

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN EL
DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE UN SISTEMA DE CONTROL
INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA
TEXTIL GUATEMALTECA”**

TESIS

**PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

POR

RUTH CAROLINA GRAMAJO FLORES

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, abril de 2008

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL 1º.	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL 2º.	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
VOCAL 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL 4º.	S.B. Roselyn Janette Salgado Ico
VOCAL 5º.	P.C. José Abraham González Lemus

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

ÁREA DE AUDITORÍA	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
ÁREA DE CONTABILIDAD	Lic. José Adán de León
ÁREA DE MATEMÁTICA Y ESTADÍSTICA	Lic. Erwin Eduardo Andrade Juárez

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Mibzar Amós Castañón Orozco
EXAMINADOR	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín
EXAMINADOR	Lic. Mario René Ruano Torres

ORDEN DE IMPRESIÓN

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS:** Con agradecimiento, por permitirme llegar al final de mi carrera universitaria, porque sin la ayuda de Él nada hubiera sido posible.
- A MIS PADRES:** Otto Leonel Gramajo y Matilde Flores de Gramajo, por el ejemplo de lucha y perseverancia que siempre me brindaron.
- A MIS HERMANOS:** Otto Leonel Gramajo Flores (Q.E.P.D) y Leticia Azucena Gramajo de Hernández, gracias por su amor y apoyo.
- A MI SOBRINA:** Dariana Paola con mucho amor.
- A MI CUÑADO:** Juan Carlos Hernández con cariño.
- A MI ABUELITA:** Eloina Gramajo de Gómez, por sus sabios consejos.
- A MI FAMILIA EN GENERAL:** Con todo cariño por las muestras de apoyo siempre recibidos, especialmente a mi tío Licenciado Carlos González.
- A MIS AMIGOS:** Por brindarme su amistad y apoyo incondicional.
- A MI ASESOR DE TESIS:** Licenciado Baudilio Barillas, por su colaboración para la elaboración de esta tesis.
- A MI SUPERVISOR DE TESIS:** Licenciado Francisco Israel Ayala Morales, mi agradecimiento por el apoyo y colaboración recibidos a lo largo del desarrollo de este trabajo.
- ESPECIALMENTE A:** La Facultad de Ciencias Económicas de la tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala.
- A USTED:** Que comparte conmigo el triunfo que hoy he alcanzado.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
LA INDUSTRIA TEXTIL	
1.1 Definición	1
1.2 Importancia	2
1.3 Industria textil en Guatemala	2
1.4 Objetivos de la industria textil en Guatemala	4
1.5 Características	5
1.6 Funciones	5
1.7 Aspectos Legales	7
1.7.1 Constitución Política de la República de Guatemala	7
1.7.2 Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus Reformas	7
1.7.3 Código Tributario, Decreto 6-91 y sus Reformas	8
1.7.4 Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 y sus Reformas	8
1.7.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus Reformas	9
1.7.6 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92 y sus Reformas	10
1.7.7 Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-2004	11
1.7.8 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 y sus Reformas	11
1.7.9 Código de Trabajo, Decreto 1441 y sus Reformas	13
1.7.10 Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, Decreto 15-98 y sus Reformas	14
1.7.11 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 y sus Reformas	14

1.7.11.1	Beneficios que otorga esta ley	15
1.7.11.2	Prohibiciones y sanciones	17
1.7.12	Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto 20-2006.	18
1.7.13	Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA III)	18
1.7.14	Ley del Impuesto sobre Productos Financieros, Decreto 26-95 y sus Reformas	19
1.7.15	Ley de Bonificación Incentivo Sector Privado, Decreto 78-89 y sus Reformas	19
1.7.16	Ley de Bonificación Anual para trabajadores del sector Privado y Público, Decreto 42-92 y sus Reformas	20
1.7.17	Ley Reguladora de Prestación de Aguinaldo para los trabajadores del Sector Privado, Decreto 76-78 y sus Reformas	20

CAPÍTULO II

INVENTARIOS

2.1	Definición de acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad No. 2	21
2.2	Clasificación	22
2.2.1	Inventario de materias primas	23
2.2.2	Inventario de suministros	23
2.2.3	Inventario de productos en proceso	24
2.2.4	Inventario de Productos terminados	24
2.3	Costes de las existencias	24
2.3.1	Costes de adquisición	25
2.3.2	Costes de transformación	25
2.3.3	Costo de almacenamiento	25
2.4	Sistema de contabilización de inventario	26
2.4.1	Sistema de inventario perpetuo	26
2.4.2	Sistema de inventario periódico	27
2.5	Objetivo de la contabilización de inventario	27

2.6	Base de valuación	27
2.6.1	Aspectos que deben considerarse para seleccionar el método de valuación a utilizar en una industria textil	28
2.7	Sistemas de valoración de costes	28
2.8	Fórmulas del coste	29
2.8.1	Identificación específica	30
2.8.1.1	Características	30
2.8.2	Primeras entradas primeras salidas (PEPS)	31
2.8.2.1	Características	31
2.8.3	Coste medio ponderado	31
2.9	Valor neto realizable	32
2.10	Relación de los inventarios con otras áreas de la empresa	33
2.11	Leyes Fiscales que regulan los inventarios	35
2.11.1	Código Tributario, Decreto 6-91 y sus Reformas	36
2.11.2	Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus Reformas	36
2.11.3	Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus Reformas	36
2.11.4	Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 y sus Reformas	37

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

3.1	Antecedentes	39
3.2	Definición	39
3.3	Objetivos	40
3.3.1	Garantizar información financiera confiable y oportuna	41
3.3.2	Salvaguarda de los inventarios	41
3.3.3	Promover la eficiencia operativa de los inventarios	42
3.3.4	Cumplimiento de objetivos, planes, políticas, restricciones, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a los inventarios	42

3.4	Clasificación	42
3.4.1	Control Interno Contable	42
3.4.2	Control Interno Administrativo	44
3.5	Principios del Control Interno	45
3.5.1	Segregación de funciones	45
3.5.2	Asignación de responsabilidades	45
3.5.3	Rotación de puestos	46
3.5.4	Instrucciones por escrito	46
3.5.5	Selección y entrenamiento	46
3.5.6	Controles automatizados	46
3.5.7	Remuneración adecuada	46
3.5.8	Seguros y fianzas	47
3.5.9	Comprobación de las operaciones	47
3.5.10	Pruebas disponibles para verificar la exactitud	47
3.6	Forma de evaluación del Control Interno	47
3.6.1	Método descriptivo	48
3.6.2	Método de cuestionario	49
3.6.3	Método gráfico	49
3.7	El control de inventarios	51
3.7.1	Objetivos	54
3.7.2	Elementos	55
3.7.2.1	Definir Objetivos	55
3.7.2.2	Definir políticas	56
3.7.2.3	Desarrollo de planes y normas	56
3.7.2.4	Establecimiento de sistemas y procedimientos	57
3.7.2.5	Delegar responsabilidades	57
3.7.2.6	Establecer comunicaciones	57
3.7.3	Definición de los niveles de inventario	57
3.7.4	Importancia	58
3.7.5	Controles aplicables al área de inventarios	58
3.7.6	Controles aplicables a una empresa que opera bajo la Ley de Fomento y Desarrollo de Actividad Exportadora y de	61

	Maquila el Decreto 29-89	
3.7.7	Métodos de control de inventarios	62
3.7.8	El papel del Contador Público y Auditor como asesor en el Control Interno del área de inventarios	62

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

4.1	Segregación de funciones	65
4.2	Presupuesto de Compras	66
4.3	Niveles de autorización	66
4.4	Establecimiento de formas prenumeradas	66
4.5	Elaboración de órdenes de compras	67
4.6	Procedimientos de recepción y entrega entre bodegas y producto terminado	67
4.7	Custodia y acceso a los inventarios	68
4.8	Registro auxiliar de inventarios y comparaciones con los registros principales	68
4.9	Adecuado almacenamiento de los inventarios	69
4.10	Contratación de pólizas de seguro	69
4.11	Inventarios físicos periódicos	69
4.12	Niveles de inventario	70
4.13	Obsolescencia y lento movimiento de inventarios	71

CAPÍTULO V

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN EL DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE UN SISTEMA

DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA TEXTIL

GUATEMALTECA

5.1	Conocimiento de las operaciones del área de inventarios	72
-----	---	----

5.2	Índice de papeles de trabajo	73
	CONCLUSIONES	118
	RECOMENDACIONES	119
	BIBLIOGRAFÍA	120
	ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

La industria textil guatemalteca, que se dedica a la producción de telas es de gran importancia para la economía nacional porque promueve el crecimiento de las exportaciones basados en la competitividad, contribuyendo así al desarrollo económico y social de Guatemala en forma sustentable debido a que aumenta el nivel de ingresos al país, así mismo, es generadora de empleos.

En una empresa textil es fundamental contar con sistemas de control interno en el área de inventario y dar mayor énfasis a todos los movimientos que se realizan como lo son los ingresos y egresos de mercaderías, ya que en este tipo de empresa se manejan varias clases de inventarios como materias primas, productos en proceso y productos terminados, por lo que es necesario establecer controles que se adecúen a cada uno de ellos, por la inversión financiera que representan, el cual podrá permitir controlar de una forma efectiva, las operaciones que se realizan en la empresa textil y de esta manera obtener información financiera confiable y oportuna.

El Control Interno tiene como objetivo fundamental establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo que le permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente, eficiente, cumplimiento de leyes y normas, proveer seguridad de que el patrimonio esté resguardado contra posibles pérdidas o disminuciones, originadas por disposiciones no autorizadas y que las transacciones estén debidamente registradas.

La función que tiene el Contador Público y Auditor como asesor en el Diseño de un Sistema de Control Interno en una empresa textil guatemalteca es indispensable, para que evalúe los procedimientos que se utilizan en la empresa posteriormente sugerir los controles que considere necesarios y se

adecúen a los movimientos que se realizan en la empresa. Actualmente es de vital importancia que las empresas cuenten con procedimientos y sistemas de Controles Internos adecuados que garanticen seguridad en las operaciones y en la información que se genera, es aquí donde se hace necesaria la participación del Contador Público y Auditor en el diseño de un Sistema de Control Interno.

El presente trabajo de tesis tiene como principal objetivo, reunir y resumir información relacionada con la empresa textil guatemalteca, las leyes que la regulan y como diseñar un sistema de control interno; a través de este trabajo se pretende dar algunos lineamientos generales para crear un sistema de control interno eficiente en el área de inventario de la empresa.

El capítulo I, describe y define a la industria textil, su importancia, su historia, los objetivos que persigue, características, funciones de la industria y los aspectos legales que regulan a estas empresas.

El capítulo II, presenta la definición del rubro de inventarios, su clasificación, el costo de inventario, así mismo, se define el sistema de contabilización de inventario y la forma en que se clasifica, el objetivo de la contabilización de inventario, las bases de valuación, la relación de esta área con otros departamentos de la empresa y las leyes fiscales que regulan a los inventarios.

El capítulo III, describe el control interno en general, sus antecedentes, definición, objetivos, clasificación, principios del control interno, la forma de evaluación del control interno y las ventajas y desventajas de cada una de ellas, el control en el área de inventarios, los objetivos que se persiguen, importancia del control en el área de inventarios, el papel del Contador Público y Auditor como asesor en el control interno del área de inventarios.

En el capítulo IV, se describe un Diseño de la estructura del Sistema de Control Interno en el área de inventarios para lo cual se tomó de base la Guía de Auditoría Interna No. 5 emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA).

En el capítulo V, se presenta un caso práctico sobre el diseño de la estructura de un sistema de control interno en el área de inventarios de una empresa textil, para lo cual se toman de base los capítulos anteriores para su realización

Finalmente, se presentan las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos para fortalecer dichos controles internos, con el objetivo de que este trabajo sea de utilidad para el diseño del sistema de control interno, que conlleve a operaciones más eficientes y productivas en la empresa objeto de estudio, y sirva como medio de consulta a personas interesadas en investigar los aspectos de control en una empresa textil guatemalteca.

CAPÍTULO I

LA INDUSTRIA TEXTIL

1.1 Definición

“Es una actividad económica transformativa de las materias primas orgánicas e inorgánicas, proporcionadas por la agricultura, la ganadería, la piscicultura, la minería, la silvicultura y cualesquiera otras actividades económicas denominadas primarias.” (19:14)

Uno de los productos que se ha desarrollado ha sido el algodón o lana, considerados como materias primas, con las cuales se obtiene la fabricación de ciertos productos como por ejemplo, tejidos, telas, hilos entre otros. Con estas materias primas se obtiene el producto terminado como vestuario, muebles, etc., posteriormente estos son adquiridos y utilizados por los consumidores finales.

En la actualidad, la industria textil cuenta con una extensa variedad de empresas industriales, las cuales realizan una comercialización de sus productos tanto a nivel nacional como extranjero, en Guatemala la industria de textiles está organizada dentro de la comisión VESTEX de la Asociación Guatemalteca de Exportadores (AGEXPORT).

“La mayor parte de la industria textil se encuentra ubicada en la región metropolitana y alrededor de la misma, las empresas de confección que operan en Guatemala se encuentran distribuidas en dos áreas principales las cuales son:

- a) Departamento de Guatemala 87%
- b) Interior de la República 13%” (21:1)

1.2 Importancia

La industria textil es importante en la economía nacional porque promueve el crecimiento de las exportaciones basadas en la competitividad, contribuyendo así al desarrollo económico y social de Guatemala en forma sustentable.

La importancia de la industria radica en la medida de su efectividad, al obtener una industrialización competitiva y eficiente aumenta el nivel de ingresos al país, así mismo, es generadora de empleos.

1.3 La industria textil en Guatemala

“El sector de vestuario y textiles ha revolucionado, adaptándose a los cambios del mercado, y ofreciendo un tipo de paquete completo que incluye el desarrollo y diseño de productos. Este sector se ha convertido en una de las mejores alternativas de la región, para completar pedidos de prendas de alta calidad con diseños únicos y diferenciados. Las empresas del sector han desarrollado claras estrategias de producción y mercadeo que les ha permitido ofrecer no solamente puntualidad y tiempo de entrega menor que el de su principal competencia, sino también competir con productores de alto volumen prestando servicios diferentes y ofreciendo productos de mayor valor agregado. El sector público trabaja con el sector privado de forma estrecha para aumentar y mantener la competitividad de la industria.” (21:1)

Específicamente en la rama de la industria textil ha habido cambios importantes para el desarrollo de Guatemala dentro de los cuales se pueden mencionar:

- Aumento de la capacidad productiva
- Calidad del producto
- Diversificación del producto
- Disminución del costo de mano de obra
- Aprovechamiento máximo de la materia prima y accesorios, y
- Ampliación del mercado para el producto.

“La industria textil en Guatemala se ha desarrollado enfocada a los procesos de hilo de algodón, hilo de algodón teñido, tejidos planos, teñidos, mantelerías, telas para sábanas, fibras sintéticas (polyester, twills, popelina, etc.), polyester- algodón, knit 100% algodón, terry 100% algodón entre otros.” (21:1)

Según el documento de apoyo a la docencia Recopilación de temas relacionados con el curso de Economía Industrial del año 1996, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece que conforme a las necesidades que el mismo desarrollo planteaba, hubo cuatro diferentes divisiones de la industria textil en Guatemala, las cuales son:

a) Industria textil familiar o doméstica

En este tipo de industria predominó la participación del grupo familiar en las labores de preparación y transformación de la materia prima, que se obtiene a través de la agricultura, ganadería entre otras actividades, los productos que obtenían los consumían y algunas veces los vendían en las plazas. La cooperación familiar basada en la división natural del trabajo prevalece en este tipo de industria, la forma en que trabajaban era manual y se utilizaban instrumentos rudimentarios.

b) Industria textil artesanal

El rasgo principal de la artesanía es que, además del trabajo familiar, existe mano de obra retribuida, ajena al grupo doméstico, la unidad productora es el taller artesanal, en donde trabajan conjuntamente miembros de la familia y trabajadores retribuidos por aquellos.

Se caracterizó en que el trabajo no siempre era realizado con instrumentos rudimentarios en el cual predomina la fuerza del hombre, al jefe de la familia comúnmente se le denominaba maestro, y a los elementos ajenos a la familia se les llamaba operarios. En la industria artesanal los artículos que se producen son vendidos a los consumidores en el lugar que se utiliza como

taller y han sido encargados por intermediarios o mayoristas, quienes los distribuyen a los compradores en las plazas.

c) Industria textil manufacturera

Los medios de producción están en manos del capitalista, el obrero recibe una retribución o pago por su fuerza de trabajo, al cual se le llamó salario, en esta etapa continúa predominando la técnica artesanal pero se fueron introduciendo en el proceso de transformación instrumentos más avanzados, los cuales son movidos principalmente por la fuerza humana. Este tipo de industria se caracteriza por ser una industria manufacturera predominantemente capitalista, en la cual hay una aplicación intensa de la división del trabajo debido a que el obrero se especializaba en diversas operaciones por separado.

d) Industria fabril

La fábrica capitalista es la gran empresa industrial basada en la contratación de obreros asalariados y en las que se emplean sistemas de máquinas para la producción de mercancías.

La industria fabril se caracteriza por la fuerza que generan las máquinas de combustión interna, la electricidad y en general, la energía extrahumana sobre la fuerza motriz del hombre, la producción se realiza en serie y hay racionalización de trabajo. Se le denomina industria fabril, por la existencia de fábricas capitalistas que forma la gran empresa industrial, ésta reúne una gran cantidad de obreros asalariados en la que utilizan maquinaria y equipo para la producción.

1.4 Objetivos de la industria textil en Guatemala

- a) Elaborar productos de buena calidad, sin perjuicio económico para la empresa, es decir, minimizando costos sin detrimento de la calidad de los mismos.

- b) Satisfacer las necesidades de producción.
- c) Incrementar la capacidad de producción de acuerdo con la planeación de la compañía.
- d) Obtener productividad, es decir, lograr el equilibrio entre los productos y los recursos empleados para su fabricación.

1.5 Características

La industria de textiles se caracteriza por ser altamente competitiva en factores que incluyen los precios, la calidad y la flexibilidad para adaptarse a los requerimientos del mercado, dentro de las principales características están:

- Es una de las principales fuentes generadoras de empleo
- Emplea a trabajadores de ambos sexos y de diferentes edades.
- Esta actividad ha generado divisas al país.

“Haciendo relación a las ventajas competitivas se puede decir que Guatemala se destaca entre los demás países de la región debido a que:

- Cuenta con la industria textil más fuerte de la región, así como una fuerte industria de soporte.
- Alta inversión extranjera, lo cual genera transferencia de tecnología
- Tecnologías de punta y sistemas avanzados de producción a través de alianzas estratégicas entre clientes y fabricantes locales.
- Capacidad de captar tendencias del mercado.” (21:1)

1.6 Funciones

a) Función de compra

Consiste en adquirir las materias primas necesarias para la producción, las cuales deben tener la calidad adecuada y el precio más favorable, así como asegurar su entrega por parte del proveedor, de acuerdo con las fechas establecidas.

Para asegurar la continuidad de las operaciones, las materias primas que deben ser utilizadas, se adquieren generalmente por anticipado a las necesidades inmediatas. A medida que se reciben se guardan en el almacén de materiales, en espera de utilizarse en la producción.

Esta función deberá incluir una estadística del comportamiento del proveedor para que sirva de base en la colocación de pedidos futuros.

b) Función de producción

Asume la responsabilidad de transformar las materias primas y materiales en productos terminados, aceptables y económicos. Abarca los recursos básicos que se emplean: maquinaria, materia prima, mano de obra, adicionándoles también servicios y dinero. Es la actividad vital de operaciones de transformación para la recolección, registro y control de costos; en una empresa textil concluye cuando los artículos elaborados son llevados al almacén de productos terminados.

c) Función de distribución

Cuando se han terminado los procesos de fabricación, las materias primas originales se han convertido en productos terminados, los cuales se transfieren al almacén de artículos terminados listos para la venta. Aquí se asume la responsabilidad de empacar los artículos terminados, surtir los pedidos de los clientes y continúa hasta que se cobran las ventas realizadas.

Dentro de las actividades de la función distribución están:

- Operaciones de manejo y almacenaje de los productos terminados y embarcarlos hasta el lugar del cliente.
- Los costos de promover clientes y de efectuar las ventas.
- Las operaciones de registrar y de cobrar las cuentas de los clientes.

1.7 Aspectos legales

Para realizar cualquier actividad comercial, toda empresa que se encuentre ubicada en la República de Guatemala deberá cumplir con el marco legal que se especifique.

1.7.1 Constitución Política de la República de Guatemala

El artículo número 43 establece la libertad de industria, comercio y trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales de interés nacional impongan las leyes.

1.7.2 Código de Comercio, Decreto No. 2-70

En su artículo número 2 establece que son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

- La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y la prestación de servicios.
- La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- La Banca, seguros y fianzas
- Los auxiliares de los anteriores.

Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada de acuerdo con el sistema de partida doble y usando Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Es conveniente mencionar que actualmente la profesión contable, está regida por Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad, por disposición del Colegio de Economistas, Auditores y Administradores de Empresas.

De acuerdo al Código de Comercio, se deberán llevar los siguientes libros o registros:

1. Inventarios
2. De primera entrada o diario
3. Mayor o centralizador
4. De Estados Financieros.
5. Compras y ventas

También podrán llevar la contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

1.7.3 Código Tributario, Decreto No. 6-91

En su artículo número 69 establece que toda acción u omisión que implique violación de normas tributarias de índole sustancial o formal constituye infracción que sancionará la Administración Tributaria, en tanto no constituya delito o falta sancionados conforme a la legislación penal.

1.7.4 Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto No. 26-92

En el artículo número 3, se establece que son contribuyentes del impuesto, las personas individuales y jurídicas domiciliadas o no en Guatemala, que obtengan rentas en el país, independientemente de su nacionalidad o residencia y por tanto están obligadas al pago de impuesto cuando se verifique el hecho generador del mismo.

En el artículo número 5, inciso d establece que son rentas las que son provenientes de la exportación de bienes producidos, manufacturados, tratados o comprados en el país, incluso las de simple remisión de los mismos al exterior, realizada por medio de agencias, sucursales, representantes, agentes de compras y otros intermediarios de personas individuales o jurídicas del extranjero.

Reglamento del Impuesto sobre la Renta, según acuerdo gubernativo 206-2004

Tiene como objetivo indicar la forma en que debe aplicarse la ley del Impuesto Sobre la Renta.

1.7.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto No. 27-92

En su artículo número 1 se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración y control, recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas.

Del hecho generador que establece la Ley del Impuesto al Valor Agregado se pueden mencionar:

- Venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- La prestación de servicios en el territorio nacional
- Las importaciones
- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

Los contribuyentes afectos al impuesto de esta ley están obligados a emitir y entregar al adquirente y es obligación del adquirente exigir y retirar, los siguientes documentos:

- Facturas en las ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso respecto de las operaciones exentas.
- Notas de débito, para aumentos de precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.
- Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.

“La Superintendencia de Administración Tributaria, está facultada para autorizar, a solicitud del contribuyente, el uso de facturas emitidas en cintas o

tiquetes, en forma mecanizada o computarizada, por máquinas registradoras reguladas conforme lo establece el artículo 31 de la ley del Impuesto al Valor Agregado, siempre que por naturaleza de sus actividades que realice, se justifique plenamente.” (4:30)

Reglamento del Impuesto al Valor Agregado, según acuerdo gubernativo número 311-97

Su función es indicar la forma en que debe aplicarse la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

1.7.6 Ley del Impuesto de Timbres fiscales y de Papel sellado Especial para Protocolos, Decreto No. 37-92

Se indica en el artículo número 1 que se establece un Impuesto de Timbres fiscales y de Papel sellado Especial para Protocolos, sobre los documentos que contienen los actos y contratos que se expresan en esta ley.

En su artículo número 2 indica que se encuentran afectos los documentos que contengan: contratos civiles y mercantiles, recibos o comprobantes de pago por retiro de fondos de las empresas o negocios, para gastos personales de sus propietarios o por viáticos no comprobables, los recibos, nóminas u otro documento que respalde el pago de dividendos o utilidades, tanto en efectivo como en especie.

“La tarifa del impuesto es del tres por ciento (3%). El impuesto se determina aplicando la tarifa al valor de actos y contratos afectos. El valor es el que consta en el documento, el cual no podrá ser inferior al que conste en los registros públicos, matrículas, catastros o en los listados oficiales.” (8:3)

Reglamento de la Ley del Impuesto de Timbres fiscales y de Papel sellado Especial para Protocolos según acuerdo gubernativo número 737-92

Tiene como objetivo indicar la forma de aplicar la respectiva ley de Timbres fiscales y Papel Sellado especial para protocolos.

1.7.7 Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto No. 19-2004

En el artículo número 1 se establece un impuesto a cargo de personas individuales o jurídicas que a través de sus empresas mercantiles, dispongan de patrimonio propio, grava los márgenes brutos superiores al 4% de los ingresos brutos generados por realización de actividades mercantiles o agropecuarios en el territorio nacional por las personas, entes o patrimonios de personas individuales o jurídicas.

El período impositivo es trimestral y el tipo impositivo es del 2.5% para los períodos impositivos del 1 de julio de 2004 al 31 de diciembre de 2004; 1.25% para los períodos impositivos del 1 de enero de 2005 al 30 de junio de 2006; y del 1% para los períodos impositivos del 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2007.

1.7.8 Ley orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295, del Congreso de la República de Guatemala

Esta ley regula que todos los habitantes que formen parte del proceso de producción, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de seguridad social. Los empleadores deben contribuir con 10.67% del total de la planilla excepto el aguinaldo, uno por ciento (1%) de impuesto sobre el monto del sueldo o salario ordinario y extraordinario devengado mensualmente por cada trabajador de las empresas privadas, porcentaje que será cancelado sobre la totalidad de las planillas como recreación de los trabajadores (IRTRA) y uno por ciento (1%) de tasa patronal para capacitación (INTECAP) sobre la totalidad de las planillas de sueldos y salarios. El 10.67% del total de la planilla se encuentra integrada por:

3%	PROGRAMA DE ACCIDENTES
2%	Programa de maternidad
2%	Programa de enfermedad
3.67%	Programa de invalidez, vejez y sobrevivencia -IVS-

Documentos que deberán presentar para su inscripción:

1. Escritura de Constitución
2. Nombramiento de Representante Legal
3. Patente de Comercio
4. Nómina de Personal
5. Solicitud de inscripción
6. Solicitud de registro de firmas
7. Solicitud de carné de empleados
8. Solicitud de Certificados de Trabajo
9. Presentación de planilla mensual adjunta al recibo de cuotas de patronos y trabajadores.
10. Impuesto IRTRA (1%) y la tasa patronal de INTECAP (1%).

La inscripción al Régimen de Seguridad Social es obligatoria para todas las empresas textiles que estén ubicadas en la República de Guatemala las cuales tienen que tener las siguientes características:

1. Empresas de transporte terrestre, cuando tengan 1 ó 2 trabajadores.
2. Al tener los servicios de por lo menos 3 trabajadores
3. Empresas ubicadas en el resto de departamentos de la República de Guatemala al tener los servicios de por lo menos 5 trabajadores.

Los empleados pagan únicamente el cuatro punto ochenta y tres por ciento (4.83%) como contribución al IGSS, tanto del trabajo ordinario como del extraordinario para los trabajadores que laboran en los departamentos de Guatemala, Baja Verapaz, Chiquimula, Totonicapán, Zacapa, Jalapa, El Quiché, Sacatepéquez, Sololá, Escuintla y Suchitepéquez y pagarán el dos

punto ochenta y tres por ciento (2.83%), los trabajadores que laboran en el resto de los departamentos de la República de Guatemala.

1.7.9 Código de trabajo, Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala

Esta ley tiene como objetivo regular los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con ocasión del trabajo, establece un conjunto de normas jurídicas, que tienen como objetivo resolver conflictos laborales, a estas disposiciones se tienen que sujetar todos los habitantes de la República sin distinción de sexo o nacionalidad.

a) Salarios

Todo trabajador tiene derecho a devengar un salario mínimo que cubra sus necesidades básicas en virtud del cumplimiento de una relación laboral o contrato de trabajo.

El cálculo de esta remuneración para el efecto de su pago, puede pactarse:

- Por unidad de tiempo (por mes, quincena, semana, día u hora)
- Por unidad de obra (por pieza, tarea, precio alzado o a destajo)
- Por participación en las utilidades, ventas o cobros que haga el patrono.

b) Jornadas

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno (entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día) no puede ser mayor de ocho horas diarias ni exceder de un total de cuarenta y cuatro horas a la semana, equivalentes a cuarenta y ocho horas para los efectos del pago del salario.

La jornada ordinaria de trabajo nocturna (entre las dieciocho horas de un día hasta las seis horas del día siguiente), no puede ser mayor de seis horas diarias, ni exceder de un total de treinta y seis horas a la semana.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto no puede ser mayor de siete horas ni exceder de un total de cuarenta y dos horas a la semana.

c) Vacaciones

Según el artículo 130 del Código de Trabajo, todo trabajador sin excepción, tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles.

En el artículo 126 se establece que todo trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo, la semana se computará de cinco a seis días según, costumbre en la empresa o centro de trabajo.

1.7.10 Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, Decreto No. 15-98

Tiene como objetivo definir el Sistema Nacional de Registro y Catastro en la ubicación geográfica de los inmuebles, la cual los delimita para el pago del impuesto.

Reglamento de la Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles

Tiene como objetivo indicar la forma de aplicar la respectiva Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles.

1.7.11 Ley de Fomento y desarrollo de la actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 y sus Reformas

En su artículo número 1 establece que tiene por objeto promover, incentivar y desarrollar en el territorio aduanero nacional, la producción de mercancías para exportación o reexportación por personas naturales o jurídicas domiciliadas en el país, para un contratante domiciliado en el extranjero, al cual la empresa domiciliada en Guatemala le suministrará productos de acuerdo a las condiciones convenidas; así como regular el funcionamiento, de la

actividad exportadora o de maquila de las empresas dentro del marco de los Regímenes de Perfeccionamiento Activo o de Exportación de Componente Agregado Nacional Total.

La empresa objeto de estudio está comprendida bajo el Régimen de Admisión Temporal, la cual define esta ley en su artículo 5, inciso a, como aquel que permite recibir dentro del territorio aduanero nacional, en suspensión de derechos arancelarios, impuestos a la importación e Impuesto al Valor Agregado - IVA -, mercancías destinadas a ser exportadas o reexportadas en el período de un año después de haber sufrido una transformación o ensamble.

En el artículo 8, indica que se entenderá por actividad exportadora bajo el régimen de admisión temporal, aquella orientada a la producción de bienes que se destinen a la exportación o reexportación, siempre que garantice ante el fisco la permanencia de mercancías admitidas temporalmente, mediante fianza, garantía específica autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria, garantía bancaria, o a través de Almacenes Generales de Depósito autorizados para operar como almacenes fiscales y que constituyan fianza específica por este tipo de operaciones.

1.7.11.1 Beneficios que otorga esta ley

En el artículo 12 de la Ley, se establecen los beneficios que la misma otorga, siendo los siguientes:

a) Suspensión temporal del pago de derechos arancelarios e impuestos a la importación, con inclusión del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, sobre las materias primas, productos semi-elaborados, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas necesarios para la exportación o reexportación de mercancías producidas en el país, de conformidad con los listados autorizados en la resolución de calificación emitida por el Ministerio de Economía, hasta por un plazo de un año contado a partir de la fecha de aceptación de la póliza de importación respectiva. Este plazo puede ser ampliado por una sola vez y hasta por un período igual por la Dirección General

de Aduanas, siempre que la solicitud de prórroga sea presentada treinta días antes del vencimiento del mismo.

b) Suspensión temporal del pago de derechos arancelarios e impuestos a la importación, con inclusión del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, sobre los muestrarios, muestras de ingeniería, instructivos, patrones y modelos necesarios para el proceso de producción o para fines demostrativos de investigación e instrucción, hasta por el plazo de un año, contado a partir de la fecha de aceptación de la póliza de importación respectiva, este plazo puede ser ampliado una sola vez y hasta por un período igual por la Dirección General de Aduanas, siempre que la solicitud de prórroga sea presentada treinta días antes del vencimiento del mismo.

c) Exoneración total del Impuesto Sobre la Renta, de las rentas que se obtengan o provengan exclusivamente de la exportación de bienes que se hayan elaborado o ensamblado en el país y exportado. Tal exoneración se otorgará por un período de diez (10) años, contados a partir de la fecha de notificación de la resolución de su calificación por el Ministerio de Economía.

Para los efectos de aplicar la referida exoneración los contribuyentes beneficiados deberán llevar un sistema de contabilidad de costos e inventarios perpetuos, que identifiquen separadamente las exportaciones y los costos y gastos imputables a las mismas respectivamente, o en su defecto, el sistema de costos unitarios de operación.

d) Suspensión temporal de los derechos arancelarios e impuestos a la importación, con inclusión del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, de maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios necesarios para el proceso productivo debidamente identificados en la resolución de calificación del Ministerio de Economía, hasta por el plazo de un año, contado a partir de la fecha de aceptación de la póliza de importación respectiva.

Este plazo puede ser ampliado por una sola vez y hasta por un período igual por la Dirección General de Aduanas, siempre que la solicitud de prórroga sea presentada treinta días antes del vencimiento del mismo.

e) Exoneración total de los derechos arancelarios e impuestos a la importación con inclusión del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, a la importación de maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios necesarios para el proceso productivo debidamente identificado en la resolución de calificación del Ministerio de Economía.

f) Exoneración total de impuestos ordinarios y/o extraordinarios a la exportación.

1.7.11.2 Prohibiciones y sanciones

Artículo 39: Se prohíbe a las empresas, calificadas como exportadoras o de maquila bajo el régimen de admisión temporal, enajenar en cualquier forma en el territorio nacional, las mercancías internadas temporalmente, salvo que se paguen los derechos arancelarios e impuestos correspondientes. Se exceptúan las donaciones que se hagan a entidades de beneficencia, las que deberán contar con la autorización previa del Ministerio de Finanzas Públicas.

Artículo 41: La enajenación a cualquier título de mercancías importadas o admitidas al amparo de esta ley, o a la utilización de las mismas para fines distintos de aquellos para los cuales fue conseguido el beneficio, se sancionará con multa igual al ciento por ciento de los impuestos aplicables pagados sin perjuicio de cualesquiera otras sanciones que indiquen las leyes aduaneras vigentes. En caso de incumplimiento, el enajenante y el adquiriente serán responsables solidarios del pago de los montos dejados de percibir por el estado.

Artículo 43: El Ministerio de Economía revocará de oficio la resolución de calificación enviando copia de la revocatoria a la Dirección General de Aduanas, y Dirección General de Rentas Internas, en los casos siguientes:

- a) Cuando la Empresa no inicie la producción dentro del plazo establecido en la resolución de calificación o dentro del plazo establecido en la prórroga respectiva.
- b) Por cierre, disolución o quiebre de la Empresa.
- c) Por el incumplimiento que resulte de las obligaciones contenidas en la resolución de calificación respectiva.

No obstante lo establecido en el inciso c), la Dirección de Política Industrial podrá apercibir por una sola vez a la Empresa infractora, enviando copia de dicho apercibimiento a la Dirección General de Aduanas.

Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila Acuerdo Gubernativo 533-89

Según el artículo número 1 define que tiene como objeto la ejecución y correcta aplicación de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.

1.7.12 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto 20-2006.

Artículo 1, párrafo cuarto: Las personas individuales o jurídicas propietarias de empresas clasificadas para hacer uso de los incentivos establecidos en el Decreto No. 29-89 del Congreso de la República, que se dediquen a la exportación de bienes o servicios al momento de comprar o adquirir bienes, productos o servicios pagarán al vendedor o prestador del servicio, el 35% del Impuesto al Valor Agregado –IVA- y le retendrán el 65% de dicho impuesto, incluido en el monto total de cada factura.

1.7.13 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA III)

Su función es regular todo lo relacionado con los procedimientos y requisitos que deben observarse para las importaciones y lo que se relaciona con el

comercio exterior lo cual incluye las importaciones de materia prima y equipo de trabajo, que se utiliza para la producción y exportación dentro y fuera del área centroamericana. Se aplica supletoriamente con el Código Tributario, por si hay infracciones que no regule este código.

Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA)

Tiene como objetivo determinar los aspectos que deben tomarse en cuenta para cumplir adecuadamente con las obligaciones tributarias en cuanto a la internación de mercaderías, así mismo, dar a conocer los lineamientos y trámites administrativos que se relacionan con las importaciones de materias primas y las exportaciones que se realizan en las diferentes aduanas ubicadas dentro del territorio de la República de Guatemala.

1.7.14 Ley del Impuesto sobre Productos Financieros, Decreto número 26-95 y sus Reformas

“Establece un impuesto específico que grava los ingresos por intereses de cualquier naturaleza, incluyendo los que provienen de títulos valores ya sea públicos o privados, que se paguen o acrediten en cuenta de personas individuales o jurídicas, domiciliadas en Guatemala y que no estén sujetas a fiscalización de la Superintendencia de Bancos. El tipo impositivo es del diez por ciento (10%). “(7:12)

1.7.15 Ley de Bonificación Incentivo Sector Privado, Decreto Número 78-89 y sus Reformas

Establece que debe pagarse a cada empleado una bonificación incentivo no menor a Q.250.00 mensuales y que puede ajustarse de acuerdo a la forma de pago semanal, quincenal o mensual.

1.7.16 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto Número 42-92 y sus Reformas

Establece una prestación laboral adicional, que consiste en la remuneración anual equivalente a un sueldo el cual puede ser total o parcial, es total cuando los trabajadores han laborado un año completo y parcial cuando han laborado en períodos menores a un año. Esta prestación debe pagarse durante los primeros quince días del mes de julio de cada año, al personal que conforma la nómina de la empresa.

1.7.17 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto Número 76-78 y sus Reformas

Esta ley se encarga de regular todo lo referente a la remuneración anual adicional, equivalente a un sueldo ordinario, el cual puede pagarse de la siguiente forma:

- 100% en la primera quincena de diciembre de cada año, o
- 50% en la primera quincena de diciembre y 50% en la segunda quincena del mes de enero del año siguiente.

CAPÍTULO II

INVENTARIOS

2.1 Definición de acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad No. 2

La Norma Internacional de Contabilidad No. 2, Existencias, contenida en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) emitidas por el IASCF por sus siglas en inglés (Internacional Accounting Standards Comité Foundation) las define como: activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la explotación; en proceso de producción de cara a esa venta; o en forma de materiales y suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o en el suministro de servicios.

Las empresas textiles tienen en sus cuentas de inventarios los productos que van a ser objeto de transformación, ensamble u otras actividades de elaboración, y que se denominan materias primas directas, así como todos aquellos materiales que en forma indirecta intervienen en el proceso productivo, éstos reciben el nombre de materias primas indirectas.

“Para la empresa es de vital importancia el volumen de inventarios de materiales y productos, porque su valor total ejerce una poderosa influencia sobre su rentabilidad, fluidez económica, su capital de trabajo y su capital total contable.” (10:19)

Los inventarios constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materias primas, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancías que se consuman en el ciclo normal de sus operaciones. Los cargos que se realizan a estas cuentas son por las compras o producciones y los créditos implican salidas por ventas o por trasposos al departamento de producción, el saldo de inventarios representa el

valor de adquisición o fabricación de las existencias físicas que son propiedad de la empresa.

Dentro las ventajas que proporciona contar con un área de inventarios en una empresa textil están:

- a) Se pueden ejercer medidas de protección física (controles) y llevar una contabilización eficaz.
- b) Generar reportes y consultas sobre el valor y la disponibilidad del inventario.
- c) Hacer conteos físicos para verificar las cantidades disponibles de inventario.
- d) Mantener el registro y control de entradas, transferencias y salidas diversas no planeadas.
- e) Seguimiento detallado de cualquier artículo facilitando el trabajo de las demás áreas.
- f) Manejo fácil y seguro de las existencias en los almacenes.
- g) Facilita la consulta rápida de los movimientos realizados dentro del almacén a través de reportes específicos, los cuales reflejan el comportamiento diario de esta actividad.
- h) Prever escasez
- i) Prever exceso de existencias, en relación al nivel requerido de inventarios.
- j) Permiten obtener ganancias adicionales cuando hay alzas.

En la acepción más amplia de la palabra, los inventarios son recursos utilizables que se encuentran almacenados para su uso posterior en un momento determinado.

2.2 Clasificación

Los inventarios que manejan las empresas textiles, deben de sufrir un proceso de transformación antes de ser vendidos, éstos son importantes para los fabricantes en general, y varía ampliamente entre los distintos grupos de empresas. La composición de esta parte del activo es una gran variedad de artículos, y es por eso que se han clasificado de acuerdo a su utilización en los siguientes tipos:

- a) Inventario de materias primas
- b) Inventario de suministros
- c) Inventario de productos en proceso
- d) Inventario de productos terminados.

2.2.1 Inventario de materias primas

Constituye un factor importante del costo de producción, ya que es el elemento básico del producto terminado, éste consiste en toda clase de materiales comprados por el fabricante, y que han de someterse a otras operaciones de transformación o manufactura antes de que se puedan vender como productos terminados, son todos aquellos materiales disponibles para utilizarse en la fabricación y/o transformación de un producto.

En toda actividad textil concurren una variedad de artículos (materias primas) y materiales, los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado o acabado. A los materiales que intervienen en mayor grado en la producción se les considera materia prima, ya que su uso se hace en cantidades lo suficientemente importantes del producto acabado. La materia prima, es aquel o aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un producto terminado.

En la Empresa investigada, las materias primas más importantes que se utilizan en el proceso de producción son: hilos, tejidos, fibras, etc.

2.2.2 Inventario de suministros

En el inventario de materiales y suministros que se maneja en una empresa textil, se incluyen principalmente los elementos siguientes:

- a) Materias primas secundarias
- b) Artículos de consumo destinados para ser usados en la operación de la empresa, dentro de estos artículos de consumo los más importantes son los

destinados a las operaciones, y están formados por los combustibles y lubricantes, éstos en la empresa textil tienen gran significación.

c) Los artículos y materiales de reparación y mantenimiento de las maquinarias y aparatos operativos, los artículos de reparación por su gran volumen necesitan ser controlados adecuadamente, la existencia de éstos varían en relación a sus necesidades.

2.2.3 Inventario de productos en proceso

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

Este tipo de inventario constituye los artículos que se encuentran en proceso de transformación y que no están listos para la venta.

2.2.4 Inventario de productos terminados

Son todos aquellos artículos que tiene disponibles la empresa textil y que están terminados y listos para venderse. Comprende los artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados, por haber éstos alcanzado su grado de terminación total y que al momento de la toma física de inventario se encuentren aún en los almacenes, es decir, los que todavía no han sido vendidos. El nivel de inventario de productos terminados va a depender directamente de las ventas, su nivel está dado por la demanda.

2.3 Coste de las existencias

“El coste de las existencias comprenderá todos los costes derivados de la

adquisición y transformación de las mismas, así como otros costes en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.” (14:351)

2.3.1 Costes de adquisición

“Comprenderá el precio de compra, aranceles de importación, y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costes directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el coste de adquisición.” (14:351)

2.3.2 Costes de transformación

“Los costes de transformación de las existencias comprenderán aquellos costes directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una parte, calculada de forma sistemática, de los costes indirectos, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Costes indirectos fijos son todos aquellos que permanecen relativamente constantes, con independencia de volumen de producción, tales como la amortización y mantenimiento de edificios y equipo de fábrica, así como el coste de gestión y administración de la planta. Son costes indirectos variables aquellos que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.” (14:351)

2.3.3 Costo de almacenamiento

El almacenamiento de inventario que debe utilizar una empresa textil requiere de una bodega con personal que esté a cargo de su supervisión, y personal operativo que maneje el material y realice los registros necesarios. Los costos de almacenamiento, de mantenimiento o de posesión del stock, incluyen todos los costos directamente relacionados con la titularidad de los inventarios tales como:

- a) Gastos del almacén
- b) Seguros
- c) Deterioros, pérdidas y degradación de mercancía.

Estos costos dependen de la actividad de almacenaje, esté gestionado por la empresa o no, o de que la mercadería esté almacenada en régimen de depósito por parte del proveedor o de que sean propiedad del fabricante.

2.4 Sistema de Contabilización de inventario

Hay dos sistemas para llevar un registro y/o contabilización de inventario de mercaderías en una empresa textil y para determinar el costo de las mercaderías vendidas, estos sistemas son:

- El sistema de inventario perpetuo
- El sistema de inventario periódico

2.4.1 Sistema de inventario perpetuo

“Sistema que mantiene un registro permanente y continuo, el cual deduce diariamente las existencias y el costo de los bienes vendidos.” (11:223)

La característica de este sistema de inventario es que lleva un registro que muestra en todo momento la cantidad e importe del inventario en existencia, los cambios se registran a medida que ocurren, mediante cargos y créditos en la cuenta de inventario. Cuando se vende mercadería, se realizan los asientos por la venta y por la reducción en el inventario, el conteo físico de inventario debe realizarse al menos una vez al año, para verificar la exactitud de los registros, este sistema de inventario es útil para fijar precios o para realizar pedidos.

De acuerdo con la Ley de Fomento y Desarrollo de la actividad exportadora y de Maquila, Decreto 29-89, estas Empresas deben llevar el control y registro de sus inventarios bajo el sistema de inventario perpetuo.

2.4.2 Sistema de inventario periódico

“Sistema mediante el cual el costo de los bienes vendidos se calcula periódicamente recurriendo sólo a conteos físicos, sin llevar registros diarios de las unidades vendidas o disponibles.” (11:224)

En este sistema la mercadería que ingresa al almacén se registra en la cuenta de compras, los importes del inventario se establecen periódicamente haciendo un recuento físico de mercadería que está en existencia, no se registran diariamente el costo de los bienes vendidos.

2.5 Objetivo de la contabilización de inventario

El inventario es una herramienta muy útil para la empresa textil ya que éste se utiliza con el fin de conocer qué mercancías hay en existencia, también para poder decidir qué cantidad y clase de materiales se comprará.

Los objetivos que se persiguen con la contabilización de inventarios son los siguientes:

- a) Registrar la cantidad y valor de materiales existentes.
- b) Fijar la cantidad y valor de materiales consumidos en las órdenes de producción.
- c) Información para preparar Estados Financieros.
- d) Evitar pérdidas, robos, mercadería dañada u obsoleta, insuficiencia o exceso en el inventario.
- e) Determinar políticas de consumo y compras de materiales.

2.6 Base de valuación

La Norma Internacional de Contabilidad No. 2, define que las existencias se valorarán al menor del coste o el valor neto realizable.

El inventario debe valuarse al costo, en él deben incluirse todos los desembolsos de adquisición, de conversión y otros desembolsos directos e indirectos en que incurra para llevar un artículo para su condición de disponibilidad. Cuando se utilicen costos predeterminados para valorar los inventarios, estos costos deberán aproximarse al valor real.

“El objetivo más importante que debe tomarse en cuenta para seleccionar un método de valuación es utilizar el que refleje de manera más razonable los resultados del período. La selección del método de valuación en una empresa textil, constituye una labor profesional que involucra una clara decisión de carácter financiero.” (20:3)

2.6.1 Aspectos que deben considerarse para seleccionar el método de valuación a utilizar en la Industria Textil

Es necesario realizar un adecuado análisis y evaluación de las características de la empresa textil antes de decidir que método se utilizará en la misma, dentro de las características que deben tomarse en cuenta están:

1. La clase de industria
2. La estructura de su organización
3. Los recursos humanos, económicos y materiales que posee.
4. Qué artículos fabrica y la forma de comercialización
5. Los índices de rotación de inventarios
6. Los niveles de existencias de inventarios
7. El sistema de control de inventarios

2.7 Sistemas de valoración de costes

La Norma Internacional de Contabilidad No. 2, acepta que los costos pueden ser valorados por medio de costos estándar o el método de los minoristas, estableciendo lo siguiente:

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

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

Para determinar el costo de los inventarios en la empresa objeto de estudio se utiliza el costo estándar a través de órdenes específicas de producción.

2.8 Fórmulas del coste

La Norma Internacional de Contabilidad No. 2 Existencias (Revisada 2005), no permite el uso de la fórmula última entrada primera salida UEPS (LIFO), en la medición del coste de las existencias. Lo cual se debe a que utilizando este método, las existencias no quedan valuadas a costos últimos o de reposición, sino a los costos más antiguos. En consecuencia el costo de ventas queda valuado en base a las últimas entradas que generalmente son más altas y como consecuencia de ello, el costo hace que la utilidad sea menor. Sin embargo, la razón principal para no utilizar este método, es la valuación de existencias a costes más antiguos, que en la mayoría de los casos son menores.

De acuerdo a Norma Internacional de Contabilidad No. 2, las existencias pueden valuarse conforme a los siguientes métodos:

- Identificación específica
- Primeras entradas-primeras salidas (FIFO)
- Coste medio ponderado

La empresa objeto de estudio utiliza para la valuación de sus inventarios el método de coste medio ponderado derivado a que es el más apropiado para el tipo de inventarios que maneja la empresa textil.

2.8.1 Identificación específica

El coste de las existencias de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determinará a través del método de identificación específica de sus costes individuales.

“La identificación específica del coste significa que cada tipo de coste concreto se distribuirá entre ciertas partidas identificadas dentro de las existencias. Este procedimiento será el tratamiento adecuado para los productos que se segreguen para un proyecto específico, con independencia de que hayan sido comprados o producidos por la entidad o comprados en el exterior. Sin embargo, la identificación específica de costes resultará inadecuada cuando, en las existencias, haya un gran número de productos que sean habitualmente intercambiables. En estas circunstancias el método para seleccionar que productos individuales van a permanecer en existencia final, podría ser usado para obtener efectos predeterminados en el resultado del ejercicio” (14:354)

2.8.1.1 Características

- a) En este método si los artículos que se tienen en existencia pueden identificarse como pertenecientes a compras específicas, pueden inventariarse a los costos mostrados por las facturas respectivas.

- b) Al utilizar este método se puede obtener un costo realista de los inventarios así como de las utilidades del período, se conoce el costo de cada artículo comprado con exactitud;
- c) Fácil y rápida identificación de los artículos.
- d) Para poder aplicar este método de manera eficiente hay que tener un número grande de personal en esta área para que controlen y proporcionen datos de los movimientos de cada artículo, lo cual conlleva a mayores costos administrativos.
- e) No es aconsejable su utilización en industrias que manejen una variedad de artículos y una numerosa producción.

2.8.2 Primera entrada-primera salida (PEPS)

Este sistema de valuación también conocido como FIFO asume que los productos que han sido comprados o producidos con anterioridad serán los primeros en venderse y los productos que hayan quedado en existencia son los que han sido comprados o producidos recientemente.

2.8.2.1 Características

- a) Es factible obtener el valor de las existencias al final de un período porque sólo se toman los últimos precios de compra.
- b) Se hace necesario utilizar un sistema de inventario perpetuo controlado por cada uno de los productos que integran el inventario.
- c) La valuación del inventario está acorde con la tendencia de los precios actuales.

2.8.3 Coste medio ponderado

Al respecto del método de coste medio ponderado, la Norma Internacional de Contabilidad No. 2, indica lo siguiente:

Si se utiliza el método o fórmula del coste medio ponderado el coste de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del coste de los artículos similares, poseídos al principio del ejercicio y del coste de los

mismos artículos comprados o producidos durante el ejercicio. Se puede calcular el promedio periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad.

2.9 Valor Neto Realizable

El valor neto realizable de las existencias, es el valor que se obtendrá al vender las mismas, menos los gastos que implique realizar esa venta. Para entender mejor este concepto, la Norma Internacional de Contabilidad No. 2, indica lo siguiente sobre el Valor Neto Realizable:

Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la explotación menos los costes estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

El valor neto realizable hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de las existencias, en el curso normal de la operación. El valor razonable refleja el importe por el cual esta misma existencia podría ser intercambiada en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados. El primero es un valor específico para la entidad, mientras que el último no. El valor neto realizable de las existencias puede no ser igual al valor razonable menos los costes de venta.

“El coste de las existencias puede no ser recuperable en caso de que las mismas estén dañadas, si han devenido parcial o totalmente obsoletas, o bien si sus precios de mercado han caído, así mismo, el coste de las existencias puede no ser recuperable si los costes estimados para su terminación o su venta han aumentado. La práctica de rebajar el saldo hasta que el coste sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no se valorarán en libros por encima de los importes que se espera obtener a través de su venta o uso.” (14:354)

Para entender de una mejor manera el concepto de valor neto realizable, se asume que la empresa objeto de investigación tiene en sus inventarios de

producto terminado, 1,000 rollos de tela tipo lycra con un costo de Q100,000.00 Este producto fue producido hace varios años y el precio de venta es de Q75,000.

De acuerdo a la regla del Valor Neto Realizable (VNR) debe compararse el costo con el valor de venta y registrar el menor de los dos. En este caso el valor de venta está bajo el costo en Q25,000.00 por lo que debe rebajarse el inventario contra el resultado del período.

2.10 Relación de los inventarios con otras áreas de la empresa

Todas las funciones de una empresa textil deben interactuar armoniosamente para lograr sus objetivos generales, todos los departamentos necesitan pensar en el cliente y trabajar en conjunto para satisfacer las necesidades y expectativas de él.

Dentro de la administración del área de inventarios de una empresa textil, también existen otros departamentos que tienen relación directa con esta área dentro de éstos se encuentran:

a) Departamento de contabilidad

Este departamento se encarga de llevar un registro adecuado de todas las operaciones del área de inventarios, por medio de políticas establecidas por el consejo de administración de la entidad, debe mantener los niveles necesarios de inventarios, y determinar los valores o cifras razonables que debe tener este rubro.

Es indispensable un registro exacto, completo de la situación económica y financiera de inventarios de la empresa textil como por ejemplo, los documentos de transacción, las pérdidas por desperdicio, las entradas y salidas, etc.

A través del departamento de contabilidad se obtienen los datos necesarios para calcular el costo de abastecimiento de materiales, por parte de los proveedores o productos de fábrica; así mismo, los datos para calcular el costo de mantenimiento de existencias en los almacenes.

b) Departamento de producción

El personal del departamento de producción es responsable del buen funcionamiento de la empresa para producir los productos correctos, en cantidad adecuada, con puntualidad y adhiriéndose a los costos previstos.

La clasificación y codificación de las existencias de productos en inventarios, es indispensable y básico para que exista en la empresa un buen control de la producción y de las existencias.

La producción debe planearse con anticipación, de acuerdo con los pronósticos que el departamento de ventas realice, a través de los consumos del almacén de inventarios. El objetivo principal de este departamento es entregar el producto terminado necesario que el departamento de ventas haya pronosticado, así mismo deben mantenerse niveles adecuados de producción, asegurando la existencia de productos terminados para la venta y el stock de inventarios.

c) Departamento de Compras

Los ejecutivos de compras son responsables de obtener materiales con la calidad y en las cantidades correctas al menor costo posible. Debe realizarse un plan previamente establecido de las cantidades de los materiales que deben comprarse para cumplir a tiempo con los planes de entrega, y saber que todos estén disponibles cuando se necesiten.

En este departamento se deben establecer normas y políticas para la existencia de un adecuado control de las compras, ya que su función básica es la obtención de materia prima, materiales de producción y otros artículos necesarios para el proceso productivo, establecer la cantidad necesaria a pedir

a los proveedores de materiales para mantener el stock de inventarios, así mismo, determinar la calidad de los mismos, verificar autorizaciones de compra, expedir órdenes de compra, asegurar la mercadería, obtener cotizaciones, etc.

Los objetivos que se persiguen con el establecimiento de un presupuesto de compras en una empresa textil son los siguientes:

1. Facilitar la coordinación del departamento de ventas con el de compras.
2. Proporcionar normas y procedimientos para analizar habitualmente si las existencias se mantienen o no en la cantidad debida.
3. Suministrar información al departamento de contabilidad para que se encargue de proporcionar los fondos necesarios para el pago de las facturas a los proveedores.
4. Dar una guía al departamento de compras para la adecuada colocación de los pedidos.

d) Departamento de Ventas

Este departamento tiene una relación importante con el área de inventarios ya que a través de éste se realizan presupuestos más ajustados a la realidad, lo cual no permite que haya sobre existencias en el área de inventarios.

“Para fijar las metas de un control de inventarios es necesario conocer el pronóstico razonable de ventas de cada producto, y con base en este pronóstico realizado, programar los inventarios de productos terminados para asegurar un servicio oportuno a los clientes, con un mínimo de costo en la administración.” (10:27)

2.11 Leyes fiscales que regulan los inventarios

Es importante tener conocimientos generales de la legislación vigente que tiene relación con el área de inventarios, dentro de las leyes fiscales que regulan los inventarios están:

- a) Código Tributario, Decreto 6-91, emitido por el Congreso de la República.

- b) Código de Comercio, Decreto 2-70, emitido por el Congreso de la República.
- c) Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92, emitido por el Congreso de la República.
- d) Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92, emitido por el Congreso de la República.

2.11.1 Código Tributario, Decreto 6-91

En el artículo No. 69 infracciones tributarias indica: “Toda acción u omisión que implique la violación de normas tributarias de índole sustancial o formal, constituye infracción que sancionará la Administración Tributaria, en tanto no constituya delito o falta sancionados conforme a la legislación penal”. (2:32)

2.11.2 Código de Comercio, Decreto 2-70

El artículo No. 368 indica que los comerciantes deberán llevar su contabilidad de forma organizada, así mismo establece que se tiene que autorizar el libro de inventarios, en el Registro Mercantil, los cuales podrán llevar su contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

El artículo 369 establece “Los libros y registros deben operarse en español y las cuentas en moneda nacional.” (5:91)

2.11.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92

El artículo No. 3, inciso 6 establece que el impuesto es generado por “Los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción, o comprados para la reventa, o la auto-prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa” (4:9)

El inciso 7 indica “La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, en cualquier caso deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica” (4:9)

2.11.4 Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92

El artículo 38, inciso ñ indica que se consideran costos y gastos necesarios para producir o conservar la fuente productora de rentas gravadas:

“Las pérdidas por extravío, rotura, daño, evaporación, descomposición o destrucción de los bienes debidamente comprobadas, y las producidas por los delitos cometidos en perjuicio del contribuyente; por la parte de cualquiera de tales pérdidas no cubiertas por seguros o indemnizaciones, y siempre que no se hayan tomado como gasto deducible por medio de ajustes en los inventarios” (3:33)

El artículo 48 establece “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.” (3:48)

El artículo 49 indica que para cerrar el ejercicio anual de imposición, el valor de la existencia de mercancías deberá establecerse de la siguiente forma para empresas industriales, comerciales y de servicios:

- Costo de producción o adquisición. Este se establecerá a opción del contribuyente, al considerar el costo de la última compra o, el promedio ponderado de la existencia inicial más las compras del ejercicio a que se refiere el inventario. Igual criterio se aplicará para la valoración de la materia prima y demás insumos físicos. La valoración de la existencia de productos elaborados o semi-elaborados y de bienes y servicios intermedios utilizados en la producción, se determinará también aplicando uno de los dos criterios indicados precedentemente.
- El precio del bien
- Precio de venta menos gastos de venta, y
- Costo de producción o adquisición o costo de mercado, el que sea menor.

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 de mercado o de cualquier otro orden. Luego de 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. En el artículo 23 del Reglamento del impuesto sobre la renta indica que para autorizar un cambio de sistema de valuación de inventarios, conforme al artículo 49 de la Ley, el contribuyente debe proporcionar la información siguiente:

1. La clase de bienes del inventario respecto de la cual se solicita el cambio de sistema de valuación.
2. El sistema de valuación utilizado.
3. Las razones para solicitar el cambio.
4. Las partidas contables de los ajustes que se efectúen con motivo del cambio solicitado y sus efectos fiscales.

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

3.1 Antecedentes

“Cuando finaliza el siglo XIX, especialmente en la época en que se inicia la gran transformación en la forma de encarar la producción, como consecuencia del creciente desarrollo industrial, comenzó a notarse o percibirse la necesidad de efectuar un control sobre la gestión de los negocios, ya que la evolución en las fases de producción y comercialización se desarrolló en forma más acelerada que en las fases administrativas u organizativas. Pero con el transcurso del tiempo, se le fue dando más importancia a estos dos últimos conceptos y se reconoció la necesidad de generar e implantar sistemas de control, como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las empresas. Debido a ese desarrollo industrial y económico, los comerciantes o industriales propietarios no pudieron continuar atendiendo en forma personal los problemas productivos, comerciales y administrativos, y se vieron obligados a subdividir o delegar funciones dentro de la organización, debido a esto se debieron establecer sistemas o procedimientos que previnieran o aminoraran fraudes o errores, que protegieran el patrimonio, que dieran informaciones coherentes y permitieran una gestión adecuada, correcta y eficiente, así nace el control como una función gerencial, para asegurar y constatar que los planes y políticas preestablecidos se cumplan tal y como fueron fijados.” (16:4)

3.2 Definición

“El sistema de control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescriptas.” (17:2)

Un control interno adecuado garantiza que las operaciones de una entidad se están llevando a cabo de la forma establecida por la Administración, es decir todos los procesos se siguen de acuerdo a lo definido, y como consecuencia de ello la información obtenida en el proceso contable es confiable.

El control interno es importante por el uso que las personas hacen de él, tales como:

Consejo de Administración: Al cual le interesa asegurarse que la organización fue diseñada para el logro de los objetivos establecidos, existiendo mecanismos que aseguran su cumplimiento.

Sistema Financiero: Este sector necesita obtener información sobre la empresa para tener confianza de poder invertir en ella.

Auditoría Interna: Una evaluación del control interno les permite conocer si la empresa objeto de estudio tiene exceso o falta de control o si los mismos son adecuados.

Auditoría Externa: Les permite planear la auditoría y determinar la naturaleza, tiempo y extensión de las pruebas a desarrollar.

Accionistas: Como dueños de la empresa necesitan conocer la forma en que está funcionando y que está cumpliendo los objetivos previstos, con los procedimientos establecidos a través del control interno.

3.3 Objetivos

Los objetivos que se persiguen con el diseño de un sistema de control interno en una empresa textil son de vital importancia para el éxito de la misma, pues suministran dirección, ayuda en la evaluación, revelan prioridades, permiten la coordinación y son esenciales para las actividades de control, motivación, organización y planificación efectivas.

Los objetivos básicos que persigue la auditoría interna en el rubro de inventarios de acuerdo a la Guía de Auditoría Interna No. 5 Inventarios emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) son los siguientes:

- Garantizar información financiera confiable y oportuna relacionada con el rubro de inventarios.
- Salvaguarda de los inventarios, verificación de la propiedad, existencia física, así como la adecuada cobertura de los mismos contra diferentes riesgos.
- Promover la eficiencia operativa de los inventarios, evaluando las actividades relacionadas con el uso económico y eficiente de los mismos e identificar deficiencias tales como excesos de inventarios, baja rotación y obsolescencia.
- Cumplimiento de objetivos, planes, políticas, restricciones, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a los inventarios.

Ampliando lo estipulado por la Guía de Auditoría Interna No. 5 Inventarios, se agrega lo siguiente:

3.3.1 Garantizar información financiera confiable y oportuna

La información relacionada con el rubro de inventarios, debe cumplir con las características indicadas anteriormente, dado que este rubro es importante en los estados financieros, ya que tiene efecto no solo en inventarios, sino en el costo de ventas y por ende en las utilidades acumuladas.

Para garantizar que la información financiera sea confiable y oportuna, los procedimientos de control interno contable y administrativo deben estar establecidos y funcionando, para cumplir con ello en el apartado 3.5 se incluyen los principios del control interno que deben ejecutarse.

3.3.2 Salvaguarda de los inventarios

Uno de los rubros más susceptibles de ser sustraídos, o ser objeto de alguna contingencia como incendio, terremoto, etc., es el inventario, por ello es conveniente establecer procedimientos adecuados, tanto de salvaguarda física, como de coberturas de seguros y verificación de la propiedad.

3.3.3 Promover la eficiencia operativa de los inventarios

Este es el objetivo más importante en el desarrollo de la presente tesis, considerando que el problema más importante de control interno, identificado desde el inicio de la investigación es la sobre existencia de producto terminado, de artículos con poca probabilidad de venta.

Es importante definir con precisión los procedimientos de control interno a establecer para evaluar las actividades relacionadas con el uso económico y eficiente de los mismos e identificar deficiencias tales como excesos de inventarios, baja rotación y obsolescencia.

Para evitar el problema indicado en el párrafo anterior. Todo esto se trata en los capítulos IV y V de la presente tesis.

3.3.4 Cumplimiento de objetivos, planes, políticas, restricciones, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a los inventarios.

Para tener un control interno confiable, deben cumplirse los objetivos definidos por la Administración de la Empresa, así como los lineamientos de las leyes vigentes, para evitar contingencias fiscales.

3.4 Clasificación

El sistema de control interno se divide en control interno contable y control interno administrativo.

3.4.1 Control Interno Contable

“Consiste en el plan de organización y los procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros.”
(1:278)

El control interno contable tiene la finalidad de establecer una seguridad razonable de que:

a) Las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización de la gerencia.

La obtención de una seguridad razonable de que las operaciones se llevan a cabo tal como fueron autorizadas exige evidencia independiente de que las autorizaciones son dadas por personas que actúan dentro de su esfera de autoridad, y que las operaciones se ajustan a los términos de las autorizaciones.

b) El acceso a los activos sólo esté permitido con la debida autorización de la gerencia

El objetivo de salvaguardar el activo exige que el acceso a los activos se limite al personal autorizado, esto incluye tanto acceso físico directo como el acceso físico indirecto a través de la preparación o el procesamiento de documentos que autoricen el uso o el traspaso de activos.

c) Las operaciones se registran como sea necesario para:

1. Permitir una adecuada preparación de los Estados Financieros de la empresa.
2. Para conservar el control de los activos

El objetivo del control contable, por lo que respecta al registro de las operaciones, exige que sean registradas con los importes y en los períodos contables en que se llevaron a cabo y sean clasificadas en las cuentas apropiadas.

d) Se realizan comparaciones de los registros de activos con los activos existentes cada cierto tiempo y se hacen acciones correctivas por cualquier diferencia que se pueda encontrar.

La comparación de las cantidades registradas con los activos tiene por objeto determinar si los activos reales están de acuerdo con la cantidad registrada.

El control interno contable trata de garantizar la integridad, validez y mantenimiento de los datos contables registrados, así como la seguridad del activo; no puede garantizar la detección y prevención absoluta de los errores debido a:

- Mala interpretación de las instrucciones, errores de juicio, descuido de personal, distracción o fatiga por parte de la persona encargada de aplicar el procedimiento de control.
- Colusión entre personas responsables, que eluden los procedimientos de control cuya eficacia depende de la separación de deberes.
- Errores o irregularidades cometidos por la administración con respecto a las operaciones o a las estimaciones y juicios requeridos para la elaboración de los estados financieros.

3.4.2 Control Interno Administrativo

“Es el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones por parte de la dirección.” (1:278)

El control interno administrativo establece todas aquellas medidas que se relacionan principalmente con la eficiencia operacional y verifica que se cumplan todas las políticas establecidas en las áreas de la empresa.

Dentro de las funciones del control interno administrativo están:

- Revisar la estructura de la organización, para cerciorarse de su buen funcionamiento.
- Establecer responsabilidades en la organización.
- Establecer las funciones a cada miembro del personal de la organización.
- Definir líneas de autoridad dentro de la organización.

3.5 Principios del Control Interno

El sistema de control interno debe designar principios para que éste sea efectivo y de utilidad para la empresa, dentro de éstos están:

- a) Segregación de funciones
- b) Asignación de responsabilidades
- c) Rotaciones de puestos
- d) Instrucciones por escrito
- e) Selección y entrenamiento
- f) Controles automatizados
- g) Remuneración adecuada
- h) Seguros y fianzas
- i) Comprobación de las operaciones
- j) Pruebas disponibles para verificar la exactitud

3.5.1 Segregación de funciones

Deben separarse claramente las funciones de autorización, registro, custodia y control, cada una de estas tareas tiene que realizarlas una persona distinta esto evitará que un mismo empleado o departamento controle varias funciones al mismo tiempo, el riesgo de que se puedan producir errores o irregularidades en el desarrollo y registro de las transacciones disminuye al quedar las actividades en la medida de lo posible segregadas y diferenciadas.

3.5.2 Asignación de responsabilidades

Esto permite que cada función a desarrollar dentro de la empresa tenga una persona responsable de su ejecución. Todos los integrantes de la organización sea ésta pública o privada, son responsables directos del sistema de control interno, esto es lo que garantiza la eficiencia total en las operaciones.

3.5.3 Rotación de puestos

La rotación del personal es indispensable y debe realizarse de forma regular porque reduce las posibilidades de cometer fraude, se detectan deficiencias que pueden ser perjuicio para el patrimonio de la empresa al implementar este principio.

3.5.4 Instrucciones por escrito

Permite que se puedan seguir normas y procedimientos por escrito y en forma clara, establecidos por la administración lo cual ayuda a que las operaciones de la empresa sean realizadas con mayor eficiencia y a través del mismo se logran reducir errores.

3.5.5 Selección y entrenamiento

Al seleccionar y entrenar al personal de la empresa se obtiene un mejor rendimiento y mayor eficiencia de sus labores, lo cual trae mayores beneficios para la empresa.

3.5.6 Controles automatizados

La empresa debe tener controles automatizados, porque a través de éstos se logra obtener información de forma rápida y de varias fuentes al mismo tiempo, cuando la misma se requiera.

3.5.7 Remuneración adecuada

Se debe remunerar adecuadamente al personal de la empresa para que se sienta incentivado, a través de esto se logra que tengan mayor rendimiento y se reducen las posibilidades de fraude.

3.5.8 Seguros y fianzas

Es necesaria una adecuada protección a la empresa, lo cual se puede lograr a través de un adecuado aseguramiento y contratación de fianzas de fidelidad para el personal. En adición es importante contar con pólizas de seguro para salvaguardar los inventarios y propiedad, planta y equipo de cualquier contingencia.

3.5.9 Comprobación de las operaciones

Es necesario realizar una comprobación de las labores del personal de la empresa con el propósito de tener seguridad de que las operaciones están registradas de una manera adecuada, estas deben ser realizadas para asegurarse de la existencia, exactitud, totalidad y autorización de las transacciones registradas.

3.5.10 Pruebas disponibles para verificar la exactitud

Consiste en verificar la exactitud de los datos en los registros contables, su aplicación se realiza a diario en las empresas, deben establecerse procedimientos por la gerencia para verificar la correcta exactitud de la información.

3.6 Forma de Evaluación del Control Interno

La evaluación del control interno es la estimación, investigación y análisis del control interno existente, elaborada a través del estudio que realiza el Contador Público y Auditor, con base en su experiencia profesional podrá conocer la naturaleza de las pruebas y del resultado obtenido dependerá la extensión que deba dar a los procedimientos de auditoría empleados y la oportunidad de quien los utilizará para obtener los resultados más favorables posibles.

“La evaluación es la conclusión a que se llega, el juicio que se forma en la mente del auditor, al recibir los resultados del estudio del control interno.”
(12:29)

Existen tres métodos para realizar la evaluación del control interno éstos son los siguientes:

- Método descriptivo
- Método de cuestionario
- Método gráfico

3.6.1 Método Descriptivo

“Consiste en la explicación por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno.” (12:29)

Este método conocido también como memorando es muy fácil de utilizar y es flexible para adaptarlo a cualquier situación de la empresa, en él se describen las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, y los registros de contabilidad que intervienen o comprenden el sistema.

Ventajas:

- a) El estudio de cada operación que se realiza en la empresa es detallado, con lo cual se tiene un amplio conocimiento de las ejecuciones que se realizan.
- b) Se obliga al Contador Público y Auditor a que haga un análisis más profundo, al que se realiza en los otros métodos.
- c) Puede adaptarse fácilmente a cualquier situación de la empresa.

Desventajas:

- a) Se pueden pasar por inadvertidas algunas situaciones anormales.

- b) Un signo de puntuación o una palabra que se utilice mal puede dar lugar a una mala interpretación lo cual puede ser grave.
- c) Es adecuado solamente para utilizarse en empresas pequeñas.

3.6.2 Método de Cuestionario

“Consiste en usar como instrumento para la investigación cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones y de las personas que intervienen en su manejo.”(15:69)

Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, y normalmente una respuesta negativa señala una falla o debilidad en el sistema establecido.

Ventajas:

- a) Representa un ahorro de tiempo.
- b) Por su amplitud contribuye con distintos aspectos, a descubrir si algún procedimiento se alteró o discontinuó.
- c) Es flexible para conocer las características del control interno.
- d) Son fáciles de utilizar y llenar

Desventajas:

- a) El estudio del cuestionario puede ser laborioso por su amplitud.
- b) Puede no existir una idea completa de las respuestas obtenidas.

3.6.3 Método Gráfico

“Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas); en dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos, etc., y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones” (12:29)

Este método permite detectar con mayor facilidad los aspectos donde se encuentran las debilidades del control, pero se requiere mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los diagramas de flujo y habilidad para hacerlos, muestra en qué forma fluyen las operaciones a través de los procedimientos de control establecidos para la conducción de las operaciones.

La Guía de Auditoría No. 5 de Inventarios, emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) indica que mediante la realización de flujogramas el auditor puede:

- Conocer como se llevan a cabo las diferentes actividades relacionadas con la operación de los inventarios.
- Estudiar y evaluar las políticas y procedimientos indicados en los manuales respectivos o bien entrevistar al personal que ejecuta las actividades relacionadas con los inventarios.
- Conocer como se llevan a cabo las diferentes actividades relacionadas con la operación, en base a la entrevista elaborar los flujogramas de los procesos en las operaciones o funciones.

Ventajas:

- a) “Fácil identificar cualquier problema que haya en la empresa. Representa una imagen clara del sistema de la empresa y resulta fácil identificar los cabos sueltos o lagunas, pudiendo actualizarse con pocos problemas en sucesivas auditorías.” (1:289)
- b) Proporciona al lector experimentado una imagen clara del sistema de organización en la empresa, mostrando la naturaleza y secuencia de los procedimientos, división de responsabilidades así como las fuentes de distribución de los documentos.
- c) Se puede analizar una operación de forma más efectiva.

Desventajas:

- a) "Se requiere de una inversión considerable de tiempo en su preparación inicial. " (1:289)
- b) No puede ser tan fácil detectar una deficiencia de control interno en un diagrama de flujo, a nivel más específico por la forma en que esta definido el flujograma.

3.7 El Control de Inventarios

"El control de inventarios es una de las actividades más complejas, ya que hay que enfrentarse a intereses y consideraciones en conflicto por las múltiples incertidumbres que encierran. La planeación y ejecución del área de inventarios implica la participación activa de varios segmentos de la organización, como ventas, finanzas, compras, producción y contabilidad."(10:13)

Hay que establecer políticas para obtener un adecuado control en el área de inventarios de una empresa textil debido al movimiento constante los cuales exigen establecer procedimientos para la ejecución de las operaciones de la empresa.

Para obtener un adecuado control de inventario en una empresa textil deberá establecerse un registro apropiado de las mercaderías y materias primas, realizarse la rotación y evaluación del inventario de acuerdo como se clasifique, ya que a través de esto se determinan los resultados (utilidades o pérdidas) de manera razonable, pudiendo establecer la situación financiera de la empresa y las medidas necesarias para mejorar o mantener dicha situación. El manejo y control de inventarios son aspectos importantes; para el buen funcionamiento de esta área es necesario realizar en forma periódica un análisis de inventarios existentes, que permita determinar el nivel óptimo de materias primas y producto terminado y poder cumplir con la demanda que existe en el mercado.

El control interno aporta una seguridad razonable del manejo de inventarios al Consejo de Administración de una empresa textil, pero ésta no puede ser completa porque puede haber limitaciones que son inherentes a todos los sistemas de control interno. Estas limitaciones se deben a que las opiniones en que se basan las decisiones pueden ser erróneas, los empleados encargados del establecimiento de controles tienen que analizar la relación costo/beneficio de los mismos, y pueden producirse problemas en el funcionamiento del sistema como resultado de fallos humanos, aunque se trate de un simple error o equivocación.

El control interno del área de inventarios está vinculado con las actividades de compra, fabricación, distribución, venta y consignación, un adecuado control interno exige que los inventarios sean debidamente pedidos, recibidos, controlados, segregados, usados, contados físicamente, embarcados y facturados. Lo anterior es indispensable para asegurar la corrección de inventarios incluyendo su adecuada valuación a costos históricos, y a su actualización.

La administración y control de inventario en una empresa textil se realiza para lograr una determinación de la cantidad de inventario que debe haber en existencia, la fecha en que se deberán colocar las órdenes de compra y cantidad de unidades que se pedirán.

El departamento que lleve la planeación y control de inventarios de una empresa textil debe realizar los siguientes procedimientos y funciones dentro de la organización para el buen funcionamiento:

- a) Conteo físico de inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- b) Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque
- c) Almacenamiento del inventario para protegerlo contra robo, daño o descomposición.
- d) Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables, con debida autorización.

- e) Mantener registros de inventarios perpetuos para mercancías de alto costo unitario.
- f) Comprar inventario en cantidades económicas.
- g) Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
- h) No mantener el inventario almacenado demasiado tiempo, evitando tener dinero restringido en artículos innecesarios.
- i) Revisar y evaluar la solidez y debilidades del sistema de control interno.
- j) Realizar las pruebas de cumplimiento y determinar su extensión y oportunidad de procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo a circunstancias.
- k) Planear y realizar pruebas sustantivas de cifras que muestran los estados financieros de acuerdo con las necesidades de la empresa.
- l) Verificar existencia y aplicación de políticas para el manejo de inventarios.
- m) Determinar la eficiencia de políticas aplicadas para manejo de inventarios.
- n) Verificar que los soportes de inventarios, se encuentren en orden y de acuerdo a disposiciones legales.
- o) Observar si los movimientos de inventarios se registran adecuadamente, modificando los kardex y cuentas correspondientes.
- p) Revisar que exista un completo sistema de costos, actualizado y adecuado a las condiciones de la compañía.
- q) Comprobar que las salidas de almacén sean correctamente autorizadas.
- r) Verificación de práctica de conteos físicos de inventarios existentes periódicamente.
- s) Verificar que los inventarios estén adecuadamente asegurados contra cualquier contingencia o siniestro.
- t) Confirmar que las condiciones de almacenaje de inventarios sean óptimas.
- u) Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado del manejo de inventarios, al igual que el conocimiento y cumplimiento de éste por parte de los empleados.

- v) Verificar si las cantidades de inventarios representan productos, materiales y suministros de propiedad de la empresa y si están en existencia, tránsito, depósito, almacenes de terceros, o en consignación.
- w) Verificar que los listados de inventarios estén recopilados, calculados, sumados y resumidos correctamente, y si los totales están reflejados debidamente en la contabilidad.
- x) Determinar la existencia de gravámenes por prendas o garantías y en caso afirmativo constatar con terceros si dichos gravámenes aparecen claramente consignados en los estados financieros o las notas relativas a los mismos.
- y) Comprobar que los inventarios al cierre del período han sido determinados, en cuanto a cantidades, precios, cálculos, y existencia sobre una base que guarda uniformidad con la utilizada en los inventarios al cierre del período anterior.
- z) Realizar una verificación de existencia de cotizaciones por la compra de materiales y demás elementos de inventario.
- aa) Hacer una verificación de cifras de auxiliares con los saldos del mayor para determinar la existencia de inventarios.
- bb) Reducir la inversión de inventarios al punto más bajo, de acuerdo a necesidades de la empresa.
- cc) Evitar la insuficiencia de inventarios para no afectar el proceso productivo en la empresa, así como la abundancia de los mismos para obtener una mejor utilización de recursos financieros.

El manejo eficiente y eficaz de inventario trae amplios beneficios inherentes: venta de productos en condiciones óptimas, control de costos, estandarización de calidad, todo en aras de tener mayores utilidades. El control de inventarios de una empresa textil, principalmente de índole industrial, es sumamente importante para la buena marcha de la misma.

3.7.1 Objetivos

Los objetivos que se que se persiguen para la contabilización y control de inventarios son:

- a) Controlar la cantidad y valor de la mercadería existente
- b) Determinar la cantidad y valor de materiales utilizados en la producción.
- c) Prevenir pérdidas así como desperdicios, en el consumo de los materiales.
- d) Evitar robos
- e) Fijar responsabilidades
- f) Protección de las propiedades
- g) Prevenir exceso, insuficiencia o defectos en las existencias
- h) Establecer normas de consumo y compras de materiales.
- i) Registro correcto del costo de materiales usados en la producción.

3.7.2 Elementos

“Entre los elementos para un adecuado control de inventarios de una empresa textil que se utilizan para contribuir a mejorar la administración de la misma están:

- a) Definir objetivos
- b) Definir políticas
- c) Desarrollo de planes y normas
- d) Establecimiento de sistemas y procedimientos
- e) Delegar responsabilidades
- f) Establecer comunicaciones.” (10:21)

Definir objetivos

“Los objetivos ya fijados por la compañía deben actualizarse, ya que constituyen una base administrativa que debe ser constantemente revisada debido a las variantes que presentan en su desarrollo.” (10:21)

Los objetivos que se persiguen dentro de una empresa textil son los siguientes:

- a) Planear el nivel óptimo de inversión de inventarios
- b) Tener el mínimo de inversión en existencias
- c) Estar siempre actualizado a las demandas del mercado

- d) Mantener el nivel de materias primas para la producción
- e) Mantener un adecuado número de existencias de productos terminados

3.7.2.2 Definir políticas

“Una de las bases principales de un eficiente funcionamiento de la empresa es el establecimiento de políticas que regirán la ejecución de las operaciones futuras.” (10:22)

Todas las políticas establecidas deberán quedar por escrito, en manuales, instrucciones, memorandos, etc., y posteriormente ser comunicadas a los empleados con el fin de obtener un eficiente desarrollo de operaciones de la empresa textil. Una regla o política se refiere a decisiones y su planeamiento, formulación y evaluación fijando objetivos que la empresa desea alcanzar, para determinar políticas de inventarios, la administración debe considerar:

- a) La naturaleza perecedera de los artículos
- b) La protección contra escasez de materias primas y productos terminados
- c) La protección contra aumento de precios
- d) Obsolescencia de existencias
- e) La cantidad necesaria para satisfacer exigencias de la producción
- f) La duración del período de producción
- g) El costo de mantener inventarios de materias primas y producto terminado.
- h) Pérdidas por accidentes y robos.

3.7.2.3 Desarrollo de planes y normas

Deben de determinarse metas mediante el desarrollo de planes y normas los cuales servirán como guía para facilitar las operaciones, lograr los objetivos y obtener un eficiente manejo y control en el área de inventarios de la empresa textil.

3.7.2.4 Establecimiento de sistemas y procedimientos

Se debe establecer la manera en que se llevarán a cabo todas las ejecuciones que se realicen en esta área como procesos básicos de planificación, ejecución y supervisión. El control interno es parte de dichos procesos y está integrado en ellos, permitiendo su funcionamiento adecuado y supervisando su comportamiento y aplicación en cada momento.

3.7.2.5 Delegar responsabilidades

Consiste en las facultades y responsabilidades concedidas a los diferentes miembros de la organización para que desarrollen sus funciones, la asignación debe estar por escrito, lo cual tiene como objetivo que actúen de acuerdo a las políticas establecidas.

3.7.2.6 Establecer comunicaciones

Es necesario crear fuentes de información sobre las políticas establecidas en los departamentos de la empresa para obtener un mejor desempeño en las operaciones de la misma.

3.7.3 Definición de niveles de inventario

Para definir los niveles de inventario es conveniente establecer máximos y mínimos, que son los niveles de cantidades de existencias que deben llevarse en los almacenes de acuerdo con los cálculos de lotes económicos y con los puntos de re-orden.

El máximo es la cantidad tope de cada material o de cada producto que debe almacenarse. La adquisición normalmente se calcula mediante la diferencia entre la existencia al momento de efectuar el pedido y la cantidad fijada como máxima. El mínimo es la cantidad de existencias que sirve de señal para reabastecer.

3.7.4 Importancia

El control del área de inventarios de una empresa textil es una función compleja debido a la gran diversidad de artículos que se manejan, el volumen de cantidades o existencias, numerosas operaciones efectuadas (entradas y salidas), rapidez en su rotación, diferentes costos unitarios que corresponden a cada artículo, continua o frecuente variación de los costos, verificación periódica de las existencias, etc. Todos estos factores hacen necesario que exista un adecuado manejo y control en el área de inventarios para obtener información eficiente y oportuna de las operaciones que se realizan.

El control interno de inventarios tiene significativa importancia en la empresa textil debido a que con la aplicación del mismo se puede tener una mejor comprobación de existencias físicas, amparando con la documentación necesaria que son propiedad de la empresa, permite determinar que las materias primas y el producto terminado están en buenas condiciones para su utilización en la producción y venta.

3.7.5 Controles aplicables al área de inventarios

Dentro de los controles aplicables en el área de inventarios que se utilizan en una empresa textil se pueden mencionar los siguientes:

a) Segregación adecuada de funciones

Para que las operaciones y manejo del área de inventarios de una empresa textil se realicen eficientemente es necesario que haya segregación de funciones relativas a inventarios, y que distintas personas realicen diferentes tareas como adquisición, recepción, almacenaje y embarque, esta medida evitará que un solo departamento o persona controle todas las fases de una transacción o controle los registros contables relativos a sus propias funciones. A la vez esta medida también actúa como vigilancia permanente entre departamentos o personas involucradas en una misma transacción.

b) Custodia física adecuada

Es importante que haya custodia física y acceso restringido a zonas de almacenaje, producción y embarques, esto debe realizarse con el fin de establecer e identificar claramente la responsabilidad del personal que está a cargo del manejo físico de estos bienes.

c) Toma periódica de los inventarios físicos

Deberá existir una planeación adecuada de la toma periódica de inventarios físicos, así como de su recopilación, valuación y comparación con registros contables, incluyendo la investigación y ajuste oportuno de diferencias resultantes, éstos deben realizarse por lo menos una vez al año.

d) Registro oportuno

Esta medida es necesaria para asegurar que se están registrando en su totalidad todas las operaciones que se realizan en esta área como las inversiones y obligaciones de cada período correspondiente.

e) Comparación de los registros principales con los auxiliares

Con el propósito de asegurar la corrección de la cifra total de inventarios, es importante realizar una verificación detallada periódicamente, la igualdad entre el saldo de la cuenta de mayor y la suma de registros auxiliares e investigar, analizar y ajustar las diferencias encontradas, con previa autorización.

f) Comprobación de los inventarios físicos por el personal interno independiente

Designar personal distinto de quien autoriza, custodia, registra y tenga acceso a almacenes, para que realice comprobaciones de que los inventarios físicos han sido efectuados debidamente desde su planeación hasta el ajuste en registros contables.

g) Procedimientos para determinar la pérdida de valor de los inventarios, por obsolescencia, lento movimiento, inventarios

excesivos o dañados y el registro de las estimaciones correspondientes.

Debido a que comúnmente se pueden generar pérdidas de valor de inventarios en el proceso de las operaciones de la empresa textil, deben existir procedimientos permanentes que permitan identificar las existencias con estos problemas, que da lugar, a correcciones en su valuación mediante estimaciones o cancelaciones con previa autorización.

h) Protección con seguros y fianzas, para cubrir riesgos en inventarios.

Es necesario que se contrate un seguro para la protección de inventarios y velar por que empresa tenga un adecuado plan de seguros, así mismo, la contratación de fianzas de fidelidad del personal para los que manejan estos bienes.

i) Fijación de máximos y mínimos para el control de existencias

Con una adecuada política para determinar máximos y mínimos se evita situaciones de inversión en exceso o insuficiencia en los almacenes; y es una excelente herramienta para el control de ventas y producción.

j) Control de todo lo que se embarca, se registra y se factura oportunamente en el período que corresponda

La utilización de documentos en formas prenumeradas con su debida autorización permite la captación oportuna, en registros contables, de los embarques y ventas, así como su correspondiente facturación, asegurando la corrección de los créditos al rubro de inventarios por estos conceptos y los movimientos correlativos en las otras cuentas afectadas por estas transacciones (clientes, ventas, costo de ventas, etc.).

3.7.6 Controles aplicables a una empresa que opera bajo la Ley de Fomento y Desarrollo de Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89

Según el artículo 33 de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, las empresas calificadas como exportadoras bajo el Régimen de Admisión Temporal deben cumplir ciertos requisitos para poder operar con los beneficios de este Decreto, para lo cual es importante que el Auditor Interno sea el encargado de supervisar el cumplimiento de los procedimientos que se detallan a continuación:

- a) Iniciar la producción de los bienes para su actividad exportadora o de maquila, en el término que señale la resolución de calificación respectiva o, en su caso, dentro de la prórroga que se le conceda.
- b) Proporcionar dentro de los primeros veinte (20) días de cada mes, una declaración jurada a la Superintendencia de Administración Tributaria, a través de la oficina que corresponda, en la que se hará constar la cuenta correspondiente de mercancías bajo el régimen de esta ley, tal y como lo especifica el reglamento respectivo. Dicha declaración jurada podrá entregarse o enviarse electrónicamente.
- c) Llevar registros contables y un sistema de inventario perpetuo, de las mercancías ingresadas temporalmente y la cantidad de las mismas utilizadas en las mercancías que se exporten o reexporten.
- d) Proporcionar a la Dirección de Política Industrial y a la Dirección General de Aduanas la información que sea necesaria para determinar las mercancías que se requieren para la producción o ensamble de los productos exportables, así como para determinar las mermas, subproductos y desechos resultantes del proceso de producción.

Así mismo, es importante que estas empresas manejen una cuenta corriente sobre la cantidad de mercancías ingresadas al territorio aduanero nacional y la cantidad de las mismas que fueron utilizadas para la elaboración de los productos exportados o reexportados.

3.7.7 Métodos de control de inventarios

Entre los métodos de control del área de inventarios se pueden describir:

- a) **Método de control de existencias:** Deben establecerse controles adecuados para que exista custodia física y acceso restringido al almacén de inventarios.
- b) **Método de verificación:** Se deben verificar todos los cálculos que se realicen asignados al importe total de inventarios, para que no exista ninguna desigualdad en la comparación de los registros con las existencias de inventarios.
- c) **Método de control de operaciones:** Debe de comprobarse el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos y la correcta realización de las tareas asignadas a los empleados para lograr efectividad en la empresa.
- d) **Método de Gerencia:** Corresponde a la gerencia establecer planes y políticas para el buen funcionamiento y desarrollo de la actividad económica y administrativa de la empresa.

3.7.8 El papel del Contador Público y Auditor como asesor en el Control Interno del área de inventarios

Una función importante dentro de las responsabilidades del Auditor es diseñar y proponer un sistema de control interno adecuado. El desarrollo del trabajo del auditor como asesor para diseñar una estructura del sistema de control de inventarios para disminuir riesgos y el manejo inadecuado de esta área, se puede lograr con el recurso humano calificado que esté involucrado en su administración y cumpla con las políticas y procedimientos establecidos, obteniendo así que la estructura funcione adecuadamente para beneficio de la empresa, para lo cual debe tener dominio técnico para asesorar un adecuado diseño del sistema de control interno, y poseer un conocimiento del área específica en la cual se va a aplicar.

Dentro de las responsabilidades del Contador Público y Auditor están realizar un análisis de esta área, hacer recomendaciones y evaluaciones a la administración de la empresa, para que se tomen medidas correctas ante cualquier situación por la que atraviere la misma, por tal motivo deberá actualizarse en cuanto a las disposiciones legales y formales que rigen el funcionamiento de las empresas textiles y estar capacitado para asesorar cuando se requieran sus servicios profesionales. Así mismo dentro de sus funciones se encuentran informar sobre los problemas que se hayan detectado, sugerir las posibles soluciones y realizar un adecuado seguimiento a las soluciones planteadas a efecto de verificar su cumplimiento.

Debido a que el área de inventarios es de las más importantes del activo, es indispensable la determinación de su existencia, su valuación, clasificación y presentación en los estados financieros, y por esta razón el Contador Público y Auditor debe estar apropiadamente preparado para emitir su opinión y diligencia profesionales.

La Guía de Auditoria Interna No. 5 emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), indica lo siguiente en relación al papel del Contador Público y Auditor en el área de inventarios:

- El auditor debe obtener la información necesaria para formarse un juicio de los inventarios, como estadísticas de compras y ventas, costos, composición de las existencias, costo de los inventarios dañados, obsoletos y de lento movimiento, rotación de los inventarios, tendencias y otras razones financieras.
- Analizar el sistema de costos y el método de valuación de los inventarios que utiliza la entidad, para establecer las ventajas y desventajas, tanto desde el punto de vista financiero como fiscal, realizando también comparaciones del costo unitario promedio real cargado al costo de ventas, costos unitarios, relaciones de mano de obra y gastos de fábrica con períodos anteriores.

- Determinar los costos administrativos del manejo del control de inventarios, así como estudiar la eficiencia de los recursos humanos.
- Investigar las técnicas de almacenaje e identificar excesos o necesidad de espacio para el movimiento y distribución de los inventarios y comprobar las medidas de seguridad.
- Evaluar la cobertura de pólizas de seguros y fianzas para establecer si son suficientes en casos de siniestros y considerar los endosos de las pólizas y los reclamos.
- Realizar los procedimientos de revisión analítica, que incluya la rotación de los inventarios, comparaciones de los costos y unidades, utilidades brutas con los de períodos anteriores. En los productos elaborados comparaciones de los consumos de materias primas, planillas, informes de producción e investigar las variaciones significativas.
- Establecer el monto de los inventarios dañados, obsoletos y de lento movimiento, así como los inventarios en exceso, realizando comparaciones de producción, ventas, compras y de ser posible comparar la experiencia con los patrones de la industria, con el propósito de crear nuevas reservas de obsolescencia de inventarios.
- Practicar tomas físicas de inventarios en las instalaciones de la entidad o en consignación y establecer que se emitan instructivos para tal fin, que se separen los inventarios de terceros y que se identifiquen plenamente, las etiquetas o marbetes que sirven de control y realizar los cortes de formularios y su control.
- Revisar la compilación del inventario físico, cruzando los conteos de prueba y las confirmaciones realizadas cuando existan inventarios de terceros, cotejándolo con los registros auxiliares y principales de contabilidad.

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

El presente trabajo de tesis está enfocado a una empresa de la industria textil guatemalteca, en la cual el Contador Público y Auditor participa como asesor en el diseño de la estructura del sistema de control interno en el área de inventarios.

Para el diseño de esta estructura se consideró todo lo expuesto en los capítulos I al III, dando énfasis a la Guía de Auditoría Interna No. 5 de Inventarios, emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA). Los puntos más importantes en el diseño de la estructura de un sistema de control interno se exponen a continuación:

4.1 Segregación de funciones

Uno de los aspectos más importantes en el diseño del control interno, es la adecuada segregación de funciones, para evitar colusión entre los empleados y que puedan sustraer el inventario, sin que los sistemas o controles puedan evitarlo. Debe existir una estructura organizativa que permita contar con puestos y personal capacitado para administrar los inventarios, así como los recursos necesarios y por consiguiente una adecuada segregación de funciones.

En adición debe existir una estructura organizacional de las áreas o departamentos relacionados con los inventarios, en el capítulo V se incluye un organigrama sugerido de la Entidad sujeta a análisis.

4.2 Presupuesto de compras

Como todas las actividades de una Empresa, debe contarse con un presupuesto de compras de materias primas y materiales, para que la labor de compras sea en una forma ordenada, y evitar que en un momento dado no se cuente con existencias para cubrir la demanda del departamento de producción. Debe contarse con procedimientos adecuados que permitan evaluar y aprobar las compras de inventarios para la venta y/o producción.

El contar con la herramienta de presupuesto, implica que el auditor debe definir procedimientos presupuestarios para detectar variaciones, desviaciones y la forma de corregirlos.

El presupuesto de compras evita que en un momento dado las mismas se hagan de forma desordenada, y al final la empresa se encuentre con existencias altas que no puede absorber el departamento de producción. Esta misma situación puede darse en el inventario de producto terminado.

4.3 Niveles de autorización

Relacionado con el punto anterior, se encuentra el de niveles de autorización, considerando que el inventario es uno de los componentes más importantes de los estados financieros, deben definirse los niveles de autorización para la compra, producción y salidas de inventario. Estos niveles deben ser establecidos por la alta administración considerando la experiencia y pericia de los funcionarios de la entidad.

4.4 Establecimiento de formas prenumeradas

Las formas prenumeradas no evitan totalmente las deficiencias en el sistema de control interno, pero las minimiza. Es importante que todas las formas que den origen a movimientos de inventario estén prenumeradas en forma impresa, y que cada cierto tiempo se efectúen cortes de formas, para asegurarse de su uso adecuado.

4.5 Elaboración de órdenes de compra

Este punto está relacionado con el punto 4.3 anterior de niveles de autorización. Al momento de requerir materias primas o materiales debe elaborarse la respectiva orden de compra firmada por las personas designadas para el efecto lo cual conlleva a que el control sea eficiente. (VER ANEXO 2)

4.6 Procedimientos de recepción de materia prima y producto terminado en las bodegas

En la recepción de inventarios de materias primas y materiales, debe verificarse que la mercadería ingrese a las instalaciones de la entidad. Debe asegurarse que exista orden de compra autorizada, que el producto llene las calidades requeridas, así como un formulario de ingreso prenumerado, factura del proveedor y su registro al sistema auxiliar de existencias. En este proceso debe estar una persona encargada del control de calidad para asegurarse de que los mismos llenen los estándares requeridos por el departamento de producción.

En el caso de las devoluciones sobre compras y de ventas, deben existir notas de débito y crédito, debidamente prenumeradas, las cuales deben aprobarse de acuerdo con los niveles de autorización.

En el traslado de mercaderías a los procesos de producción, debe existir un formulario prenumerado, así como a las bodegas de producto terminado, este formulario debe contener como mínimo fecha, cantidad, descripción, nombres y firmas tanto de las personas que entregan como de las que reciben.

Finalmente deben documentarse las salidas de inventarios, con formas tales como envíos, requisiciones, despachos, facturas u otro documento autorizado que compruebe la salida de los mismos, en los cuales se debe considerar el contenido mínimo descrito en los puntos anteriores, del cual se deberá enviar copia al departamento de contabilidad para que realice el registro de los movimientos.

4.7 Custodia y acceso a los inventarios

Considerando que el inventario tiene un riesgo inherente alto, de ser sustraído debe definirse la responsabilidad de la custodia del mismo a personal de confianza, en el entendido de que de haber faltantes, los mismos le serán cargados al archivo de bodega de esta persona, para asegurarse que cumpla adecuadamente con la función de custodia.

El acceso a los inventarios debe ser restringido al personal de la empresa, para poder deducir responsabilidades en el caso de faltantes o destrozos del mismo.

4.8 Registro auxiliar de inventarios y comparaciones con los registros principales

El registro oportuno de los inventarios es una de las principales actividades del encargado de la bodega, este registro debe realizarse diariamente con el propósito de tener datos actualizados, y poder efectuar conteos selectivos en cualquier momento. El contar con información actualizada es un factor disuasivo para el personal de bodega, de sustraer productos indebidamente.

Entre las actividades a realizar en este sentido, la Guía de Auditoría Interna No. 5 emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) menciona las siguientes:

- Realizar revisiones analíticas que incluyan las comparaciones con períodos anteriores y de ser posible de entidades similares.
- Estudiar los registros contables tanto principales, como auxiliares y las formas existentes, para comprobar su funcionalidad.
- Evaluar el contenido, oportunidad, periodicidad, destino y utilidad de los informes relativos a la actividad de inventarios.
- Revisar la compilación del inventario físico, cruzando los conteos de prueba y las confirmaciones realizadas cuando existan inventarios de

terceros, cotejándolo con los registros auxiliares y principales de contabilidad.

4.9 Adecuado almacenamiento de los inventarios

Para una mejor conservación de los productos debe existir un adecuado almacenamiento de los mismos, con ello se evitará el deterioro del inventario, debe inspeccionarse la ubicación y características de las instalaciones destinadas a las actividades relacionadas con los inventarios.

Los productos deben clasificarse por línea, calidad, estilo, color, etc., debiendo estar adecuadamente estibados, identificados y resguardados.

4.10 Contratación de pólizas de seguro

Debe contarse con coberturas adecuadas de pólizas de seguros y fianzas para establecer si son suficientes en caso de siniestros, lo cual servirá como medida de protección para la empresa.

4.11 Inventarios físicos periódicos

Una de las herramientas preventivas del control interno más efectivas, la constituye la toma de los inventarios físicos periódicos, los mismos ayudan a:

- a) Asegurarse que el inventario se encuentra íntegro
- b) Que se encuentra en condiciones óptimas
- c) Que ha tenido una adecuada rotación
- d) Que no existen problemas de deterioro, o si existen encontrar una solución oportuna.
- e) Que se efectúan conciliaciones periódicas con los registros principales.
- f) Verificar que no haya sobre existencia en los inventarios.

Para la realización de la toma física de los inventarios, se debe contar con una planificación adecuada que incluya como realizar los procedimientos en la toma

física para la identificación de los artículos dañados, la sobre existencia de artículos, de lento movimiento u obsoletos, su compilación valuación y su comparación con los registros teóricos y la justificación de las diferencias establecidas.

En las tomas físicas de inventarios deben emitirse instructivos, asegurarse que se separen los inventarios de terceros y que se identifiquen plenamente. Deben utilizarse etiquetas o marbetes que sirven de control y realizar los cortes de formularios y su control.

4.12 Niveles de inventario

Es vital definir los niveles de inventario máximos y mínimos, con ello se asegurará un adecuado abastecimiento al área de producción y por otro lado se evitarán excesos de existencias, que conllevan a gastos de almacenaje y a probables problemas de deterioro y lento movimiento.

Los límites de inventario se refieren a la cantidad de materias primas o de producto terminado que siempre debe quedar en existencia, para cubrir cierto período de tiempo, el que se llama tiempo de cobertura el cual normalmente es considerado en meses. Estos niveles son determinados por cada empresa en particular de acuerdo a sus políticas y al comportamiento histórico del producto o grupo de productos que se está analizando, esto permitirá mantener inventarios altos en rubros que así lo ameriten, por el contrario los niveles serán bajos en los productos donde no se considere necesario.

Dentro de la administración de los inventarios es necesario mantener límites en cada uno de los elementos tanto de producto terminado como materia prima, con el objeto de poder reaccionar a ciertas contingencias que por su naturaleza son imposibles de prever.

No hay que perder de vista el enfoque financiero, evitando la inversión innecesaria que ocasione problemas de liquidez.

4.13 Obsolescencia y lento movimiento de inventarios

Se denomina mercadería obsoleta cuando existen productos en mal estado, de difícil realización o vencidos.

En cuanto al inventario de mercadería dañada y de lento movimiento, el problema se detecta cuando se efectúa la participación en la toma física de inventarios, y que las mismas corresponden a unidades que se consideran manchadas, rotas, deterioradas o fuera de moda. Este problema aun cuando se detecta en los inventarios físicos, debiera ser una asignación frecuente para el encargado de la bodega, ayudando con ello a solucionar el problema. Es de hacer notar que los inventarios en mal estado pueden ser a causa del mal manejo en las bodegas.

Frecuentemente se minimizan las pérdidas por medio de identificación de artículos de lento movimiento, lo cual provocaría obsolescencia o vencimiento de productos perecederos, al tomar acciones rápidas de venta de dichos productos.

Debe establecerse el monto de los inventarios dañados, obsoletos y de lento movimiento, así como los inventarios en exceso, realizando comparaciones de producción, ventas, compras y de ser posible comparar la experiencia con otras empresas similares de la industria, con el propósito de crear o incrementar reservas de obsolescencia de inventarios.

En adición deben compararse los costos con los precios de venta para determinar que los precios de venta estén por lo menos igual al costo. Este trabajo es lo que se denomina Valor Neto de Realización y que está explicado en el capítulo II numeral 2.9.

CAPÍTULO V

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN EL DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA TEXTIL GUATEMALTECA

5.1 Conocimiento de las operaciones del área de inventarios

La unidad de análisis para la elaboración de esta tesis, es una empresa textil guatemalteca, para este efecto se entrevistó al personal de los departamentos que se relacionan con el área de inventarios los cuales son: el departamento de compras, departamento de bodega de materias primas, departamento de producción, departamento de bodega de producto terminado y el departamento de contabilidad, en donde proporcionaron la información necesaria para llevar a cabo el trabajo de campo, las técnicas que se utilizaron fueron la recopilación de información, la observación, y la inspección física del área a examinar, la forma de evaluación del control interno de la empresa fue a través de cuestionarios de control interno. A través de la investigación realizada se determinó que no existen políticas, normas ni procedimientos para el control y mantenimiento del área de inventarios.

Con el propósito de conocer y entender todos los procesos relacionados al control de los inventarios, se interrogó al personal a cargo de cada uno de los departamentos anteriormente mencionados, la conclusión en cuanto al control interno es que el mismo es altamente deficiente. Considerando lo anterior no se hace una descripción de los procesos sino un listado de las deficiencias más importantes de cada área, para lo cual se dan sugerencias que detallan como realizar los procedimientos en cuanto a control y manejo de los inventarios, sin que ello signifique un informe de la estructura del Sistema de Control Interno, las cuales al estar aprobadas por la Administración debieran formar parte de sus manuales de funciones y atribuciones, que no es el objeto de esta tesis.

5.2 Índice de papeles de trabajo

EMPRESA TEXTILES, S.A.

DESCRIPCIÓN	P.T.	No. PÁG.
Estrategia de la Evaluación del Control Interno del área de inventarios	C-1	74
Programa General de la Evaluación del Control Interno del área de inventarios	C-2 y C-3	75
Narrativa de la organización Administrativa de la empresa Textiles, S.A.	C-4	77
Estructura Organizacional actual	C-5	78
Cuestionario del Control Interno del departamento de Compras	C-6 y C-7	79
Cuestionario del Control Interno del departamento de Bodega de Materias Primas	C-8 al C-10	81
Cuestionario del Control Interno del departamento de Producción	C-11 y C-12	84
Cuestionario del Control Interno del departamento de Bodega de Producto Terminado	C-13 al C-15	86
Cuestionario del Control Interno del departamento de Contabilidad	C-16	89
Cédula de Deficiencias de Control Interno área de Compras	C-17	90
Cédula de Deficiencias de Control Interno área de Bodega de Materias Primas	C-18 al C-19	91
Cédula de Deficiencias de Control Interno área de Producción	C-20 y C-21	93
Cédula de Deficiencias de Control Interno área de Bodega de Producto Terminado	C-22 y C-23	95
Cédula de Deficiencias de Control Interno área de Contabilidad	C-24 y C-25	97
Sugerencias para el diseño de la Estructura del Sistema de Control Interno	C-26 al C-44	99

**EMPRESA TEXTILES, S.A.
ESTRATEGIA DE LA EVALUACIÓN DEL
CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE
INVENTARIOS**

PT No.	C-1	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	10/07/2005
RP	BB	11/07/2005

DESCRIPCIÓN

ESTRATEGIA

Objetivos Generales:

- Evaluar los departamentos que se relacionan con el área de inventarios (compras, bodegas de materia prima y producto terminado, producción y contabilidad) de una empresa cuya actividad económica sea la producción de telas, para determinar cuales son las causas desde el punto de vista de control interno contable y administrativo por los cuales estas empresas deben considerar utilizar un sistema de control interno en el área de inventarios.
- Sugerir un diseño de la estructura de control interno que pueda ser aplicado a las empresas textiles y dar a conocer el papel del Contador Público y Auditor como asesor para diseñar un Sistema de Control Interno en el área de Inventarios de la empresa textil.

**EMPRESA TEXTILES, S.A.
PROGRAMA GENERAL DE LA EVALUACIÓN
DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE
INVENTARIOS**

PT No.	C-2	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	10/07/2005
RP	BB	11/07/2005

DESCRIPCIÓN

PROGRAMA

➤ **Generalidades y Operaciones:**

La empresa "Textiles, S.A.", fue constituida en el mes de noviembre del año 2000, la planta industrial y oficinas administrativas se encuentran localizadas en el municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala, esta empresa está organizada bajo las leyes de la República de Guatemala como Sociedad Anónima, con capital 100% guatemalteco por un período de tiempo indefinido, de conformidad con el Código de Comercio y las demás leyes del país.

Su actividad económica es la producción y venta de telas, de diferentes diseños, colores y texturas. Las ventas las realiza en el territorio de la República de Guatemala y la mayor parte de la producción es para la exportación.

El método que se utiliza para registrar las operaciones en la empresa textil guatemalteca es a través del sistema contable de lo devengado.

➤ **Objetivo de la Revisión:**

Se revisará el área de inventarios de la empresa "Textiles, S.A." de acuerdo con las Guías de Auditoría Interna vigentes en Guatemala emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA).

**EMPRESA TEXTILES, S.A.
PROGRAMA GENERAL DE LA EVALUACIÓN
DE CONTROL INTERNO DEL
ÁREA DE INVENTARIOS**

PT No.	C-3	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	10/07/2005
RP	BB	11/07/2005

El período a evaluar será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2005, con el objetivo de dar a conocer las debilidades encontradas y realizar las sugerencias de cómo diseñar un Sistema de Control Interno en el área de Inventarios, para lograr la eficiencia en el desarrollo de las operaciones en el área de inventarios.

➤ **Control Interno:**

A través de la evaluación del área de inventarios y de los departamentos que se relacionan con esta área por medio de entrevistas, cuestionarios y observaciones se determinarán las debilidades que haya en inventarios y en los departamentos que se relacionan con ésta área derivadas por la falta de un sistema de control interno.

➤ **Trabajo a realizar:**

Para evaluar la forma en que se realizan las operaciones se realizarán entrevistas se harán observaciones de los procedimientos que se efectúan para el desarrollo de las mismas en los departamentos de compras, bodega de materias primas, departamento de producción, departamento de bodega de producto terminado y departamento de contabilidad realizando un recorrido en estas áreas, los resultados se plasmarán en cuestionarios de control interno.

Por último se darán a conocer las debilidades encontradas con sus respectivas sugerencias.

**EMPRESA TEXTILES, S.A.
NARRATIVA DE LA ORGANIZACIÓN
ADMINISTRATIVA.**

PT No.	C-4	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	10/07/2005
RP	BB	11/07/2005

DESCRIPCIÓN

En las visitas efectuadas a la empresa objeto de estudio se entrevistó al Gerente General quien nos indicó que la empresa está constituida bajo la legislación guatemalteca como Sociedad Anónima; por un período indefinido desde el mes de noviembre del año 2000, la planta industrial y oficinas administrativas se encuentran localizadas en el municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala. Así mismo, indicó que la empresa está comprendida bajo el Régimen de Admisión Temporal y está calificada de conformidad con la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila Decreto 29-89 como Exportadora bajo el Régimen de Admisión Temporal. Su actividad económica es la producción y venta de telas, de diferentes diseños, colores y texturas, de las cuales la mayor parte de materia prima utilizada en el proceso productivo es importada. Las ventas las realiza en el territorio de la República de Guatemala y la mayor parte de la producción es para la exportación.

Así mismo, presentó el organigrama de la organización el cual no presenta en forma clara la estructura organizativa de la misma, el cual se muestra más adelante. Al momento de realizar la evaluación de la empresa se observó que no existen políticas ni procedimientos establecidos para el desarrollo de las operaciones del área.

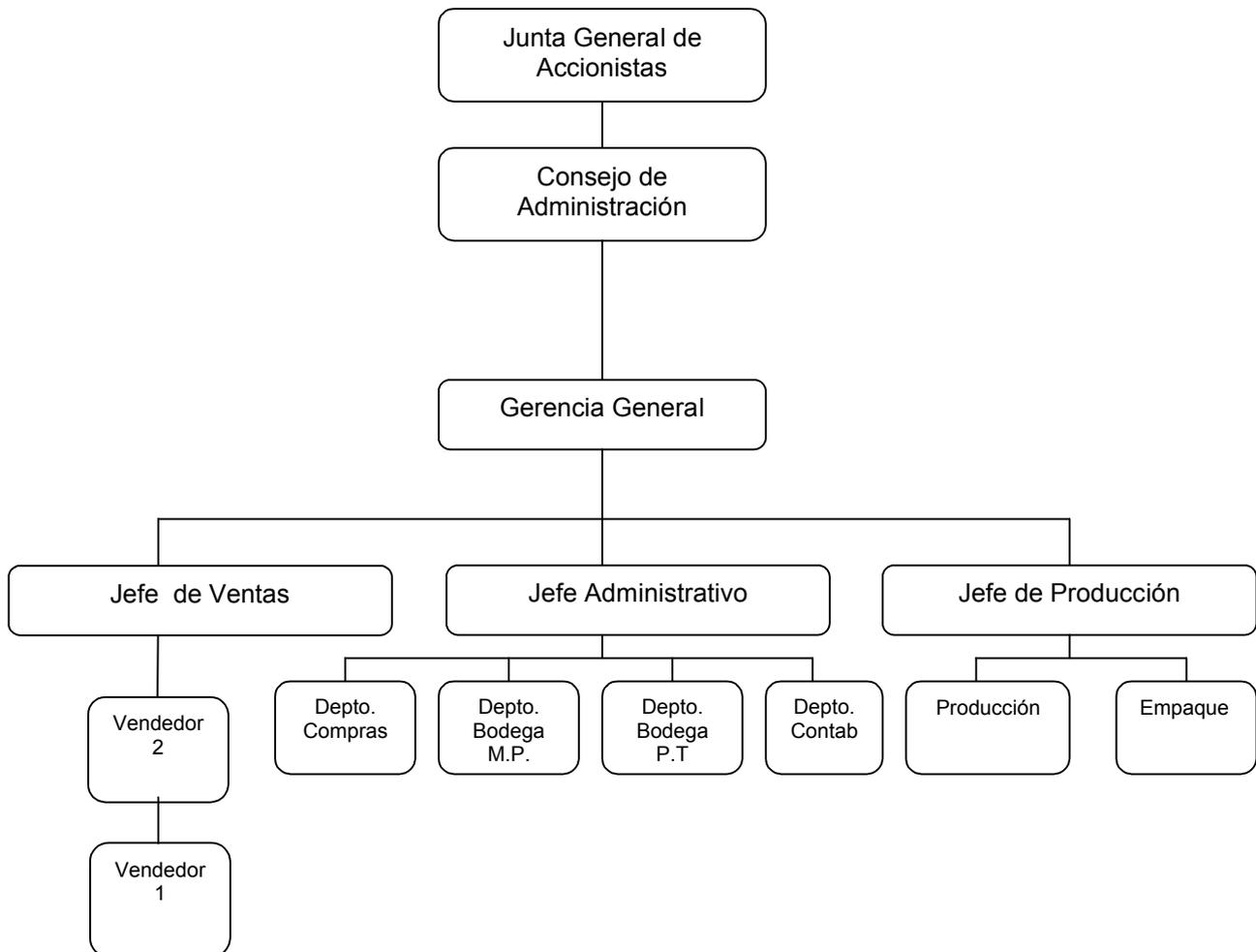
Se determinó que los inventarios son valuados de la siguiente manera:

- Materias primas y materiales al costo, utilizando la fórmula de costos promedio.
- Producción en proceso, al grado de avance. El proceso productivo se lleva mediante órdenes específicas de fabricación.
- Producto terminado bajo el sistema de costos promedio.

EMPRESA TEXTILES, S.A.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACTUAL

PT No.	C-5	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	10/07/2005
RP	BB	11/07/2005

“TEXTILES, S.A.”
ORGANIGRAMA



FUENTE: EMPRESA TEXTILES, S.A.

EMPRESA TEXTILES, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
AL 31/12/2005

PT No. C-6		
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	15/07/2005
RP	BB	16/07/2005

PROCEDIMIENTOS	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Existe un departamento de compras debidamente organizado?	x			
2. ¿Constan por escrito todas las órdenes de compra?		x		Se observó que se realizan de forma verbal. (Ver deficiencia No. 4 en C-17)
3. ¿Se verifican con el Jefe del departamento de bodega las existencias antes de realizar las compras?		x		Se observó que no hay comunicación entre los departamentos. (Ver deficiencia No. 1 en C-17)
4. ¿Están todas las órdenes de compras prenumeradas en forma consecutiva y con visto bueno del Jefe del departamento?		x		Se observó que no se han impreso formas prenumeradas y autorizadas por el Gerente Financiero. (Ver deficiencia No. 3 en C-17)
5. ¿Se archivan adecuadamente las órdenes de compras generadas?		x		No se archivan debido a que se realizan de manera verbal y no documentación de soporte. (Ver deficiencia No. 3 en C-17)
6. ¿Están las facturas debidamente aprobadas en cuanto a precios, multiplicaciones y sumas, cargos por fletes y pago?	x			Se observó que son revisadas por el Jefe del Departamento.
7. ¿Todos los pedidos tienen el Visto Bueno del Gerente Financiero?		x		Se observó que realizan operaciones sin el visto bueno del Gerente Financiero. (Ver deficiencia No. 2 en C-17)
8. ¿Se comparan los estados de cuenta que envían los proveedores con los registros del departamento, por parte del personal de compras?	x			
9. ¿Se cotizan precios con diferentes proveedores?		x		Se verificó que se compra a solo proveedor con el que han venido trabajando hace varios años. (Ver deficiencia No. 6 en C-17)
10. ¿Antes de que se apruebe la factura para su pago, se revisa toda la documentación relacionada con dicha compra?	x			

EMPRESA TEXTILES, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
AL 31/12/2005

PT No.	C-7	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	15/07/2005
RP	BB	16/07/2005

PROCEDIMIENTOS	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
11. ¿Se cuenta con un archivo que tenga información de los proveedores?		x		No se tiene un archivo en el departamento derivado a que se cuenta con un solo proveedor. <i>Ver deficiencia No. 6 en C-17)</i>
12. ¿Esta centralizada la función de las compras?	x			
13. ¿El departamento de compras es independiente de la recepción de las mercaderías en bodega?	x			Se observó que al momento de la recepción el departamento de compras no interviene en el mismo. <i>(Ver deficiencia No. 5 en C-17)</i>
14. ¿Se autorizan las facturas y la fecha de pago antes de pasarlas a tesorería?	x			
15. ¿Se notifica al departamento de contabilidad sobre las devoluciones sobre compras?	x			
16. ¿Coteja el departamento de contabilidad las facturas con relación a las órdenes de compras?	x			

EMPRESA TEXTILES, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO DE BODEGA DE
MATERIAS PRIMAS
AL 31/12/2005

PT No.	C-8	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	17/07/2005
FECHA	BB	18/07/2005

PROCEDIMIENTOS	Sí	No	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Llevan los registros auxiliares de inventarios empleados del departamento de contabilidad?		x		
2. ¿Están amparadas todos los documentos del almacén con formulario prenumerado y autorizado?		x		En la visita se observó que no se utilizan formas prenumeradas en las entradas y salidas de materia prima. (Ver deficiencia No. 5 en C-18)
3. ¿Las entradas y salidas tienen un formato preimpreso y una numeración correlativa y autorizada?		x		Cuando se realizó la evaluación se observó que los pedidos se realizan en un documento no prenumerado. (Ver deficiencia No. 2 en C-18)
4. ¿Está debidamente numerados los kardex para el registro de los inventarios?		x		El registro de los kardex no se realiza con debido orden ni en el momento en que hay movimientos de materia prima. (Ver deficiencia No. 9 en C-19)
5. ¿Es confiable el procedimiento para realizar los registros en el kardex?		x		La forma en que se registra el kardex genera que la información no sea confiable. (Ver deficiencia No. 9 en C-19)
6. ¿Están autorizadas las personas que pueden emitir requisiciones?	x			
7. ¿Se revisa la totalidad de la mercadería al momento de recibirla?		x		Se observó que el auxiliar de bodega es el único que recibe la mercadería sin supervisión. (Ver deficiencia No. 4 en C-18)
8. ¿Para la recepción de la mercadería se comparan las cantidades con la orden de compra y factura del proveedor?		x		Al momento de recibir la mercadería no hay orden de compra para comparar el pedido con la factura. (Ver deficiencia No. 3 en C-18)
9. ¿Tienen acceso a las existencias sólo los encargados del almacén?		x		No se ha restringido el acceso al personal ajeno a bodega. (Ver deficiencia No. 8 en C-19)

EMPRESA TEXTILES, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO DE BODEGA DE
MATERIAS PRIMAS
AL 31/12/2005

PT No.	C-9	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	17/07/2005
FECHA	BB	18/07/2005

PROCEDIMIENTOS	SÍ	No	N/A	OBSERVACIONES
10. ¿Están las existencias de inventarios debidamente aseguradas contra pérdida por robo, daño, etc.?		x		Se nos informó que no se ha contratado la respectiva póliza de seguros para mercadería. <i>(Ver deficiencia No. 10 en C-19)</i>
11. ¿Está adecuadamente almacenada la mercadería en un lugar accesible?		x		Se observó que la mercadería no esta ordenada de manera accesible. <i>(Ver deficiencia No. 6 en C-19)</i>
12. ¿Existen inventarios que no estén almacenados en bodegas propias?	x			
13. ¿Se mantiene una separación física del inventario obsoleto, dañado y/o de lenta rotación?		x		Se observó que la materia prima obsoleta no se encuentra en un lugar en la que pueda ser identificada. <i>(Ver deficiencia No. 7 en C-19)</i>
14. ¿Está debidamente identificado el inventario obsoleto, dañado y/o de lenta rotación?		x		Al realizar el recorrido en bodega se observó que no hay marbetes para identificar la materia prima. <i>(Ver deficiencia No. 7 en C-19)</i>
15. ¿Existe una cobertura adecuada por medio de seguros?		x		No hay contratación de seguros ante cualquier contingencia. <i>(Ver deficiencia No. 10 en C-19)</i>
16. ¿Existen instrucciones por escrito de cómo practicar el recuento físico del inventario?		x		Nos informaron que solo reciben instrucciones verbales de realizar el inventario físico sin supervisión alguna. <i>(Ver deficiencia No. 1 en C-18)</i>
17. ¿Para disponer del inventario obsoleto, sin uso o deteriorado, se requiere la aprobación de algún funcionario autorizado?	x			
18. ¿La supervisión de los recuentos es hecha por personal ajeno a la bodega?		x		
19. ¿Se revisan las multiplicaciones, los precios, las sumas y todos los cálculos aritméticos de los inventarios físicos?		x		

EMPRESA TEXTILES, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO DE BODEGA DE
MATERIAS PRIMAS
AL 31/12/2005

PT No.	C-10	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	17/07/2005
FECHA	BB	18/07/2005

PROCEDIMIENTOS	SÍ	No	N/A	OBSERVACIONES
20. ¿Se mantiene una provisión adecuada del inventario obsoleto, dañado y/o de lenta rotación?		x		El departamento de contabilidad no tiene datos exactos del inventario dañado y/o de lenta rotación.
21. ¿Se verifican los recuentos físicos por personas diferentes a las que llevan los registros de los inventarios?		x		(Ver deficiencia No. 1 en C-18)
22. ¿Existe un control adecuado sobre las etiquetas de inventarios una vez practicado el recuento físico?	x			
23. ¿Los almacenistas están obligados a rendir informes sobre los artículos obsoletos, que tengan poco movimiento, o cuya existencia sea excesiva?		x		El personal de esta área nos informo que no tiene definidas con claridad las funciones a su cargo. (Ver deficiencia No. 1 en C-18)
24. ¿Existe una separación adecuada de las personas que registran los inventarios con las personas que llevan los registros de contabilidad?	x			
25. ¿Se tiene un control centralizado de todos los inventarios?	x			
26. ¿Se verifican los registros relacionados con el sistema de inventarios perpetuos mediante inventarios físicos?				
27. ¿Se llevan registros auxiliares de los inventarios?	x			
28. ¿Se llevan inventarios perpetuos para todo tipo de inventarios?	x			

EMPRESA TEXTILES, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
AL 31/12/2005

PT No.	C-11	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	20/07/2005
RP	BB	21/07/2005

PROCEDIMIENTOS	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Existe control sobre el registro para material en exceso o sobrante?		x		No hay un adecuado control porque no hay un documento que respalde la información por escrito. (Ver deficiencia No. 7 en C-21)
2. ¿Se tiene establecido un control sobre las fallas y traslados de materia prima y materiales que se ocasionan en cada proceso?	x			
3. ¿La producción terminada es revisada por un departamento de control de calidad?		x		Derivado a que la empresa no tiene un departamento de Control de Calidad la producción no es revisada. (Ver deficiencia No. 9 en C-21)
4. ¿Se registra la materia prima en documentos prenumerados y firmados por personal responsable de recibirlos?		x		Se observó que la documentación utilizada en ésta área no es prenumerada ni formalmente autorizada. (Ver deficiencia No. 5 en C-20)
5. ¿Las órdenes de pedido para realizar las producciones se encuentran prenumeradas y autorizadas?		x		No hay documentación prenumerada ni autorizada por el Gerente Financiero. (Ver deficiencia No. 1 en C-20)
6. ¿Existe comunicación con el departamento de bodega de materia prima antes de realizar una orden de compra para la producción a realizar?		x		Se observó que los departamentos trabajan de manera independiente y sin coordinación. (Ver deficiencia No. 2 en C-20)
7. ¿Se requieren informes sobre material de desperdicio o producción defectuosa antes de que se venda o se disponga de él?	x			Se observó que permiten que se traslade la información de forma verbal. (Ver deficiencia No. 7 en C-21)
8. ¿Hay políticas de las cantidades a producir por este departamento en la empresa?		x		Al realizar el recorrido en el área se determinó que la producción es por una cantidad igual y no se modifica. (Ver deficiencia No. 3 en C-20)
9. ¿Se preparan informes sobre la materia prima que sobra del proceso productivo?		x		El encargado informó que se da la información de manera verbal. (Ver deficiencia No. 7 en C-21)

EMPRESA TEXTILES, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
AL 31/12/2005

PT No.	C-12	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	20/07/2005
RP	BB	21/07/2005

PROCEDIMIENTOS	SÍ	No	N/A	OBSERVACIONES
10. ¿Hay acceso restringido a personal ajeno a este departamento?		x		Se observó que no se ha restringido el acceso a personal ajeno al área. (Ver <i>deficiencia No. 6 en C-21</i>)
11. ¿Se entregan informes debidamente identificados al departamento de contabilidad sobre la producción terminada?		x		Los informes que se entregan a Contabilidad se realizan sin estar de manera prenumerada. (Ver <i>deficiencia No. 8 en C-21</i>)
12. ¿Existe efectividad en la información que proporciona el departamento sobre los materiales de desperdicio?		x		Se realiza de manera informal por ser de forma verbal. (Ver <i>deficiencia No. 7 en C-21</i>)
13. ¿Se efectúa un análisis de variaciones en el consumo de materiales?	x			No hay variación en la producción realizada.
14. ¿Se realizan pronósticos de producción?		x		Nos informaron que no se realizan pronósticos de producción derivado a que son por una cantidad establecida por el departamento y que no tiene variación en cantidad en cada producción realizada. (Ver <i>deficiencia No. 4 en C-20</i>)
15. ¿Se realizan informes sobre material de desperdicio o producción defectuosa antes de que se venda o se disponga de él?	x			
16. ¿Los documentos que se utilizan se encuentran prenumerados autorizados y firmados por el Jefe de Producción?		x		

EMPRESA TEXTILES, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO DE BODEGA DE
PRODUCTOS TERMINADOS
AL 31/12/2005

PT No.	C-13	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	24/07/2005
RP	BB	25/07/2005

Procedimientos	Sí	No	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Existe una clara separación de funciones de recepción, envío y almacenamiento?	x			
2. ¿Se llevan inventarios perpetuos para todo tipo de inventarios?	x			
3. ¿Es confiable el procedimiento utilizado para registrar la mercadería en los kardex?		x		Se observó que la información que se anota en los registros no está completa. (Ver deficiencia No. 8 en C-23)
4. ¿Están amparadas todas las entradas y salidas del almacén con requisición, formato preimpreso, numeraciones correlativas y autorizadas?		x		Se observó que los documentos que se utilizan no están prenumerados. (Ver deficiencia No. 2 en C-22)
5. ¿Está debidamente numerados los kardex para el registro de los inventarios?		x		Los Kardex no tienen numeración correlativa. (Ver deficiencia No. 3 en C-22 y No. 8 en C-23)
6. ¿Están autorizadas las personas que pueden emitir requisiciones?	x			
7. ¿Se revisa la totalidad de la mercadería al momento de recibirla y se realiza un informe de recepción del la misma por el auxiliar de bodega?		x		Se nos informó que no se entrega informe de recepción y la empresa no cuenta con un departamento de Control de Calidad para verificarla. (Ver deficiencia No. 4 en C-22)
8. ¿Cuentan todos los documentos de bodega con un registro de recepción preferiblemente numerado y con su correspondiente firma de autorización?		x		Se observó que la documentación que se utiliza en el departamento no es la adecuada. (Ver deficiencia No. 3 en C-22 y No. 5 en C-23)
9. ¿Se procede de forma inmediata al recuento de todas las entradas de mercaderías?	x			

EMPRESA TEXTILES, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO DE BODEGA DE
PRODUCTOS TERMINADOS
AL 31/12/2005

PT No.	C-14	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	24/07/2005
RP	BB	25/07/2005

PROCEDIMIENTOS	Sí	No	N/A	OBSERVACIONES
10. ¿Tienen acceso a las existencias sólo los encargados del almacén?		x		Se observó que no hay acceso restringido a bodega. (Ver deficiencia No. 7 en C-23)
11. ¿Están las existencias de inventarios debidamente aseguradas contra pérdida por robo, daño, etc.?		x		El encargado de bodega nos informó que la mercadería no está asegurada. (Ver deficiencia no. 9 en C-23)
12. ¿Está adecuadamente almacenada la mercadería en un lugar accesible y registrado en documentos identificados?		x		Se observó que la mercadería no está correctamente almacenada. (Ver deficiencia No. 6 en C-23)
13. ¿Se mantiene una separación física del inventario obsoleto, dañado y/o de lenta rotación?		x		Se observó que la mercadería de lento movimiento, obsoleta y dañada no está debidamente separada de la que está en perfectas condiciones. (Ver deficiencia No. 7 en C-23)
14. ¿Tienen identificadas las telas obsoletas o de lento movimiento y telas de años anteriores?		x		Se comprobó que la mercadería no es resguardada ni identificada de forma correcta.
15. ¿Se verifican los registros relacionados con el sistema de inventarios perpetuos mediante inventarios físicos?	x			
16. ¿Existen instrucciones por escrito de cómo practicar el recuento físico del inventario?		x		El encargado de bodega nos comentó que recibe instrucciones de manera verbal por el Jefe del departamento de contabilidad de realizar el inventario físico y al momento de realizarlo no es supervisado por el departamento. (Ver deficiencia No. 1 en C-22)
17. ¿Se verifican los recuentos físicos por personas diferentes a las que llevan los registros de los inventarios?		x		
18. ¿Está debidamente identificado el inventario obsoleto, dañado y/o de lenta rotación?		x		(Ver deficiencia No. 7 en C-23)

EMPRESA TEXTILES, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO DE BODEGA DE
PRODUCTOS TERMINADOS
AL 31/12/2005

PT No.	C-15	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	24/07/2005
RP	BB	25/07/2005

PROCEDIMIENTOS	Sí	No	N/A	OBSERVACIONES
19. ¿Existe un control adecuado sobre las etiquetas de inventarios una vez practicado el recuento físico?	x			
20. ¿Se hacen las investigaciones pertinentes, se controlan, se aprueban y se contabilizan las diferencias que surjan entre los recuentos físicos y los registros que amparan el sistema de inventarios?		x		(Ver deficiencia No. 1 en C-22)
21. ¿La supervisión de los recuentos es hecha por personal ajeno a la bodega?		x		(Ver deficiencia No. 1 en C-22)
22. ¿Existe una separación adecuada de las personas que registran los inventarios con las personas que realizan la recepción de productos?	x			
23. ¿Para la recepción de la mercadería se cotejan las cantidades físicas y factura del proveedor?	x			
24. ¿Tienen definido el porcentaje de margen de tolerancia y control en las desviaciones por faltantes y robos?	x			

EMPRESA TEXTILES, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
AL 31/12/2005

PT No.	C-16	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	26/07/2005
RP	BB	27/07/2005

Procedimientos	Sí	No	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se tiene definido un sistema de costos?	x			
2. ¿Coordina este departamento la toma física de inventarios?		x		El Jefe del departamento nos comentó que da instrucciones de forma verbal. (Ver deficiencia No. 1 en C-24)
3. ¿Hay control de la documentación que soporta cada uno de los movimientos de entrada y salida de telas?	x			
4. ¿Se revisan las multiplicaciones, los precios, las sumas y todos los cálculos aritméticos de los inventarios físicos?		x		Se nos informó que no se revisan los cálculos realizados en el informe que entrega el encargado de bodega. (Ver deficiencia No. 2 en C-24)
5. ¿Existe control de los registros contables y reportes auxiliares sobre las existencias?		x		Se observó que no hay un control específico de la existencia que hay en bodega porque no hay informes de la misma. (Ver deficiencia No. 4 en C-24)
6. ¿Se emplean estándares actualizados y confiables para cubrir el área de inventarios?	x			
7. ¿Se analizan las variaciones, tanto normales como anormales?	x			
8. ¿Se han establecido niveles de máximos y mínimos en los departamentos de bodega?		x		Se observó que no se cuenta con niveles de máximos y mínimos en inventarios. (Ver deficiencia No. 3 en C-24)
9. ¿Los saldos que se reportan de bodega, se concilian con el libro mayor?	x			
10. ¿Se tiene control en el ingreso de tela a bodega de producto terminado?	x			
11. ¿Se cuenta con pólizas de seguros para el resguardo de la mercadería?		x		Nos comentaron que no se cuenta con póliza de seguro. (Ver deficiencia No. 5 en C-25)
12. ¿Hay políticas establecidas para la rotación del personal del departamento?		x		No hay políticas de rotación de personal del departamento. (Ver deficiencia No. 6 en C-25)
13. ¿Se mantiene una provisión adecuada del inventario obsoleto, dañado y/o de lenta rotación?		x		

PT No. C-17		
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	27/07/2005
RP	BB	28/07/2005

EMPRESA: "TEXTILES, S.A."
CÉDULA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE COMPRAS
AL 31/12/2005

PT REF	DEFICIENCIA	SUGERENCIA	REF. A SUG.	COMENTARIO DEL CLIENTE
C-6	-1- Cuando se realizan las compras, no se verifican las existencias que hay en el departamento de Bodega y se realizan los pedidos por una cantidad ya definida, ejemplo tela de lycra roja, el pedido Standard es de 500 yardas.	Que se establezcan reuniones de forma regular entre los departamentos de compras, producción, contabilidad y bodegas.	C-42 5.2.12	De acuerdo
C-6	-2- Los pedidos no tienen ningún Visto Bueno	Que las autorizaciones estén previamente autorizadas.	C-30 5.2.3	De acuerdo.
C-6	-3- No se cuenta con un archivo respectivo en el departamento de las compras recibidas e ingresadas debido a que no existen órdenes de compra, lo cual origina que sólo en el departamento de contabilidad haya un registro de los mismos.	Que en el departamento haya un archivo de todas las órdenes de compras generadas archivadas por número de orden correlativo.	C-31 y C-32 5.2.5	De acuerdo
C-6	-4- No se han impreso en la empresa órdenes de compra, el Jefe de Compras realiza los pedidos de forma verbal y no se tiene un registro de todos los pedidos que se han hecho.	Que se manden a imprimir formas prenumeradas con el Visto Bueno del Gerente Financiero.	C-30 5.2.4	De acuerdo
C-7	-5- El encargado de compras no da seguimiento para coordinar con el encargado de bodega, sobre el proceso de recepción de mercadería ya que en el departamento de bodega se encargan de recibir el pedido.	Que el Jefe de Compras de seguimiento a la compra realizada incluso hasta el momento de la recepción el cual deberá percatarse de que la mercadería recibida sea la solicitada en la orden de compra.	C-33 y C-34 5.2.6.1	De acuerdo
C-6 C-7	-6- No se realizan cotizaciones para verificar con diferentes proveedores la calidad y precio en las mercaderías, los pedidos se efectúan a un solo proveedor el cual han tenido desde hace varios años. No se tiene elaborado un archivo físico con los datos del proveedor y los respectivos pedidos que se han realizado al mismo.	Realizar como mínimo tres cotizaciones.	C-31 y C-32 5.2.5	De acuerdo

EMPRESA: "TEXTILES, S.A."
CÉDULA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE BODEGA DE MATERIAS PRIMAS
AL 31/12/2005

PT No.		C-18
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	27/07/2005
RP	BB	28/07/2005

PT REF	DESCRIPCIÓN	SUGERENCIA	REF. A SUG.	COMENTARIO DEL CLIENTE
C-9	-1- El encargado de bodega efectúa los inventarios físicos, sin supervisión alguna y tampoco se da seguimiento al resultado de los mismos.	Que el Gerente Financiero y Contador General realicen de forma conjunta un instructivo en el cual se realicen todos los procedimientos a seguir en la toma del inventario físico.	C-38 al C-41 5.2.11	De acuerdo
C-8	-2- Se determinó que las entradas y salidas de bodega no se hacen en forma prenumerada, cuando llegan los productos solicitados al proveedor y las requisiciones internas.	Que se utilice documentación prenumerada y previamente autorizada por el Jefe del departamento solicitante.	C-30 5.2.4	De acuerdo
C-8	-3- El encargado de bodega es el responsable de recibir los productos, cuenta la mercadería y comparan las cantidades con la orden de pedido que lleva el proveedor y la factura, debido a que el departamento de compras no envía copia de orden de compras al encargado de bodega.	Que se envíe una copia de la orden de compra a bodega de materias primas para que tenga la información de la compra que se realice la recepción de la mercadería, así mismo es importante que el departamento de Contabilidad participe al momento de la recepción.	C-33 y C-34 5.2.6.1	De acuerdo
C-8	-4- Se determinó que no se revisa el 100% de la mercadería cuando se recibe, sino sólo una parte de ella, a criterio del encargado de bodega.	Crear un departamento de Control de Calidad el cual tenga a su cargo verificar que la mercadería adquirida cumpla con las políticas de fabricación requeridas por la empresa.	C-33 y C-34 5.2.6.1	De acuerdo
C-8	-5- No se tiene un adecuado control sobre la documentación en la bodega de la empresa ya que no se han aprobado y autorizado formularios prenumerados, los cuales amparen las salidas y entradas de mercaderías con la correspondiente firma del encargado de la bodega y por la persona que realiza el pedido.	Que el Gerente Financiero incorpore la utilización de formularios prenumerados en todas las operaciones que se realizan en la bodega de materia prima.	C-30 5.2.4	De acuerdo

EMPRESA: "TEXTILES, S.A."
CÉDULA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE BODEGA DE MATERIAS PRIMAS
AL 31/12/2005

PT No.		C-19
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	27/07/2005
RP	BB	28/07/2005

PT REF	DESCRIPCIÓN	SUGERENCIA	REF. A SUG.	COMENTARIO DEL CLIENTE
C-9	-6- La materia prima no está guardada en un lugar accesible que facilite su localización.	Que el auxiliar del departamento de bodega tenga a su cargo el almacenamiento de la materia prima la cual deberá estar en un lugar designado para cada una de ellas.	C-37 5.2.9	De acuerdo
C-9	-7- No se tiene una separación física del inventario de lento movimiento, excesivo, obsoleto y dañado, así mismo, el producto en mal estado no se tiene identificado.	Que el auxiliar de Bodega asigne un lugar específico para la mercadería la cual deberá estar identificada con un código que facilite su localización.	C-37 y C-42 5.2.9 5.2.13	De acuerdo
C-8	-8- No hay acceso restringido a la bodega a personas ajenas a esta área, ya que las instalaciones no son adecuadas debido a que no tienen el espacio suficiente para organizar la mercadería que se encuentra en dicha área.	Que el Gerente Financiero de a conocer que personas de la empresa estarán autorizadas para tener ingreso a bodega toda vez informen al encargado de bodega cuando ingresen a la misma.	C-35 5.2.7	De acuerdo
C-8	-9- Se utiliza kardex pero no tiene numeración correlativa que identifique a cada tarjeta; la información que se escribe de los productos en cada una de ellas no es completa, ya que no se tiene una información clara y precisa de cada artículo cuando se le solicita al encargado de bodega de materias primas.	Que el auxiliar de bodega registre todas las operaciones al momento que se realizan, las cuales deberán ser revisadas por el Jefe de Bodega.	C-36 5.2.8	De acuerdo
C-9	-10- No hay dispositivos de seguridad en bodega, es decir no se cuenta con salidas de emergencia señalizadas y tampoco cuentan con extinguidores de incendios.	Que se adquieran dispositivos de seguridad, así mismo, contratar seguros contra todo riesgo.	C-38 5.2.10	De acuerdo

EMPRESA: "TEXTILES, S.A."
CÉDULA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE PRODUCCIÓN
AL 31/12/2005

PT No.	C-20	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	27/07/2005
RP	BB	28/07/2005

PT REF	DESCRIPCIÓN	SUGERENCIA	REF. A SUG.	COMENTARIO DEL CLIENTE
C-11	-1- La producción se realiza con una orden de pedido, solamente que la misma no está prenumerada ni firmada por algún funcionario de la empresa.	Que el Gerente Financiero incorpore la utilización de formas prenumeradas que hagan constar las operaciones realizadas, las cuales deberán estar firmadas por el personal a su cargo.	C-30 5.2.3 5.2.4	De acuerdo
C-11	-2- Antes de ingresar una nueva orden de compra no se verifica la cantidad de existencia que hay en el departamento de producto terminado, por no existir coordinación directa entre estos departamentos.	Que haya comunicación de forma regular entre los departamentos de producción y bodega de producto terminado.	C-27 al C-29 y C-42 5.2.2 5.2.12	De acuerdo
C-11	-3- No se han establecido políticas de producción en la empresa, por esta razón se han producido en cantidades grandes determinados estilos de telas de las cuales hay una cantidad considerable en el departamento de inventarios.	Que el departamento de Contabilidad establezca máximos y mínimos en existencias previa aprobación del Gerente Financiero.	C-42 5.2.12	De acuerdo
C-12	-4- No se realizan pronósticos de producción en este departamento para determinar el nivel de inventario de producto terminado necesario.	Que el departamento de Contabilidad realice pronósticos de compras para lo cual debe haber participación del departamento de Bodega de Producto terminado y Producción.	C-27 al C-29 5.2.2	De acuerdo
C-11	-5- La materia prima que ingresa a este departamento se registra en documentos que no están en forma prenumerada, los cuales no son firmados por el personal que se encarga de recibirlos en este departamento.	Utilizar para los ingresos y egresos de productos formularios prenumerados y serán firmados por las personas que entregan como las que reciben.	C-30 5.2.4	De acuerdo

EMPRESA: "TEXTILES, S.A."
CÉDULA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE PRODUCCIÓN
AL 31/12/2005

PT No.	C-21	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	27/07/2005
RP	BB	28/07/2005

PT REF	DESCRIPCIÓN	SUGERENCIA	REF. A SUG.	COMENTARIO DEL CLIENTE
C-12	-6- En esta área no hay acceso restringido para los demás empleados de la empresa pues no se han establecido políticas, por ello no se tiene un control sobre las personas que ingresan a este departamento.	Dar a conocer quienes podrán tener acceso al departamento con previa autorización.	C-35 5.2.7	De acuerdo
C-11	-7- La materia prima que sobra en el proceso productivo no tiene un registro adecuado, por no informarse de forma clara y precisa de la cantidad y clase de material que ha sobrado además de hacerse en forma verbal.	Debe hacerse en forma escrita los informes sobre cualquier asunto de producción, para dejar una clara evidencia, los cuales serán entregados al personal de contabilidad para analizar la documentación de soporte para su debida contabilización.	C-36 y C-37 5.2.8	De acuerdo
C-12	-8- Los informes que se entregan de la producción terminada se hacen en documentos que no tienen correlación por no estar en forma prenumerada los cuales se entregan al encargado del departamento de contabilidad.	Para reducir al mínimo los problemas de control de la documentación como alteraciones y mal manejo de la información generada en conveniente utilizar formas prenumeradas.	C-30 5.2.4	De acuerdo
C-11	-9- No hay un departamento de Control de Calidad que verifique el producto terminado, antes de ser enviado a la bodega.	Se sugiere la creación del Departamento de Control de Calidad con el cual se podrá tener una certeza de que las telas producidas cumplen con los estándares de fabricación establecidos en la empresa.	C-34 y C-35 5.2.6.2	De acuerdo

EMPRESA: "TEXTILES, S.A."
CÉDULA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE BODEGA DE PRODUCTO TERMINADO
AL 31/12/2005

PT No.		C-22
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	29/07/2005
RP	BB	30/07/2005

PT REF	DESCRIPCIÓN	SUGERENCIA	REF A SUG.	COMENTARIO DEL CLIENTE
C-14	-1- Se realizan sin supervisión alguna los inventarios físicos cuando el departamento de contabilidad lo solicita.	Que el Gerente Financiero y el Contador General tengan realicen un instructivo en el cual se de a conocer la forma de realizar el inventario físico con supervisión de ellos.	C-38 al C-41 5.2.11	De acuerdo
C-13	-2- Se determinó que las entradas y salidas de bodega no se hacen en forma prenumerada	Que se utilice solamente documentación en forma prenumerada para los movimientos que se generan en bodega.	C-30 5.2.4	De acuerdo
C-13	-3- No se tiene un uso adecuado de los documentos que se utilizan en este departamento.	Utilizar formularios prenumerados de forma correlativa con la debida autorización del Gerente Financiero los cuales deberán ser revisados de manera constante por el encargado de bodega.	C-30 5.2.4	De acuerdo
C-13	-4- Cuando llega la mercadería producida del Departamento de Producción, el auxiliar de Bodega cuenta la mercadería que ingresó pero no realiza ningún informe de recepción de mercadería para que sea verificado por el Jefe de Bodega y realice las comprobaciones correspondientes.	Que en la recepción de mercadería producida haya participación del auxiliar de contabilidad, así mismo, se sugiere la participación de un encargado de Control de Calidad para verificar que las telas cumplen con las políticas de fabricación establecidas en la empresa.	C-33 al C-35 5.2.6	De acuerdo

EMPRESA: "TEXTILES, S.A."
CÉDULA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE BODEGA DE PRODUCTO TERMINADO
AL 31/12/2005

PT No.		C-23
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	29/07/2005
RP	BB	30/07/2005

PT REF	DESCRIPCIÓN	SUGERENCIA	REF A SUG.	COMENTARIO DEL CLIENTE
C-13	-5- No se tiene un adecuado control sobre la documentación en la bodega de la empresa ya que no se han aprobado y autorizado formularios prenumerados, que amparen las salidas y entradas de mercaderías, con la correspondiente firma del encargado de la bodega y por la persona que realiza el pedido.	La persona encargada del registro de las operaciones debe entregar un informe diario al Contador General, el cual aprobará y autorizará los registros que se generen.	C-30 5.2.4 5.2.3	De acuerdo
C-14	-6- En los almacenes las existencias no tienen tarjetas de identificación en forma prenumerada para distinguirlos y no están guardados en lugares accesibles que faciliten su localización.	Que haya un archivo específico para los documentos que se utilizan en el departamento, los cuales deberán estar prenumerados.	C-37 5.2.9	De acuerdo
C-14	-7- No hay acceso restringido a la bodega a personas ajenas a esta área; no se tiene una separación física del inventario de lento movimiento, de las sobre existencias y del obsoleto y dañado.	Que haya acceso restringido a la bodega de productos terminados y delimitar la responsabilidad de los encargados de la bodega.	C-35 C-37 5.2.7 5.2.9	De acuerdo
C-13	-8- Los kardex que se utilizan no tienen numeración correlativa que identifique a cada tarjeta, la información que se escribe de los productos en cada una de ellas no es completa por lo tanto no se tiene una información clara y precisa de cada artículo.	Utilizar tarjetas kardex que contengan la información completa de la mercadería. (VER ANEXO X)	C-30 5.2.4	De acuerdo
C-14	-9- No hay dispositivos de seguridad en bodega, salidas de emergencia y extinguidores.	Adquirir dispositivos de seguridad para tener disponibles en bodega y crear salidas de emergencia de bodega.	C-38 5.2.10	De acuerdo

EMPRESA: "TEXTILES, S.A."
CÉDULA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE CONTABILIDAD
AL 31/12/2005

PT No.	C-24	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	29/07/2005
RP	BB	30/07/2005

PT REF	DESCRIPCIÓN	SUGERENCIA	REF. A SUG.	COMENTARIO DEL CLIENTE
C-16	-1- Este departamento tiene la responsabilidad de realizar dos veces al año un inventario físico de la materia prima y del producto terminado del área de inventario, designa al encargado de bodega de forma verbal a que realice esta tarea, este procedimiento no es controlado ni supervisado por el encargado de esta área.	Que el Contador General en forma conjunta con el Gerente Financiero, realicen un instructivo de cómo realizar el inventario y que la toma física sea supervisada por los mismos.	C-38 al C-41 5.2.11	De acuerdo
C-16	-2- El informe final sobre el inventario físico realizado no es comprobado mediante correcciones aritméticas por el encargado de contabilidad.	Que se designe a un encargado el cual revise de manera eficiente las operaciones que se presenten en el informe del inventario físico.	C-38 al C-41 5.2.11	De acuerdo
C-16	-3- No se han establecido máximos y mínimos para el control de las existencias de producto terminado, esto ha generado sobre existencia de tela tipo lycra 20, 30, 40, 140, 180, 210, y 240 de la producción del año en curso y de años anteriores.	Que se implementen niveles de máximos y mínimos para el control de los artículos en bodegas.	C-42 5.2.12 5.2.13	De acuerdo
C-16	-4- No se han identificado y separado las existencias del inventario obsoleto, dañado y de lento movimiento; porque no tienen reportes auxiliares sobre las existencias de telas, esta situación ha provocado que no hayan provisiones del inventario obsoleto, dañado y de lento movimiento.	Que se identifique la mercadería obsoleta, dañada y/o de lento movimiento y que se tenga un adecuado control de las mismas en los registros contables.	C-36 y C-37 C-42 5.2.8 5.2.13	De acuerdo

EMPRESA: "TEXTILES, S.A."
CÉDULA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE CONTABILIDAD
AL 31/12/2005

PT No.	C-25	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	29/07/2005
RP	BB	30/07/2005

PT REF	DESCRIPCIÓN	SUGERENCIA	REF. A SUG.	COMENTARIO DEL CLIENTE
C-16	-5- No se cuenta con una póliza de seguro para proteger la mercadería de daños posibles.	Contratar pólizas de seguros para cubrir cualquier contingencia que se pueda presentar.	C-38 5.2.10	De acuerdo
C-16	-6- Se estableció que los empleados encargados del departamento de contabilidad no han sido rotados de sus puestos desde que ingresaron a la empresa.	Que se implemente la política de rotación del personal cada período razonable de tiempo.	C-26 5.2.1	De acuerdo

**EMPRESA: "TEXTILES, S.A."
SUGERENCIAS PARA EL DISEÑO DE
LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO**

PT No.	C-26	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	01/08/2005
RP	BB	02/08/2005

5.2.1 Segregación de funciones

Descripción	Cuestionario	Cédula de Deficiencias
Deficiencia encontrada en	C-16	C-25

Debe existir una adecuada segregación de funciones, para asegurarse que el inventario este perfectamente controlado, las responsabilidades de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar deben estar a cargo de diferentes personas considerando el tamaño de la empresa, así mismo, es importante que se rote a los empleados por lo menos una vez al año. Las funciones importantes debieran realizarse de la siguiente manera:

a) Gerente General

Se encargará de coordinar las actividades de las diferentes gerencias y dictará las políticas a seguir con la finalidad de cumplir con los objetivos trazados.

b) Auditoría Interna

Su función será realizar una revisión constante del control interno establecido en la empresa, verificar que se realicen correctamente los procedimientos y se cumplan las políticas establecidas.

c) Gerente de Administración

Tendrá a su cargo los departamentos de Recursos Humanos y Mantenimiento su función será coordinar, verificar, supervisar y aprobar las actividades que se realicen en estas áreas.

d) Gerente Financiero

Tendrá bajo su responsabilidad los departamentos de Compras, Contabilidad, Bodega de Materia Prima y Bodega de Productos Terminados, se encargará de suministrar y administrar los recursos financieros. Así mismo se encargará de forma conjunta con el Contador General de la preparación del instructivo para la toma del inventario físico y de aprobar los pronósticos de producción y compras.

e) Gerente de Producción

Coordinará los procesos de recepción, transformación y entrega del producto terminado, se encargará de realizar el pronóstico de producción el cual será aprobado por el Gerente Financiero.

**EMPRESA: "TEXTILES, S.A."
SUGERENCIAS PARA EL DISEÑO DE
LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO**

PT No.	C-27	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	01/08/2005
RP	BB	02/08/2005

f) Gerente de Ventas

Tendrá a su cargo a los ejecutivos de ventas, la preparación pronóstico de venta el cual tendrá la aprobación final del Gerente Financiero.

g) Contador General

Coordinación y seguimiento de inventarios físicos, detección de excesos y deficiencias de inventario, establecimiento de máximos y mínimos de inventario, seguimiento de problemas de obsolescencia de inventario, registro y control de las entradas y salidas de bodega.

h) Compras

Su función será realizar de manera efectiva las compras de materias primas y otros productos necesarios para el funcionamiento de la empresa, así como de la preparación del presupuesto de compras que tendrá la aprobación final del Gerente Financiero.

i) Encargados de bodega

Los encargados de bodega tendrán a su cargo el control y custodia de los inventarios, detección de problemas de obsolescencia y lento movimiento, registro en el kardex de los movimientos que se generan en bodega es importante resaltar que estos procedimientos serán llevados a cabo por los auxiliares de bodega los cuales estarán supervisados por el encargado de bodega.

5.2.2 Presupuesto de compras

Descripción	Cuestionario	Cédula de Deficiencias
Deficiencia encontrada en	C-11, C-12	C-20

- a) Se debe centralizar en el departamento de compras todas las cotizaciones de los proveedores y realizar todas las compras solicitadas por los departamentos de la empresa mediante requisiciones de compras, debidamente firmadas por el jefe del departamento solicitante y autorizado por la gerencia, salvo el caso de determinadas operaciones especiales en las que se aceptará una opinión autorizada.

EMPRESA: "TEXTILES, S.A."
SUGERENCIAS PARA EL DISEÑO DE
LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO

PT No.	C-28	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	01/08/2007
RP	BB	02/08/2007

- b) Toda comunicación que exista entre proveedores y jefaturas de otros departamentos deberá manifestarse al jefe de compras para tomar conjuntamente la decisión final con el Gerente Financiero, la cual deberá ser aprobada por el Gerente General.
- c) Toda correspondencia con los proveedores deberá ser canalizada a través del departamento de compras, incluyendo todas las reclamaciones y ajustes con los mismos así como las compañías transportadoras y compañías de seguros.
- d) Cuando las condiciones de negociación lo requieran deberá formalizarse con la participación del encargado del departamento Jurídico y suscrito por quien tenga la representación legal de la empresa.

En base a la información proporcionada por el Gerente de Producción se propone el presupuesto de compras que se detalla a continuación:

CONSUMOS DE TELA TIPO LYCRA 20 EN YARDAS

MES	2005	2004	PROMEDIO
Enero	1000	900	950
Febrero	1100	100	600
Marzo	900	900	900
Abril	1200	1150	1175
Mayo	890	900	895
Junio	1000	1000	1000
Julio	1100	1000	1050
Agosto	1300	1200	1250
Septiembre	1000	1000	1000
Octubre	900	1000	950
Noviembre	1000	1100	1050
Diciembre	1000	1100	1050
Total	12390	11350	11870
Promedio mensual	1032,5	945,833333	

Considerando que de acuerdo a la experiencia de la recepción del producto ya que tarda en llegar a la empresa en un período no mayor de 2 meses se considera que el mínimo debiera ser de 2 meses y el máximo de 3 meses para cubrir cualquier contingencia.

Cotejado contra DMG

EMPRESA: "TEXTILES, S.A."
SUGERENCIAS PARA EL DISEÑO DE
LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO

PT No.	C-29	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	01/08/2005
RP	BB	02/08/2005

NIVELES DE INVENTARIO	
LIMITE MINIMO	1032,50
2 MESES	2065
LÍMITE MAXIMO	1032,50
3 MESES	3097,5

COMPRAS PROYECTADAS SE HARÁN CADA DOS MESES ASI

MES	COMPRA PROYECTADA				TOTAL
	MES	MONTO	MES	MONTO	
ENERO	ENERO	950	FEBRERO	600	1550
MARZO	MARZO	900	ABRIL	1175	2075
MAYO	MAYO	895	JUNIO	1000	1895
JULIO	JULIO	1050	AGOSTO	1250	2300
SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE	1000	OCTUBRE	950	1950
NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	1050	DICIEMBRE	1050	2100

MOVIMIENTOS PROYECTADOS DE INVENTARIO DE 2006

MES	SALDO INICIAL	COMPRAS	CONSUMOS	SALDO FINAL
Enero	1500	1550	950	2100
Febrero	2100		600	1500
Marzo	1500	2075	900	2675
Abril	2675		1175	1500
Mayo	1500	1895	895	2500
Junio	2500		1000	1500
Julio	1500	2300	1050	2750
Agosto	2750		1250	1500
Septiembre	1500	1950	1000	2450
Octubre	2450		950	1500
Noviembre	1500	2100	1050	2550
Diciembre	2550		1050	1500

CONSIDERANDO QUE EL MÍNIMO ES DE 2065 EN EL MES DE FEBRERO ES NECESARIO ADICIONAR UNA COMPRA DE 600

MES	SALDO INICIAL	COMPRAS	CONSUMOS	SALDO FINAL
Enero	1500	1550	950	2100
Febrero	2100	600	600	2100
Marzo	2100	2075	900	3275
Abril	3275		1175	2100
Mayo	2100	1895	895	3100
Junio	3100		1000	2100
Julio	2100	2300	1050	3350
Agosto	3350		1250	2100
Septiembre	2100	1950	1000	3050
Octubre	3050		950	2100
Noviembre	2100	2100	1050	3150
Diciembre	3150		1050	2100

EMPRESA: "TEXTILES, S.A."
SUGERENCIAS PARA EL DISEÑO DE
LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO

PT No.	C-30	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	01/02/2005
RP	BB	02/08/2005

5.2.3 Niveles de autorización

Descripción	Cuestionario	Cédula de Deficiencias
Deficiencia encontrada en	C-6, C-11, C-13	C-17, C-20, C-23

Los niveles de autorización en la empresa deben estar a cargo de los jefes de cada departamento, quienes tendrán la responsabilidad de las decisiones tomadas respecto de las operaciones, procedimientos y registros, es importante que cuando haya autorizaciones estas sean dadas por escrito y expresadas claramente.

5.2.4 Establecimiento de formas prenumeradas

Descripción	Cuestionario	Cédula de Deficiencias
Deficiencia encontrada en	C-6, C-8, C-11 C-12, C-13	C-17, C-18, C-20, C-21, C-22, C-23

Deben definirse formas prenumeradas para el adecuado control en los procedimientos y operaciones que se relacionan con los inventarios los cuales deben tener la autorización del Gerente Financiero, esto incluye:

- Orden de compra (VER ANEXO 2)
- Requisición de Bodega (VER ANEXO 1)
- Detalle de movimientos de materia prima (VER ANEXO 5)
- Tarjetas de kardex (VER ANEXO 3)
- Ingreso a bodega (VER ANEXO 4)
- Control para la toma y revisión de inventario físico (VER ANEXO 6)
- Detalle de movimientos de productos terminados (VER ANEXO 7)
- Reporte de las existencias de productos terminados (VER ANEXO 8)
- Informe de producción (VER ANEXO 9)

**EMPRESA: "TEXTILES, S.A."
SUGERENCIAS PARA EL DISEÑO DE
LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO**

PT No.	C-31	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	01/08/2005
RP	BB	02/08/2005

5.2.5 Elaboración de órdenes de compra

Descripción	Cuestionario	Cédula de Deficiencias
Deficiencia encontrada en	C-6, C7	C-17

La orden de compra deberá estar redactada correctamente, incluyendo un número correlativo de orden de compra, que servirá como identificador de la transacción, y será por medio de este número que se deberá seguir la secuencia al archivar todas las ordenes de compra generadas.

El número de orden de compra tendrá que aparecer en todos los documentos, que tengan algo que ver con la adquisición, facturación, embarque, recepción del material, almacenamiento, control del material, ingreso al kardex, etc., para fines de identificación, comprobación y registro, así como para efectos de la generación de los pagos correspondientes. El departamento de compras tiene la autoridad de colocar órdenes de compra respecto a bienes que se hayan solicitado. Antes de colocar un pedido el departamento de compras se cerciorará de cuál es el mejor proveedor en relación con abastecimientos, precios y calidad así como la forma de pago, para lo cual será necesario pedir diversas cotizaciones y serán como mínimo tres cotizaciones.

Los procedimientos a realizar para realizar el proceso se detallan a continuación:

- a) El primer paso será contar con una requisición debidamente prenumerada la cual será emitida por el departamento solicitante, este documento especificará los artículos deseados y es autorizada por el jefe del departamento solicitante se pueden originar en cualquier departamento, las copias de la requisición se conservan en el lugar de origen. (VER ANEXO 1)
- b) Posteriormente luego de recibida la requisición en el departamento de compras el auxiliar del departamento procederá a revisarla y codificarla atendiendo el número de la misma, con el objeto de que sean procesadas en el computador y se generen informes, cifras de control y las órdenes de compras debidamente prenumeradas, están contendrán la descripción precisa de los artículos y servicios deseados, cantidades, precios, nombre y domicilio del proveedor.

**EMPRESA: "TEXTILES, S.A."
SUGERENCIAS PARA EL DISEÑO DE
LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO**

PT No.	C-32	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	01/08/2005
RP	BB	02/08/2005

- c) El auxiliar del departamento solicitará vía telefónica el envío de cotizaciones, como mínimo debe ser a tres proveedores y lo traslada al jefe de compras.
- d) El Jefe de Compras verifica la disponibilidad presupuestal con el departamento de Contabilidad para realizar la compra, se autoriza la orden de compra; coloca firma y sello de aprobación.
- e) El Jefe de Compras adjudica la compra al proveedor que proporcione la mejor opción de compra en beneficio de la empresa, con base los requerimientos de calidad, precio, fecha de entrega, condiciones de pago etc., y lo traslada al auxiliar de compras.
- f) El auxiliar de Compras llena el formulario de orden de compra debidamente prenumerado con la especificación de la mercadería, posteriormente confirma con la empresa proveedora que le fue adjudicada la compra y que proceda al envío correspondiente de la mercadería enviándole original de la orden de compra la cual constituye un contrato, envía una copia al departamento de bodega de materias primas para que prepare el espacio para el almacenamiento de la mercadería, conserva una copia de la orden de compra previamente firmada por el proveedor y se archiva. (VER ANEXO 2)
- g) El Auxiliar de Compras elabora nota para emisión de cheque, coloca el número de orden de compra, fecha de recepción y comprobación de la recepción, lo traslada al Jefe de Compras.
- h) El Jefe de Compras aprueba la nota para emisión de cheque, lo coteja con el informe de recepción y solicita el envío de informe de gestión para que proceda a realizar el pago correspondiente y el registro contable, el cual contiene voucher para emisión de cheque con su copia de la orden de compra y el informe de recepción del departamento de bodega.

EMPRESA: "TEXTILES, S.A."
SUGERENCIAS PARA EL DISEÑO DE
LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO

PT No.	C-33	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	01/08/2005
RP	BB	02/08/2005

5.2.6 Procedimientos de recepción de materia prima y producto terminado en las bodegas

5.2.6.1 Recepción de materia prima

Descripción	Cuestionario	Cédula de Deficiencias
Deficiencia encontrada en	C-7, C-8, C-13	C-17, C-18, C-22

El encargado de bodega es el responsable de los procedimientos de recepción y entrega de materias primas, para lo cual se deben realizar los siguientes procedimientos:

- a) El asistente del departamento de compras entregará al Jefe de bodega, la orden de compra y/o importación, estos documentos deberán entregarse con ocho días de anticipación a la recepción. (VER ANEXO 2).
- b) Luego de revisar los documentos, analizará los espacios disponibles en bodega, para determinar las estanterías en que se acomodarán la materia prima a ingresar.
- c) Posteriormente es importante que el auxiliar de bodega verifique que el producto recibido en almacén coincida con la factura del proveedor el cual debe contener como mínimo el orden cronológico, es decir número de correlativo, nombre del proveedor y datos generales que sean importantes considerar, dirección del proveedor, fecha de recepción al departamento de bodega, cantidad a ingresar, código o clave del producto, descripción del producto a ingresar, valor costeadado por unidad, importe total del valor de las unidades, observaciones, firma de quién ingreso, autorizó y verificó el ingreso de las materias primas al departamento de bodega.
- d) Al momento de recibir la compra y/o importación de materias primas el Jefe de Bodega solicitará al Jefe del departamento de Contabilidad la presencia del auxiliar contable, así como del Jefe del departamento de Control de Calidad para que verifique y garantice que la materia prima adquirida cumpla con las políticas de fabricación establecidas en la empresa y para que en forma conjunta realicen el ingreso de la materia prima a bodega.
- e) Luego de recibir la materia prima, el Jefe de Bodega coordinará a los bodegueros para que vayan etiquetando y colocando los repuestos ingresados en los espacios asignados en las estanterías.
- f) Al finalizar la colocación de la materia prima en las estanterías asignadas, el

EMPRESA: "TEXTILES, S.A."
SUGERENCIAS PARA EL DISEÑO DE
LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO

PT No.	C-34	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	01/08/2005
RP	BB	02/08/2005

auxiliar de bodega deberá elaborar un reporte sobre el ingreso de la misma, en el cual se debe detallar específicamente los faltantes y/o sobrantes con las observaciones correspondientes. (VER ANEXO 4 y 5)

- g) El auxiliar de bodega hará entrega del reporte de la recepción de la mercadería al Jefe de Bodega y este revisará su exactitud y luego dará su aprobación.
- h) Posteriormente, realizará el registro correspondiente en el sistema kardex de la bodega. (VER ANEXO 3)
- i) Luego el auxiliar de bodega entregará una copia del informe al encargado de compras quien se encargará de dar aviso a los proveedores para darles a conocer las diferencias si las hubieran; así mismo entregará una copia al auxiliar departamento de contabilidad para que realice el registro correspondiente.

5.2.6.2 Recepción de productos terminados

Descripción	Cuestionario	Cédula de Deficiencias
Deficiencia encontrada en	C-11, C-13	C-21, C-22

El encargado de bodega es el responsable de la supervisión de los procedimientos de recepción y entrega de productos terminados, para lo cual se deben realizar los siguientes procedimientos:

- a) El asistente del departamento de producción enviará una copia del informe de producción al Jefe del departamento de Contabilidad y al Jefe de bodega. (VER ANEXO 9)
- b) Posteriormente es importante que el auxiliar de bodega verifique que el producto recibido en almacén coincida con el informe del Jefe del departamento de producción el cual debe contener el orden cronológico, es decir número de correlativo, nombre de las telas producidas y datos generales que sean importantes considerar, fecha de recepción al departamento de bodega de productos terminados, cantidad a ingresar, código o clave del producto, descripción del producto a ingresar, valor costeadado por unidad, importe total del valor de las unidades, observaciones, firma de quién ingreso, autorizó y verificó el ingreso de las materias primas al departamento de bodega.
- c) Luego de revisar los documentos, analizará los espacios disponibles en bodega, para determinar las estanterías en que se acomodarán las telas a ingresar.
- d) Al momento de recibir las telas producidas el Jefe de Bodega solicitará al Jefe del departamento de Contabilidad la presencia del auxiliar contable, así como del Jefe

EMPRESA: "TEXTILES, S.A."
SUGERENCIAS PARA EL DISEÑO DE
LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO

PT No.	C-35	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	01/08/2005
RP	BB	02/08/2005

del departamento de Control de Calidad para que verifique y garantice que las telas producidas cumplan con las políticas de fabricación establecidas y para que en forma conjunta realicen el ingreso a bodega. (VER ANEXO 7)

- e) Luego de recibir las telas producidas, el Jefe de Bodega coordinará a los bodegueros para que vayan etiquetando y colocando las telas ingresadas en los espacios asignados en las estanterías.
- f) Al finalizar la colocación de las telas en las estanterías asignadas, el auxiliar de bodega deberá elaborar un reporte sobre el ingreso de la misma, en el cual se debe detallar específicamente los faltantes y/o sobrantes con las observaciones correspondientes. (VER ANEXO 8)
- j) El auxiliar de bodega hará entrega del reporte de la recepción de las telas al Jefe de Bodega el cual revisará la exactitud del mismo y luego dará su aprobación.
- g) Después realizará el registro en el kardex de bodega. (VER ANEXO 3)
- h) Luego el auxiliar de bodega entregará una copia al encargado de producción, así mismo, entregará una copia al jefe del departamento de contabilidad para que realice el registro correspondiente.

5.2.7 Custodia y acceso a los inventarios

Descripción	Cuestionario	Cédula de Deficiencias
Deficiencia encontrada en	C-8, C-12, C-14	C-19, C-21, C-23

La custodia de los inventarios esta a cargo del encargado de bodega, es importante indicarle que la responsabilidad llega incluso si se encuentran faltantes de inventario. El acceso debe restringirse al personal ajeno a bodega, excepto cuando se tomen inventarios físicos. La custodia fiel y eficiente de los materiales o productos deberá encontrarse bajo la responsabilidad de dos personas para lo cual una se encargará del registro y otra de la custodia de las mismas. Los custodios de las existencias almacenadas deben firmar actas de responsabilidad material, que garanticen su control y recuperación ante faltante o deterioros por negligencia. El departamento de bodega y producción deben contar con listados de los cargos y nombres del personal autorizado para el acceso al mismo y de los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos, únicamente deben permanecer allí las personas que laboran dentro de la misma y designarán un lugar específico para atender a personas relacionadas a la bodega.

EMPRESA: "TEXTILES, S.A."
SUGERENCIAS PARA EL DISEÑO DE
LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO

PT No.	C-36	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	02/08/2005
RP	BB	03/08/2005

5.2.8 Registro auxiliar de inventarios, comparaciones con los registros principales

Descripción	Cuestionario	Cédula de Deficiencias
Deficiencia encontrada en	C-8, C-11, C-16	C-19, C-21, C-24
<p>a) Debe habilitarse un kardex prenumerado en bodega, el cual será actualizado diariamente, con el propósito de poder hacer comparaciones con existencias de productos, así como con los registros del departamento de contabilidad. Para evitar malos manejos, el kardex debe ser operado solamente por el auxiliar de la bodega, el cual será revisado por el Jefe de bodega. (VER ANEXO 3)</p> <p>b) El auxiliar de bodega tendrá a su cargo el manejo de una cuenta corriente la cual especificará la cantidad de mercancías ingresadas al territorio aduanero nacional, al amparo del Régimen de Admisión Temporal, y la cantidad de las mismas que fueron utilizadas para la elaboración de las telas.</p> <p>c) El auxiliar de Contabilidad solicitará dos veces al mes los reportes que se generen en bodega de materias primas y bodega de productos terminados para revisar las operaciones generadas en ese periodo de tiempo. (VER ANEXO 5 y 8)</p> <p>d) En todos los movimientos de inventarios el personal de bodega debe realizar los correspondientes registros de las existencias después de cada operación, el auxiliar de bodega tiene que informar las existencias de cada producto en todos los modelos de entradas y salidas.</p> <p>e) Posteriormente el encargado de realizar los registros en bodega deberá enviar un reporte de las operaciones que se hayan realizado en la primera quincena del mes de forma escrita con la aprobación y autorización del Jefe de Bodega. (VER ANEXO 5 y 8)</p> <p>f) Luego de recibida la información el auxiliar de contabilidad procederá a revisar y verificar la documentación presentada comprobando que la misma haya cumplido con todos los procedimientos establecidos en el departamento de bodega.</p> <p>g) Luego verificará que los registros de contabilidad, sean los mismos que se muestran en la información presentada por el auxiliar de bodega realizando las comparaciones correspondientes para detectar las diferencias que se puedan presentar. (VER ANEXOS 5 y 7)</p>		

EMPRESA: "TEXTILES, S.A."
SUGERENCIAS PARA EL DISEÑO DE
LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO

PT No.	C-37	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	02/08/2005
RP	BB	03/08/2005

h) Si se encuentran diferencias en dicha comparación se investigará el origen de las mismas y se deberá realizar los ajustes necesarios, para realizar el ajuste correspondiente tendrá que ser autorizado por el Contador General.

El departamento de producción presentará una notificación rápida por escrito cuando haya desperdicios, materiales dañados, etc., resultantes del proceso de producción, de modo que las cantidades y costos correspondientes de los inventarios, puedan ser debidamente ajustados en los registros.

5.2.9 Adecuado almacenamiento de los inventarios

Descripción	Cuestionario	Cédula de Deficiencias
Deficiencia encontrada en	C-9, C-14	C-23

El auxiliar del departamento de bodega tendrá a cargo el almacenamiento de las materias primas y/o artículos terminados, sugiere que se realice lo siguiente:

- a) El inventario de materias primas, materiales y producto terminado debe ser almacenado adecuadamente en los espacios asignados para cada producto, debiendo identificarlo por tipo de producto, color y demás especificaciones,
- b) Debe existir un sola puerta, o en todo caso una de entrada y otra de salida.
- c) Almacenar en un lugar cerrado, seco y bien ventilado, por ninguna razón, las telas y/o materias primas podrán quedar almacenadas a la intemperie.
- d) Organizar por tipo de tela y/o materia prima color y texturas, facilitando su visibilidad, con el propósito de mantener un mejor control de las telas.
- e) Las telas deben descansar sobre una base seca (tarima), de aprox. 10 cm. de alto y la estiba máxima debe ser de 10 rollos, no exceder el número permisible.
- f) No azotar, aventar o dejar caer las telas y/o materias primas.
- g) Es necesario informar al departamento de contabilidad todos los movimientos de bodega (entradas y salidas). (VER ANEXO 5 y 7)
- h) En el kardex que se utilice se debe asignar una identificación a cada producto y unificarla por el nombre común y conocido de todos los departamentos.
- i) La identificación debe estar codificada en forma correlativa para facilitar un rápido y eficiente control de inventarios.
- j) Los inventarios de lento movimiento, excesivo, obsoleto y dañado deberán estar debidamente identificados.

EMPRESA: "TEXTILES, S.A."
SUGERENCIAS PARA EL DISEÑO DE
LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO

PT No.	C-38	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	02/08/2005
RP	BB	03/08/2005

5.2.10 Contratación de pólizas de seguro

Descripción	Cuestionario	Cédula de Deficiencias
Deficiencia encontrada en	C-9, C-14, C-16	C-19, C-23, C-25

Los inventarios como la mayoría de los activos deberán ser cubiertos con una póliza de seguro contra todo riesgo que cubra pérdidas resultantes de incendios, robos, inundaciones y otros riesgos, este es un complemento imprescindible del control desde el punto de vista de la protección de sus propiedades. Así mismo, deben contratarse fianzas de fidelidad además de permitir recuperar pérdidas, representa un freno psicológico de actos en contra de los bienes de la empresa.

Se recomienda que la empresa adquiera equipo especializado como mangueras contra incendios, extinguidores, etc., para poder contar con equipo necesario ante cualquier contingencia.

5.2.11 Inventarios físicos periódicos

Descripción	Cuestionario	Cédula de Deficiencias
Deficiencia encontrada en	C-9, C-14, C-16	C-18, C-22, C-24

Para la toma física de inventarios de la empresa Textiles, S.A., es recomendable que el Gerente Financiero y el Contador General, coordinen acciones y sean los responsables de este procedimiento, quienes designarán a sus respectivos delegados para realizar la toma física con supervisión de ellos se sugiere que participen dos auxiliares de Contabilidad, el Jefe de Bodega, auxiliar de bodega y el encargado de la Auditoria Interna.

Se propone que para la realización del inventario físico se realicen los siguientes procedimientos:

EMPRESA: "TEXTILES, S.A."
SUGERENCIAS PARA EL DISEÑO DE
LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO

PT No.	C-39	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	02/08/2005
RP	BB	03/08/2005

Instructivo para la toma del inventario físico

Procedimientos previos a la toma del inventario físico

1. El Contador General elabora el instructivo a seguir para la toma del inventario físico, estableciendo fechas y responsables poniéndolo a consideración y firma del Gerente Financiero para la aprobación.
2. El Contador General elabora notas a la auditoría interna, Jefe de Bodega, Jefe de Compras, y a los departamentos de la empresa que realizan requisiciones informando de la actividad a realizar, para que surtan lo necesario en sus departamentos y en esa fecha no envíen requisiciones.
3. El Gerente Financiero firma y aprueba, ordena que se dé trámite a las notas elaboradas para los avisos correspondientes.
4. El Contador General instruye al Jefe de Bodega y personal a su cargo para la ejecución del inventario físico.
5. El auxiliar de contabilidad solicitará tres días antes de la realización del inventario físico los reportes del sistema de inventario al auxiliar de bodega.
6. El auxiliar de bodega procederá a generar e imprimir los correspondientes reportes del área en que se realizará la toma física de inventario.
7. El jefe de bodega designa a uno de sus auxiliares para que realicen la limpieza general de la bodega y el acomodo de los materiales y telas, asegurándose de que los espacios asignados sean únicos y su distribución dentro de la bodega se lleve de acuerdo a la rotación de los mismos.
8. El jefe de bodega verifica que los controles manuales (kardex) estén al corriente en sus registros.

Procedimientos a realizar en la toma del inventario físico

1. El jefe de bodega pone a disposición a dos auxiliares de bodega para que participen en la toma física del inventario.
2. El contador general verifica que se hayan llevado a cabo todas las actividades previas a la toma del inventario físico elabora y firma el acta de inicio y corte de formas para el levantamiento del inventario físico y recaba las firmas restantes de los participantes en la toma del inventario físico.

EMPRESA: "TEXTILES, S.A."
SUGERENCIAS PARA EL DISEÑO DE
LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO

PT No.	C-40	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	02/08/2005
RP	BB	03/08/2005

3. El día de la realización del inventario físico el auxiliar de bodega entregará los reportes al auxiliar contable y los demás participantes con autorización del jefe de bodega.
4. El encargado de auditoría interna procede a preparar la documentación a utilizar y será responsable de vaciar la información que reciba de los grupos de conteo.
5. El encargado de auditoría interna entregará las etiquetas al auxiliar contable y al jefe de bodega.
6. Los bodegueros designados dirigirán a los participantes a las áreas de la bodega donde se realizará la toma física.
7. Los grupos de conteo inician la toma física de inventario con el primer recuento en las áreas específicas asignadas, buscarán la materia prima y/o producto terminado y procederán a iniciar el conteo de los mismos.
8. El jefe de bodega y el auxiliar contable verificarán en los listados si coinciden las cantidades físicas con el reporte, si no coinciden las cantidades físicas con el reporte recontarán nuevamente.
9. El auditor interno colocará una etiqueta a la materia prima y/o productos terminados o en la parte frontal del estante donde ya se hayan verificado utilizará el color rojo cuando no cuadre físicamente, azul cuando haya confusión o duda y amarillo cuando cuadre el conteo.
10. El auxiliar de contabilidad identificará la materia prima y/o productos terminados obsoletos, dañados o de existencias excesivas, que se encuentren en las estanterías.
11. El auditor interno recibe la documentación del segundo conteo debidamente llenada y vacía las cifras contenidas en la documentación.
12. El auditor interno determina las diferencias existentes entre el primer y segundo conteo e informa al Contador General.
13. El Contador General ordena al grupo de conteo que proceda a recontar las existencias físicas de la materia prima y/o productos terminados que presentan diferencias.
14. El auditor interno recibe la documentación del tercer conteo debidamente llenada y vacía las cifras contenidas en las mismas.

EMPRESA: "TEXTILES, S.A."
SUGERENCIAS PARA EL DISEÑO DE
LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO

C-41		
PT No.	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	02/08/2005
RP	BB	03/08/2005

15. El auxiliar contable y jefe de bodega inician la investigación de las diferencias detectadas en el inventario físico.
16. El auxiliar contable y jefe de bodega informa el resultado de la investigación sobre las diferencias detectadas en el inventario físico.
17. El auditor interno, auxiliar contable y el jefe de bodega trasladan el reporte de la toma física de inventarios informando el resultado de las diferencias detectadas en el inventario físico.

Procedimientos después de la toma del inventario físico

1. El contador general revisará el reporte y solicitará al auxiliar de Bodega realizar los ajustes necesarios.
2. El auxiliar de bodega realizará los ajustes necesarios, y generará nuevos reportes, los cuales entregará al auxiliar de contabilidad junto con los documentos de respaldo.
3. El contador general solicitará al jefe de bodega dar salida de bodega a la materia prima obsoleta y/o en mal estado.
4. El jefe de bodega realizará la salida de materia prima y/o productos terminados obsoletos y/o en mal estado y generará documento de respaldo, posteriormente trasladará el documento de respaldo generado al contador general.
5. El contador general recibe la documentación de la salida de bodega del inventario de materias primas y/o productos terminados obsoletos y/o en mal estado y entregará una copia al auxiliar de contabilidad.
6. El auxiliar de contabilidad emitirá la factura correspondiente de la materia prima y/o producto terminado obsoletos y/o en mal estado y registrará contablemente.
7. El contador general prepara y firma los oficios del término del levantamiento del inventario físico, con previa autorización del Gerente Financiero.
8. El contador general elabora un informe del inventario físico, se firma por todos los participantes y entrega al Gerente Financiero.
9. El auxiliar contable elabora un archivo y registro de la toma física de inventario realizada y los reportes generados luego de realizar ajustes, así como de la documentación de respaldo.
10. Fin del procedimiento. (VER ANEXO 6)

EMPRESA: "TEXTILES, S.A."
SUGERENCIAS PARA EL DISEÑO DE
LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO

PT No.	C-42	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	02/08/2005
RP	BB	03/08/2005

5.2.12 Niveles de inventario

Descripción	Cuestionario	Cédula de Deficiencias
Deficiencia encontrada en	C-6, C-11, C-16	C-17, C-20, C-24

El contador general debe ser el encargado de definir los niveles máximos y mínimos de inventario, con el propósito de no excederse en las existencias o de tener problemas de desabastecimiento. El mínimo debe ser mantenido en su nivel más bajo, pero con la seguridad de que será suficiente de acuerdo a las necesidades de la empresa. La orden de compra debe de hacerse por una cantidad óptima, que no represente riesgos de gastos innecesarios o perdidas por obsolescencia de materiales, deberá colocarse cuando el nivel de inventario se encuentre en el punto de reorden, el cual se establece sobre el nivel mínimo, con un margen de material suficiente para ser utilizado entre la colocación de la orden y la recepción del pedido.

Para obtener un adecuado nivel de inventarios es importante mantener un stock equivalente a dos meses de venta para el nivel mínimo y para el nivel máximo es recomendable tener en existencia un stock equivalente a tres meses de venta, todo esto está detallado en el punto 5.2.2

5.2.13 Obsolescencia y lento movimiento de inventarios

Descripción	Cuestionario	Cédula de Deficiencias
Deficiencia encontrada en	C-9, C-16	C-19, C-24

El problema fundamental de la empresa sujeta a análisis es la cantidad de inventario obsoleto y de lento movimiento originado básicamente por cambios en la moda, siguiendo los pasos indicados anteriormente se minimizaría este problema. Sin embargo el contador general debe dar seguimiento en forma periódica a este problema, para evitar llegar a los niveles que se tienen actualmente. Se revisará constantemente el acomodo de la mercancía para prevenir accidentes y deterioro del producto. Los inventarios ociosos por exceso o por desuso deben almacenarse por separado y activarse las gestiones para su eliminación, deberán controlarse y registrarse para dar de baja el inventario con debida autorización de la Superintendencia de Administración Tributaria. Como parte del inventario físico debe revisarse cuidadosamente el estado de los productos y fechas de vencimiento si las hubiere. En caso de encontrar problemas de esta naturaleza deben cuantificarse y proponer el ajuste respectivo.

EMPRESA: "TEXTILES, S.A."
SUGERENCIAS PARA EL DISEÑO DE
LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO

PT No.	C-43	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	02/08/2005
RP	BB	03/08/2005

5.3 Estructura Organizacional sugerida

Luego de haber efectuado un análisis en la empresa se considera que es necesario contratar los servicios de una firma de Auditoría, su función principal será asesorar a la Junta General de Accionistas dando su opinión sobre la razonabilidad de las cifras que presentan los Estados Financieros mediante la realización de auditorías.

Así mismo, se sugiere la reestructuración de los departamentos, derivado a que la estructura que se tiene actualmente no está completa, por lo cual se propone la creación de los departamentos que se detallan a continuación:

Asesoría Jurídica: Es importante contar con un departamento de Asesoría Jurídica para que la empresa pueda contar con el mismo ante cualquier contingencia legal que se pueda presentar.

Auditoría Interna: El objetivo principal de este departamento será realizar una revisión constante del control interno establecido en la empresa, realizando pruebas de cumplimiento de control interno, verificar que se realicen correctamente los procedimientos y se cumplan las políticas establecidas de tal manera que los procesos en todos los niveles sean ejecutados de manera eficiente.

Gerencia Financiera: En este departamento, la persona responsable del mismo tendrá a su cargo los departamentos de compras, de contabilidad y de bodega, a través de este orden jerárquico se tendrá control sobre las operaciones que se realizan en estas áreas y se logrará mejor eficiencia en las operaciones y confiabilidad en la información que se genera.

Recursos Humanos: La función principal de este departamento será dotar a la empresa de recurso humano calificado, lo que se logra mediante un adecuado reclutamiento que incluye una efectiva, selección, contratación y capacitación.

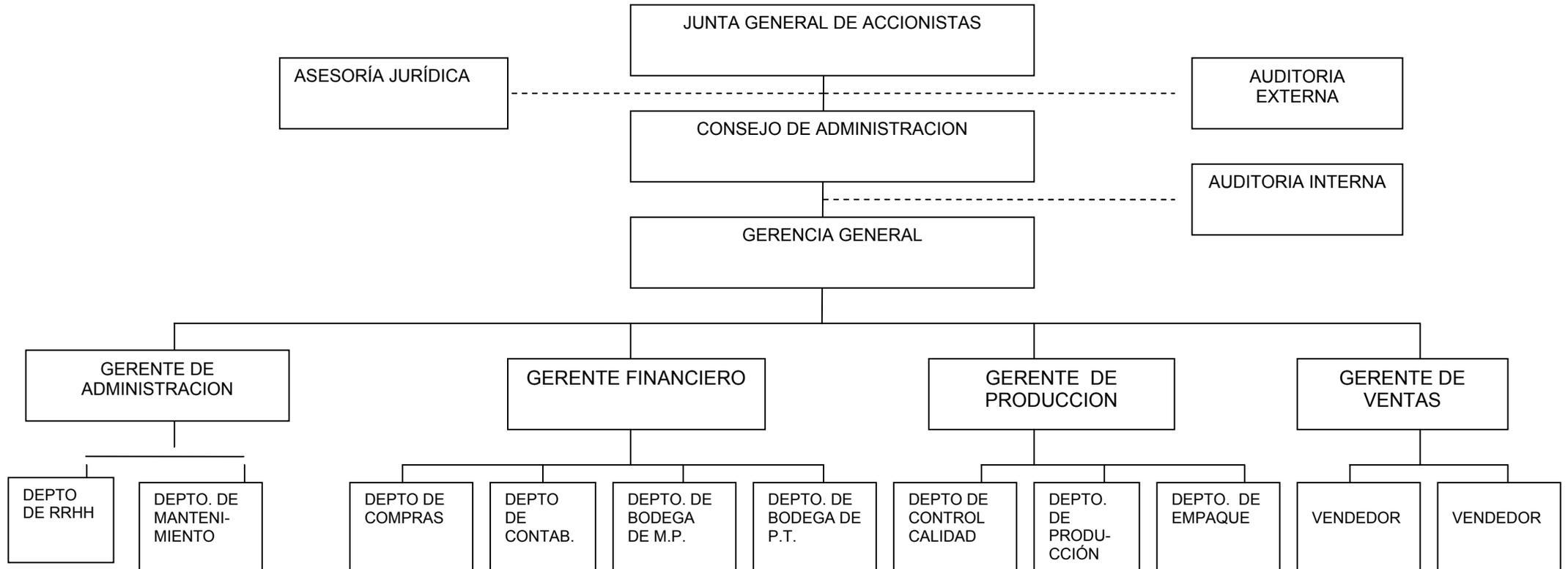
Mantenimiento: Este departamento tendrá a su cargo velar por el adecuado mantenimiento de las instalaciones de la empresa.

Control de Calidad: La función principal de este departamento será garantizar que las compras realizadas de materias primas y los productos terminados cumplan con las normas de fabricación establecidas. Ref. C-5

EMPRESA: "TEXTILES, S.A."
DISEÑO DEL ORGANIGRAMA SUGERIDO

PT No.	C-44	
	AUDITOR	FECHA
HP	RCGF	02/08/2005
RP	BB	03/08/2005

"TEXTILES, S.A."



CONCLUSIONES

1. En la empresa no existe comunicación entre los departamentos de compras, departamento de bodega y el departamento de ventas para realizar el abastecimiento de materias primas, ya que al momento de realizar las compras no se verifican las existencias que hay en el departamento de Bodega, ni se verifican las ventas realizadas, solamente se realizan los pedidos por una cantidad ya definida.
2. El departamento de contabilidad no tiene participación directa en la realización de los inventarios físicos, ya que este procedimiento es realizado por los encargados de bodega los cuales no tienen supervisión alguna y al resultado de la toma del inventario físico no se le da ningún seguimiento.
3. No se cuenta con un sistema de control interno en el área de inventarios, que garantice la eficiencia de las operaciones por parte de personal que las realiza tales como: ingreso a bodega, almacenamiento, custodia, salidas de inventarios y registro, lo cual conlleva a que existan deficiencias en el procedimiento de los mismos.
4. Al momento de la observación del área de inventarios se determinó que hay en existencia una cantidad considerable de inventario excesivo, derivado a que se realizan las compras y producciones por una cantidad definida sin verificar la existencia actual de los inventarios.

Como resultado de la investigación, se comprobó la hipótesis planteada en el plan de investigación que consistía en las causas por las cuales el Contador Público y Auditor participa como asesor para diseñar una estructura de control interno en el área de inventarios de una empresa dedicada a la industria textil en donde hubo existencias excesivas de tela tipo lycra 20, 30, 40, 140, 180, 210 y 240.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que los departamentos de bodegas, compras producción y ventas tengan reuniones de forma mensual, solamente así se puede considerar con mayor precisión la demanda esperada y conocer el ambiente económico de la región en donde opera la empresa lo cual es importante para la toma de decisiones respecto al abastecimiento de inventario confrontándolo con las expectativas de ventas a realizar en el período en análisis de acuerdo a la demanda que las telas tienen en el mercado en estilo, colores y texturas.
2. El departamento de contabilidad debe participar en la toma de los inventarios físicos, desde el momento de la coordinación del mismo hasta obtener los resultados finales para el registro de los resultados, es importante que tenga una supervisión directa en la realización del mismo.
3. Diseñar un sistema de control interno en el área de inventarios lo cual permitirá asegurar la utilización eficiente de los recursos tanto financieros, materiales y humanos, es importante que se considere la creación del departamento de auditoría interna el cual tendrá a su cargo velar por el cumplimiento de los controles establecidos en la empresa.
4. Que el departamento de Contabilidad implemente niveles de máximos y mínimos en los inventarios y que se efectúe un control sobre su cumplimiento, para que los inventarios estén a un nivel óptimo y no se tenga demasiado capital invertido que pueda repercutir en la liquidez de la empresa de esta manera se podrán evitar problemas que pueden presentarse respecto a exceso de mercadería o mercadería obsoleta.
5. Las empresas de esta naturaleza deben contar con la asesoría de un Contador Público y Auditor para diseñar el sistema de control interno, dado lo fuerte de los movimientos y la naturaleza de los inventarios.

BIBLIOGRAFÍA

1. Cashin, James A., Paul D. Enciclopedia de la Auditoría versión española de la segunda edición original, Océano Grupo Editorial, S.A. España 1998
2. Congreso de la República de Guatemala—Código Tributario—Decreto número 6-91.
3. Congreso de la República de Guatemala—Ley del Impuesto Sobre la Renta—Decreto número 26-92 .
4. Congreso de la República de Guatemala—Ley del Impuesto al Valor Agregado—Decreto número 27-92
5. Congreso de la República de Guatemala—Código de Comercio—Decreto número 2-70 .
6. Congreso de la República de Guatemala – Código de trabajo-, Decreto Número 1444 y sus Reformas, Guatemala 2003
7. Congreso de la República de Guatemala – Ley del Impuesto a los Productos Financieros, Decreto Número 26-95 y sus Reformas, Guatemala 2004
8. Congreso de la República de Guatemala - Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto Número 37-92 y sus Reformas, Guatemala 2004
9. Congreso de la República de Guatemala – Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz y sus Reformas, Decreto Número 19-04, Guatemala 2004
10. García Cantú, Alfonso “Enfoques Prácticos para Planeación y Control de Inventarios” Cuarta Edición 2000—Editorial Trillas, S.A. de C.V.
11. Horngren Sundem Elliott, Introducción a la Contabilidad Financiera, Séptima Edición, Pearson Educación de México, S.A. de C.V. México 2000

12. Mendivil Escalante, Víctor Manuel - Elementos de Auditoría, Quinta Edición, Thomson Editores México 2002
13. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Guía de Auditoría Interna No. 5 Inventarios. Guatemala 1997.
14. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Norma Internacional de Contabilidad No. 2 EXISTENCIAS, traducidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Equus Impresores, S.A. de C.V. México junio 2005, con autorización Internacional Accounting Standards Comité Foundation (IASCF)
15. Ruiz de Velasco, Luis - C.P. Alejandro Pnieto Llorente, Auditoría Práctica, 14ª. Edición, Editorial Banca y Comercio México D.F. 2002
16. Ruseñas, Rúben Oscar—"Manual de Control Interno"—Ediciones Macchi 1999
17. Shuster, José Alberto "Control Interno" Ediciones Macchi, Buenos Aires, Argentina 1992
18. Universidad de San Carlos de Guatemala, Material de Apoyo para pláticas de Orientación de Elaboración de Tesis, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Auditoría, Departamento de Supervisión de Tesis-2000
19. Universidad de San Carlos de Guatemala, Recopilación de Temas Relacionados con el Curso de Economía Industrial, Guatemala 1996
20. Universidad de San Carlos de Guatemala, Apuntes de Contabilidad de Costos I, Guatemala, 2002

Página Web visitada:

21. www.vestex.com.gt

ANEXO No. 1
REQUISICIÓN DE ALMACÉN

TEXTILES, S.A.

REQUISICIÓN DE ALMACÉN No.00000

FECHA: _____

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: _____

CANTIDAD	CUENTA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES

SOLICITADO POR: _____ AUTORIZADO POR: _____

RECIBIDO POR: _____ FECHA: _____

ORIGINAL (BLANCO) -BODEGA DE MATERIA PRIMA-
DUPLICADO (AMARILLO) -DEPARTAMENTO SOLICITANTE-
TRIPLICADO (CELESTE) -CONTABILIDAD-

ANEXO No. 2

ORDEN DE COMPRA

TEXTILES, S.A.

ORDEN DE COMPRA No.0000

LUGAR Y FECHA: _____

SEÑOR: _____

Rogamos suministrar por cuenta de ésta empresa, según las condiciones indicadas abajo, lo siguiente:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL

CONDICIONES DE COMPRA CONTADO____CRÉDITO_____

NÚMERO DE REQUISICIÓN_____TIEMPO DE ENTREGA_____DÍAS

FIRMA JEFE DE COMPRAS_____

Vo.Bo. GERENCIA FINANCIERA_____

IMPORTANTE: PARA REALIZAR EL PAGO ES IMPORTANTE LA PRESENTACIÓN DE ÉSTA ORDEN, ACOMPAÑADA DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE.

COPIA:
GERENCIA FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
ARCHIVO

ANEXO No. 3
TARJETA DE KARDEX

CÓDIGO: 0000

“TEXTILES, S.A.”

DETALLE DE MOVIMIENTOS

DESCRIPCIÓN: _____

UNIDAD DE MEDIDA: _____

Fecha	No. De póliza de importación Exportación	Descripción	Ingresos	Egresos	Saldo	Valor de movimiento	Valor unitario	Valor total

OBSERVACIONES:

ANEXO No. 4

INGRESO A BODEGA

“TEXTILES, S.A.”
INGRESO A BODEGA

PROVEEDOR: _____

FACTURA No. _____

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

OBSERVACIONES: _____

JEFE DE BODEGA

JEFE CONTABILIDAD

ANEXO No. 5

DETALLE DE MOVIMIENTOS DE MATERIA PRIMA

CÓDIGO: 000000

“TEXTILES, S.A.”
DETALLE DE MOVIMIENTOS

DESCRIPCIÓN: _____ UNIDAD DE MEDIDA _____

FECHA	DESCRIPCIÓN	INGRESOS	EGRESOS	SALDO	Q. INGRESO Q. EGRESO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

OBSERVACIONES:

RESPONSABLE: _____ FIRMA: _____

ANEXO No. 6

CONTROL PARA TOMA Y REVISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO

TOMA Y REVISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO									
AL DÍA: _____									
PERSONA RESPONSABLE DE LA TOMA FÍSICA: _____									
HORA DE INICIO: _____									
HORA DE FINALIZACIÓN: _____									
FECHA VERIFICACIÓN	CÓDIGO PRODUCTO	UBICACIÓN GENERAL	UBICACIÓN ESPECÍFICA	UBICACIÓN A CARGO DE: (*)	RECUESTO FÍSICO	SEGÚN SISTEMA	DIFERENCIAS	OBSERVACIONES	FIRMA RESPONSABLE

(*) Nombre de la persona de bodega que se encuentra encargada del área donde está colocado el producto que se está inventariando.

ANEXO No. 7

DETALLE DE MOVIMIENTOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

CÓDIGO: 000000

“TEXTILES, S.A.”
DETALLE DE MOVIMIENTOS

DESCRIPCIÓN: _____ UNIDAD DE MEDIDA _____

FECHA	DESCRIPCIÓN	INGRESOS	EGRESOS	SALDO	Q. INGRESO Q. EGRESO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

OBSERVACIONES:

RESPONSABLE: _____ FIRMA: _____

ANEXO No. 8
REPORTE DE LAS EXISTENCIAS DE PRODUCTO TERMINADO

CÓDIGO: 0000 "TEXTILES, S.A." MÓDULO DE INVENTARIOS REPORTE DE EXISTENCIAS DE PRODUCTO TERMINADO RESPONSABLE: _____ FIRMA: _____ RECIBIDO POR: _____ FIRMA: _____ AL DÍA _____ MES _____ AÑO _____						
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	EXISTENCIAS EN UNIDADES	COSTO UNITARIO Q.	COSTO TOTAL Q.	FECHA ÚLTIMO MOVIMIENTO
	TOTAL EXISTENCIAS VALORIZADAS					
OBSERVACIONES: COPIA: CONTABILIDAD GERENCIA ARCHIVO						

ANEXO No. 9

INFORME DE PRODUCCIÓN

INFORME DE PRODUCCIÓN No. 0000

FECHA: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR	OBSERVACIONES

ENTREGADO POR: _____ RECIBIDO POR: _____

FIRMA: _____ FIRMA: _____

COPIA:
CONTABILIDAD
GERENCIA
ARCHIVO