurada anual, adjunta a esta los anexos, a los estados financieros debidamente certificados y firmados por la contadora general y la propietaria de la empresa.
5. Cumple con la presentación de la declaración jurada de la renta obtenida durante al año anterior, dentro de los períodos establecidos.
6. Del impuesto que resulte de las declaraciones juradas, la empresa cumple con el pago y con la presentación de las mismas.
7. La empresa se encuentra en el Régimen optativo del pago del impuesto, aplicando a la renta imponible determinada del treinta y uno por ciento (31%), pagando por trimestres vencidos sin perjuicio de la liquidación definitiva del período anual.

- Ley del Impuesto Al Valor Agregado

1. La empresa cumple con el débito fiscal cargado por la misma en las operaciones afectas realizadas en el período impositivo respectivo, para efectos tributarios la base de cálculo del débito fiscal es el precio de ventas del bien o prestación de servicios ya incluidos los descuentos concedidos.
2. La empresa tiene derecho al crédito fiscal cargado por las operaciones afectas realizadas durante el mismo período, el derecho al crédito fiscal para su compensación por la adquisición de bienes y la utilización de servicios están vinculados con la actividad económica de la misma.
3. Respecto a la documentación del crédito fiscal, la empresa posee documentos de respaldo, (facturas) impresas por las imprentas.
4. Para la determinación de la obligación tributaria la empresa cumple con el impuesto a pagar y se establece por la diferencia entre el total de débitos y el total de créditos fiscales generados durante el período a declarar, así mismo la empresa reporta en la declaración mensual las fechas de las facturas correspondientes y el mes del período de liquidación.
5. De la presentación de la declaración y pago del impuesto, cumple con presentarla dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo, con el monto total de las operaciones realizadas del mes calendario anterior.

- Ley del Impuesto de Solidaridad

1. Para el efecto de los pagos de los Impuesto de Solidaridad la base imponible que la empresa reporta es sobre el total de los ingresos obtenidos durante el período a declarar, en virtud que los ingresos obtenidos del período 2010 es mayor que el monto del activo neto. Y el tipo de impositivo del impuesto es el uno por ciento (1%),
2. Con respecto al pago del Impuesto de Solidaridad, la empresa lo realiza dentro del mes inmediato siguiente a la finalización de cada trimestre calendario y el monto del

Impuesto de Solidaridad, pagado durante los cuatro trimestres del año calendario, conforme los plazos establecidos son acreditados al Impuesto Sobre la Renta.

Se observó que la empresa no emite la totalidad de facturas por ventas realizadas, según lo regulado por el Código Tributario, establece Infracciones Sancionadas con el cierre temporal. Se aplicará la sanción de cierre temporal de empresas, establecimientos o negocios, cuando se incurre en comisión de cualquiera de las infracciones siguientes:

1. No emitir o no entregar factura, notas de débito, notas de crédito o documentos exigidos por las leyes tributarias específicas, en la forma y plazo establecidos en las mismas.

Según la Ley del Impuesto Al Valor Agregado y Su Reglamento, establece Momento de emisión de la facturas. En la venta de bienes muebles, las facturas, notas de débito y notas de crédito, deberán ser emitidas y proporcionadas al adquiriente o comprador, en el momento de la entrega real de los bienes. En el caso de las prestaciones de servicios, deberán ser emitidas en el mismo momento en que se reciba la remuneración.

De no entregar las facturas en el momento de la entrega de la mercadería, la empresa tendrá problemas con las autoridades fiscales con el cierre temporal del negocio.

3.2.21 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Los trabajadores de la Empresa Boutique Lilian I no cuentan con un contrato individual de trabajo, en donde se detallan los términos de contratación de cada uno de los empleados, según el Código de Trabajo, Decreto Número 14-41 del Congreso de la República de Guatemala, establecen lo siguiente:

Artículo 18, Contrato individual de trabajo, sea cual fuere su denominación, es el vínculo económico-jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a presentar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra personalmente, bajo la

dependencia continua y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma.

Artículo 19, para que el contrato individual de trabajo exista y se perfeccione, basta con que se inicie la relación de trabajo, que es el hecho mismo de la prestación de los servicios o de la ejecución de la obra en las condiciones que determina el artículo precedente.

Artículo 27 el contrato individual de trabajo puede ser verbal cuando se refiera:

- A las labores agrícolas o ganaderas,
- Al servicio doméstico,
- A los trabajadores accidentales o temporales que no excedan de sesenta días, y
- A la prestación de un trabajo para obra determinada, siempre que el valor de ésta no exceda de cien quetzales y si se hubiera señalado plazo para la entrega, siempre que éste no sea mayor de 60 días.

En todos los casos el patrono queda obligado a suministrar al trabajador, en el momento en que se celebre el contrato una tarjeta o constancia que únicamente debe contener la fecha de inicio de la relación de trabajo y el salario estipulado, y al vencimiento de cada periodo de pago, el número de días o jornadas trabajadas, o el de tareas u obras realizadas.

Artículo 81, en todo contrato por tiempo indeterminado los dos primeros meses se reputan de prueba, salvo que por mutua conveniencia las partes pacten un período menor y

Artículo 30 establece la prueba plena del contrato escrito sólo puede hacerse con el documento respectivo. La falta de éste o la omisión de alguno de sus requisitos se deben imputar siempre al patrono y si a requerimiento de las autoridades de trabajo no lo exhibe, deben presumirse, salvo prueba en contrario, ciertas las estipulaciones de trabajo afirmadas por el trabajador.

El pago de sueldos a los empleados se efectúa a cada quince días y/o al final de cada mes, según sea el criterio de la propietaria de la empresa, mediante pago efectivo, el pago a los empleados no cumple con lo siguiente: con el salario mínimo vigente, según lo establecido en el Acuerdo 624-2006, con la bonificación incentivo, según Decreto Número 37-2001, del Congreso de la República de Guatemala, con el aguinaldo, Decreto Número 76-78, del Congreso de la República de Guatemala, Bonificación anual bono 14, Decreto número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala.

CAPÍTULO 4

4.1 Propuesta de Solución o Mejora

4.1.1 Introducción

Derivado de la evaluación del control interno en el área de inventario de la empresa *Boutique Lilian I*, se determinó la inexistencia de los procedimientos de controles del inventario de mercancías, lo que no permite determinar con exactitud, la cantidad real de los bienes que posee, así como la razonabilidad y confiabilidad de la información de los estados financieros.

Es importante considerar la implementación de los procedimientos de control de inventario de mercancías en la empresa, a través de la segregación de funciones y solicitar el apoyo de la oficina de contabilidad para que se involucre dentro de la propuesta para disminuir el riesgo de fraude y fugas de existencias para fortalecer la confiabilidad y la razonabilidad de la situación financiera.

4.1.2 Antecedentes

La evaluación de controles de inventario de mercancías, se realizó mediante estudios documentales de diferentes autores con diferentes criterios, visitas realizadas en la empresa, entrevistas y observación, en apoyo a las Normas Internacionales de Contabilidad, —NIC—, las Normas Internacionales de Información Financiera —NIIF—, Código de comercio, el código tributario y las normas tributarias específicas, por las cuales la empresa aceptó la implementación de los procedimientos de control de inventario de mercancías el 01 de julio de año 2013.

Para efectos del presente caso se trabajará con la segregación de funciones y responsabilidades, específicamente con la bodega principal de la empresa que será la encargada de distribuir por medio de requisiciones todas las mercaderías que se necesitan

para la venta, para exhibición en las sala de ventas o sucursales de bodega, actualmente la empresa tiene como política registrar sus inventarios costo de la última compra.

Hoy día la empresa, no tiene un adecuado control sobre los conteos físicos para determinar los saldos correctos de las mercancías. Con el seguimiento y observación del desarrollo del inventario físico selectivo, en la bodega principal, se espera determinar posibles causas que originarán diferencias y proponer recomendaciones para eliminar las mismas.

4.1.3 Justificación de la Propuesta

La propuesta está fundamentada en una investigación documental y revisiones de fuentes bibliográficas, en donde son considerados diferentes opiniones y conceptos de diversos autores que fue de mucha importancia para darle solución a la problemática.

La metodología que se tomó para este aspecto, fue a través de una investigación de campo apoyada a la aplicación de instrumentos de recolección de datos, por la cual se logró obtener, datos e información, que permitió el desarrollo de la propuesta.

4.1.4 Naturaleza De La Propuesta

La función de la segregación de funciones dentro de la empresa, se va a dirigir a brindar seguridad de los registros de las mercancías en el libro de inventario y en la información en los estados financieros, velando que esta sea oportuna y de manera correcta, todo ello a través de la adecuada segregación de responsabilidades del manejo de los pedidos, recibos y custodia de las mercancías, por medio de controles y observaciones tales como:

- Si los medios utilizados para el manejo de los controles son los correctos y el grado de confiabilidad aplicados en los mismos.
- Si los registros e informes en los estados financieros que se declaran reflejan los resultados reales a la situación económica de la empresa *Boutique Lilian I.*

4.1.5 Objetivos

4.1.5.1 Objetivo General

Proporcionar los procedimientos de controles de inventario de mercancía a la empresa Boutique Lilian I, que permitirán dar una solución viable, para el registro oportuno y correcto de los ingresos y salidas de las mercancías, para fortalecer sus gestiones comerciales, tanto interno como externo.

Implementar los procedimientos de controles internos, para la correcta supervisión y manejo del inventario de mercancías, para cada una de las personas involucradas en el mismo, para evitar las posibles fugas o fraudes para mejorar la rentabilidad y el patrimonio en beneficio de la empresa.

- Dar seguimiento al programa de revisión continua, para poder detectar desviaciones o los procedimientos y deficiencias en los procesos de operaciones de mercancías,
- Sistematización en los puestos de segregación de funciones y responsabilidades, para poder realizar sus tareas en forma eficiente y oportuna, y
- Implementar la descripción de las actividades a desarrollar, de las personas que participe en el proceso de compras, custodia, recepción y despacho de las mercancías que entran a inventario, en la bodega de la empresa.

4.1.5.2 Objetivo Específico

- Implementar la propuesta planteada para el fortalecimiento del control de inventario de mercancía,
- Implementar la correcta segregación de funciones y responsabilidades de las personas involucradas para el correcto control de los bienes que posee la empresa,
- Determinar los saldos correctos de existencias de los inventarios para el año 2013, por su importancia, por los deterioros y deficiencias en la información sobre movimientos,
- Comprobar que contengan mercadería en buenas condiciones de venta e identificar aquella en mal estado, obsoletos o de lento movimiento,

- Se procederá con la realización de un inventario selectivo en la bodega principal de la empresa, y
- Establecer el costo de implementación de las oficinas de segregación de funciones, así como la compra del mobiliario y equipo, computadoras y su conexión a la red de la empresa.

4.1.6 Contenido de la Propuesta

La propuesta que se plantea y se presenta consiste en los procedimientos de segregación de funciones para controlar el área de inventario de mercancía de la empresa *Boutique Lilian I.*

Se toma a consideración que la empresa en la actualidad carece de los procedimientos, por lo que se propone una serie de procesos con la finalidad de optimizar la eficiencia de los controles internos, a través de la creación de puestos y cargos de las personas que se involucren en el control, para garantizar la información fiable de la existencia real de los mismos.

Punto de Atención

El desarrollo del trabajo tendrá los siguientes aspectos.

- Parte administrativa (atribuciones),
- Parte organizacional (Segregación de Funciones y Responsabilidades), y
- Parte Contable, (Registro oportuno de las operaciones).

Personal externo

- Estudiante Investigador

Personal de la empresa

- Administradora,
- Encargado de compras,
- Encargado de recepción de mercancías,

- Almacenista o bodeguero, y
- Contadora (Independiente).

Personal de la Empresa a contratar

- | | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| • Encargado de Bodega | Custodia y despacho de mercancías |
| • Vendedor I | Ambos sexos |
| • Vendedor II | Ambos sexos |

4.1.7 Proceso de Selección de Inducción

El proceso de selección y de inducción del personal nuevo estará a cargo de la propietaria en coordinación con la contadora, relacionado con el manejo del inventario, y deben de evaluar a los aspirantes a ingresar, tomar en cuenta los requisitos como: sexo, edad, experiencia y conocimientos. Es muy importante conocer la importancia de aplicar los procedimientos de selección más efectivo con el propósito de reclutar aquellas personas que tengan un amplio conocimiento y completo de las diversas actividades que interesan a la empresa de tal manera de satisfacer las necesidades de la organización.

Al personal de nuevo ingreso referente a los cargos deben de ofrecerse con descripción precisa del mismo y de las condiciones de trabajo, así como los beneficios contractuales que ofrece la empresa.

Los medios de reclutamiento de personal pueden ser: anuncios de prensa escrita, la radio o televisión, recomendaciones de los propios trabajadores y las ofertas espontáneas.

Los programas de inducción están dirigidos al personal nuevo y aquellos empleados que sean rotados de sus puestos y se les debe dar una breve historia de la empresa, explicar su estructura, organización y lineamientos de trabajo, seguridad ocupacional y el tipo de servicios que ofrece la empresa, reglamentos sobre los horarios de trabajo, prestaciones laborales a que tiene derecho el trabajador.

Al personal que ingrese a la bodega o aquellas áreas relacionada con su manejo (compras, ventas y recepción, se le debe informar sobre las tareas que va ha realizar y las responsabilidades que asume, explicarle como debe hacer su trabajo, este entrenamiento de trabajo lo llevará a cabo la propietaria y la contadora de la empresa.

4.1.8 Procedimientos de Control Interno

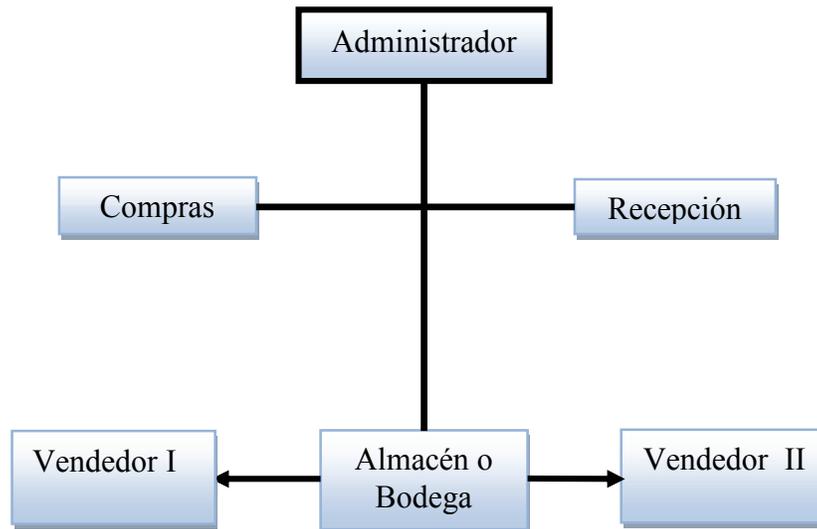
Es de suma importancia la implementación de procedimientos de control de inventario de mercancía de la empresa Boutique Lilian I, que contribuya a salvaguardar el movimiento físico del inventario de mercancías dentro de las instalaciones de la empresa, para lograr los objetivos deseados, a través de segregación de funciones.

El personal que integrará estas responsabilidades de segregación de funciones, deberán de trabajar bajo condiciones de ética profesional, tomando en consideración las Normas Internacionales de Contabilidad —NIC— y la Normas Internacionales de Información Financiera, —NIIF—, que son de aplicación obligatoria en Guatemala, con el objeto de mejorar la existencia real de la mercadería para la venta, mantener los registros correctos y cooperando con la oficina de contabilidad, para realizar las operaciones contables oportunas y exactas.

4.1.9 Propuesta de Segregación de Funciones

Asignar a diferentes personas las responsabilidades de autorizar, registrar y mantener la custodia de los inventarios, con el propósito de reducir las oportunidades para que alguien se encuentre en una posición en la que pueda perpetrar y esconder errores, fraudes, fugas o irregularidades en el manejo de los inventarios de mercadería. Por lo consiguiente un adecuado sistema de control interno requiere de una debida segregación de las funciones de: Administrador, compras, recepción, almacenaje, despacho y registro del inventario. Como a continuación se detallan:

1. Estructura de Segregación de Funciones



(Fuente: elaboración propia)

4.1.10 Atribuciones del Administrador

Tiene que ser una persona con mayor autoridad dentro de la Empresa Boutique Lilian I, que en este caso estará bajo la dirección de la propietaria de la empresa, quien se encargará de dirigir, planificar, coordinar y supervisar las diversas actividades, en especial el control y movimientos de los inventarios, para alcanzar los objetivos propuestos.

Dentro de sus funciones de supervisión tendrá las responsabilidades siguientes:

- Autorizar, las requisiciones,
- Revisar las órdenes de compras,
- Supervisar los informes de recepción,
- Verificar el recibo de la mercadería al almacenamiento,
- Analizar el registro de las operaciones contables oportunas y correctas,
- Inspeccionar la tarjeta de *Kardex* de existencia real del inventario, cotejando con el libro de inventario, y
- Ordenar la realización del inventario físico selectivo de mercancía.

4.1.11 Procesos de compras

Delegar a una persona la autoridad exclusiva de comprar todos los materiales y los servicios, bajo la dirección del hijo de la propietaria de la empresa, ésta función se debe de supervisar debidamente las responsabilidades de todas las transacciones de compras, este proceso se empieza cuando los almacenes u otras personas responsables que necesita de los bienes o servicios, emite una requisición debidamente aprobada y autorizada por la administradora de la empresa, una copia se envía al encargado de compras, para que prepare la orden de la misma, y contendrá una descripción exacta del tipo y de la cantidad de bienes o servicios deseados.

Las copias de las órdenes de compras, se transmitirán a la oficina de contabilidad y al responsable de función de recepción, en la copia se eliminan las cantidades para aumentar la probabilidad de que el personal efectúe conteos independientes de la mercancía recibida. Aun cuando el cliente haga un pedido por teléfono, la orden formal deberá prepararse y enviarse. En muchas empresas grandes los pedidos se emiten sólo después de someterlos a procedimientos rigurosos tendientes a 1) determinar la necesidad de la mercancía, 2) conseguir ofertas competitivas, 3) obtener la aprobación del aspecto financiero del compromiso. (Ver anexo No. 3, modelo de requisición compras).

Procedimiento de compras:

El proceso de compras involucra la adquisición de bienes y servicios de terceros y de las necesidades de la empresa, y el posterior pago de los mismos.

INICIO DE COMPRAS
CUADRO No. 8

INICIO COMPRAS	
Pre requisición de compra	Surge la necesidad de comprar en la sección o departamento a que pertenece el solicitante y este envía un pre requisición de compras.
Requisición de compra	El solicitante envía la requisición al encargado de compras, para que este realice el trámite correspondiente. Previamente autorizada, sellada y firmada por la autoridad correspondiente y la firma del solicitante.
Cotización de compra	Se envían las cotizaciones a los proveedores, posteriormente se elige la mejor opción.
Orden de compra	Una vez elegida la mejor opción se procede a elaborar la orden de compras y se envía al proveedor. Con los sellos y la firma de la autoridad y del encargado de compras
Final	
Observación:	

(Fuente Elaboración propia)

Responsabilidades del encargado de compras

Debe enviar las requisiciones a la administración de la empresa, para las autorizaciones correspondientes, deberá actuar como agente o intermediario y no debe estar facultado para iniciar la compra,

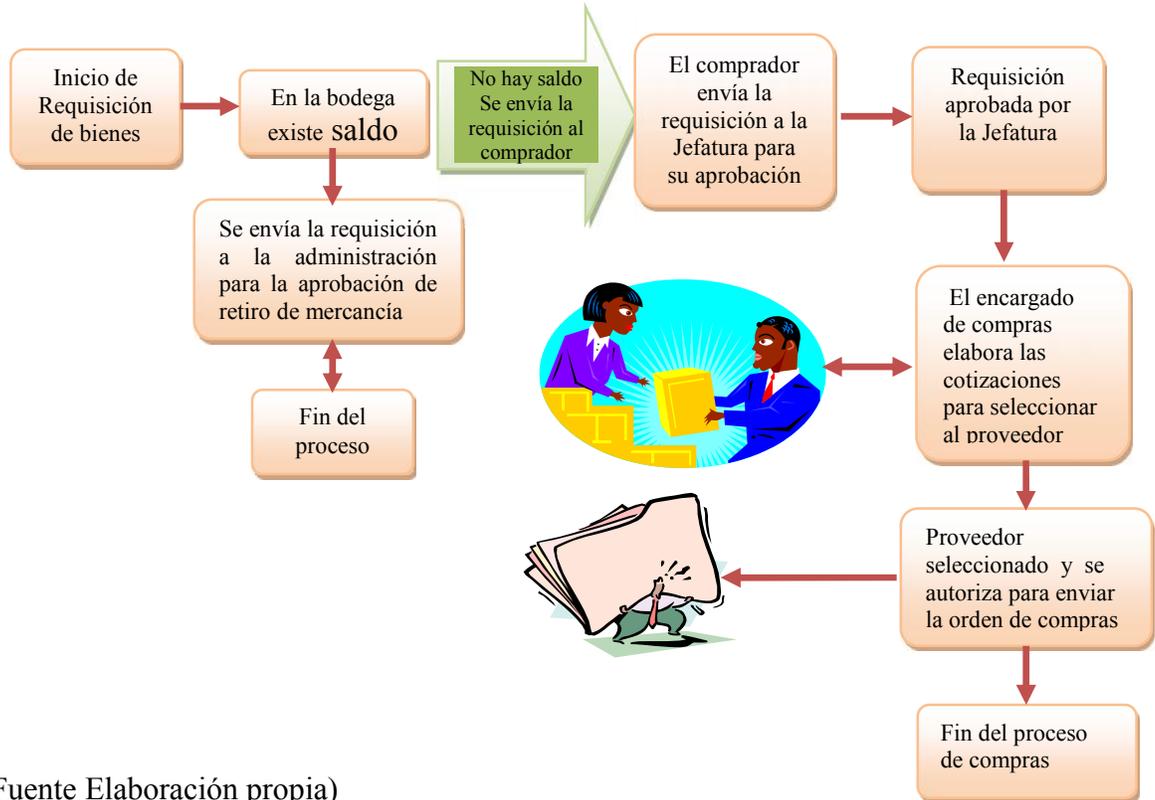
- No esta facultado para ordenar la compra, confirmar la llegada de la mercancía, aprobar su pago y autorizar su despacho
- Debe conocer la situación del mercado, a los mejores proveedores, y
- El encargado de compras, debe asegurarse que la mercadería adquirida cumple con los requisitos especificados, establecer criterios para la selección, la evaluación y la re-evaluación a los posibles proveedores, estos criterios son muy importantes ya que permite ir descartando los que no cumple con las necesidades y expectativas o mantener a aquellos que reúnen los requisitos de la organización.

Cuando se dice de la selección de proveedores generalmente deben de seguir los pasos siguientes:

- Oportunidad de entrega inmediata de los productos solicitados,
- Mejores precios,
- Lugar de entrega,
- Cantidad de productos de acuerdo a la solicitud,
- Marca o especificaciones solicitada por la empresa,
- Estabilidad en el mercado,
- Información oportuna acerca del pedido,
- Respaldo de garantía en caso de existir no conformidades en los productos solicitados.
- Mejores condiciones de pago,
- Coordinar con el Administrador, con el encargado de la bodega y con los responsables de las requisiciones de compra de mercancías,
- Mantener actualizado el registro de proveedores,
- Solicitar las cotizaciones a los proveedores de la mercancía que se va adquirir en el mercado, y
- Presentar un informe mensual a la Administración de la empresa, cuando ello lo requiera, sobre las actividades realizadas.

2. FLUJOGRAMA DE PROCESO DE COMPRAS (PROPUESTO)

Surge la Necesidad de comprar (cada encarga de sección elaboraran sus requisiciones).



(Fuente Elaboración propia)

4.1.12 Proceso de Recepción de mercancías

Todos los productos recibidos por la empresa sin excepción alguna, deberían pasar por una persona responsable de recepción, que sea independiente de los de compras y de almacenamiento, que estará a cargo del esposo de la propietaria de la empresa Boutique Lilian 1.

Normas para regular la recepción de mercancía,

1. Para la recepción de la mercancía es necesario que el proveedor presente tanto la factura como la original de la orden de compra.,
2. Toda factura y orden de compra debe estar firmada y sellada por el encargado de recepción en señal de conformidad de la recepción,

3. En el caso de una devolución en venta, esta debe estar confirmada y firmada por el vendedor y firmada y autorizada por la administración,
4. La mercancía devuelta por un cliente debe recibirse a través del encargado de recepción, es quién dará el visto bueno de la mercancía en cuanto a sus condiciones y cantidad y
5. La administración determinará el tope y las condiciones para cancelar la devolución con dinero de la caja principal o la misma será cancelada con cheque.

Responsabilidad en el proceso de Recepción de Mercancía

1. El encargado de recepción supervisara la mercancía, esto incluye la verificación de la calidad, cantidad, y estado físico con que se recibe las mismas,
2. Tiene la facultad y la responsabilidad de notificar al encargado de compras cualquier, diferencia que exista entre la factura y la orden de compra,
3. Determinar las cantidades de productos recibidos,
4. Determinar la mercancía dañada o defectuosa,
5. El encargado de recepción firma la factura en señal de conformidad de la recepción.
6. Preparar el informe de recepción,
7. Transmitir inmediatamente a la bodega o almacén las mercancías recibidas, y
8. Al momento de recibir la mercadería solicitada se procede a generar la orden de pago al proveedor.

Procedimientos de Recepción de Mercancía

Existen dos procedimientos para la recepción de mercancías: por órdenes de compras y por devoluciones de ventas.

Por recepción de compras:

1. Se realiza el proceso con la llegada de la mercancía, de acuerdo a lo solicitado en la orden compra, descargándose las mismas en las zonas establecidas para tal fin,

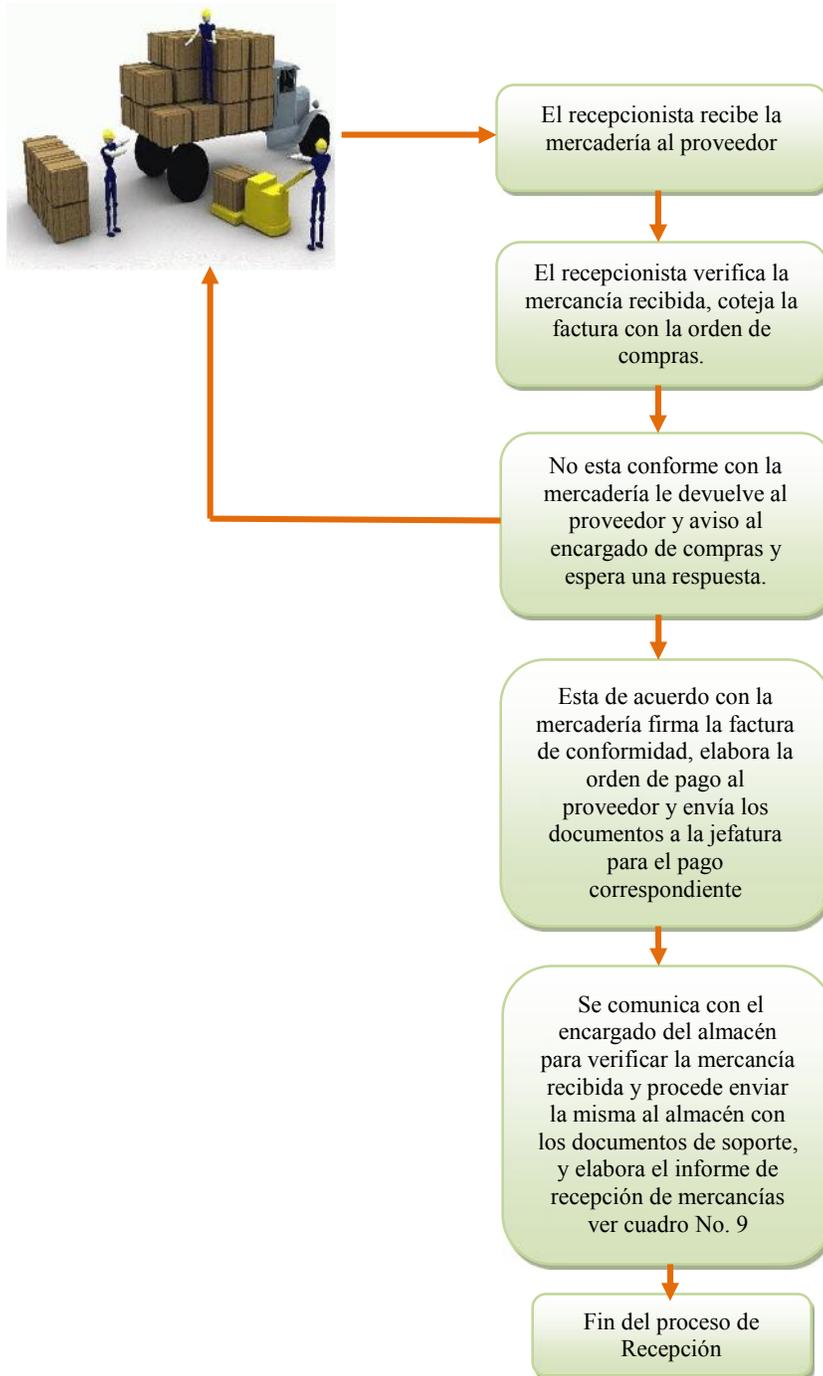
2. El encargado de recepción junto con el encargado de bodega o almacén, proceden a verificar la mercancía contra la factura y la orden de compra,
3. Si existe conformidad en la recepción, el jefe de Recepción firma y sella la factura y la orden de compra. En caso de exista alguna diferencia, se notifica al encargado de compras y se espera alguna respuesta del mismo o de la administración para la aceptación de la mercancía, y
4. El encargado de recepción envía la factura del proveedor y la copia de la orden de compras al encargado de bodega o almacén para su registro en el auxiliar de inventario (*Kardex* electrónico) y procede a emitir el reporte de entrada de mercancía para su custodia y almacenamiento.

Recepción por devoluciones de ventas

1. El encargado de recepción recibe la nota de crédito emitida por los encargados de ventas, la misma debe estar autorizada y firmada por el jefe de administración,
2. El encargado de recepción conjuntamente con el encargado de la bodega o almacén verifican la nota de crédito con la mercancía devuelta, para comprobar la cantidad y las condiciones de la mercancía recibidas, y
3. Si la recepción está conforme, el encargado de recepción firma la nota de crédito por devolución, entrega la original al cliente y envía la copia al encargado de la bodega o almacén para su registro en el auxiliar de inventario (*kardex* electrónico-computador), de lo contrario, notifica la inconformidad al responsable de ventas para que tome una decisión al respecto, y si la recepción es de conformidad, el encargado de bodega o almacén envía la copia de la nota de crédito y el reporte de entrada de la mercancía a la oficina de contabilidad para que proceda con los registros correspondientes.

(Ver en anexo No. 4, modelo informe de recepción)

3. FLUJO GRAMA RECEPCIÓN DE MERCANCÍA (PROPUESTO)



(Fuente Elaboración Propia)

4.1.13 Procesos De Almacenamiento de Mercancías

Al entregarse los productos a los almacenes o en la bodega, se cuentan, se inspeccionan y se emite el recibo correspondiente. El responsable del almacén estará a cargo de una persona a contratar, notifica entonces al responsable de contabilidad la cantidad recibida y almacenada. Al realizar esas funciones hace una importante contribución al control global del inventario. Cuando firma de conformidad, asume su responsabilidad y verifica el trabajo de la persona responsable de recepción, y cuando notifica al responsable de contabilidad los productos que realmente se almacenaron. (Ver anexo No. 5, modelo de recibo de mercancía).

Funciones del encargado de almacén o bodega

Normas para regular el almacenaje

- No se permitirá que personas ajenas al almacén realicen tareas de almacenaje, al menos que esté debidamente autorizado por escrito por el administrador de la empresa. El encargado de la bodega o almacén y persona autorizada son los únicos que pueden tener acceso a la mercancía,
- Se debe establecer códigos de ubicación física a la mercancía,
- Todas las mercancías deben de ser bien ubicadas y ordenadas de acuerdo a su nivel de rotación para facilitar su inmediata búsqueda y despacho, así como el desarrollo normal de las actividades en el almacén, y
- Se debe tener una estricta limpieza en las áreas de almacenaje.

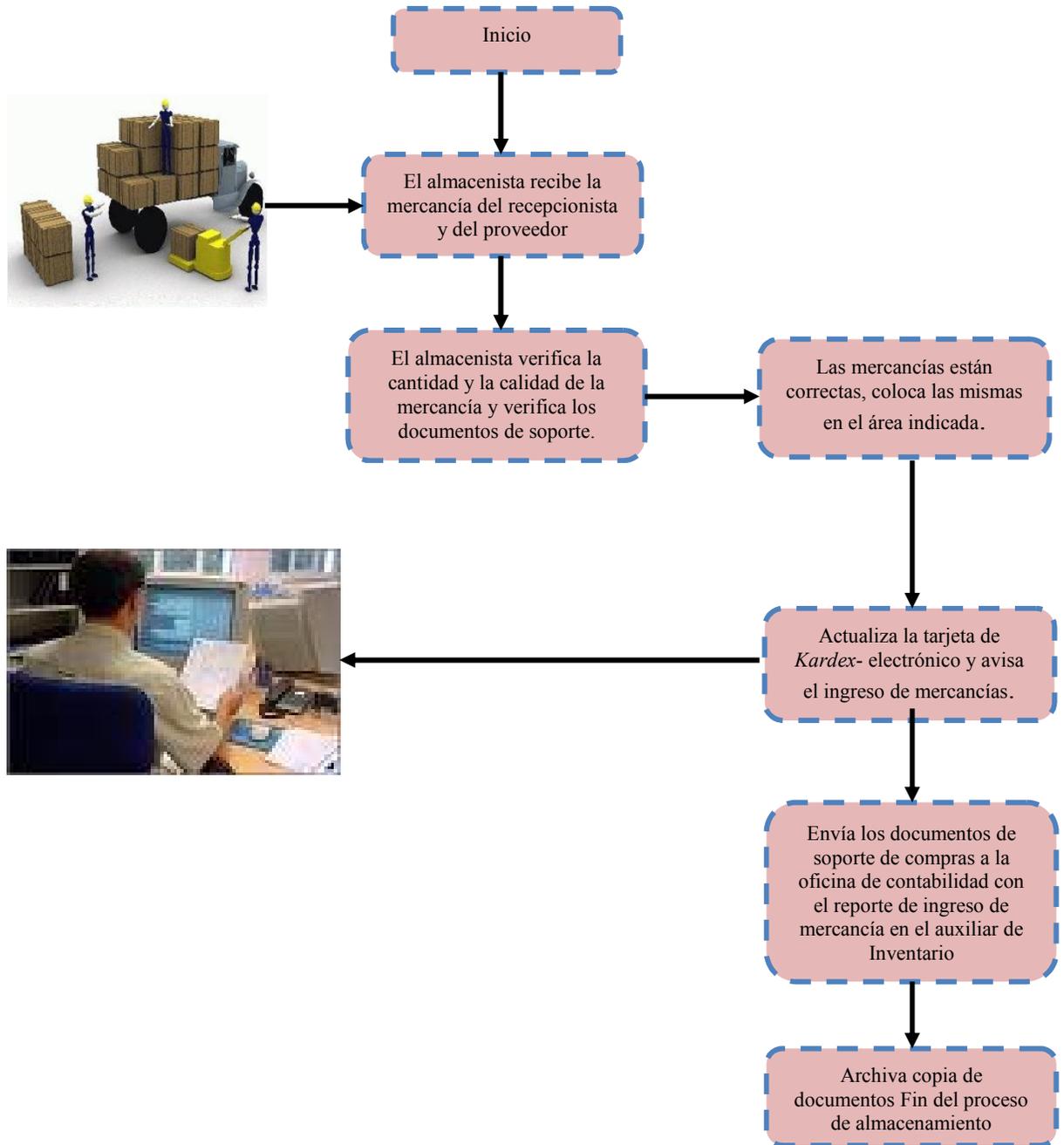
Responsabilidad del encargado de bodega o almacén

- Debe indicar el área donde se ubicará la mercancía,
- Debe establecer el código de la ubicación física de la mercancía y procede a su debido registro en computación,
- Debe elaborar el programa de mantenimiento y aseo del almacén, y
- Coloca la mercancía en los espacios establecidos y realiza la limpieza del mismo de acuerdo a lo programado.

Procedimientos de almacenaje y despacho de mercancía.

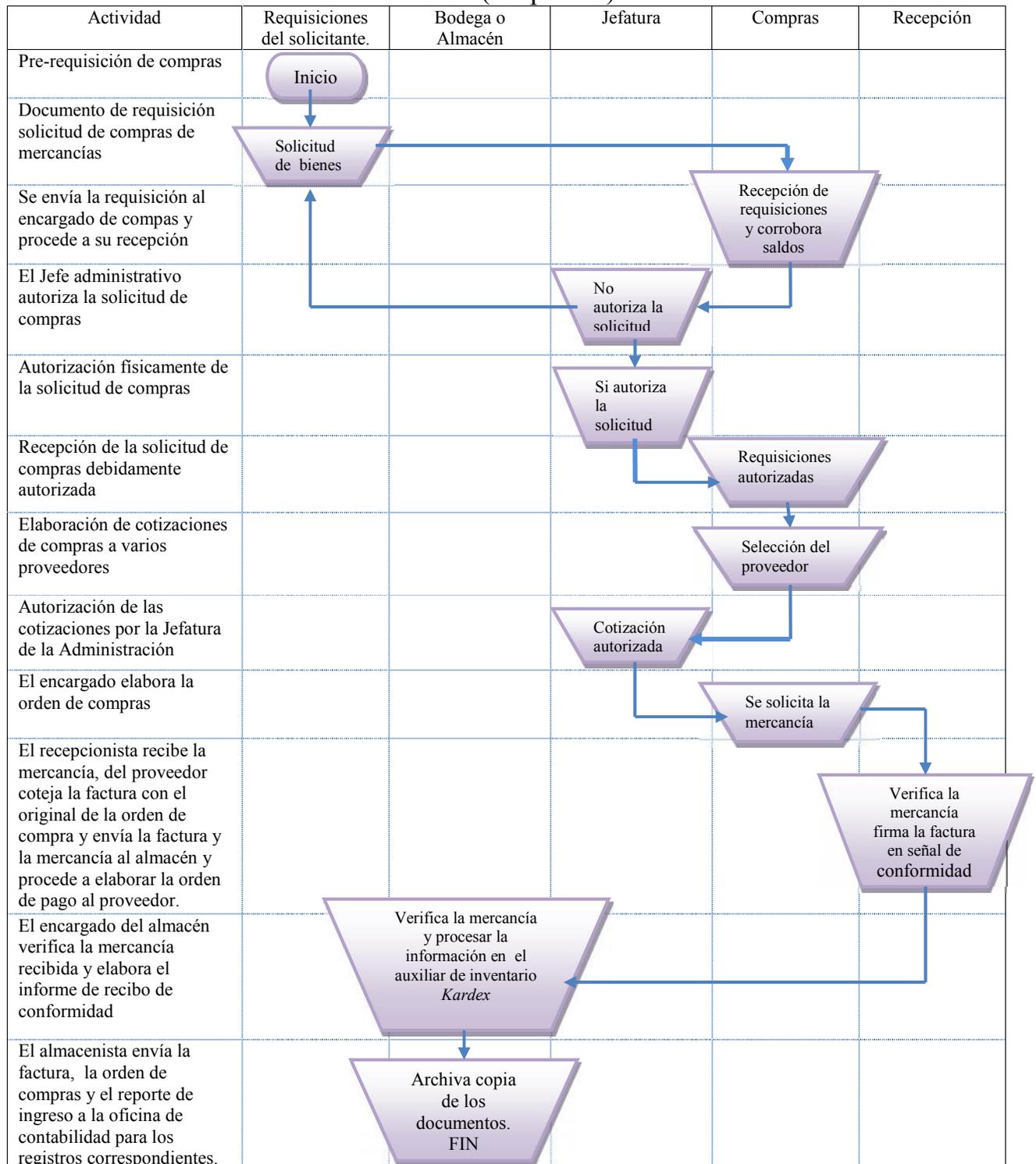
- Recibe la mercancía del encargado de recepción, verifica en su computadora si el código de la mercancía existe en el sistema de control de inventario (*Kardex* electrónico). En caso que no exista dicho código, deberá crearlo en el sistema indicado,
- El encargado de la bodega o almacén envía la factura de compras (firmada, sellada y procesada) y la copia de la orden de compra junto con el reporte de entrada de mercancía a la bodega o almacén, a la oficina de contabilidad, esta realiza la revisión de la factura cotejando contra la orden de compra, el reporte de entrada emitida por el encargado de almacén, para su posterior registro contable,
- Preparar formatos de entrada y salida del almacén, para que él pueda saber cuando llego o salió la mercadería, que cantidad, cuantas unidades de una referencia, que artículos, a quien se le compro o vendió y quién la recibió,
- Realizar un control de inventario diario para que el este enterado de que se está agotando o que productos tiene en mayor cantidad,
- Recibir y verificar la mercadería que ingresan para estar seguro de lo que se le anuncia en el documento,
- Exigir los documentos necesarios que certifiquen el recibo o despacho de la mercancía ya que él es el directo responsable y así evitar reclamaciones futuras, que no llego tal mercancía o que le entregaron de más,
- Realizar reportes a la administración si al momento de la descarga detecta daños en las mercancías tales como humedad, empaques daños, problemas de infestación, faltantes o sobrantes,
- Revisar que el almacenaje de las mercancías si sean los adecuados, para evitar que sufran robos,
- Almacenar los productos aplicando normas, técnicas e higiene para evitar su deterioro.
- Realizar las operaciones de recibo y despacho de la mercancía, y
- Llevar control de la mercadería a través de tarjeta de (*Kardex* electrónico-computación), en formato de *Excel*, (Ver en anexo 6 modelo de tarjeta de *Kardex*).

4. FlujoGrama de Almacenamiento y Despacho de Mercancías (PROPUESTO)



(Fuente Elaboración Propia)

5. Flujograma General de Segregación de Funciones (Propuesto)



(Fuente Elaboración Propia)

4.1.14 Funciones de la Emisión de Requisiciones

Es importante mencionar, la función del encargo general del almacén siendo responsable de todos los bienes bajo su control; de ahí que insista en que se emita una requisición pre numerada de todas las mercaderías que pasan de sus manos, que sirva de recibo firmado por los encargado de ventas o responsables que los acepta. Generalmente las requisiciones de mercancías se preparan por triplicado, el almacén que las solicita conserva una copia; otra será el recibo del almacén general y la tercera es una notificación a la oficina de contabilidad para que distribuya los costos. Con el propósito que no se elaboren requisiciones cuestionables. (Ver en anexo No. 4, modelo de requisición de mercadería).

4.1.15 Responsabilidad de la emisión de requisiciones

Para llevarse acabo la cadena de mandos; es responsabilidad de los encargados de elaborar sus propias requisiciones, en un talonario de documentos triplicado en color blanco, amarillo y celeste, debidamente autorizado por la jefatura, con numeración correlativa, y con su respectiva serie, que identificara a cada sección o departamentalización, tanto para las requisiciones de compras y las requisiciones de salidas de mercancías.

4.1.16 Facturación de las Ventas de Mercancías

Consiste en la emisión de la factura de acuerdo a la solicitud de los clientes, en esta se detallarán las características y condiciones de ventas.

Normas para regular los procedimientos de ventas

- Para las ventas al contado el vendedor no debe recibir el dinero del cliente, para tales fines debe existir una caja a cargo de la administración,
- El vendedor debe verificar y acatar las políticas de descuentos que ofrece la empresa, cualquier caso especial, deber ser considerado por la jefatura de la administración,
- Si es una venta al crédito el vendedor debe examinar si el cliente tiene línea de crédito y deberá verificar la situación de su límite de crédito,

- No se debe despachar las mercancías a los clientes con facturas vencidas de acuerdo a las políticas establecidas por la jefatura de administración, y
- Si existe una venta superior al monto establecido por la jefatura administrativa, deberá ser aprobado y autorizado por la misma.

Responsabilidad de la Facturación

Vendedor debe realizar las siguientes tareas:

- Elabora la factura manuales o a través del computador, de acuerdo a los procedimientos internos y a solicitud del cliente,
- Verifica las condiciones de disponibilidad del crédito, y
- Comprueba la existencia de mercancías solicitadas por el cliente.

Procedimientos de facturación

Existen dos procedimientos de ventas al contado y al crédito.

Facturación de ventas al contado

- Se inicia el procedimiento con la solicitud del cliente
- El vendedor verifica la existencia de la mercancía. En caso que no exista se le notifica al cliente,
- Si hay en existencia el vendedor elabora la factura a través del computador, la misma sale impresa en la sección de caja en original dos copias, y si es manual las facturas se entregan al cajero ya elaboradas,
- El cajero firma y sella la factura en conformidad de haber recibido el dinero y entrega al cliente el original de la factura, las copias son archivadas para realizar la relación de venta y cuadro de caja, y
- Con el original de la factura, el cliente se dirige al área de despacho para hacer efectivo el retiro de la mercancía. El encargado del almacén o bodega, debe sellar la factura en señal de haber entregado la mercancía.

Facturación de ventas al crédito

- Las ventas al crédito se inicia cuando el cliente solicita la mercadería y en el caso de clientes de personas jurídicas, la solicitud deberá ser con una orden de compra, de lo contrario por la persona responsable del pago, y
- El vendedor verifica, en el terminal (computación) la existencia de mercancía y las condiciones de crédito del cliente. En caso de no estar solvente o excedido de su límite de crédito, se le notifica al cliente de su situación y se le devuelve la orden de compra (persona jurídica). Caso contrario, se procede a emitir la factura por el computador en original y dos copias. La misma sale impresa en la sección de caja.
- En caja el cliente firma la original y las copias de la factura y se distribuye de la siguiente manera:
 - ✓ La primera copia para el cliente y con esta el cliente retira la mercancía en el almacén o bodega,
 - ✓ La original de la factura se envía a la sección de administración para su posterior gestión de cobro, y
 - ✓ La segunda copia es archivada temporalmente en la sección de caja para revisar al final del día, la relación de venta y cuadro de caja.

Despacho de la Mercancía

Consiste en la entrega real de la mercancía al cliente de acuerdo a lo descrito en la factura de venta.

Normas para regular el Despacho de Mercancía

- El procedimiento de entrega de la mercancía solo se hará con la respectiva factura de venta, con la primera copia en caso de una venta al crédito y con la original en el caso de una venta al contado,
- Cuando es una venta al contado, la factura debe tener el sello y firma de la sección de caja (cancelada), y
- El encargado de bodega o de almacén es responsable de todas las salidas de mercancías

- Al entregar la mercancía al cliente, el encargado del almacén debe firmar y sellar la factura en señal de la entrega conforme de la mercadería.

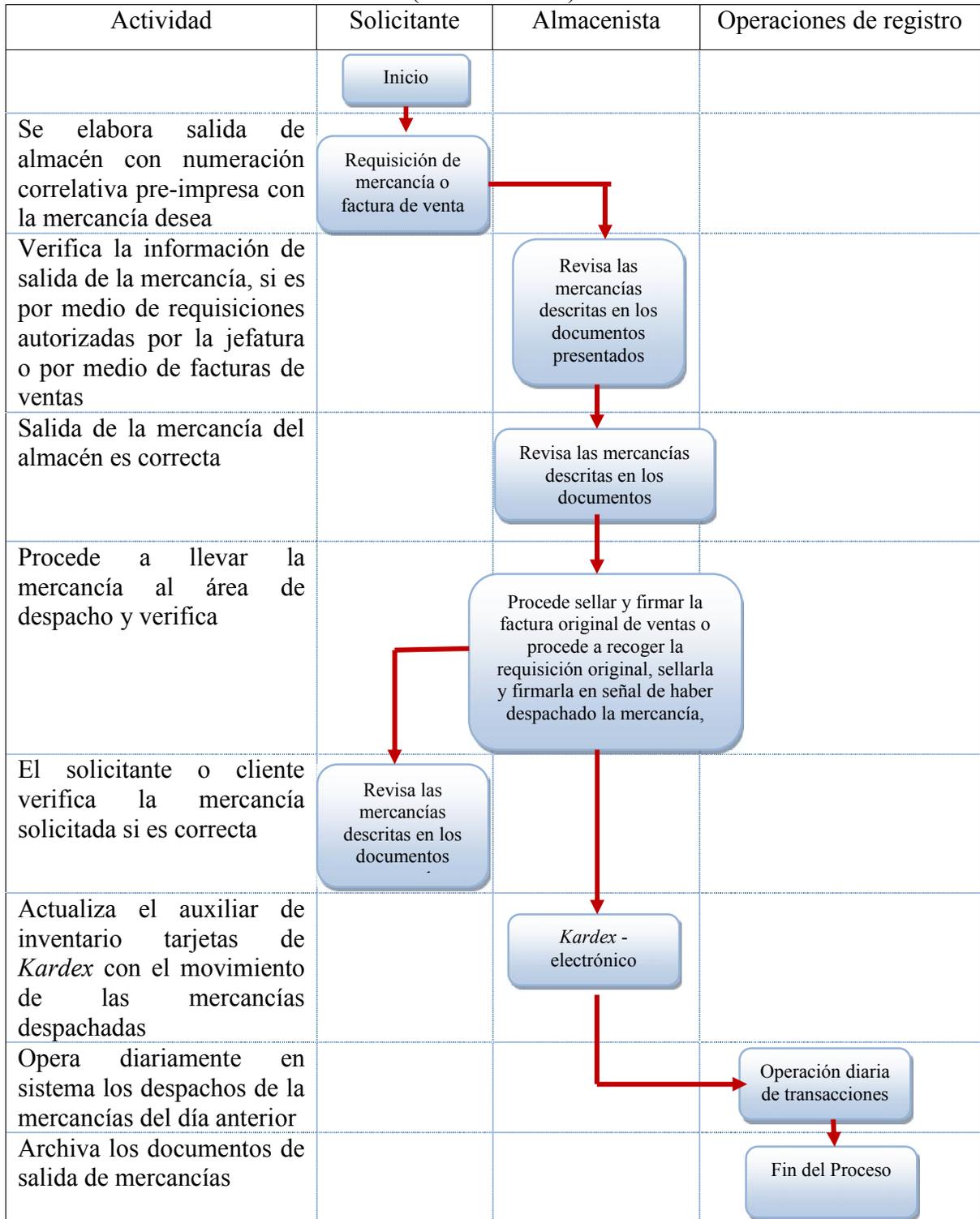
Responsabilidad del Despacho de Mercancías

- El encargado de la bodega o almacén supervisa la entrega de la mercancía,
- Firma y sella la factura en señal de despacho de la mercancía, y
- Hace la entrega real de la mercancía previa confrontación con la factura de venta.

Procedimiento para del Despacho de la Mercancía:

- Con la factura original de venta en la mano, el encargo de almacén procede a ubicar las cantidades registradas en la factura para proceder despacharla,
- El encargado del almacén chequea la cantidad despechada contra la respectiva factura. En caso de estar conforme firma y sella la factura correspondiente, y
- El despacho de la mercancía podrá realizar en el transporte que disponga el cliente.

6. FLUJOGRAMA DE DESPACHO DE MERCANCÍA (PROPUESTO)



(Fuente Elaboración Propia)

4.1.17 Registro Contable

Se utiliza para registrar las operaciones en el sistema de contabilidad, toda la información que se generan en las transacciones financieras que afecten el inventario de mercancías. Dichos registros se deben hacer de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad —NIC— y las Normas Internacionales de Información Financiera —NIIF—.

Normas para regular el Registro Contable

- Las facturas de compras de mercancías previo a ser registradas en los libros contables, la información con contiene las facturas debe estar procesada en el auxiliar de inventario que se ubicará en el almacén (*Kardex*-electrónico) y en el caso de una compra al crédito la actividad se realiza en *Kardex*- electrónico, la factura orinal debe estar firmada y sellada por el jefe de administración y acompañada con el reporte de entrada de la mercancía,
- El registro de las ventas se realizará con la segunda copia de la factura enviada por la sección de caja, en la relación de venta y cuadro de caja diariamente,
- Para registrar las devoluciones, estas deben estar conformadas por los encargados de almacén y ventas y debidamente autorizadas por el jefe administrativo, y
- Cuando es necesario realizar ajustes por diferencias en el inventario durante el conteo físico, este deberá estar conformado por el Contador y autorizado por la jefatura administrativa.

Responsabilidad del Registro Contable

- Para registrar las operaciones relacionadas con el inventario, el contador se encargará de verificar la relación y cuadro de ventas y caja diariamente,
- Verificar que la factura de compra coincida con los datos establecidos en la orden de compra, la relación de entrada de la mercancía en el auxiliar de inventario (*Kardex*-electrónico), así como las firmas de recepción y las firmas del encargado de almacén y
- El auxiliar de Contabilidad deberá codificar tanto las facturas de ventas, compras y devoluciones para su respectivo registro contable.

Procedimientos para los Registros Contables

Se recomienda para la contabilización de las operaciones relacionadas con el inventario, el método de inventario denominado perpetuo o permanente ya que permite conocer en todo momento, el valor total del inventario y la utilidad bruta que se genera en cada operación de venta.

El sistema de inventario perpetuo ofrece un alto grado de control porque los registros de inventarios están siempre actualizados y permite que los administradores tomen mejores decisiones acerca de las cantidades a comprar, los precios a pagar por el inventario, fijación de precios al cliente y términos de venta.

De acuerdo con el tipo de transacción (compra, ventas o devolución de mercancía) se debe manejar los siguientes modelos de operaciones contables:

CUADRO No. 10

• REGISTROS CONTABLES DE COMPRAS

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	DEBE	HABER
Inventario de Mercancía	10,000.00	
Crédito fiscal	1,200.00	
Cuentas por pagar o bancos		11,200.00

(Fuente Elaboración Propia)

Observación:

1. La cuenta acreditada dependerá si la operación es al crédito o al contado.
2. En caso que la empresa tenga que cancelar algún gasto por almacenamiento, flete o movilización de la mercancía, los mismos serán cargados al costo del inventario.

CUADRO No. 11

- REGISTRO DE VENTAS AL CONTADO

El cuadro de caja y la relación de las operaciones contables de venta del día.

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	DEBE	HABER
Caja o Bancos	15,000.00	
Costos de ventas	10,000.00	
Inventario de Mercancía		10,000.00
Ventas al contado		13,392.86
Débito Fiscal		1,607.14
Totales	25,000.00	25,000.00

(Fuente Elaboración Propia)

CUADRO No. 12

- REGISTRO VENTAS AL CREDITO

Igual al caso anterior, con la diferencia que el cargo es a la cuenta por cobrar

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	DEBE	HABER
Cuentas por Cobrar	15,000.00	
Costos de ventas	10,000.00	
Inventario de Mercancía		10,000.00
Ventas al crédito		13,392.86
Débito Fiscal		1,607.14
Totales	25,000.00	25,000.00

(Fuente Elaboración Propia)

CUADRO No. 13

- REGISTRO DE DEVOLUCIONES AL PROVEEDOR

Se realiza una devolución parcial de un grupo de productos que corresponde a xx Proveedor.

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	DEBE	HABER
Cuentas por pagar	5,600.00	
Inventario de Mercancía		5,000.00
Crédito Fiscal		600.00

(Fuente Elaboración Propia)

CUADRO No. 14

- REGISTRO DE DEVOLUCIONES DE VENTAS AL CONTADO

Se realiza una devolución parcial de un grupo de productos que corresponde a xx Cliente.

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	DEBE	HABER
Inventario de Mercancía	5,000.00	
Venta al Contado	6,500.00	
Debito Fiscal	696.43	
Costo de Venta		5,000.00
Caja o Cuentas por pagar		7,196.43
Por devolución de ventas	12,196.43	12,196.43

(Fuente Elaboración Propia)

Observación:

- La Jefatura de la administración determinará el tope y las condiciones para cancelar las devoluciones con el dinero de la caja o se cancelará con un cheque de banco.

CUADRO No. 15

- **REGISTRO DEVOLUCIONES DE VENTAS AL CREDITO**

Igual que el caso anterior, con la diferencia que el abono es a la cuenta por cobrar

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	DEBE	HABER
Inventario de Mercancía	5,000.00	
Venta al crédito	6,500.00	
Debito Fiscal	696.43	
Costo de Venta		5,000.00
Cuentas por cobrar		7,196.43
Por devolución de ventas	12,196.43	12,196.43

(Fuente Elaboración Propia)

4.1.18 Toma Física De Inventario

Inventarios Financieros El proceso de toma física de inventarios se centra en la valorización del stock físico, según los precios o costes de la mercadería suministrada, a partir de dicha valorización se contarán con un saldo de inventario que le permitirá cifras claras y exactas acerca de las inconsistencias del mismo.

Inventarios por unidades se realiza el conteo del inventario capturando la información en función de los códigos de los artículos, si no existen tales códigos, se hará el levantamiento del inventario con la indicación clara de la cantidad total, unidad que se toma como medida, denominación o identificación del bien y su referencia, precios de cada unidad y valor total y con la indicación clara del sistema de valuación empleado.

Con el procedimiento de control interno mediante el cual, con un conteo físico de las partidas que conforman el inventario, se determina el valor y cantidad de dichos inventarios a una fecha determinada, puede realizarse este conteo físico en la fecha del cierre del ejercicio fiscal o en períodos selectivos durante el año.

La toma física del inventario es frecuente y es trabajo delicado, por lo que no es satisfactorio depender solamente de instrucciones orales o del conocimiento y experiencia del personal que se involucre en el mismo. Para tener una seguridad razonable de los resultados que arroje los resultados satisfactorios, es necesario que se den instrucciones detallados por escrito de los procedimientos a ser aplicados y de las responsabilidades de las personas involucradas en realizar el mismo.

Objetivos

- Verificar la ubicación correcta de la mercancía dentro del almacén,
- Verificar la existencia de mercancía de poco movimiento y de aquellas que se consideran obsoletas y dañadas,
- Verificar el inventario de mercancías en ciertos períodos de tiempo, y
- Comparar las cantidades reflejadas en el archivo (*Kardex*-electrónico), con las cantidades físicas recontadas para determinar la exactitud de la existencia. En el caso que existan diferencias, se debe realizar una investigación para determinar responsabilidades y ajustar las diferencias.

Normas a seguir

- La jefatura de la administración fijara la fecha de inicio para la toma física del inventario
- Antes de realizar la toma física del inventario, debe realizar un corte adecuado de compras y de ventas, formas de ingreso a bodega, es decir que todas las facturas de compras que han sido recibidas y por lo tanto serán incluidas en la toma física, deberán ser anotadas en el auxiliar de inventario y mayor general de inventario, lo mismo con las ventas que han sido despachadas deberán ser registradas,
- Si algunas mercancías han sido facturadas, pero por algunas razones no han sido despachadas, esto con el propósito que no sean considerados en la toma física
- Los empleados que harán la toma física del inventario, deben estar familiarizados con las mercancías para poder determinar por su propia experiencia, que parte de la

mercancía es para usar o vender y que mercancías no se puede vender o están obsoletas, para efectos de la obsolescencia de la mercancía y su descripción del inventario, será la jefatura quién aprobara tal situación,

- Los empleados responsables de la manipulación de las mercancías, no deben ser los únicos para la realización de la toma física del inventario, sino que para su conteo debe estar sujeto a comprobación por otros empleados que tengan familiaridad con la mercancía,
- El encargado del almacén o bodega no participará directamente en la toma física del inventario, su función será únicamente para orientar o para aclarar aquellos aspectos que se le requiera, y
- No podrán ser canceladas las diferencias en inventarios cuyas causas no hayan sido explicadas por el empleado responsable, solamente que las causas hayan sido investigadas por personas que no sean responsables de las perdidas, se deben tomar medidas para hacer los ajustes en los auxiliares y el libro mayor de inventario, con la debida autorización de la Jefatura de la Administración.

Programación De La Toma Física

El programa para la toma física del inventario se hará tomando en cuenta; la cantidad de mercancías a inventariar, tiempo necesario, personal disponible, recursos financieros, preparación de la documentación (tarjetas *Kardex* y listados de inventario), limpieza del almacén y otros, y para los efectos la Jefatura de la empresa debe considerar lo siguiente:

- Nombrar a una persona de coordinar y entre sus funciones debe elaborar el programa de la toma física y de su ejecución, dicho programa deberá ser sometido a consideración de la Jefatura de la Administración, por lo menos un mes de anticipación antes de iniciar con la toma física, y
- El programa debe de considerar los siguientes aspectos:
 - ✓ Fecha de inicio y culminación,
 - ✓ Recursos financieros y humanos que utilizará,
 - ✓ Recomendaciones del almacén para el momento de la toma física,

- ✓ Nombres del equipo que conformarán la toma física,
- ✓ Preparación de los papeles de trabajo (Tarjetas por cada producto que se utilizará para el conteo físico), y
- ✓ La tarjeta de inventario deberá contener la información siguiente:

CUADRO No. 16
CONTEO FISICO DE INVENTARIO

Fecha _____ de _____ de _____
Tarjeta "A"

Código	Cantidad Total	Unidad de Medida	Nombre del bien	Precio por Unidad	Valor Total
<u>Observaciones;</u>					
Firma del responsable					

(Fuente Elaboración Propia)

Las tarjetas para el conteo físico de inventario, son desprendibles, 1 y 2 se desprenderán y se utilizará para registrar los conteos y posterior registro en el computador y la copia 3 quedará fija en el producto como constancia de que fue objeto de conteo.

Al terminar el conteo físico todos los productos deben tener sus respectiva tarjetas, en el caso que falten o sobran tarjetas, se realizaran las investigaciones correspondientes para establecer sus causas, para tal efecto el encargado del almacén deberá presentar al coordinador del inventario un informe sobre la colocación de las tarjetas y los resultados correspondientes.

Procedimiento para la toma física.

- Proceder realizar dos conteos físicos, en el caso que existan diferencias entre ambos conteos y se procederá realizar un tercero,
- Para efectos de los conteos, se conformarán grupos de trabajo por dos personas, uno se encargara de realizar el conteo físico y el otro realizar las anotaciones en la tarjeta de la mercancía,
- El primer conteo debe registrar en la tarjeta 1 y luego se desprende y se les entrega a las personas responsables de vaciar los datos en el computador,
- Finalizado el primer conteo el coordinador deberá rotar los equipos de conteo de tal manera que estos no cuenten las mismas mercancías del primer conteo, el segundo conteo se hará en la tarjeta 2 y se formará en grupos de veinticinco para ser entregadas al responsable del vaciado en el computador y la tarjeta 3 quedará en el lugar de la mercancía como constancia de que fue contada, y
- Al finalizar el segundo conteo se procederá a emitir las diferencias en el computador y reporte de diferencias entre el primer conteo y el segundo conteo, si existe diferencias el coordinador conformará dos equipos de trabajo compuestas por dos personas y serán supervisadas por el coordinador.

Es importante tener en cuenta que al momento de emitir el reporte no es conveniente actualizar los libros de inventario, las últimas revisiones se procederán a ejecutar el programa en el computador que se encargará de pasar los valores definitivos del inventario físico en los campos de existencia en (*Kardex-computador*) y de esta forma el sistema de inventario quedará actualizado.

4.1.19 Beneficios De La Segregación De Funciones

Para que la empresa sea más exitosa debe tener una confiable gestión de sus inventarios. La razón principal de esta afirmación es sencilla, con inventarios correctos, vuelven más eficientes sus tiempos, reducen costos y maximizan los ingresos.

El valor de los inventarios es uno de los activos más importantes de la empresa, es el que realmente refleja el capital ocioso. Es de notar que el monto que tiene invertido la empresa en sus inventarios durante el período 2010, es mucho mayor a la cantidad de dinero que tienen en sus cuentas bancarias.

Al tener la empresa inventarios confiables, le permite satisfacer sin retrasos la demanda de sus clientes, disminuir al máximo los costos al realizar las transacciones en la temporalidad de las ventas y poder negociar con sus proveedores al no hacer compras de emergencia, para así obtener mejores precios de compra.

Al llevar un buen control de inventario, facilita a la empresa de trabajar y vender los 365 días del año y hacer el conteo físico de pocas mercancías consistentemente, dar un mejor servicio a sus clientes ya sean internos o externos, en lugar de contar todas las mercancías dos o tres veces al año, por lo que puede ocasionar a la empresa pérdidas en ventas por realizar el conteo físico de dos a tres días.

Lo que pretende las funciones de la segregación de funciones para controlar el inventario, le permitirá a la empresa conocer inmediatamente que mercancías se encuentran en el almacén o bodega, y que mercancías no se encuentran en su ubicación para ser vendidas, y al hacer el conteo físico le permitirá a la empresa saber el impacto de las diferencias en la evaluación del mismo.

De esta manera la empresa *Boutique* Lilian I, minimizará los errores en la información financiera, tendrá mayor disponibilidad de las mercancías, venderá los 365 días del año y reducirá los costos de almacenamiento, mayor utilidad y dará mejor servicio a sus clientes garantizando su satisfacción y con mayor razón cumpliendo con sus obligaciones fiscales ante las autoridades Gubernamentales del país.

4.1.20 Variación propuesta en los Estados de Pérdidas y Ganancias

<u>Porcentaje</u>			
Registro total de ventas		600,000.00	100%
Costos de ventas			
Mercadería Inventario Inicial	82,918.00		
Compras (registro total)	<u>400,000.00</u>		
Mercadería Disponible	482,918.00		
Inventario final (incluye Obsoletas y dañadas)	<u>250,918.00</u>		
Costos de ventas		<u>232,000.00</u>	39%
Margen Bruto		368,000.00	61%
Gastos de Administración			
Alquileres	4,000.00		
Servicios Adquiridos	3,732.73		
Sueldos	92,150.00		
Prestaciones laborales	18,000.00		
Depreciación Mobiliario y equipo	<u>1,040.00</u>	<u>118,922.73</u>	20%
Ganancia de operación en gastos		249,077.27	
Otros Gastos		<u>406.29</u>	
Ganancia antes del Impuesto		<u>248,670.98</u>	41%

Análisis financiero de inversión

Como es de notar en los Estados de Resultados de la empresa presentados del período 2010, en relación a costo de ventas que por cada quetzal de ventas (Q1.00), noventa un centavos (Q 0.91) corresponde al costo de lo vendido, que no es razonable,

Comparados con los beneficios esperados por un debido control de inventario y el registro oportuno de las transacciones de la empresa es de que por cada quetzal de ventas (Q 1.00) treinta y nueve centavos corresponde a costos de venta (Q 0.39), lo que el resultado es razonable.

Lo que respecta a los gastos de operación de la empresa del período 2010, por cada quetzal de ventas (1.00), seis centavos (Q0.6) corresponde a los gastos de operación.

Según los beneficios esperados por cada quetzal de ventas (Q 1.00), veinte centavos (Q 0.20) corresponden a los gastos de operación, por lo que dichos gastos son razonables,

Respecto a la utilidad antes del —IRS— del período 2010, la empresa reportó que por cada quetzal de ventas (Q1.00), la empresa obtiene tres centavos de utilidad, (Q0.03) antes del ISR por que los resultados no son razonables.

De acuerdo a la propuesta planteada a la empresa que por cada quetzal de ventas (Q 1.00) la empresa obtiene cuarenta y un centavos de utilidad antes del ISR (Q 0.41), por lo que el resultado es positivo para la empresa. Utilizando los mecanismos planteados en la presente investigación.

4.1.21 Perfil del personal de la segregación de funciones

Del Administrador

- Liderazgo y control para la toma de decisiones, orientado a conseguir los objetivos de la empresa, de forma eficaz y eficiente, mediante la planificación, organización, integración de personal y dirección,
- Poseer como mínimo cuarto semestre de la carrera de administración o contaduría pública,
- Experiencia y conocimiento laboral en puestos anteriores,
- Conocimiento en las Normas Internacionales de contabilidad —NIC—, en la Normas Internacionales de Información Financiera —NIIF— y aspectos fiscales.
- Manejo del paquete *Office*, y
- Para este puesto se encargará la propietaria de la empresa, que cumple con los requisitos deseados.

Del encargado de compras, Recepción y Almacén o Bodeguero

- Orientados para el constante mejoramiento sobre los controles de los activos y el inventario de mercancía de la empresa,
- Poseer título de nivel medio, y como mínimo pensum cerrado en la carrera de contadores, bachilleres, maestros y administradores de empresa y otros similares,

- Orientación y capacitación constante sobre aspectos económicos, contables y fiscales,
- Capacidad para conocer la eficiencia del trabajo de las demás personas,
- Capacitación y actualización permanente acerca del conocimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad —NIC— y Normas Internacionales de Información Financiera —NIIF— y las leyes tributarias,
- Proyectos de trabajo y seguridad en realizar sus actividades diarias,
- Buena comunicación con los miembros que integran el control de inventario, y
- Liderazgo, flexibilidad y motivación personal.

4.1.22 Instrucciones De Responsabilidades Por Escrito

Al proporcionar a los colaboradores cualquier tipo de información concerniente a sus labores, es conveniente hacerlo por escrito, ya que de esta forma se da la oportunidad de leer y entender las instrucciones que se estén transmitiendo, y por lo tanto no se podrá alegar desconocimiento de dichas instrucciones. Este objetivo se logra mediante los Manuales de segregación y de funcionamiento.

Al hablar de manuales de organización de funcionamiento, se refiere a un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre organización, funciones, autoridad y responsabilidad, de una empresa que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.

La importancia de estos manuales, radica en la ayuda que proporciona al orientar a los empleados, a la vez que hace las instrucciones definidas; declara políticas; fija responsabilidades; como pueden contribuir los empleados al logro de los objetivos de la empresa, define relaciones entre empleados y libera a los miembros de la administración de tener que estar repitiendo información, explicaciones o instrucciones similares.

Los propósitos de los manuales son los siguientes:

- Evitar confusiones y dualidad de operaciones en cada uno de los puestos de segregación,
- Incentivar en forma coordinada a los colaboradores, para que realicen sus funciones apegadas al marco bajo el cual se encuentran regidas.

Los objetivos de los manuales son los siguientes:

- Facilitar el conocimiento de la estructura de la segregación de funciones,
- Proporcionara al personal los lineamientos necesarios para ejecutar en forma eficiente sus actividades, conociendo su papel dentro de la segregación de funciones, orientando de esta manera las funciones que tienen a su cargo,
- Delimitar el campo de acción así como las atribuciones, relaciones de trabajo, autoridad y responsabilidad de cada puesto, y
- Servir de instrumento guía para facilitar la capacitación del personal de nuevo ingreso.

4.1.23 Notas A Los Estados Financieros

Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado de resultados integral, estado de resultados (si se presenta), estado de resultados y ganancias acumuladas combinado (si se presenta), estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos. Además de los requerimientos de esta sección, casi todas las demás secciones de esta NIIF requieren información a revelar que normalmente se presenta en las notas.

4.1.24 Estructura De Las Notas

- Presentarán información sobre las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas.

- Revelarán la información requerida por esta NIIF que no se presente en otro lugar de los estados financieros.
- Proporcionará información adicional que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de cualquiera de ellos.

La entidad debe presentar normalmente las notas en el siguiente orden:

- Una declaración de que los estados financieros se ha elaborado cumpliendo con la NIIF para las PYMES.
- Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas.
- Información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida; y
- Cualquier otra información a revelar.

4.1.25 Información A Revelar Sobre Políticas Contables

La entidad revelará lo siguiente, en el resumen de políticas contables significativas:

- La base o bases de medición utilizada para la elaboración de los estados financieros.
- Las demás políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros.

4.1.26 Información Sobre Juicios

La entidad revelará, en el resumen de las políticas contables significativas o en otras notas, los juicios, diferentes de aquellos que involucran estimaciones, que la gerencia haya realizado al aplicar las políticas contables de la entidad y que tengan el efecto más significativo sobre los importes reconocidos en los estados financieros.

4.1.27 Información Sobre Las Fuentes Clave De Incertidumbre En La Estimación

La entidad revelará en las notas información sobre los supuestos clave acerca del futuro y otras causas clave de incertidumbre en la estimación en la fecha sobre la que se informa,

que tengan un riesgo significativo de ocasionar ajustes significativos en el importe en libros de los activos y pasivos dentro del ejercicio contable siguiente. Con respecto a esos activos y pasivos, las notas incluirán detalles de:

- Su naturaleza.
- Su importe en libros al final del período sobre el que se informa.

Para efectos del presente trabajo se presentara revelaciones mediante las notas a los estados financieros, las revelaciones del cambio del método de valuación del inventario y revelaciones sobre inventario de mercaderías obsoletas y deterioradas, no registradas ni reportadas en la información de los estados financieros.

Nota a los Estados Financieros de la empresa *Boutique Lilian I*

Información a Revelar

Políticas contables y notas explicativas a los estados financieros.
Para el año que termina el 31 de Diciembre de 2012

Políticas contables

Bases de preparación

Los estados financieros de la empresa se elaboran de conformidad con la Norma Internacional, de Información Financiera, y participación en su totalidad en la divulgación de información de las transacciones, saldos, ingresos y gastos.

Inversiones

Las inversiones se contabilizan por pérdida, por deterioro y por obsolescencia de mercadería,

Reconocimiento de ingreso de actividades ordinarias

El ingreso de actividades ordinarias procedente de la venta de bienes se reconoce en su totalidad cuando se entregan los bienes. El ingreso de actividades ordinarias se mide al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, descuentos e impuestos asociados con la venta.

Deterioro del valor de los activos

En la fecha en que se informa, se revisan el mobiliario y equipo, e inversiones para determinar si existen indicios de que tales activos hayan sufrido una pérdida por deterioro de valor. Si existen indicios de un posible deterioro del valor, no se estima y no se compara el importe recuperable de cualquier activo afectado (o grupo de activos relacionados) con su importe en libros. y no se reconoce una pérdida por deterioro del valor en resultados.

Inventarios

En cada fecha sobre la que se informa, se revisan los inventarios para determinar si existe indicios de que tales mercaderías y activos hayan sufrido pérdida por deterioro, indicios de un posible deterioro, mercadería obsoleta, indicios de pérdidas de mercadería, se estima y compara el importe recuperable de cualquier mercadería o activo, afectado con su importe en libros.

Método de valuación de inventario

El método de valuación de inventarios aplicado, es costo según última compra

Beneficios a los empleados: pagos por largos periodos de servicio

El pasivo por obligaciones por beneficios a los empleados está relacionado con lo establecido por el gobierno para pagos por largos periodos de servicio al personal a tiempo completo de la plantilla, se lleva a cabo un pago del 4% del sueldo (que se determina de acuerdo con los doce meses labores).

El costo y la obligación de la empresa de realizar pagos por largos periodos de servicio a los empleados se reconocen durante los periodos de servicio los empleados. Existen políticas de incremento salarial y otros bonos de incentivos.

4.2 Viabilidad e Implementación Proyecto

Aportes a la empresa

La propuesta presentada a la propietaria y la contadora de la empresa, les pareció viable, ya que con esta se pretenderá implementar los procedimientos de segregación de funciones y responsabilidades para controlar de manera eficiente, los registros oportunos y la presentación de la información financiera sean las correctas y confiables.

Para la implementación de esta propuesta se está proponiendo cambios en los sistemas de los procedimientos de compras, procedimientos de recepción de mercancía, procedimientos de almacenamiento, registros oportunos y la toma física de conteo de los inventarios de mercancías de la empresa,

El impacto tendrá en los cambios de la existencia real del inventario de mercancías de la empresa, que beneficiara con la optimización de los recursos, logrando reducir los costos y gastos de almacenamiento, y su vez incrementar la rentabilidad de la empresa.

A través de la práctica empresarial dirigida aplicado en el rubro de la cuenta de inventario, se está contribuyendo a dar a conocer a la propietaria de la empresa *Boutique Lilian I*, la importancia de la implementación de los procedimientos de control de inventario de mercancía, y la debida segregación de funciones y responsabilidades de las personas involucradas en el manejo y custodia de los bienes de la empresa, de no aplicar los procedimientos mencionados para el debido control de los inventarios, la empresa podría ser sancionada por los hallazgos encontrados, por la determinación de los errores e irregularidades por las autoridades fiscales, la propietaria de la empresa debe asegurar que sus controles internos sean eficaces y puntuales respecto al control de inventario de mercancías, para presentar cifras razonables en sus estados financieros previniendo lo regulado en la Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera.

4.2.1 Costo financiero de implementación

- La empresa necesita contratar tres personas adicionales para la implementación de los procedimientos de control de inventario para estructurar las funciones y atribuciones del personal que estarán involucradas en el manejo y control del mismo,
- La contadora de la empresa será la encargada de capacitar y preparar la presentación de la propuesta, para la inducción de los nuevos procedimientos de cargos y responsabilidades de todas las personas involucradas en el mismo,

- La propietaria de la empresa contratará una persona del sistema de información para instalar el sistema de computación de la misma, y
- El tiempo máximo para poner en marcha la propuesta será de dos meses, tomando en cuenta la implementación del sistema de computación, las inducciones y las pruebas que tendrán que realizar todos los involucrados.

A continuación se detallan los recursos financieros y materiales que incurrirá la empresa para contratar tres personas, un bodeguero o guardalmacén para despachar custodiar la mercadería y dos vendedores.

- Recursos Humanos

CUADRO No. 17
Integración de los sueldos del personal a contratar.

Cargos	Sueldo mensual Q.	Total Q.
Bodeguero o almacenista	2,300.00	27,600.00
Vendedor I	1,800.00	21,600.00
Vendedor II	1,900.00	22,800.00
Prestaciones laborales		12,000.00
Total		84,000.00

(Fuente Elaboración Propia)

CUADRO No.18
Cotizaciones de equipos para la segregación de funciones

Descripción Del Bien	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Escritorios			
Escritorio Lixeira tipo ejecutivo de madera de 4 gavetas c/negro	1	Q 1,500.00	Q 1.500.00
Escritorio tipo secretarial clasic de madera de 3 gavetas c/negro	3	Q 1,100.00	Q 3,300.00
Sillas			
Silla tipo ejecutiva de cuero PU color negro con rodos y apoya brazos	1	Q 800.00	Q 800.00
Sillas tipo semi-ejecutiva color negro	3	Q 500.00	Q 1,500.00
Equipo			
Computadora personal Deli 1.8 ghz, memoria de 1 Gb, disco duro de 360 Gb, Monitor 15'' Pulg. LCD, teclado multimedia y mouse óptico fundas protectoras	5	Q 3,000.00	Q 12,000.00
Un Archivo para <i>kardex</i> de metal 6 compartimientos	1	Q 1,200.00	Q 1,200.00
Cuatro calculadoras de 16 dígitos	4	Q 50.00	Q 200.00
Total de inversión en equipo			Q 20,500.00

(Fuente Cotizaciones realizadas en las empresas Macro sistemas y Tabla S.A. 20 de mayo de 2012).

4.2.2 ¿Se cumplieron los objetivos?

Los objetivos planteados para implementar se consideran cumplidos en 80% quedando a decisión y/o a criterio de la propietaria de la empresa la gestión organizar las funciones y responsabilidades de la administración, de compras, de recepción de mercancías y el de almacenamiento, ya que el proyecto se considera viable para controlar y salvaguardar los activos de la misma, por inexistencia de dichos controles, y fortalecerá a la empresa en la recuperación de la existencia real de mercancía y mejorar los ingresos reales que se verá reflejado en la situación financiera de la empresa.

Conclusiones

1. Durante la revisión de los procedimientos efectuados del control de inventario de mercancías, se estableció que la empresa carece de existencia de controles de los mismos, al no tener los controles adecuados trae como consecuencia tener información desactualizada y poco confiable lo que podría provocar registros contables inadecuados e incorrectos.
2. No se hace la selección de proveedores en el proceso de solicitud de compras de mercadería, se hace a través de un listado manual que posee la empresa, esto ocasiona se le compre siempre a los mismos proveedores, sin tomar en cuenta que puede haber otras opciones con mejor calidad, tiempo de entrega y mejores precios y garantía.
3. De los proveedores actuales de la empresa, no se verifican en la base de datos de la Superintendencia de Administración Tributaria, lo cual puede provocar que las facturas de compras entregadas por dichos proveedores a la empresa, no estén debidamente autorizadas, lo que podría traer contingencias fiscales al momento de presentar el crédito fiscal ante las autoridades correspondientes.
4. No existe procedimientos de requisiciones de compras, ordenes de compra, recepción de mercancías, almacenamiento, custodia y la emisión de requisiciones de las mismas, esto puede provocar las posibles fugas de mercancías provocando operaciones incorrectas en el sistema contable.

Recomendaciones

1. Implementar procedimientos de control de inventario de mercancías de la empresa, que la cadena de funciones y responsabilidades en el proceso de salvaguardar los activos y los inventarios estén en línea, que al momento de recibir la mercancía, se verifique los documentos de soporte, tales como autorizaciones, emisión de requisiciones, ordenes de compras, informes de recepción, recibos de almacenaje y las facturas correspondientes que ampare las mismas, para que al momento de hacer las consultas sobre los documentos la información sea actualizada y confiable.
2. Cuando se haga la selección de proveedores se debe cotizar por lo menos a dos proveedores nuevos que no aparezca en la base de datos del sistema de compras, esto con la finalidad de comparar precios y calidad de los productos, garantizando de esta manera la adquisición de mercancías con mejores precios y posiblemente con mayores ventajas económicas, de las que brindan los proveedores recurrentes.
3. Es necesario que se verifiquen los datos de los proveedores, cuando se inicien las transacciones con algunos proveedores nuevos, para evitar compras con empresas fantasmas y/o que no tenga solvencia fiscal, que provoquen contingencias fiscales, como por ejemplo: multas, moras, intereses, gastos no deducibles y obtener documentos que no están autorizados por la autoridades fiscales.
4. Es necesario establecer un registro adecuado sobre los documentos manuales de procedimientos que estén debidamente pre-numerados, debidamente autorizados, especificando claramente quienes son los responsables de recibir los documentos de soporte y de enviarlos, para evitar que se extravíen y que puedan ocasionar, atraso en el pago a proveedores, anulación de facturas, emisión de retenciones con períodos distintos al de los documentos.

Referencias Bibliográficas

Javier Balmore Ralda de León (1997), Contabilidad de Sociedades. Editorial Ralda

O. Ray Whittington, CIA, CMA, CPA, (2004) Principios de Auditoría. Impreso en Edamsa Impresiones S.A. de C.V.

Código de comercio (9-04-70), Decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala. Editorial Ayala Jiménez.

Código de Trabajo, Decreto No. 14-41 del Congreso de la República de Guatemala. Editorial Alenro.

Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, Decreto No. 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, reformada por el Decreto 4-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Editorial Ayala Jiménez.

Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento, Decreto 27-92, del Congreso de la República de Guatemala, Reformada por el Decreto 10-2012, del Congreso de la República de Guatemala. Editorial Ayala Jiménez.

Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto No. 295 del Congreso de la República de Guatemala (1946), Editorial Ayala Jiménez.

Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto 26-95 del Congreso de la República de Guatemala, Editorial Ayala Jiménez.

Normas Internacionales de Contabilidad (NIC 1, 2, 16,17 y 19)

Normas Internacionales de Información Financiera 2010

Normas Internacionales de Auditoria, 14, 501, 610 y 400-499

ANEXOS

ANEXO No. 1

Diagnóstico integral foda de la empresa.

Es importante mencionar como se encuentra la empresa, después de llevar a cabo la evaluación integral y de acuerdo con las observaciones, cuestionarios entrevistas realizadas con la propietaria de la empresa, con la contadora y empleados, a través de las cuales se determinó lo siguientes.

Fortalezas

- Tener absoluto control sobre los inventarios reales de mercancías para evitar posibles fugas y errores.
- Registro oportuno y correctos de existencias de mercancías en los libros contables
- Información veraz, razonable y confiable de la situación financiera.
- Alta rotación del personal para fortalecer los controles y crecimiento económico

Oportunidades

- Accesibilidad al mercado local
- Aceptación de calidad de mercancía
- Mercado abierto
- Mejor precio y
- Crecimiento económico

Debilidades

- No cuenta con procedimientos de controles internos
- No cuenta con segregación de funciones y responsabilidades
- Existen posibles fugas y errores en el inventario de mercancías
- Ventas no registradas
- Compras no registradas

Amenazas

- Contingencias fiscales
- Faltantes de inventario

- Extravío de documentos
- Fugas constantes de mercancías

Foda

No.	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
1	Tener un adecuado control sobre el inventario de mercadería es necesario contar con buenas herramientas e instrumentos de registros tales como manuales de procedimientos, auxiliar de inventario <i>kardex</i>	Mercados cercanos para las transacciones de la mercadería con diversos estrato social	No contar con segregación de funciones de responsabilidad por escrito.	No contar con un seguro de inventario, por robos y daños de existencias.
2	Asesoría de cumplimiento legal y asesoría de controles internos	Aprovechar al máximo de la ubicación del negocio para agenciarse de clientes por no tener competencia cercana	Duplicidad de funciones por la falta de asesoramiento de aspectos legales	Problemas en gastos de sueldos por carecer de documentos de contrato de empleados.
3	Supervisar adecuadamente los procedimientos de control de inventario de mercadería	Tratar de vender la mercadería como una buena inversión para una familia.	Carecer de manuales de procedimientos de control interno de trabajo	No estar debidamente inscrito ante Ministerio de trabajo e IGSS.

4	Implementación debida de segregación de funciones y responsabilidades.	Seleccionar proveedores con precios más bajos de ofertas	No contar con un programa de capacitación del personal de trabajo.	La inseguridad física de la bodega y/o almacén para resguardar la existencia de la mercancía.
5	Elaboración de propuesta y presupuestos acuerdo a las necesidades de la empresa.	Contratar más empleados en la época de mejoras en la venta	Falta de procedimiento de almacenamiento no garantiza el debido control de la existencia de inventario de mercancías.	Alta rotación del personal involucrado en la compra, recepción, facturación y despacho de la mercadería
6	Asignar responsabilidades a las personas involucradas en sistema de control de inventario. (Bodeguero).	Ampliar el área de trabajo, para mejorar los resultados esperados	Existencias de pérdidas en las mercancías	Faltantes de inventario por procedimientos incorrectos

Anexo 2
Entrevistas y cuestionarios

ENTREVISTA
CONOCIMIENTO GENERAL DE LA EMPRESA
Nombre o Razón Social
<i>Boutique Lilian 1</i>
Bases Legales
Régimen 72 del Régimen Optativo
Periodo contable
1 de enero al 31 de diciembre 2010
Fecha de constitución
Actividad Principal
Venta de ropa y accesorios
Principales Clientes
Principales Proveedores
Cuáles son las políticas laborales

Sistema Contable
Devengado
Control en la Organización
No
El Control Interno
No
Inventarios
Períodos de la toma física de inventario de mercancías
Cada fin de año
Control Interno en los Inventarios de mercancías
Modelos a implementar de control Interno para el inventario de mercancías
Fuente principales de ingresos
Venta de ropa y accesorios

Fuente principales de egresos	
Personal de la Empresa	Cargo
Esmirla Janeth Felipe	Administradora (propietaria)
<i>Waleska</i> Blanco	Contadora (independiente)
Otto Monte peque	Vendedor I
Lilian Monte peque	Vendedor II

EVALUACION DEL SISTEMA CONTABLE

¿Cuál es el nombre del programa contable?

_____ *AsJihre* _____

El ambiente en que se desarrolla es de *Windows* ó

D.O.S. _____ *windows* _____ x _____

¿En qué año fue adquirido el programa?

_____ 2009 _____

Cuáles son las limitaciones que tiene el programa _____ Los datos que se digitalizan tienen que ser de forma individual

Comentarios de la contadora con respecto al programa:

Fortalezas	Aplica	
	Si	NO
Solo personal autorizados tiene acceso al programa de contabilidad	X	
El sistema no permite efectuar el cierre contable, si existe algún registro descuadrado.	X	
La computadora que utiliza la contadora cuenta con password de	X	

seguridad,		
El <i>password</i> que utiliza la contadora es distinta para el sistema contable de la empresa <i>Boutique Lilian I</i>	X	
Genera reportes que permita verificar, la correcta operatoria de las transacciones y control de los inventarios físicos	X	
La empresa cuenta con un servidor para almacenar la información	X	
Dentro de la políticas de la empresa esta dar mantenimiento al equipo	X	
Deficiencias		
Permite operar un documento más de una vez		X
La empresa utiliza la computadora del contador como servidor		X

Cuestionario

A continuación encontrará seis cuestionamientos marque con una X la respuesta que considere adecuada según su criterio profesional de la contadora de la empresa

1.- ¿Como contadora la toman como miembro importante de la empresa?

- Casi siempre
- Siempre. X
- Rara vez.
- Nunca.

2.- ¿Cómo considera la retribución económica que recibe por las funciones que realiza?

- Excelente. X

- Regular
- Poco regular
- Mala

3.- ¿Hasta qué punto le agrada realizar el trabajo a la empresa?

- Satisfecho X
- Medio satisfecho
- Normal
- No me gusta.

4.- El medio ambiente que rodea su lugar de trabajo es:

- Excelente. X
- Agradable.
- Desagradable.
- Siempre desagradable.

5.- ¿Considera que su capacidad profesional es valorada por la propietaria de la a empresa?

- En todo momento.
- Siempre. X
- Rara vez.
- Nunca.

6.- El trato de la propietaria de la empresa con sus compañeros de trabajo es:

- Muy respetuosa. X
- Respetuosa.
- Poco respetuosa.
- Grosera

A continuación encontrará dieciséis cuestionamientos marque con una X la respuesta, si su respuesta es No escriba su comentario según su criterio sobre controles de requisiciones, recepción, compra, y custodia de la mercadería

1.- ¿Los empleados actúan como agente o intermediarios en la compra de la mercadería?

- Si
- No X

2.- ¿De las requisiciones de las mercancías la realiza la propietaria?

- Si X
- No

Comentario _____

3.- ¿De la recepción de la mercadería comprada la realizan la propietaria?

- Si X
- No

Comentario _____

4.- ¿Cuando se recibe la mercadería la propietaria supervisa la cantidad y la calidad?

- Si X
- No

Comentario _____

5.- ¿Del almacenaje y custodia física de la mercadería está a cargo de la propietaria?

- Si
- No X

Comentario de los trabajadores

6.- Del despacho de la mercadería en la bodega lo realiza la propietaria

- Si X

No

Comentario _____

7.- ¿La propietaria controla los registros de despacho de la mercadería de la bodega?

Si X

No

Comentario _____

8.- ¿Se registran todos los documentos de soporte de la mercadería en los libros contables?

Si X

No

Comentario _____

9.- ¿Dentro de la empresa existen segregación de funciones en las requisiciones, recepción y custodia física de la mercadería?

Sí

No X

10.- ¿El área del almacenaje de la mercadería está bien cercada y protegida de tal manera de minimizar la entrada de personas o intrusas?

Sí

No x

Anexo 3

Modelos manuales de procedimientos

Modelo Requisición de compras

Serie "A" No. 01	
Esmirla Janeth Felipe Morales Requisición de compra	
Establecimiento comercial Almacén <i>Boutique</i> Lilian I Pantalones de lona	Fecha 10 de mayo 2012 Fecha requerida: 01 de junio de 2012
Cantidad	Descripción
500 Pantalones de lona marca Lee original	100 Talla número 30 100 Talla número 32 100 Talla número 33 100 Talla número 34 100 Talla número 36
Aprobado por: Esmirla Janeth Felipe Morales F. _____ (Fuente: <i>O.Ray Whittinton, CIA, CMA, CPA</i>)	

Modelo Orden de compras

Orden No .01			
ORDEN DE COMPRA Esmirla Janeth Felipe Morales			
Dirección 3ª. Avenida 4-24 zona 1, Escuintla, Escuintla. Tel. _____			
A: Distribuidora General <i>Go-Go</i> , Sociedad Anónima			
Fecha 20 de mayo de 2012			
Dirección: Avenid Bolívar 29-30 zona 1, Guatemala			
Vía: Entrega Furgón HDF de la Empresa Condiciones de pago: 50% Crédito 3 meses y 50% al contado			
Introducir Nuestro Pedido Con:			
Cantidad	Descripción	Sub-Total	Total
1000 pantalones de lona marca Lee original	100 Talla número 30 a Q 70.00 c/u. 100 Talla número 32 a Q 70.00 c/u. 100 Talla número 33 a Q 70.00 c/u. 100 Talla número 34 a Q 70.00 c/u. 100 Talla número 36 a Q 70.00 c/u.	Q 7000.00 Q 7000.00 Q 7000.00 Q 7000.00 Q 7000.00	Q 35,000.00
<i>Boutique</i> Lilian I, Por: <i>Hamilton</i> Pacheco. F. _____			
(Fuente: <i>O.Ray Whittinton, CIA, CMA, CPA</i>)			

Anexo No.4

Modelo informe de recepción

Informe No. 01	
Esmirla Janeth Felipe Morales Informe de recepción	
Recibido de: Distribuidora General <i>Go-Go</i> , S.A. Dirección Av. Bolívar 29-30 zona 1 Guatemala, Guatemala	Fecha 01 de junio de 2012 Orden de compra No. 01 Transporte: entrega Furgón HDF de la Empresa
Cantidad	Descripción
1000 Pantalones de lona marca Lee original	100 Talla número 30 100 Talla número 32 100 Talla número 33 100 Talla número 34 100 Talla número 36
Recibido Por: Edwin Torres. F _____	

(Fuente: O.Ray Whittinton, CIA, CMA, CPA)

Modelo Emisión de Requisición de mercadería

Serie "B" requisición No. 1			
Esmirla Janeth Felipe Morales Requisición de mercadería			
Orden de compra No. 01			
Establecimiento comercial <i>Boutique Lilian I</i>		Fecha 15 de junio de 2012 Fecha requerida: 15 de junio de 2012	
Cantidad	Descripción	Sub-Total	Total
100 pantalones de lona marca Lee original	25 Talla No. 30 a Q 70.00 c/u. 25 Talla No. 32 a Q 70.00 c/u. 25 Talla No. 33 a Q 70.00 c/u. 25 Talla No. 34 a Q 70.00 c/u.	Q 1,750.00 Q 1,750.00 Q 1,750.00 Q 1,750.00	Q 7,000.00
Aprobado por:			
Esmirla Janeth Felipe Morales. Firma _____			

(Fuente: O.Ray Whittinton, CIA, CMA, CPA)

Anexo No. 5
Modelo de recibo de mercancía

Fecha:
Nombre de la autoridad superior (contacto)
Cargo de la autoridad superior
Nombre de la empresa
Ciudad, departamento o municipio

PROPOSITO: Acuse de Recibo de la mercadería

Estimado (Nombre del contacto)
Se envía esta carta para informar el almacenamiento de la mercadería que se describen en la (Lista, Factura U orden de Compra) que se adjunta.

El abajo firmante además reconoce que dichas mercaderías han sido inspeccionadas y no tienen ningún defecto, por medio de la presente se confirma la aceptación final donde el abajo firmante acepta el almacenamiento y custodia de las referidas mercancías.

Nombre:
Cargo:
Número de teléfono:
Número de correo electrónica

MODELO DE SALIDA DE MERCANCIA DEL ALMACEN Empresa <i>Boutique Lilian I</i>								
Fecha								
Cantidad	Unidad	Código	Descripción del artículo	Entregado A:	Factura "A" No	Orden de compra No.	Costo por unidad	Importe
TOTAL								
Autorizado por:			Entregado por:		Recibido por:			
Observaciones:			Registrado por:					

(Fuente Normas Internacionales de Contabilidad NIC 2)

Bodeguero
ANEXO No. 7
MODELO DE LLENADO *KARDEX* - ELECTRÓNICO

HOJA DE *KARDEX*

Este formato tiene como finalidad controlar mediante el registro de las entradas y salidas de la mercadería ya sea por compra, ventas o producción, para comprobar las existencias físicas con las registradas en el *Kardex*.

Guía de Llenado

1. **Nombre del Producto:** Identificar la mercadería al que se realizan los movimientos de entradas y salidas.
2. **Fecha:** Anotar la fecha en que se realiza la entrada o la salida de la mercadería.
3. **Número de documento:** Anotar el número de documento con el que se le da el ingreso o salida de la mercadería, sea este comprobante de crédito fiscal, factura de importación, requisición, Etc.
4. **Tipo de movimiento:** Anotar el tipo de movimiento que se realiza este puede ser por medio de códigos, por ejemplo “EC” = entrada por compra, “SV” = Salida por venta, “SA” = Salida por Avería.
5. **Movimiento:** Detallar las cantidades entradas o salidas y el saldo.
6. **Valores:** Anotar el valor por las entradas o salidas.
7. **Bodeguero:** Anotar el nombre del responsable del registro de las entradas y salidas.

NOTA: Este formato puede ser utilizado de forma computarizada y de forma manual.

(Fuente: Normas Internacionales de Contabilidad NIC 2)