

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS
DE UNA EMPRESA COMERCIAL DE VENTA DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA
INDUSTRIAL.**

TESIS

Presentada a la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas de la
Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

WALTER GIOVANNI DE LA CRUZ RODRÍGUEZ

Previo a Conferírsele el Título de

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

En el Grado Académico de

LICENCIADO

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2008

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

DECANO	LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
SECRETARIO	LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
VOCAL 1º.	LIC. ALBARO JOEL GIRON 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. JOSE ABRAHAN GONZALEZ LEMUS

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

MATEMATICA-ESTADISTICA	LIC. CARLOS HUMBERTO GARCÍA ÁLVAREZ
CONTABILIDAD	LIC. RUBÉN EDUARDO DEL AGUILA RAFAEL
AUDITORÍA	LIC. OLÍVIO ADOLFO CIFUENTES MORALES

**PROFESIONALES QUE REALIZARON
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

PRESIDENTE	LICDA. ESPERANZA ROLDAN DE MORALES
EXAMINADOR	LIC. MIBZAR AMOS CASTAÑÓN OROZCO
EXAMINADOR	LIC. NELTON ESTUARDO MERIDA

Guatemala, 06 de octubre de 2006

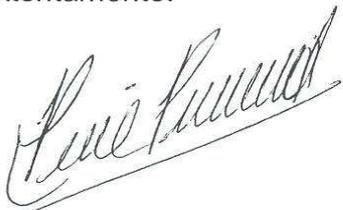
Licenciado
Eduardo Antonio Velásquez Carrera
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la providencia DIC.AUD.145-2004 emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis del alumno Walter Giovanni de la Cruz Rodríguez, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA COMERCIAL DE VENTA DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA INDUSTRIAL, el cual deberá presentar para poder someterse al examen privado de tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

El trabajo presentado por el alumno Walter Giovanni de la Cruz Rodríguez reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es buen aporte tanto para los estudiantes como para catedráticos interesados en conocer el tema en mención.

Atentamente.



Lic. René Pinot Hernández
Colegiado 6,788

Lic. René Pinot Hernández
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO No. 6788

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS.
GUATEMALA, VEINTICUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL OCHO.**

Con base al Punto SEXTO, inciso 6.8, subinciso 6.8.1 del Acta 25-2008 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 17 de octubre del año 2008, se conoció el Acta AUDITORIA 145-2008 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha veinticinco de agosto del año dos mil ocho y el trabajo de Tesis denominado “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL AREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA COMERCIAL DE VENTA DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA INDUSTRIAL”, que para su graduación profesional presentó el estudiante WALTER GIOVANNI DE LA CRUZ RODRIGUEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



/Ingrid

Ingrid
REVISADO

DEDICATORIA

A DIOS NUESTRO SEÑOR

- A MIS PADRES: Demetrio de la Cruz (+).
Ventura Rodríguez Nájera.
- A MIS HERMANOS: Lic. Víctor, María, Lic. Carlos y Anabella.
- A MIS SOBRINOS: Ericka, Jakelin, Vickersa, Mitzie, Nancy,
Junior, Berneth, Cristopher, Alitza.
- A MI NOVIA Y SU MADRE: Marta y Ernestina.
- A MIS AMIGOS: Miriam, César, Johanna, Jonhy, Mercedes,
Walter, Vicky, Julio, Abelino, Fernando, Hugo,
Rubilio, Willy, Edgar, Juana, Jorge, Abimelec,
Claudia, Pedro, Albizu, Lorena, Mynor, Tomas,
Guillermo, Javier, Paty, Consuelo, Alberto,
Apen, José, Audi, Elba, Maria Luz.
- A MI ASESOR DE TESIS: Lic. René Pinot Hernández.

A MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO.

A LA GLORIOSA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

AL PUEBLO DE GUATEMALA.

ÍNDICE

Introducción	i
--------------------	---

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIAL DE VENTA DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA INDUSTRIAL.

1.1 Definición de empresa	1
1.2 Empresa	1
1.3 Definición de empresa comercial de venta de repuestos para maquinaria industrial	1
1.4 Elementos que forman la empresa	4
1.5 Clasificación de las empresas	5
1.6 Características	5
1.7 Objetivos	6
1.8 Recursos	6
1.9 Requerimientos operacionales	6

CAPÍTULO II

INVENTARIO DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA INDUSTRIAL.

2.1 Definición de inventario	11
2.2 Naturaleza de los inventarios de repuestos para maquinaria industrial	11
2.3 Características	12
2.4 Clasificación de los inventarios	12

2.5	Importancia de los inventarios	13
2.6	Métodos de valuación de inventario	14
2.6.1	Método primeras en entrar primeras en salir (PEPS)	14
2.6.2	Método del costo promedio	15
2.7	Sistemas para contabilizar los inventarios	16
2.7.1	Sistema de inventario perpetuo o a perpetuidad	17
2.7.2	Sistema de inventario periódico o por un período determinado	17

CAPÍTULO III

MÉTODO DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA COMERCIAL DE VENTA DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA INDUSTRIAL.

3.1	Definición	19
3.2	Importancia	19
3.3	Objetivos	20
3.4	Principios del control interno	20
3.5	Características	21
3.6	Estructura del proceso de control	22
3.7	Elementos del control interno -COSO II ERM-	22
3.7.1	Ambiente de control	23
3.7.2	Establecimiento de objetivos	24
3.7.3	Identificación de eventos	24
3.7.4	Evaluación de riesgos	24

3.7.5 Respuesta a los riesgos	25
3.7.6 Actividades de Control	26
3.7.7 Información y comunicación	26
3.7.8 Supervisión	27
3.8 Manejo y control de inventarios	28
3.9 División del control interno	29
3.9.1 Control interno administrativo	29
3.9.2 Control interno contable	32

CAPÍTULO IV
CASO PRÁCTICO

Presentación	37
Manual de Procedimientos Administrativos Área de Inventarios (sugerido)	39
Controles Internos Contables Área de Inventarios (sugerido)	102
Conclusiones	115
Recomendaciones	117
Bibliografía	119
Anexos	

INTRODUCCIÓN

La problematización planteada en la unidad de análisis, es determinar las causas por las cuales no existe control interno en el Área de Inventarios de la Empresa Comercial de Venta de Repuestos para Maquinaria Industrial en la Actualidad. Uno de los problemas de las empresas comerciales de venta de repuestos para maquinaria industrial es la falta de controles internos que se adapten a las condiciones económicas en que operan, esto a hecho que los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría proporcionen nuevas alternativas que ayuden a mejorar los procedimientos administrativos y contables, con el fin de disminuir robos y optimizar recursos; materiales, financieros y humanos.

El inventario de la empresa comercial de venta de repuestos para maquinaria industrial constituye uno de los rubros más importantes, por lo tanto si el costo del mantenimiento de los inventarios es elevado o si existen pérdidas de mercadería significativas la empresa no genera la ganancia deseada al aumentar sus costos.

Al afirmarse que las empresas Comerciales de Venta de Repuestos para Maquinaria Industrial, que ostentan un adecuado sistema de control interno administrativo y contable, poseen información financiera periódica, completa y oportuna para la toma de decisiones, salvaguarda de activos, eficiencia y eficacia operativa; es el fundamento para dar cumplimiento al objetivo general de la presente investigación, en la cuál se plantea, el diseño de un sistema de control interno, a través de un manual de procedimientos administrativos y controles internos contables en el área de inventarios, que mediante la formulación y análisis de procedimientos, se identifique y minimice las debilidades, y se presente oportunamente información para la formulación de los estados financieros que sean útiles para la toma de decisiones, con el fin de ayudar a la unidad de análisis a desarrollarse como un ente económico capaz de generar mayor utilidad al optimizar sus recursos.

Para desarrollar el tema denominado “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA COMERCIAL DE VENTA DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA INDUSTRIAL” se ha organizado en cuatro capítulos siguiendo una secuencia lógica.

El capítulo uno enmarca las generalidades de la empresa y la contribución que aporta en la economía nacional, los elementos que la conforman, su clasificación, las características, los objetivos que persigue y los requerimientos operacionales. El capítulo segundo, define el concepto de inventarios, su naturaleza, características importantes, clasificación, métodos de valuación, sistema para contabilizar los inventarios. El capítulo tercero, nos ilustra sobre el sistema de control interno, la importancia para la empresa en estudio, los objetivos que persigue, los principios en que se fundamenta, las características más importantes, la estructura del proceso de control, sus elementos, el manejo y control de inventarios y la división del control interno en administrativos y contables. En el cuarto capítulo, se desarrolla de una forma práctica, el diseño del manual de procedimientos administrativos y controles internos contables de la Empresa Comercial de Venta de Repuestos Para Maquinaria Industrial. Al final se enumeran las diferentes conclusiones y recomendaciones establecidas en la investigación.

Presento el trabajo de investigación como un aporte a todas aquellas empresas que no cuentan con un adecuado sistema de control interno. El cual es importante, en virtud de que las empresas día a día presentan mayor desarrollo y sólo mediante la obtención de su máxima eficiencia operativa podrá mantenerse firme y sólida dentro de un mercado competitivo.

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIAL DE VENTA DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA INDUSTRIAL

1.1 Definición de empresa

“La empresa es la unidad económico-social, en la que se invierten recursos financieros, materiales y humanos, los cuales se coordinan con el fin de producir bienes y proporcionar servicios, que satisfagan los requerimientos del mercado al cual dirige su esfuerzo productivo, generando con él beneficios”. (16: 28).

“Se entiende por empresa mercantil al conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios”. (6: Art. 655).

1.2 Empresa

Constituida, por la necesidad de contar con los insumos necesarios para el mantenimiento y reparación de las maquinarias que poseen las personas individuales y jurídicas dedicadas a la transformación de materia prima en bienes para el consumo o la prestación de servicios, es por ello que comprendiendo las necesidades y problemas a los que se enfrentan, surge la idea de constituir una empresa dedicada a la Venta de Repuestos para Maquinaria Industrial, para ello es necesario contar con recursos financieros, los que permiten obtener elementos necesarios para iniciar actividades tanto administrativas como operativas, dentro de los cuales podemos mencionar; alquiler del local, adquisición de mercadería (repuestos), contratación del recurso humano, entre otros.

1.3 Definición empresa comercial de venta de repuestos para maquinaria industrial

En nuestro país existe diversidad de empresas comerciales, cuya actividad es la compra-venta. En este caso la unidad en análisis es una empresa comercial de venta de repuestos para maquinaria industrial, con personalidad jurídica dedicada a la compra-venta de repuestos, la que definiremos como:

Una entidad con personalidad jurídica, de carácter privado, con fines de lucro, y de actividad comercial de compra y venta de repuestos, tales como: Chumaceras, cadena, cojinetes, sprockets, fajas industriales, motorreductores, cajas, reductores, entre otros; realizando una actividad intermedia entre el productor y el consumidor, empleados en distintas empresas para el mantenimiento o reparación de su maquinaria.

Cuenta con un departamento de inventarios y una sala de ventas para la recepción y despacho de la mercadería. Las compras las realiza principalmente con proveedores extranjeros, la distribución de éstos las realiza en el territorio nacional.

Está inscrita como una persona jurídica, posee un nombre comercial, opera bajo un régimen opcional del 31% en el impuesto sobre la renta, y demás disposiciones que establece la legislación guatemalteca. Debido a que no cuenta con procedimientos definidos ni organizados, en la parte práctica de la investigación se diseñará un sistema de control interno, así como el organigrama sugerido para el adecuado funcionamiento.

A continuación se ilustran algunas de las mercaderías que la empresa posee en su inventario para la venta:



Motorreductores



Reductores Coaxiales



Reductores de Sinfin



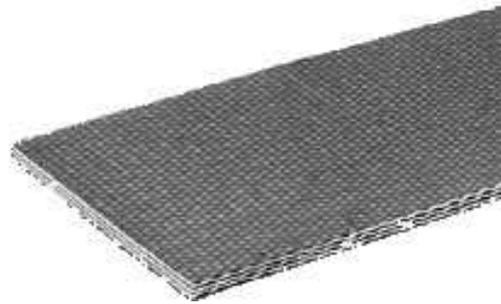
Cadena



Poleas en "V"



Cojinetes o Rodamientos



Banda Transportadora



Chumaceras



Sprockets



Fajas

1.4 Elementos que forman la empresa

La empresa está formada esencialmente, por tres clases de elementos principales:

1.4.1 Bienes materiales

Es todo bien tangible utilizado para llevar a cabo la compra, venta y distribución de los repuestos para maquinaria industrial, podemos citar algunos ejemplos:

- Oficinas, bodegas, instalaciones, mobiliario y equipo, vehículos de todo tipo, herramientas, equipo de cómputo y además maquinaria utilizada para cumplir sus fines.
- Inventarios, cojinetes de todo tipo y tamaño, chumaceras, fajas simples, fajas industriales, motores industriales, entre otros.

1.4.2 Elemento humano

Denominado elemento activo, se considera importante para la actividad comercial que realiza la empresa, es el encargado de interactuar con los demás elementos que la conforman, ayuda a la venta y distribución de los repuestos. Podemos encontrar: mensajeros, asistentes de inventario, bodegueros, secretarias, vendedores, contadores, asistentes del contador, jefe de departamento y gerentes, interactuando entre sí para lograr un mismo objetivo.

1.4.3 Sistemas

Se puede definir como todo aquello que es intangible, para aquellos que no estén familiarizados con el entorno de la entidad.

- Las patentes y permisos necesarios para poder distribuir los repuestos industriales, los sistemas de ventas, los sistemas computarizados, los procedimientos para realizar ventas al crédito y a domicilio.
- Los sistemas de organización, administración, contables y de control interno.

Cabe señalar que se debe interesar e implementar un adecuado sistema de control interno administrativo y contable, que ayude a controlar y proteger los recursos, así también para obtener información confiable, oportuna y promover

la eficiencia de la entidad y adhesión de las operaciones y políticas de la entidad.

1.5 Clasificación de las empresas

La legislación guatemalteca dentro de su marco jurídico, proporciona lineamientos sobre los cuales nace a la vida económica la empresa y regula su funcionamiento, es por ello que va a depender de cómo se integre su patrimonio, la actividad comercial a la que se dedique, el objetivo que persigue y el elemento que predomina en su constitución.

1.5.1 Según su constitución patrimonial

- a. Estatales
- b. Privadas
- c. Mixtas

1.5.2 Según su propósito

- a. Lucrativas
- b. No lucrativas

1.5.3 Según su giro o actividad

- a. Primarias o extractivas
- b. Secundarias o de transformación
- c. De servicios

1.5.4 Según el elemento más importante

- a. De personas
- b. De capitales

1.6 Características

- a. Prestar servicios a la sociedad
- b. Lograr objetivos y hacerlo de manera más eficiente

- c. Ayuda a asegurar la continuidad del conocimiento
- d. Es fuente de empleo y carreras

1.7 Objetivos

- a. Económico
- b. Social
- c. De servicio
- d. De desarrollo

1.8 Recursos

Es inminente que toda empresa de repuestos para maquinaria industrial, debe contar con los recursos suficientes y necesarios para poder funcionar y lograr los objetivos, para lo cual fue constituida, así como optimizarlos; podemos mencionar entonces los recursos financieros, (efectivo, inversión en bonos de rápida convertibilidad en efectivo), esto con el fin de garantizarle a la empresa el adecuado flujo de efectivo para las compras de mercadería su principal fuente de ingresos, así como una serie de complementos que servirán para lograr colocar a la venta la mercadería comprada tales como; mobiliario y equipo, equipo de computo, entre otros.

1.9 Requerimientos operacionales

Toda actividad comercial de una empresa esta enmarcada dentro de lo específico que establecen las leyes de nuestro país que permitan proteger la libertad de comercio e industria de las empresas comerciales, a continuación se describen:

1.9.1 Requerimientos de forma

Se enmarcan principalmente en el Código de Comercio Decreto 2-70 y demás leyes y reglamentos emitidas por el Gobierno de Guatemala, dentro de las cuales podemos encontrar:

a. Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 34, menciona que toda persona es libre de asociarse y de formar cualquier tipo de organización; Artículo 39 al derecho que tienen las personas sobre los bienes que poseen y garantiza el disfrute de los mismos; Artículo 42 a que existe libertad de comercio, salvo las limitaciones de orden social.

b. Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70.

Responde a las necesidades del desarrollo económico del país, dicha legislación es de un criterio amplio, flexible en su aplicación y está dirigido a fomentar la libre empresa. Artículo 1, se refiere a la aplicabilidad del presente Código; artículo 2 a quienes son comerciantes; artículo 9 a quienes no son comerciantes; artículo 14 a la personalidad jurídica; artículo 10 a los tipos de sociedades mercantiles que pueden ser autorizadas y funcionar legalmente en el país, los demás artículos son complementos y son de observancia general y obligatoria.

c. Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92 y su Reglamento.

Fue creada para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones tributarias así como la buena recaudación para la administración de los tributos y una mayor equidad. Artículo 1 se refiere al objeto y el establecimiento del impuesto que graba toda renta obtenida por las personas individuales y jurídicas sean estas nacionales o no; artículo 2, al campo de aplicación, el territorio nacional; artículo 3 los tipos de contribuyente afectos; artículo 6 a las rentas exentas; artículo 23 activos intangibles; artículo 38 renta imponible en el régimen optativo previsto el artículo 72 de esta ley; artículo 39 costos y gastos no deducibles; artículo 46 libros y registros; artículo 47 sistema de contabilidad; artículo 48 la obligación de practicar inventarios y forma de consignarlos; artículo 49 nos refiere la valuación de los inventarios; artículo 54 declaración jurada y anexos; artículo 61 pagos trimestrales; artículo 63 retenciones; artículo 72 régimen optativo de pago del impuesto el resto de artículos es una serie de normas legales que serán de observancia obligatoria, el reglamento nos proporciona una serie de lineamientos de cómo debemos aplicar dicha ley.

d. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 311-97.

Mejora la administración del impuesto, que de la aplicación de la presente ley se deriven y para su aplicación directa a todo acto o contrato suscrito; artículo 3 del hecho generador, se refiere a los actos y contratos afectos; artículo 4 de la fecha de pago del impuesto; artículo 7 de las exenciones generales; artículo 8 de las exenciones específicas; artículo 10 de la tarifa del impuesto; artículo 11 en las ventas; artículo 16 procedencia del crédito fiscal; artículo 18 documentación del crédito fiscal; artículo 29 documentos obligatorios; artículo 37 de los libros de compras y ventas; artículo 39 obligación diaria en los registros; artículo 40 declaración y pago del impuesto; artículo 52 de la facturación por cuenta del vendedor; Los demás artículos son complementos y ayudan a una mejor aplicación de la ley.

e. Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de los Acuerdos de Paz, Decreto 19-04.

Fue emitido para cumplir con los acuerdos de paz y la necesidad del Estado de contar con fondos suficientes para cumplir con las necesidades sociales existentes. artículo 1 se refiere a los contribuyentes que están sujetos al impuesto; artículo 3 al hecho generador; artículo 4 a las exenciones; artículo 6 al período de imposición; artículo 7 la base imponible; artículo 8 a los tipos impositivos aplicables; artículo 11 a los acreditamientos; artículo 16 a la vigencia de la presente ley que iniciará el 1 de julio de dos mil cuatro al treinta y uno de diciembre de dos mil siete, fue aprobado por el Congreso de la República de Guatemala una prórroga de un año más.

f. Ley de Timbres y de Papel Sellado especial para protocolo, Decreto 37-92 y su Reglamento, Acuerdo Ministerial 50-92.

Se establece un impuesto que graba todo acto o contrato siempre y cuando dichos actos no sean grabados con el Impuesto al Valor Agregado, en el Artículo 2 podemos encontrar de los documentos afectos; artículo 4 la tarifa al valor, para

actos no especificados en el artículo 5; artículo 5 de las tarifas específicas; artículo 10 de las personas exentas; artículo 11 actos y contratos exentos.

Entre los actos y contratos más comunes podemos mencionar, las escrituras de constitución de sociedades, los nombramientos de representantes legales, el pago de dividendos a socios de empresas ya sea por medio de cupones adheridos a las acciones o por simple recibo, los viáticos no comprobables, los documentos extendidos en el extranjero que deban surtir efecto en nuestro país, la habilitación de libros contables y de IVA para el uso de la empresa, la emisión de patentes de comercio de empresa y las patentes de comercio de sociedad emitidas a empresas para operar libremente en el territorio nacional.

g. Código Tributario Decreto 6-91.

Para evitar arbitrariedades y abusos de poder de las entidades encargadas de la recaudación de los tributos hacia los contribuyentes, fue emitido el presente código que es de observancia general, tanto para los contribuyentes como para las entidades recaudadoras, proporciona una serie de normas legales dirigidas a sancionar a los contribuyentes que no tributen los impuestos que por ley les corresponde. Artículo 1 carácter y campo de aplicación; artículo 26 responsable por representación; artículo 46 condonación; artículo 47 prescripción; artículo 54 importe mínimo a cobrar; artículo 62 exención; artículo 66 irretroactividad; artículo 75 extinción de la responsabilidad; artículo 85 infracciones sancionadas con el cierre temporal; artículo 86 cierre temporal de empresas, establecimientos o negocios; artículo 94 infracciones a los deberes formales. Sanciones; artículo 97 exoneración de multas, recargos, e intereses; artículo 98 atribuciones de la administración tributaria; artículo 100 elementos de la fiscalización.

h. Ley para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria Decreto 20-2006.

El principal objetivo es combatir la evasión fiscal, al proponer lineamientos que puedan garantizar una adecuada recaudación de los impuestos. Artículo 8 plazo para operar las retenciones; artículo 9 retenciones entre agentes de retención;

Artículo 10 casos en los que no procede efectuar retenciones; artículo 12 prohibiciones; artículo 18 autorización de documentos por medio de las imprentas; artículo 20 efectos tributarios; artículo 21 obligación de registro y archivo; artículo 48 se adiciona el artículo 24 “B” contadores públicos y auditores; artículo 51 que reforma al artículo 55 tarifas.

1.9.2 Requerimientos legales

Son los requisitos que toda empresa debe cumplir para poder operar legalmente en el país.

Para sociedades:

- Escritura de constitución e inscribirla ante el Registro Mercantil.
- Nombrar al representante legal e inscribirlo al Registro Mercantil.

Para personas individuales y sociedades:

- Inscribirse ante el Registro Mercantil, éste extenderá las patentes correspondientes que autoriza a la empresa efectuar transacciones mercantiles.
- Inscribirse ante el Ministerio de Finanzas Públicas en el Registro Tributario Unificado.
- Autorizar documentos legales para su emisión.
- Autorizar libros contables.
- Autorizar libros de IVA.
- Inscribirse al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Elaborar un reglamento interno de trabajo.
- Elaborar contratos individuales de trabajo.
- Autorizar libros de salarios en el Ministerio de Trabajo.

CAPÍTULO II

INVENTARIO DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA INDUSTRIAL

2.1 Definiciones

“Es una cantidad almacenada de materiales que se utilizan para facilitar la producción o para satisfacer las demandas del consumidor.” (17: 454)

“Inventarios son activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; en proceso de producción de cara a tal venta; en la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción; o en el suministro de servicios.” (13: NIC 2)

Inventario de repuestos para maquinaria industrial, es una existencia de repuestos almacenados en un área específica organizados y clasificados según su tamaño y marca para ser colocados a la venta, con los cuales se satisfacen las necesidades de los clientes, éstos normalmente representan dentro del balance general de la empresa su mayor activo corriente y en el estado de resultados representan el costo necesario para la generación de los ingresos.

2.2 Naturaleza de los inventarios de repuestos para maquinaria industrial

Desde tiempos inmemoriales, los pueblos de la antigüedad acostumbraban almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en los tiempos de sequía o de calamidades, surge como una forma de hacer frente a los períodos de escasez, que permitían la subsistencia y el desarrollo de las actividades comerciales normales, esta forma de almacenamiento necesaria para sobrevivir motivó la existencia de los inventarios, en la actualidad no se aleja del todo, se han efectuado una serie de modificaciones, esto aunado con los avances de la tecnología ha venido a destacar en la comercialización de ciertos productos tales como; los repuestos para maquinaria industrial, que son de gran utilidad para el mantenimiento de las maquinarias productoras de bienes y la prestación de servicios.

2.3 Características

Los inventarios son reconocidos por una infinidad de rasgos.

- Tiempo de rotación.
- Inspección visual de la mercadería.
- Forma de contabilización de los inventarios.
- Correcta valorización y la moneda empleada para su contabilización.
- Política de administración de los inventarios: con quienes se abastecen, grado de seguridad, preocupación por tener bajos precios y mejor calidad.
- Áreas involucradas en la administración: gerente general, gerente Administrativo de inventario, gerente de ventas y gerente financiero.
- Control de los inventarios en forma manual o computarizada.
- Naturaleza y liquidez de los inventarios.
- Características y naturaleza del producto.
- Características del mercado.
- Canales de distribución.

2.4 Clasificación de los inventarios

Los inventarios son importantes para los comerciantes en general, varía ampliamente entre los distintos grupos de comercios. La composición de esta parte del activo corriente es de una gran variedad de artículos, y es por eso que se han clasificado de acuerdo con su utilización en los siguientes tipos:

- a. Inventarios de materia prima.
- b. Inventarios de productos en proceso.
- c. Inventarios de materiales y suministros.
- d. Inventarios disponibles para la venta
- e. Inventario de seguridad.

2.4.1 Inventario disponible para la venta

Los repuestos para maquinaria industrial son productos terminados y disponibles para la venta, por ser mercadería adquirida principalmente en el mercado extranjero, almacenados y listos para su venta; la existencia del inventario va a

depender directamente de las ventas, es decir su nivel está dado por la demanda, podemos encontrar entonces: motores industriales según las revoluciones por minuto (RPM), moto-reductores, cajas reductoras, accesorios para los motores, cojinetes de todo tamaño, rodamientos de todo tamaño, cunas de cojinetes, fajas simples, fajas dentadas, fajas industriales, media unión, sprocket, poleas (de medidas comunes), chumaceras, garruchas utilizadas en las bananeras, cadena industrial de toda medida, retenedores de todo tamaño, en este apartado cabe mencionar que los productos con más demanda son, los cojinetes de todo tipo de medida, los repuestos más representativos en valor monetario son los motores industriales de cualquier número de revoluciones y las fajas industriales utilizadas principalmente en panificadoras y molinos industriales entre otras actividades.

2.5 Importancia de los inventarios

Para una empresa comercial, el inventario es el mayor de los activos corrientes. Los problemas de inventario pueden contribuir, a la quiebra de las empresas; cuando una empresa involuntariamente se queda sin inventario, los resultados no son agradables; si la empresa es una tienda de menudeo, el comerciante pierde la utilidad bruta de este artículo; si la empresa es un fabricante, la falta de inventario (incapacidad de abastecer un artículo) podría en casos extremos, hacer que se detenga la producción; por el contrario, si una empresa mantiene inventarios excesivos, el costo de su financiamiento puede representar la diferencia entre utilidades y pérdidas.

Para la empresa comercial de venta de repuestos para maquinaria industrial los inventarios es el mayor activo corriente los cuales son colocados a la venta para generar ingresos y cubrir las deudas con los proveedores, el pago de los gastos de mantenimiento de los inventarios, los gastos ocasionados para la venta de los productos y los gastos administrativos así también para lograr el objetivo principal de la empresa que es el de generar beneficios a los socios.

2.6 Métodos de valuación de inventario

Como se ha venido mencionando, los inventarios son el mayor activo corriente de toda empresa comercial, por lo que es necesario llevar a cabo una correcta valuación del importe que se ha de enfrentar a los ingresos, llamado costo de ventas, y el importe que se ha de presentar al finalizar el ejercicio contable, denominado inventario final; cabe mencionar que una inadecuada valuación de los rubros mencionados repercutirá en las utilidades y la situación financiera de la empresa, por estas razones la importancia de una valuación correcta, para ello detallamos los métodos más comunes:

2.6.1 Método primeras en entrar primeras en salir (PEPS)

Este método asume que las primeras unidades compradas son las primeras en venderse.

Las unidades vendidas se costean a los costos unitarios más antiguos de las mercaderías, por lo que el inventario final a la fecha del balance general se costea a los precios más recientes.

Ventajas:

- Optimiza la política de la administración de los inventarios.
- El inventario final se valúa a costos actuales y es muy fácil su determinación.
- La información actualizada es de utilidad a la gerencia.

Desventajas:

- No existe igualdad entre costos y precios de venta actuales.
- Utilidades mayores pero ficticias al existir un costo menor.
- Enfrentamiento en el estado de resultados costos antiguos contra venta actuales.
- En época e inflación puede originar sobre estimación en las utilidades y por consiguiente más pago del impuesto sobre la renta, por ganancias no obtenidas realmente.

2.6.2 Método del costo promedio

Este método asume que el costo total del inventario al inicio del período, se suma al costo de las compras del período y se divide entre el número de artículos comprados, y así se computa un nuevo costo promedio.

Procedimiento

Existencias	100	Costo promedio	Q 150.00	Total	Q 15,000.00
Compras	200	Costo unitario	Q 180.00	Total	Q 36,000.00
Totales	300				Q 51,000.00

Costo total / total unidades = costo promedio unitario

$Q 51,000.00 / 300 = Q 170.00$ nuevo costo unitario

2.6.2.1 Promedio ponderado

Este método a diferencia del anterior toma las unidades con su costo unitario, su determinación sería, inventario inicial, más compras del período, tanto en unidades como en costos unitarios; entonces sumatoria de costos totales dividido entre el número de unidades nos dará un costo promedio unitario.

Ventajas:

- Se utiliza en épocas donde los cambios de precios no son bruscos.
- Limita los cambios en los precios al corto plazo.
- Viene a normalizar los costos unitarios en el período.

Procedimiento

Existencias	100	Costo unitario	Q 150.00	Total	Q 15,000.00
Primera compra	200	Costo unitario	Q 180.00	Total	Q 36,000.00
Segunda compra	200	Costo unitario	Q 270.00	Total	Q 54,000.00
Totales	500				105,000.00

Costo total / número de unidades = costo unitario ponderado

$$Q 105,000.00 / 500 = Q 210.00$$

2.6.2.2 Promedio ponderado móvil

Se puede llevar un procedimiento de inventario perpetuo y determinar un nuevo costo promedio por cada operación que se realiza en el inventario.

Procedimiento				
Existencias	100	Costo unitario Q 150.00	Total	Q 15,000.00
Primera compras	200	Costo unitario Q 180.00	Total	Q 36,000.00
Totales	300			Q 51,000.00

Costo total / unidades compradas (inventario inicial + primeras compras)

$$Q 51,000.00 / 300 = 170.00 \text{ Unitario Ponderado móvil.}$$

$$\text{Segunda compras } 200 \text{ Costo Unitario } Q 270.00 \text{ Total } Q 54,000.00$$

Totales	500			Q105,000.00
----------------	------------	--	--	--------------------

Tomando la fórmula anterior:

$$Q 105,000.00 / 500 = 210.00 \text{ unitario ponderado móvil.}$$

Este sistema se verá afectado por las ventas, devoluciones sobre ventas, sobre compras, es por ello que se recomienda llevar un procedimiento de inventario perpetuo y determinar con exactitud los movimientos diarios del inventario.

2.7 Sistemas para contabilizar los inventarios

Para el registro adecuado de los inventarios, existen dos sistemas que se podrán utilizar para contabilizarlos, se detallan a continuación.

2.7.1 Sistema de Inventario perpetuo o a perpetuidad

“Llamado también inventario continuo y su característica principal es la de llevar un registro permanente de las entradas y salidas de mercadería que muestre en cualquier momento la cantidad de producto que hay en existencia.” (8:15)

Este sistema es utilizado principalmente por aquellas empresas que poseen dentro de sus inventarios productos que son de un valor significativo individualmente.

Ventajas:

- Un control interno más riguroso de entradas y salidas de productos.
- Se sabe el valor en unidades y en valores del inventario a una fecha determinada.
- Se puede preparar información financiera mensual o trimestral al disponer del inventario en unidades y valores.

2.7.2 Sistema de Inventario periódico o por un período determinado

“Llamado también analítico o pormenorizado y su principal característica es la de no llevar un registro permanente de cantidad ni de importe de la mercadería y se registran contablemente las adquisiciones de la mercadería en el rubro de compras por lo que para determinar la cantidad disponible se deben efectuar conteos físicos.” (8:15).

Este sistema es utilizado por las empresas con grandes operaciones de compra-venta y que por las características de la mercadería es inapropiado.

Ventajas

- Conocemos en cualquier momento el inventario inicial, compras, gastos sobre compras, devoluciones sobre compras, las ventas, devoluciones sobre ventas.
- Mayor claridad en las operaciones que se registran de mercadería.

- Facilita la elaboración del Estado de Resultados al conocer los datos que se indican en el primer apartado.

Desventajas

- No es posible conocer el inventario final en unidades y valores.
- Es necesario efectuar conteos físicos en su totalidad.
- No se pueden determinar los errores, robos o extravíos de mercadería.
- No es posible determinar el costo de ventas.
- No es posible determinar la utilidad bruta.

CAPÍTULO III

MÉTODO DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA COMERCIAL DE VENTA DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA INDUSTRIAL

3.1 Definición

“Comprende el plan de organización, métodos, procedimientos y recursos que en forma coordinada, promueven la eficiencia en las operaciones y estimulan la adhesión de las políticas, adoptadas para efectuar, supervisar y revisar en forma adecuada y conveniente las operaciones de la administración.” (15:31).

“Significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraudes y errores, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable”. (14: NIA 400).

3.2 Importancia

Toda empresa pequeña, familiar, mediana, grande, constituida legalmente para comercializar, independientemente del crecimiento de sus operaciones deberá contar con un sistema de control interno el cual debe estar ajustado a su estructura y capacidad económica, que proporcione un valor agregado a la administración de la empresa y que optimice los recursos; materiales, financieros, humanos y principalmente la eficiencia y eficacia al realizar las operaciones correctamente; ayuda también a que la información contable, financiera y administrativa sea confiable y que a la vez sea proporcionada oportunamente. En la actualidad podemos decir que el sistema de control interno a cobrado relevancia ya que proporciona seguridad a los socios y terceras personas.

3.3 Objetivos

El control interno persigue una serie de objetivos los cuales van encaminados al buen funcionamiento de la empresa, entre los principales podemos mencionar:

- a. La protección de los bienes propiedad de la empresa.
- b. Obtención de información financiera, razonable y oportuna.
- c. Velar porque la empresa alcance los objetivos.
- d. Garantizar y evaluar la correcta gestión de la empresa.
- e. Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información.
- f. Aplicar medidas correctivas para prevenir riesgos que puedan desviar los objetivos de la empresa.
- g. Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios procedimientos para la evaluación y verificación.
- h. Velar porque la empresa disponga de instrumentos de planeación y diseño para el desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones.
- i. Cumplimiento de las políticas de la empresa.

3.4 Principios del control interno

El control interno implica que éste debe diseñarse tomando en cuenta los siguientes principios:

- Igualdad: consiste en que el sistema de control interno debe velar porque las actividades de la empresa estén orientadas efectivamente hacia el interés gerencial, sin otorgar privilegios a grupos especiales.
- Moralidad: todas las operaciones se deben realizar no sólo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos morales que rigen la sociedad. Los valores morales surgen primordialmente en individuos por influjo y en el seno de la familia, y son valores como el respeto, tolerancia, honestidad, la lealtad, el trabajo, la responsabilidad, entre otros, los valores morales perfeccionan al hombre en lo más íntimamente humano, haciéndolo más humano, con mayor calidad como persona.

- Eficiencia: vela porque, en igualdad de condiciones de calidad oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.
- Economía: vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la empresa.
- Celeridad: consiste en que uno de los principales aspectos sujetos al control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la empresa, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.
- Imparcialidad y Publicidad: consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la empresa, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.
- Valoración de costos ambientales: consiste en que la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un valor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas empresas en las cuales sus operaciones pueda tenerla.
- Doble Control: consiste en que una operación realizada por un trabajador en determinado departamento, sólo puede ser aprobada por el supervisor del control interno, si esta operación ya fue aprobada por el encargado del departamento. Cuando se efectúa la asignación de funciones, hay que tener presente que el trabajo que ejecuta un individuo, es el complemento del realizado por otro, el objetivo es que ninguna persona debe poseer el control total.

3.5 Características

Entre las características que hacen al sistema de control interno efectivo tenemos:

- Sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, información y operacionales.
- Corresponde a la autoridad superior de la empresa su establecimiento, mantenimiento y perfeccionamiento.

- El ente encargado de su funcionamiento es el departamento de auditoría interna a falta de éste la gerencia general.
- Es indispensable para el desarrollo de las operaciones y actividades que se realicen dentro de la empresa.
- Debe estar diseñado para evitar errores y fraudes tanto dentro de la organización como por personas externas a la misma.
- Una adecuada segregación de funciones entre, autorización, ejecución, registro y custodia de las operaciones.
- Deben existir dentro de las normas escritas de la empresa.
- La ausencia de éstos son causa de desviaciones.

3.6 Estructura del proceso de control

El proceso de control se basa en una estructura la cual se rige bajo las condiciones siguientes:

- a. Un término de comparación, presupuestos, programas, normas u objetivos.
- b. Un hecho real, el cual se compara con un presupuesto, un programa, una norma o un objetivo.
- c. Una desviación, que surge como resultado de comparar, lo que indica la norma o el programa con los hechos reales.
- d. Un análisis, de las causas que dieron origen a las desviaciones entre el hecho real y las condiciones ideales.
- e. Acciones correctivas, son las decisiones que se deben de tomar para corregir las desviaciones.

3.7 Elementos del control interno -COSO II ERM-

De acuerdo a la metodología COSO II ERM, la administración de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el directorio, administración y las personas de la organización, es aplicado desde la definición estratégica hasta las actividades del día a día, diseñado para identificar eventos potenciales que pueden afectar a la organización y administrar los riesgos dentro de su apetito, a objeto de proveer una seguridad razonable respecto del logro de los objetivos de la organización, para ello contempla

ocho elementos y cuatro objetivos que son fundamentales, los cuales se detallan a continuación.



3.7.1 Ambiente de control

“Influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente interno incluyen:

- Integridad y Valores Éticos
- Estructura Organizativa
- Autoridad Asignada y Responsabilidad Asumida
- Administración de los Recursos Humanos
- Competencia Profesional y Evaluación del Desempeño Individual
- Filosofía y Estilo de la Dirección
- Consejo de Administración y Comités
- Rendición de Cuentas y Transparencia” (7: 9)

3.7.2 Establecimiento de Objetivos

“Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma, los tipos de objetivos son los siguientes:

- Estratégicos: relacionados con metas de alto nivel. Respaldan la misión.
- Operacionales: relacionados con el uso efectivo y eficaz de recursos.
- Reportes: confiabilidad en el mecanismo de reportes.
- Cumplimiento: relacionado con leyes y reglamentos aplicables.” (7: 19)

3.7.3 Identificación de Eventos

“La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización.” (7: 29)

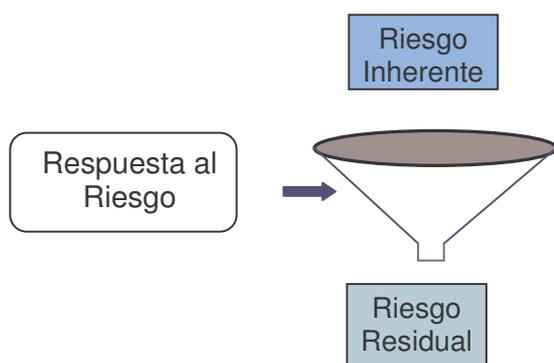
3.7.4 Evaluación de Riesgos

“La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva -probabilidad e impacto- y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales

deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.

- Riesgo inherente; es aquél al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.
- Riesgo residual; Es el que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos, refleja el riesgo remanente una vez se han implantado de manera eficaz las acciones planificadas por la dirección para mitigar el riesgo inherente.” (7: 45)

Riesgo = Probabilidad X Impacto X Valor del Activo - Controles



Riesgo Inherente: Riesgo para la entidad en ausencia de cualquier acción realizada por la administración para alterar la probabilidad o el impacto.

Riesgo Residual: riesgo remanente después de la acción realizada por la administración para alterar su probabilidad o impacto.

3.7.5 Respuesta a los Riesgos

“Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar sus respuestas, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente par ala entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.

- Evitar; Prescindir de una unidad de negocio, línea de producto o segmento geográfico.

- Compartir; Adoptar seguros contra pérdidas inesperadas significativas, entrar en una sociedad de capital riesgo/sociedad compartida, Establecer acuerdos con otras empresas, Protegerse contra los riesgos utilizando instrumentos del mercado de capital a largo plazo, externalizar procesos de negocio, Distribuir el riesgo mediante acuerdos contractuales con clientes, proveedores u otros socios del negocio.
- Reducir; Diversificar las ofertas de producto, establecer límites operativos, establecer procesos de negocio eficaces, aumentar la implicación de la dirección en la toma de decisiones y el seguimiento, reequilibrar la cartera de activos para reducir el índice de riesgo con respecto a determinados tipos de pérdidas, reasignar el capital entre las unidades operativas.
- Aceptar; Provisionar las posibles pérdidas, Confiar en las compensaciones naturales existentes dentro de una cartera, aceptar el riesgo si se adapta a las tolerancias al riesgo existentes.” (7: 69)

3.7.6 Actividades de Control

“Son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones incluyen una gama de actividades tan diversas tales como:

- Aprobaciones
- Autorizaciones
- Verificaciones,
- Conciliaciones,
- Revisiones del funcionamiento operativo,
- Seguridad de los activos
- Segregación de funciones.” (7: 79)

3.7.7 Información y Comunicación

“La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus

responsabilidades, los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos. También existe una comunicación eficaz fluyendo en todas direcciones dentro de la organización. Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta dirección de que deben considerar seriamente las responsabilidades de gestión de los riesgos corporativos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y cómo las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Asimismo, deben tener unos medios para comunicar hacia arriba la información significativa. También debe haber una comunicación eficaz con terceros, tales como los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.” (7: 85)

3.7.8 Supervisión

“La gestión de riesgos corporativos se supervisa, revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas. Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar una supervisión permanente. El alcance y frecuencia de las evaluaciones independientes dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente. Las deficiencias en la gestión de riesgos corporativos se comunican de forma ascendente, trasladando los temas más importantes a la alta dirección y al consejo de administración.

- Actividades de supervisión permanentes; Son las diferentes actividades llevadas a cabo en el curso normal de la gestión de un negocio pueden servir para realizar la supervisión de la eficiencia de los componentes de la gestión de riesgos corporativos. Estas actividades incluyen la revisión diaria de información de las gestiones normales del negocio.
- Evaluaciones independientes; Aunque los procedimientos de seguimiento permanente normalmente proporcionan una retroalimentación importante

- sobre la eficacia de otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, puede resultar provechoso echar un nuevo vistazo de vez en cuando, centrándose directamente sobre la eficacia de dicha gestión, habitualmente, las evaluaciones independientes de la gestión de riesgos corporativos se llevan a cabo periódicamente. En algunos casos, son originadas por un cambio en la estrategia, procesos clave o estructura de la entidad. Las evaluaciones independientes son llevadas a cabo por la dirección, el departamento de auditoría interna, especialistas externos o por una combinación de estas funciones.
- Revisión de auditoría interna; El departamento de auditoría interna proporciona una evaluación de los riesgos y actividades de control de una unidad de negocio, proceso o departamento. Estas evaluaciones proveen de una perspectiva objetiva sobre cualquiera de los componentes de la gestión de riesgos corporativos o sobre todos ellos, desde el ámbito interno de la empresa hasta la supervisión. En algunos casos, se presta especial atención a la identificación de riesgos, el análisis de probabilidad e impacto, la respuesta al riesgo, las actividades de control y la información y comunicación.” (7:103)

3.8 Manejo y control de inventarios

El control interno aplicado a inventarios es importante, ya que el inventario es el aparato circulatorio de una empresa comercial de venta de repuestos para maquinaria industrial, entonces las empresas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios, los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- a. Ordenamiento de las mercaderías existentes.
- b. Crear formas prenumeradas para ingreso, salidas, y traslados.
- c. Verificar que el ingreso a la bodega indique y tenga copia de la factura del proveedor local o copia del prorrateo de mercadería, o cuando corresponde la copia de la nota de crédito por devoluciones de mercaderías.
- d. Registro de las salidas de bodega por venta, devoluciones a proveedores o traslados entre bodegas.

- e. Registro manual o computarizado del sistema de inventario perpetuo, de mercaderías.
- f. Planificar la toma de inventarios físicos en forma periódica total o selectiva.
- g. Ver que los registros y los saldos de la contabilidad, coincidan con los auxiliares de los inventarios.
- h. Revisar y aprobar por parte de la Gerencia, todos los ajustes a inventarios.
- i. Contar con los reportes auxiliares más importantes para que la Gerencia pueda tomar decisiones financieras.
- j. Que el registro contable se efectúe con el mismo valor de la hoja de costeo o prorrateo de mercadería.
- k. Generar en el sistema computarizado, el reporte de ingresos por mercadería importada.
- l. No incluir el IVA de los gastos locales por importaciones, tales como Fletes, seguridad, muellaje, agente de aduanas.

Con el transcurrir del tiempo, el avance tecnológico y las exigencias empresariales los procesos y técnicas para el control de inventarios han evolucionado; actualmente se puede afirmar que el proceso de contar y registrar datos financieros se desarrolla de una manera más simple y sencilla; es preciso aclarar que para su registro se siguen observando los principios establecidos para ejecutar la contabilidad; Normas Internacionales de Contabilidad.

3.9 División del control interno

El propósito final del control interno, es lograr que se cumplan las políticas, tanto contables como administrativas que ayuden al logro de los objetivos; es por ello que para mejor comprensión dentro de esta división podemos encontrar:

3.9.1 Control interno administrativo

Es el control que se proyecta e influye en todas las actividades de una empresa, al trasladar a la administración su responsabilidad de controlar las operaciones, estableciendo controles administrativos específicos, éstos influyen indirectamente en los registros contables, por lo tanto se deben incluir controles

tales como: Análisis en las áreas más vulnerables, estadísticas de rotación de inventarios, informes periódicos, programas de capacitación y entrenamiento al personal tanto operativo como de la administración y controles de calidad tanto de la mercadería como de la atención al cliente.

Es responsabilidad administrativa implantar y supervisar la operación continua de un sistema adecuado de control interno, que prevenga y detecte fraudes y errores; aunque dicho sistema no elimina la posibilidad de que ocurra algún fraude o error, es necesario destacar que un buen sistema de control interno alerta oportunamente y reporta el bajo rendimiento de una gestión administrativa, pero no podrá convertir una administración deficiente en una administración destacada, para ello se deberá observar lo siguiente:

- a. Fijar los objetivos o metas a alcanzar.
- b. Establecer planes, políticas y procedimientos; es decir, cómo, cuándo y por quién tales objetivos deben lograrse.
- c. Establecer premisas o asunciones para que a la luz de la realidad actual, se interpreten hechos y condiciones futuras.
- d. Fijar normas para medir los resultados logrados al ejecutar los planes, políticas y procedimientos establecidos.
- e. Examinar y evaluar los resultados obtenidos.

3.9.1.1 Presupuestos y reportes internos

Se considera una de las herramientas técnicas en la que se apoya el control de la gestión administrativa de la empresa y se basa en la dirección por objetivos, uno de los objetivos principales de la empresa es obtener rentabilidad, la eficiencia de la gestión, para medir el grado de desviación se deberá confrontar lo presupuestado con los resultados reales del período, estos se muestran a través de confrontar periódicamente el presupuesto frente a los resultados reales del período, rubro por rubro, con el fin de poner en evidencia las desviaciones y adoptar las medidas correctivas que corresponden.

Los elementos presupuestarios son:

- Un presupuesto.
- Una constatación de las realizaciones.
- Un aviso de las desviaciones producidas y las recomendaciones de las medidas correctivas que se deban adoptar.

3.9.1.2 Auditoría interna

“La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.” (2: 9)

“La auditoría interna es una actividad de evaluación independiente, dentro de la organización, cuya finalidad es el examen de las actividades contables, financieras, administrativas y operativas, cuyos resultados constituyen la base para la toma de decisiones en los más altos niveles de la organización.” (4:57)

3.9.1.3 Políticas y prácticas de personal

Teniendo en cuenta que el recurso humano es el más importante, además, uno de los elementos fundamentales del control interno, se requiere que dicho recurso sea idóneo, y es factor clave en el proceso administrativo, lo cual sólo es posible mediante una adecuada emisión de políticas y prácticas de personal, para esto, se debe llevar a cabo una evaluación de personal, la finalidad es establecer el rendimiento de cada trabajador de forma racional y objetiva con base en lo que se espera de él, y poder obtener datos para; mejorar el rendimiento del personal, evaluar los objetivos asignados a cada individuo, facilitar la comunicación,

mejorar el clima laboral, detectar las deficiencias y poder elaborar programas formativos para cada individuo.

Conociendo lo anterior se puede encaminar la administración de la empresa a los puntos más débiles, que en la mayoría de las empresas está en el personal operativo porque es el que está en contacto con los clientes y además por su importante participación con la venta y distribución de la mercadería, es por ésta y otras razones por lo que se deben pronunciar políticas que ayuden al rendimiento del personal, no sólo aquellas encaminadas a los objetivos específicos, de la empresa sino que también a aquellas donde el empleado sienta la estabilidad laboral que la empresa le brinda para obtener de él un rendimiento óptimo.

3.9.2 Control interno contable

Plan de organización, procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros, en consecuencia está diseñado para proporcionar seguridad razonable de:

- a. Las transacciones se efectúen con autorización de la administración.
- b. Las transacciones se registran, para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad, mantener el control sobre los activos y obtener información suficiente y oportuna.
- c. El acceso a los activos está permitido únicamente con autorización de la administración.
- d. El activo contabilizado se compara con el existente a intervalos de tiempo razonables y se adoptan las medidas correctivas en el caso que existan diferencias.
- e. El aseguramiento de la calidad de la información contable para ser utilizada como base de las decisiones que se adopten.

Los elementos del control interno contable son:

a) Segregación de funciones

Las funciones que desempeñen los empleados se deberán distribuir de tal forma que no se preste a malos manejos, por lo que es necesario que los gerentes de la entidad desarrollen procedimientos que garanticen un adecuado manejo en la información y activos; es necesario separar las funciones entre el que elabora, registra y custodia.

b) Asignación de responsabilidades

Es necesario dar a conocer a los empleados las responsabilidades que adquieren desde el momento de su contratación; esto es de gran importancia, para que posteriormente no se preste a malas interpretaciones y se puedan delimitar responsabilidades por cualquier acto indebido ejecutado por algún empleado.

c) Rotación de puestos

Las empresas en términos generales, deben poseer una adecuada rotación de personal; esto logrará evitar que los empleados cometan actos en contra del patrimonio de la entidad, así también contribuye a no depender de un empleado para una determinada operación, ya que existirán varias personas que puedan efectuar esa operación, garantizando con esto la continuidad de las operaciones.

d) Instrucciones por escrito

Para que los empleados no se desvíen en la ejecución del trabajo las instrucciones deben ser emitidas de forma escrita en lenguaje claro y sencillo, con esto se obtendrán mejores resultados en el cumplimiento de los objetivos de la entidad, ya que no existirá duplicidad de funciones; esto quiere decir que dos ó más personas ejecuten operaciones iguales o similares, provocando con esto el no aprovechamiento del recurso humano.

e) Sistema de autorización

Es un control por medio del cual un empleado deberá solicitar permiso para ejecutar ciertas actividades o registros dentro y fuera de la entidad; esto asegura que todas las transacciones y registros llevan un adecuado nivel de supervisión, con el cual se pretende existan responsables tanto directos como indirectos en los registros efectuados para un periodo determinado, la autorización deberá constar por escrito, ya sea con una carta, un memorando, un acta u otro tipo de control que aplique la entidad.

f) Seguros y fianzas

Toda entidad cuyos empleados manejan efectivo u otros bienes que sean susceptibles de robo o extracciones indebidas deberán contratar fianzas para garantizar y asegurar la buena utilización y manejo de los mismos, esto se efectúa con el fin de asegurar el capital de trabajo de la entidad.

3.9.2.1 Manual contable

Documento en el cual se incluye información e instrucciones sobre el uso de las cuentas contables, cuyo fin es obtener información financiera confiable y oportuna. Así el manual contable, señala formas de trabajar; específicamente, maneras de registrar las transacciones contables; puede también detallar la forma de operación de los libros y registros contables de la empresa y la forma de presentar los estados financieros a los usuarios.

Corresponde a procedimientos que se deben seguir para un mejor registro y presentación de las transacciones contables, el manual contable debe clasificarse dentro de los manuales de procedimiento.

3.9.2.2 Restricción en el uso de los activos de la empresa

Uno de los principales controles contables es éste, ya que los bienes de la empresa como; instalaciones, vehículos, motocicletas, computadores, impresoras, el inventario de mercadería, entre otros, debe tener ciertas restricciones para su uso; en el caso de los primeros, para dar soporte a la actividad comercial de la empresa; en caso de los inventarios de mercadería la principal fuente de ingresos para la empresa se deben tener procedimientos para su compra, almacenamiento, registros contables, registros físicos, devoluciones de mercadería por compra, devoluciones de mercadería por venta, retiros de mercadería de bodega por ventas al crédito o al contado; estos son necesarios para que el personal los utilice para beneficio de la empresa y no para beneficio personal.

3.9.2.3 Activos físicos y registros existentes

Los registros que pueden medir y proporcionar razonabilidad de la existencia de activos físicos en el área de inventarios son los siguientes:

- Sistema Kárdex, ayudará a llevar los registros de entradas, salidas, devoluciones y préstamos entre otros.
- Formas impresas, para el registro y control de la mercadería, por ejemplo: Préstamos externos, devoluciones, préstamos entre vendedores y bodega, entre otros.
- Registro de accesos a las áreas restringidas (bodegas), ayudará a que existan personas responsables de las mercaderías y que responderán por faltantes de las mismas.
- El registro de Inventarios físicos periódicos, permitirá detectar los faltantes, deducir responsabilidad, ayudará también al mantenimiento ordenado y obtener la rotación de cada producto existente.

3.9.2.4 Registros y autorizaciones

Consiste en que alguien, conociendo los planes, limitaciones o conocimiento general de lo que constituye una operación correcta, decide si es o no válida.

Esto permite que se procesen las operaciones autorizadas y se rechazan las que no lo son. Las autorizaciones de una operación pueden delegarse en alguien que no sea precisamente la gerencia; sin embargo, el proceso de autorizaciones se está automatizando cada vez más mediante la especificación anticipada de las condiciones en las cuales ciertos tipos de operaciones serán automatizadas mecánicamente; veamos un ejemplo de cómo puede realizarse: En los inventarios el despacho de un artículo, se podrá realizar posterior al pago de su importe y mediante la emisión de una factura, en este ejemplo sencillo podemos mencionar que las autorizaciones consistieron en que debería solitarse el artículo a bodega previo al pago del importe de éste y con la factura (documento preimpreso) se comprueba el pago, indicaciones que no necesitaron de una autorización para poder hacerlo, sino que previo a efectuar el procedimiento se giraron las instrucciones de como debía procederse.

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO

Presentación

El control permite verificar que las decisiones y los resultados sean acordes a los planes establecidos; las normas, políticas, procedimientos, metas, estrategias y otros métodos que ayudan a evitar y corregir desviaciones en los comportamientos y los resultados deseados en una empresa; por lo que el control interno se expresa a través de las políticas, normas y procedimientos aprobados por la gerencia y sus colaboradores, mediante la aplicación de; técnicas de dirección, verificación, evaluación del riesgo, regulaciones administrativas y manuales de procedimientos administrativos y controles internos contables.

Actualmente en el área de inventarios de la empresa comercial de venta de repuestos para maquinaria industrial, no está definido un modelo o procedimiento específico de cómo debe ser un diseño de un manual de procedimientos administrativos y controles internos contables sin embargo, existen lineamientos mínimos (comunicados, circulares y reglas emitidas por la gerencia) que contribuyen al cumplimiento de sus objetivos. El objetivo general del plan de tesis es el diseño de un sistema de control interno que garantice la eficiencia y economía de las operaciones del Área de inventarios de la empresa, facilitando la correcta ejecución de las funciones y asegurando la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información administrativa y contable. Estos objetivos se van a lograr a través del diseño y aplicación del manual de procedimientos administrativos y controles internos contables, que sirvan de control preventivo. El estudio de estos manuales es la pieza básica y punto de partida, para conocer el funcionamiento del sistema de control interno del departamento de inventarios de la empresa, para poder evaluarlo mediante el trabajo de auditoría interna, (que consiste en el estudio y evaluación del sistema de control interno existente para poder determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar), o para que la gerencia verifique la correcta actuación y efectividad de la operatoria del departamento de inventarios.

Aquellas organizaciones que lleven a cabo el diseño de manuales como el incluido en este capítulo, contribuyen a lograr sus objetivos.

A continuación se presenta el manual que, derivado del estudio de las principales operaciones de la unidad de análisis se estima necesario para su adecuado funcionamiento:



EMPRESA COMERCIAL DE VENTA DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA INDUSTRIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ÁREA DE INVENTARIOS

(SUGERIDO)

OCTUBRE DE 2008



- **Definición de Manual**

También llamado manuales de operación, de prácticas estándar, de introducción sobre el trabajo, de rutinas de trabajo, de trámites y métodos de trabajo. El manual de procedimiento describe claramente las etapas o pasos que deben cumplirse para ejecutar una función, cuáles son los soportes documentales y qué autorización requieren. El registrar por escrito los procedimientos de operación es importante, pero requiere que se pongan a disposición del personal de forma inteligible. Un manual de operaciones sirve para que la administración aumente su certeza de que los empleados utilizan los métodos y procedimientos prescritos al llevar a cabo sus tareas. El manual ofrece además, al personal, una guía de trabajo, la que resulta particularmente valiosa para orientar a los nuevos empleados y tiene por objeto minimizar el desperdicio de tiempo y esfuerzo en las actividades de la empresa.

Los manuales de procedimientos pueden clasificarse en manuales de procedimientos de oficina y de fábrica, según sea el lugar donde se utilicen.

También pueden referirse a:

- Tareas y trabajos individuales; por ejemplo: darle ingreso a la mercadería adquirida.
- Prácticas departamentales, en que se indican los procedimientos de operación de todo un departamento.
- Prácticas generales en un área determinada de actividad, como manuales de procedimientos de inventarios, de operación y financieros.

- **Objetivos**

General

Mejorar la ejecución del trabajo, al contar con políticas y procedimientos elaborados de acuerdo con su naturaleza y necesidades, al contemplar las operaciones que se generan en la negociación.



Específicos

1. Liberar al personal de toma de decisiones rutinarias, al contar con una guía adecuada.

2. Facilitar el conocimiento al proporcionar una guía para aquellos que estén interesados en conocer cada una de las operaciones, tales como: Auditores, asesores, nuevos funcionarios y empleados.

3. Normar por escrito, no se permitirán alteraciones a los procedimientos; si no vienen autorizados por el responsable, se necesitan acuerdos o decretos emitidos por el órgano superior de la empresa para modificar el contenido o establecer nuevas prácticas.

4. Facilitar el trabajo de supervisión, al establecer lineamientos claros para el adecuado registro de las operaciones; esto permite tener un grado alto de confiabilidad.



CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

- **Segregación de funciones en el Departamento de Inventarios**

Es una medida de control importante ya que si, dos partes de una operación son ejecutadas por diferentes personas, una le revisará a la otra.

Lo anterior se fundamenta en cuál sería el resultado si en el departamento de inventarios, una misma persona recibe, revisa, almacena y efectúa los despachos, mientras que si existiera una adecuada separación de funciones, le serviría a la empresa para evitar fraudes y colusiones.

Siguiendo la estructura organizacional de la empresa, la cual se muestra en el organigrama general (sugerido), se propone la Gerencia Administrativa de Inventarios, quien será la encargada de velar por el cumplimiento de los controles internos, políticas y procedimientos implementados por la administración dentro del departamento de inventarios.

Con esto se pretende delegar responsabilidades al separar cada una de las funciones y delimitar niveles de autoridad:

1. La autoridad superior del departamento de inventarios será el Gerente Administrativo de Inventarios, tendrá a su cargo la supervisión de las tareas asignadas al personal de inventarios, e informará al Gerente General.
2. El Jefe del departamento de inventarios quien estará subordinado al Gerente Administrativo de Inventarios, posee la autoridad dentro del departamento, deberá velar por que se cumplan las disposiciones impuestas por la administración,
3. El Sub-Jefe del departamento de inventarios, estará subordinado al Jefe de la unidad, tendrá la autoridad dentro del departamento, cuando el Jefe no se encuentre presente o disponible; deberá velar porque se cumplan las disposiciones impuestas por la administración y será responsable de las decisiones tomadas.



EMPRESA COMERCIAL DE VENTA DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA INDUSTRIAL

4. Asistentes de Inventario, estarán bajo la supervisión del Jefe y Sub-Jefe de la unidad; asistirán en las actividades de recepción, despacho, acomodo y clasificación de la mercadería de reciente ingreso, participar en la toma física del inventario, y velarán por el adecuado orden de la mercadería dentro del departamento de inventarios; así como otras atribuciones que la administración decida.

Para fortalecer lo indicado anteriormente, a continuación se presentan los perfiles para cada uno de los puestos de trabajo en el departamento de inventarios, así también la estructura organizacional sugerida y los criterios que se deben utilizar para su modificación, los cuales contienen requisitos mínimos que se deberán cumplir, esto con el fin de fortalecer el sistema de control interno.



- **Perfil de puestos para personal del departamento de inventarios**

Gerencia y/o departamento:	Gerencia Administrativa de Inventarios
Nombre del puesto:	Gerente Administrativo de Inventarios
Personal a cargo:	Jefe, Sub-Jefe y Asistentes de Inventario.

Función básica

Trabajo administrativo y operativo, es responsable directo del funcionamiento y el correcto desempeño del departamento de inventarios.

Atribuciones

- Administrar los bienes propiedad de la empresa (Inventario).
- Velar porque se cumplan las disposiciones disciplinarias, políticas y procedimientos del departamento de inventarios.
- Proponer políticas y procedimientos para mejorar la administración del departamento de inventarios.
- Elaborar la planificación para la toma física de inventarios.
- Aplicar las sanciones disciplinarias graves al personal.

Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de su trabajo deberá mantener una estrecha comunicación con la Gerencia de Ventas y el Departamento de Contabilidad.

Autoridad

La autoridad del departamento de inventarios está centralizada en este puesto y delega en el Jefe y Sub-Jefe del departamento de inventarios.

Responsabilidad

Es el encargado de velar por la seguridad física de la mercadería, por mantener una adecuada administración dentro del departamento de inventarios y llevar a cabo la planeación de los inventarios físicos tanto selectivos como periódicos.



EMPRESA COMERCIAL DE VENTA DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA INDUSTRIAL

Requisitos

Nivel académico

Poseer título universitario de Contador Público y Auditor.

Experiencia

Haber laborado durante no menos de dos años en puesto similar.

Otros

- Poseer habilidad de dirección.
- Habilidad persuasiva e inspirar confianza.
- Habilidad de comunicarse con otras personas.
- Capacidad analítica y creativa, espíritu innovador.



Gerencia y/o departamento:	Departamento de Inventarios
Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Inventarios
Personal a cargo:	Sub-Jefe y Asistentes de Inventario.

Función básica

Trabajo administrativo y operativo, es responsable directo del funcionamiento y el correcto desempeño del personal asignado a su cargo.

Atribuciones

- Administrar a nivel operativo la mercadería ubicada en el departamento de inventarios.
- Supervisar la recepción de la mercadería.
- Supervisar el despacho de la mercadería.
- Supervisar el ordenamiento de las bodegas.
- Administración del módulo de inventarios.
- Proteger la mercadería de robos.
- Participar en la toma física de inventarios, de acuerdo al cargo que se asigne dentro de la planeación.
- Supervisar la clasificación de repuestos de acuerdo a los ítems que integran el inventario.
- Otros que la Gerencia considere.

Relaciones de trabajo

Deberá mantener relación directa con el Gerente Administrativo de Inventarios.

Autoridad

Será la autoridad del departamento de inventarios y delegará cuando así estime conveniente en el Sub-Jefe del departamento de inventarios.



EMPRESA COMERCIAL DE VENTA DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA INDUSTRIAL

Responsabilidad

Es el responsable de velar por la seguridad física de la mercadería, por mantener una adecuada administración dentro del departamento de inventarios y participar en la toma de inventarios físicos.

Requisitos

Nivel académico

Poseer título de Perito Contador con orientación en computación, adicionalmente dos años en carrera universitaria de Contaduría Pública y Auditoría.

Experiencia

Haber trabajado durante no menos de un año en puesto similar.

Otros

- Don de mando.
- Habilidad persuasiva e inspirar confianza.
- Habilidad de comunicarse con otras personas.
- Capacidad analítica y creativa, espíritu innovador.
- Capacidad para delegar.
- Habilidad numérica.



Gerencia y/o departamento:	Departamento de Inventarios
Nombre del puesto:	Sub-Jefe del Departamento de Inventarios
Personal a cargo:	Asistentes de Inventario.

Función básica

Trabajo administrativo y operativo, comparten la responsabilidad con el Jefe del Departamento de Inventarios, sobre el funcionamiento y correcto desempeño del personal asignado a su cargo, así mismo tendrá las mismas atribuciones que los asistentes de inventario cuando corresponda.

Atribuciones

- Tendrá bajo su custodia la mercadería con valor significativo que se encuentre en la bodega que para el efecto designe el gerente administrativo de inventario.
- Administrar a nivel operativo la mercadería ubicada en el departamento de inventarios, cuando el Jefe no se encuentre.
- Aplicar las sanciones disciplinarias leves.
- Participar en la recepción de la mercadería.
- Apoyar en el despacho de la mercadería.
- Apoyar en el ordenamiento de las bodegas.
- Proteger la mercadería de robos.
- Apoyar en la toma física de inventarios.
- Apoyar en la clasificación de los repuestos de acuerdo a los ítems que integran el inventario.
- Otros.

Relaciones de trabajo

Deberá mantener relación directa con el Jefe del Departamento de Inventarios y cuando corresponda con el Gerente Administrativo de Inventarios.



Autoridad

Será la autoridad del departamento de inventarios cuando el Jefe del Departamento de Inventarios se encuentre ausente.

Responsabilidad

La responsabilidad será compartida con el Jefe del Departamento de Inventarios, en cuanto a velar por la seguridad física de la mercadería, por mantener una adecuada administración dentro del departamento de inventarios y participar en la toma de inventarios físicos.

Requisitos

Nivel académico

Poseer título de Perito Contador con orientación en computación, adicionalmente un año en carrera universitaria de Contaduría Pública y Auditoría.

Experiencia

Haber trabajado durante no menos de dos años en puesto similar.

Otros

- Don de mando.
- Habilidad persuasiva e inspirar confianza.
- Habilidad de comunicarse con otras personas.
- Capacidad analítica y creativa, espíritu innovador.
- Capacidad para delegar.
- Habilidad numérica.



Gerencia y/o departamento:	Departamento de Inventarios
Nombre del puesto:	Asistente de Inventario
Personal a cargo:	Ninguno

Función básica

Trabajo operativo, es responsable directo del almacenaje, recepción despacho, codificación de la mercadería, colocación de la mercadería en el lugar asignado y otros que se consideren sean de sus funciones.

Atribuciones

- Ingreso de la mercadería al área asignada en el departamento de inventarios.
- Cumplir con las disposiciones disciplinarias, políticas y procedimientos.
- Despacho de la mercadería solicitada.
- Velar por el adecuado orden dentro del departamento.
- Participar en la toma física de inventarios.
- Clasificación de los repuestos de acuerdo a los ítems que integran el inventario.
- Otros.

Relaciones de trabajo

Deberá mantener relación directa con el Jefe y Sub-Jefe del departamento de inventarios.

Autoridad

No ejercerán ninguna autoridad dentro del departamento de inventarios.

Responsabilidad

Es el responsable de velar por la seguridad física de la mercadería, por mantener el orden y clasificación adecuada de la mercadería dentro del departamento de inventarios.



Requisitos

Nivel académico

Poseer título a nivel básico.

Experiencia

Haber trabajado durante no menos de dos años en puesto similar. (Comprobable).

Otros

- Confiabilidad.
- Ser una persona con principios morales y valores, tales como; puntualidad, disciplina, cooperación, honradez.
- Habilidad de comunicarse con otras personas.
- Capacidad analítica y creativa, espíritu innovador.
- Habilidad numérica.



- **Estructura organizacional**

Organigrama

Representa gráficamente la estructura orgánica del departamento, ó de la empresa en conjunto, se utiliza para mostrar de una mejor forma la composición orgánica y las líneas de dependencia y autoridad que existen entre cada departamento de la empresa. (Ver organigrama general sugerido)

Utilidad

- Proporciona en forma gráfica la imagen de la empresa.
- Facilita el conocimiento de la estructura organizacional.
- Constituye fuente oficial de consulta.
- Ayuda a visualizar las relaciones jerárquicas.

Aspectos que se deben considerar en su elaboración

- Las unidades administrativas y sus interrelaciones deben definirse con exactitud.
- Deben ser simples, para presentar la estructura en forma clara y comprensible.
- Se debe homogeneizar el empleo de nomenclatura, líneas, figuras y composiciones para facilitar su interpretación.
- La presentación depende de su formato y estructura, por lo que deben prepararse complementando tanto criterios técnicos como de servicios, en función de su objetivo.

Diseño

Las figuras representan los cargos o departamentos que conforman una empresa, las cuales pueden ser de nivel directivo, medio, supervisor, operativo y de asesoría; en dichas figuras, como regla general se deben usar para simbolizar y facilitar la lectura, rectángulos, para representar las unidades es recomendable que el texto aparezca horizontalmente.



Criterios generales para la elaboración y/o modificación de un organigrama

La empresa debe llevar a cabo revisiones periódicas de su estructura y métodos de trabajo, los cuales traerán como consecuencia modificaciones, éstas pueden ser simples variaciones en la distribución de cargas de trabajo, o la preparación de una nueva estructura administrativa.

Se pueden mencionar los siguientes cambios:

1. Básico, cambios a nivel organizacional que son exclusivos para los niveles departamentales o de oficina, para poder llevar a cabo este tipo de ajustes se debe obtener una autorización y una propuesta con fundamento, la cual deberá incluir la referencia funcional que se está afectando, así como las ventajas que se obtendrán dentro de la empresa.
2. Alcance medio, son cambios que afectan a la empresa a nivel gerencial.
3. Globales, implica cambios a nivel total dentro de la empresa una reestructuración de la organización, para este tipo de cambios se debe elaborar un análisis de recursos técnicos y económicos.

Política general

La empresa puede efectuar modificaciones siguiendo sus normas internas de acción, deberá contar con un proceso de análisis muy preciso, el cual puede ser propiciado por los siguientes motivos:

1. Cambio del objeto de la empresa.
2. La integración de nuevos socios.
3. Aumento de capital social.
4. Reestructuración de funciones, creación, desaparición o adquisición de unidades administrativas.
5. Factores ambientales.



Funciones principales actuales

Para la empresa en estudio, a continuación se detallan las funciones de cada gerencia, así como la estructura organizacional; en la página siguiente de este documento se encuentra la estructura organizacional sugerida derivado del estudio realizado.

- **Gerencia general**

Es la encargada de dirigir, controlar y supervisar todas las operaciones de la empresa, así también, emitir las políticas, normas y procedimientos que permitan mantener y fortalecer el sistema de control.

- **Departamento Financiero**

Administrar los recursos monetarios de la empresa, mediante una adecuada planificación del movimiento de las entradas y salidas de efectivo, así también mediante la supervisión a las operaciones contables.

- **Departamento de Recursos Humanos**

Encargado de llevar a cabo un adecuado proceso de contratación, capacitación y promoción del recurso humano, así como mantener un control permanente sobre los expedientes de los colaboradores.

- **Departamento de ventas**

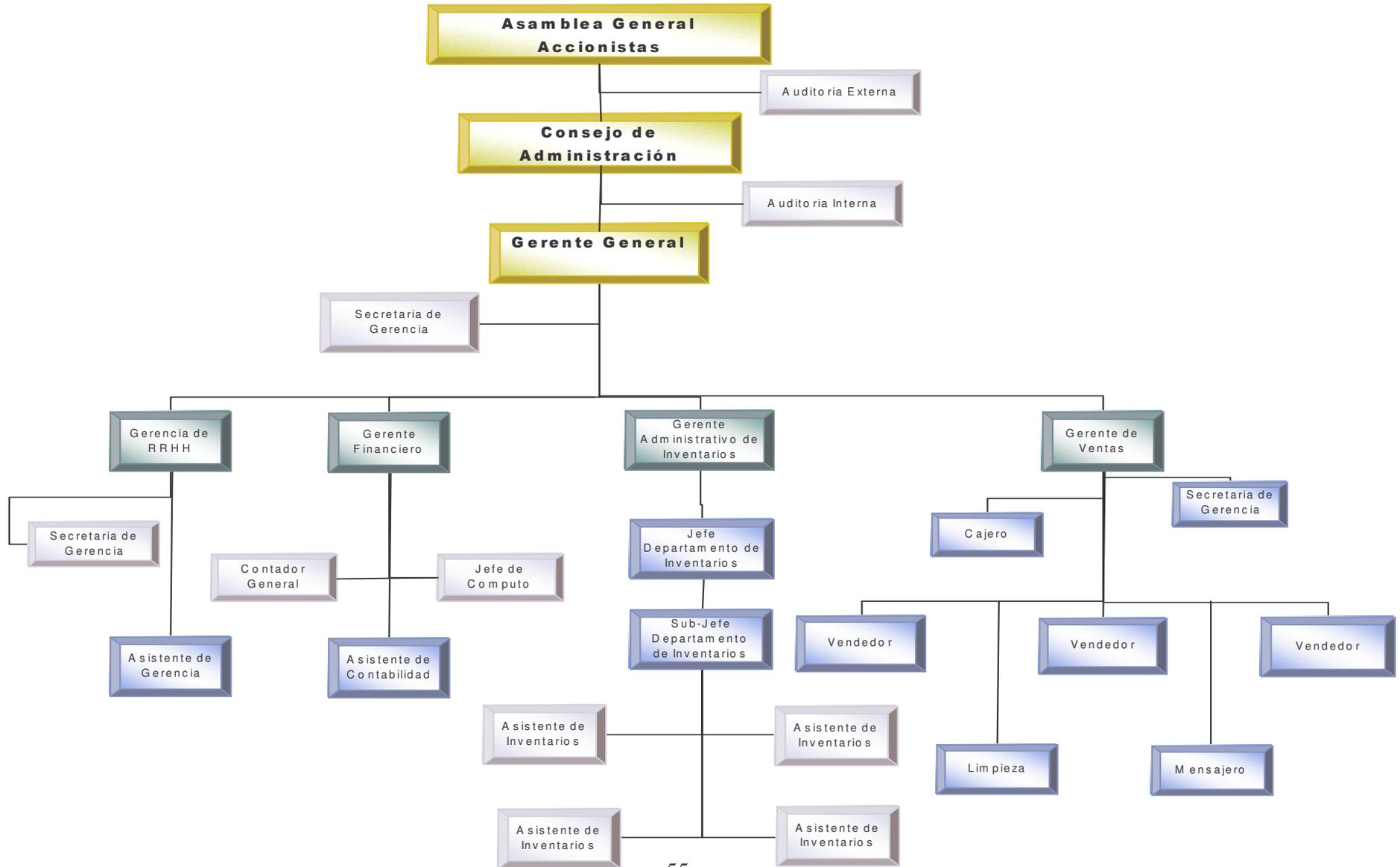
El encargado de realizar las proyecciones de ventas y emitir las políticas necesarias para el cumplimiento de las metas definidas, esto a nivel nacional, para ello utiliza la infraestructura con que cuenta la empresa.

- **Departamento de Inventarios.**

El principal problema es la falta de independencia del departamento, esto debido a que esta adherido al departamento de ventas por lo que no existe una adecuada segregación de funciones, siendo las principales; recepción, entrega, codificación estiba y custodia de la mercadería.



EMPRESA COMERCIAL DE VENTA DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA INDUSTRIAL





- **Clasificación de repuestos**

Para las empresas comerciales de venta de repuestos para maquinaria industrial, es muy importante clasificar la mercadería que conforma el inventario, por ser compleja, ayuda a mantener ordenado el departamento de inventarios, agiliza las operaciones de despacho y economiza tiempo, la cual estará a cargo de los Asistentes de Inventario y supervisados éstos por el Jefe y Sub-Jefe del Departamento de Inventarios.

Es preciso utilizar una adecuada clasificación de mercadería, ya que de esto depende el éxito o fracaso de las ventas; la clasificación de la mercadería muchas veces depende del espacio físico con que cuenta la empresa, por lo anterior se sugiere, por ejemplo colocar los productos así:

1. Bodega uno, (001) deberá estar ubicada en un lugar estratégico, esto con el fin de agilizar el despacho de mercadería, se podrá almacenar y codificar mercadería de mayor rotación, como por ejemplo, cojinetes de diferentes tamaños.
2. Bodega dos, (002) se almacenarán mercadería de reciente adquisición y de mayor rotación, la cual se conservará en cajas selladas, esta bodega servirá para abastecer a la bodega uno, como por ejemplo, cojinetes de diferente tamaño.
3. Bodega tres, (003) se almacenará y codificará mercadería liviana, que permita su fácil movilidad, como por ejemplo: fajas de todo tipo y tamaño.
4. Bodega cuatro, (004) se almacenará y codificará mercadería de menor rotación de difícil movilidad, como por ejemplo: Sproket, garruchas y poleas.
5. Bodega cinco, (005) en esta se almacenará y codificará, aquella mercadería de difícil manejo por su peso o tamaño, como por ejemplo: Motores industriales, moto-reductores, cajas, banda industrial de todo tipo.

Es importante que el Gerente Administrativo de Inventarios en conjunto con el Jefe del Departamento de Inventarios, sean responsables de velar por el mantenimiento y



permanente revisión de la clasificación y codificación de la mercadería dentro de la unidad tanto a nivel operativo como administrativo.

Como parte del fortalecimiento del sistema de control interno se sugiere asignar la custodia de una bodega a cada Asistente de Inventario, el que será responsable de la mercadería que se encuentre dentro de ésta, sin perjuicio de participar en otras operaciones que requiera la administración.

- **Tomas Físicas de Inventarios**

Políticas para la Toma Física de Inventarios

El objetivo que persiguen, es normar las actividades de los funcionarios y empleados dentro del departamento de inventarios, para mantener el control, manejo y administración de la mercadería, será planificada por el Gerente Administrativo de Inventarios y realizada por el Jefe, Sub-jefe y Asistentes de Inventario.

Inventarios selectivos

- Base para este inventario: mercadería con mayor rotación.
- Período de medición: semanales, quincenales o mensuales según considere conveniente la administración.

El movimiento se debe medir tomando como base las unidades vendidas de un producto específico; el último día hábil de cada mes se deberá generar un reporte que muestre las existencias de mercadería, del cual se seleccionará una muestra por ejemplo; de 100 artículos, se hará la toma física durante los cinco días siguientes al cierre del mes; diariamente se revisarán 5% de artículos, cada semana se revisará el 25%, para cerrar la muestra determinada; del 5% de artículos que se revisarán de forma diaria se dividirán en partes iguales dentro del personal asignado al departamento de inventarios, esto será de beneficio para la empresa, ya que se capacitará al personal, sobre la elaboración de inventarios.



Inventarios periódicos

- Base para este inventario: corresponde al 100% de artículos.
- Período de medición: por el volumen de artículos, este deberá planearse con 30 días de anticipación y ejecutarse una semana antes del cierre del período fiscal.

Con el fin de calendarizar fechas y determinar la mercadería con la cual se iniciará y con cual se finalizará, este inventario es muy complejo y se deberá realizar como mínimo una vez al año.

- **Procedimiento para la Toma Física de Inventarios**

Planeación para toma física de inventarios

Para llevar a cabo un inventario físico, se debe elaborar, de forma anticipada una planeación y programa escrito, que indique los pasos que se deberán seguir, estos son:

1. Objetivos.
2. Mercadería que participa.
3. Reconocimiento de bodegas.
4. Personal que participa.
5. Segregación de funciones y designación de responsabilidades.
6. Emisión y control de listados y marbetes.
7. Horario y fechas de trabajo.
8. Corte de formas.
9. Comparación de existencias.
10. Recuento de diferencias.
11. Reportes finales.

1. **Objetivos**

En este apartado se debe mencionar lo que se pretende alcanzar, que es establecer la situación real de las existencias que se tienen en la bodega, y



determinar si coinciden con los registros contables, así como verificar su estado físico (roto, incompleto, desarmado, inservible, entre otros).

2. **Mercancías que participan**

Se detalla el nombre de cada una de las mercaderías que se van a inventariar; esta instrucción se gira al Jefe del departamento de inventarios, debido a que le señalan cuáles son las mercancías que participarán y bodegas.

3. **Reconocimiento de bodegas**

La administración debe solicitar (con memorando interno) al jefe del departamento de inventarios, la reubicación de las existencias; esto consiste en un ordenamiento lógico; por artículo, código, estantería y área de localización, las mercaderías deben verificarse; las obsoletas y las que no son propiedad de la empresa; según sea el caso.

4. **Personal que participa**

Se describe al personal que participará en el inventario, con el cargo que desarrollaran durante la toma física:

Cargo en el inventario

Cargo en la empresa

-Coordinador General.

-Gerente Administrativo de Inventarios.

-Asistente del Coordinador.

-Contador General

-Supervisor General.

-Jefe Departamento de Inventarios

-Personal de Procesamiento de Información.

-Jefe de Cómputo.

-Personal de Conteo.

-Asistentes de Inventario ó de contabilidad con experiencia.



5. **Segregación de funciones y designación de responsabilidades**

Esta instrucción contempla el grado de jerarquía que se tendrá en el inventario, quién será el Coordinador General del trabajo, quiénes serán sus asistentes, quiénes procesarán la información y quiénes contarán las existencias.

a. **Coordinador General (Gerente Administrativo de Inventarios)**

Es el responsable directo de la planificación del inventario, deberá coordinar todas las actividades que conlleva la distribución del personal de conteo y la ubicación del mismo, leerá las instrucciones previas al Jefe del Departamento de Inventarios y le solicitará el reordenamiento del Departamento de Inventarios; tendrá una comunicación directa con el supervisor del centro de cómputo y todas aquellas situaciones que se presenten y que por su cargo, deba intervenir; además será el encargado de dar aviso al personal, horario de trabajo y el lugar designado a cada uno de ellos para el conteo.

b. **Asistente del Coordinador (Contador General)**

- Representará al coordinador en caso de ausencia.
- Efectuará un día antes del inventario un corte de formas.
- Es el responsable directo del control y distribución de los marbetes.
- Revisará y efectuará pruebas a los reportes finales.
- Colaborará en la distribución de los listados para el conteo.
- Todas aquellas actividades donde se necesite su intervención.

c. **Supervisor General (Jefe Departamento de Inventarios)**

- Es el encargado de solicitar a los Asistentes de Inventario, el reordenamiento de la bodega.
- Solicitará con memorando interno la forma en que deberán ser producidos los listados de las mercaderías a inventariar.
- Solicitará al departamento de ventas toda la papelería que pueda generar un movimiento de inventario.



EMPRESA COMERCIAL DE VENTA DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA INDUSTRIAL

- Velará cuidadosamente los listados de diferencias para que el personal que deba recontar esos productos no sepa que cantidad fue contada.
 - Asistirá a las personas de conteo físico, en cuanto a cualquier consulta que éstos le formulen con el inventario o problema con alguna mercadería.
- d. Personal de procesamiento de información (Jefe de Cómputo)
- Vigilará que los listados de inventario sean producidos de acuerdo con los requisitos solicitados.
 - Recibirá del Contador General los listados inventariados y los procesará.
 - Revisará con el Contador General los reportes finales.
- e. Personal de Conteo (Asistentes de Inventario y contabilidad)
- Chequeará con el supervisor que los listados y marbetes estén completos.
 - Recibirá las instrucciones de cómo se deberá efectuar el conteo.
 - Devolverá al supervisor los listados terminados y los marbetes sobrantes por no encontrarse las mercaderías.
 - Anotará en observaciones, las mercaderías que estén en diferente ubicación, su estado físico cuando no sea normal y las mercancías que no se encuentren en los listados de inventarios.

6. **Emisión y control de los listados y marbetes**

El Asistente del Coordinador, conjuntamente con el Supervisor General, coordinará la emisión de listados, chequeando el correlativo de éstos y verificando si fueron elaborados de acuerdo a los requisitos solicitados.

Un día antes de iniciar el inventario físico, se tomará el listado del personal que participará y se distribuirán los listados de mercadería a inventariar y marbetes,



así como todos los materiales que se necesiten para la actividad; esto servirá para no tener demoras y establecer el universo de listados y marbetes que serán utilizados.

Los marbetes, deberán ser numerados y contar con el número de hoja del listado donde se encuentra esa mercadería, seguidamente del código de la mercadería, el número deberá quedar como se presenta en el ejemplo: 01-Código de la mercadería.

7. **Horario y fechas de trabajo**

Se indican los días que serán utilizados para la toma física del inventario, es conveniente que se planifique con base en ocho horas de jornada de trabajo; debe quedar estipulado el establecimiento de un horario mayor cuando la calidad y las dimensiones de inventario lo requieran.

8. **Corte de formas**

Estará a cargo del Asistente del Coordinador, quien anotará el último documento que fue utilizado y el primero que está sin utilizar; estos documentos son por ejemplo: facturas, notas de crédito, notas de débito, requisiciones, órdenes de compra, envíos, ajustes de inclusiones o exclusiones.

En el caso de los marbetes solamente se deberá tener cuidado que todos se hayan emitido correctamente.

9. **Comparación de existencias**

Este trabajo será asignado al Personal de Procesamiento de Información; posteriormente a que el Supervisor General sumarice el total de existencias contadas, las deberá grabar en el programa de inventarios para que éste efectúe las comparaciones entre lo registrado con lo contado; por las diferencias deberá elaborar reporte que será entregado al Coordinador General.

10. **Recuento de diferencias**

El Coordinador General, en conjunto con el Asistente del Coordinador, serán los encargados de efectuar la asignación de los nuevos listados de recuento; con la



diferencia de que no deberán ser las mismas personas que contaron esa mercadería en la primera oportunidad.

Se deberán nuevamente sumarizar las mercaderías contadas y trasladar nuevamente al Personal de Procesamiento de Información, para que efectúe la operación de validación, en caso persistieran diferencias significativas se procederá a efectuar un tercer recuento siguiendo los registros efectuados en las operaciones de esas mercaderías.

11. **Reportes finales**

Estarán bajo la responsabilidad del Personal de Procesamiento de Información, el cual procederá de la siguiente forma:

- Elaborará un listado por separado de sobrantes y faltantes, estos listados serán enviados al Coordinador General para su aprobación.
- Autorizados los listados por las diferencias se harán los ajustes respectivos dentro del sistema.
- Se procederá a cerrar y a elaborar listado analítico de existencias el cual deberá contener como mínimo los requisitos siguientes:
 1. Título.
 2. Número de códigos en forma ascendente
 3. Descripción de la mercadería.
 4. Ubicación dentro de las bodegas.
 5. Costo unitario.
 6. Costo total, deberá coincidir con el resumen general y la cuenta de inventarios en la contabilidad.

Narrativa toma física de inventario

1. El Coordinador General (Gerente Administrativo de Inventarios), es el responsable directo de elaborar la planificación de toma física de inventarios, de modo que se cuente con los recursos necesarios para el día en que se efectúe el conteo.



EMPRESA COMERCIAL DE VENTA DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA INDUSTRIAL

2. El Coordinador General (Gerente Administrativo de Inventarios), un día antes de iniciar el inventario anual, solicitará con memorando la impresión de los reportes de existencias de mercadería en el Departamentos de Inventarios al Personal del Centro de Procesamiento de Información, (Jefe de Cómputo), con las especificaciones siguientes:
 - Código del artículo.
 - Descripción de la mercadería.
 - Ubicación de la mercadería.
 - Casilla para conteo físico
 - Casilla de diferencias.
 - Casilla de número de Marbete.
3. El Personal del Centro de Procesamiento de información (Jefe de Computo), imprimirá reporte directamente del sistema de inventarios, cumpliendo con las especificaciones, y lo entregará al Asistente del Coordinador General (Contador General).
4. El Asistente del Coordinador, (Contador General) recibirá los listados ya impresos; y, un día antes tomará el listado del personal que participará en el inventario, asignando los listados a cada uno de los empleados que participarán en el conteo físico.
5. El Asistente del Coordinador, (Contador General), debe emitir los marbetes que servirán para identificar la mercadería, estos deberán estar numerados. Para efectos de control se deberá anotar el número de hoja donde se encuentra el artículo, seguidamente el correlativo que le fue asignado, ejemplo: 01-10101036, esto quiere decir que el 01, representa el número de hoja dentro del listado donde se encuentra la mercadería contada y el 10101036= es el código de la mercadería y su ubicación.
6. El Asistente del Coordinador, (Contador General) deberá efectuar corte de formas; esto consiste en anotar el último documento utilizado y el siguiente no utilizado; los documentos mínimos que deben inspeccionarse son los siguientes:



EMPRESA COMERCIAL DE VENTA DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA INDUSTRIAL

- Facturas.
- Notas de crédito.
- Notas de débito.
- Requisiciones.
- Orden de compra
- Envío
- Kárdex
- Formulario de ajustes

7. El Asistente del Coordinador, (Contador General), distribuirá, al personal de conteo (Asistentes de Inventario y Contabilidad), los marbetes y otros materiales necesarios para la actividad.
8. El personal de conteo, (Asistentes de Inventario o Contabilidad), identificarán las mercaderías que ya fueron contadas con el marbete de identificación, el cual deberá colocar en un lugar visible. **ANEXO I.**
9. Trasladarán lo contado diariamente al Supervisor General (Jefe Departamento de Inventarios) del conteo de mercadería diario, quien lo deberá sumarizar y trasladar al personal de Procesamiento de Información, (Jefe de Computo), el mismo día del conteo físico.
10. El Personal de Procesamiento de Información, (Jefe de Computo), el mismo día efectuará las comparaciones en el sistema de inventarios de lo contado físicamente contra lo registrado en contabilidad, por las diferencias elaborará informe y lo enviará al día siguiente por la mañana al Asistente del Coordinador, (Contador General) quien lo revisará.
11. El Asistente del Coordinador, (Contador General), revisadas las diferencias entrega nuevo listado al Personal de Conteo,(Asistentes de Inventario o contabilidad) para que efectúen un segundo conteo por las diferencias, con la condición que éstos no hayan participado activamente en el primer conteo.
12. El Personal de Conteo, (Asistentes de Inventario o Contabilidad), efectuará el segundo conteo identificando nuevamente la mercadería con el marbete y colocando el segundo conteo, los listados del conteo los trasladarán nuevamente al Supervisor General, (Jefe Departamento de Inventarios).



13. El Supervisor General, (Jefe Departamento de Inventarios), sumará los listados y los trasladará al Personal de Procesamiento de Información, para el segundo conteo se regresa al paso No. 8.
14. El Asistente del Coordinador, (Contador General), toma las diferencias significativas, y se procederá a efectuar un tercer conteo, evaluando cada una de las operaciones registradas.
15. Si por el contrario el Asistente del Coordinador, (Contador General), toma como válido el segundo conteo y lo autoriza, trasladará nuevamente el listado al Personal de Procesamiento de Información, (Jefe de Computo).
16. El Personal de Procesamiento de Información, (Jefe de Computo) procederá a elaborar listado de sobrantes y faltantes el cual lo trasladará al Coordinador General, (Gerente Administrativo de Inventarios), para su aprobación.
17. El Coordinador General, (Gerente Administrativo de Inventarios) revisará y autorizará el listado de las diferencias y lo trasladará al Asistente del Coordinador, (Contador General).
18. El Asistente del Coordinador, (Contador General), con la autorización, asentará los ajustes conjuntamente con el Personal de Procesamiento de Información y generaran los reportes analíticos de existencias según el inventario físico y lo trasladarán al Coordinador General, (Gerente Administrativo de Inventarios).
19. El Coordinador General, (Gerente Administrativo de Inventarios), recibirá los reportes analíticos de existencias según el inventario físico y lo comparará con los registros de contabilidad; si coincide, dará por terminado el inventario físico.

- **Flujogramación**

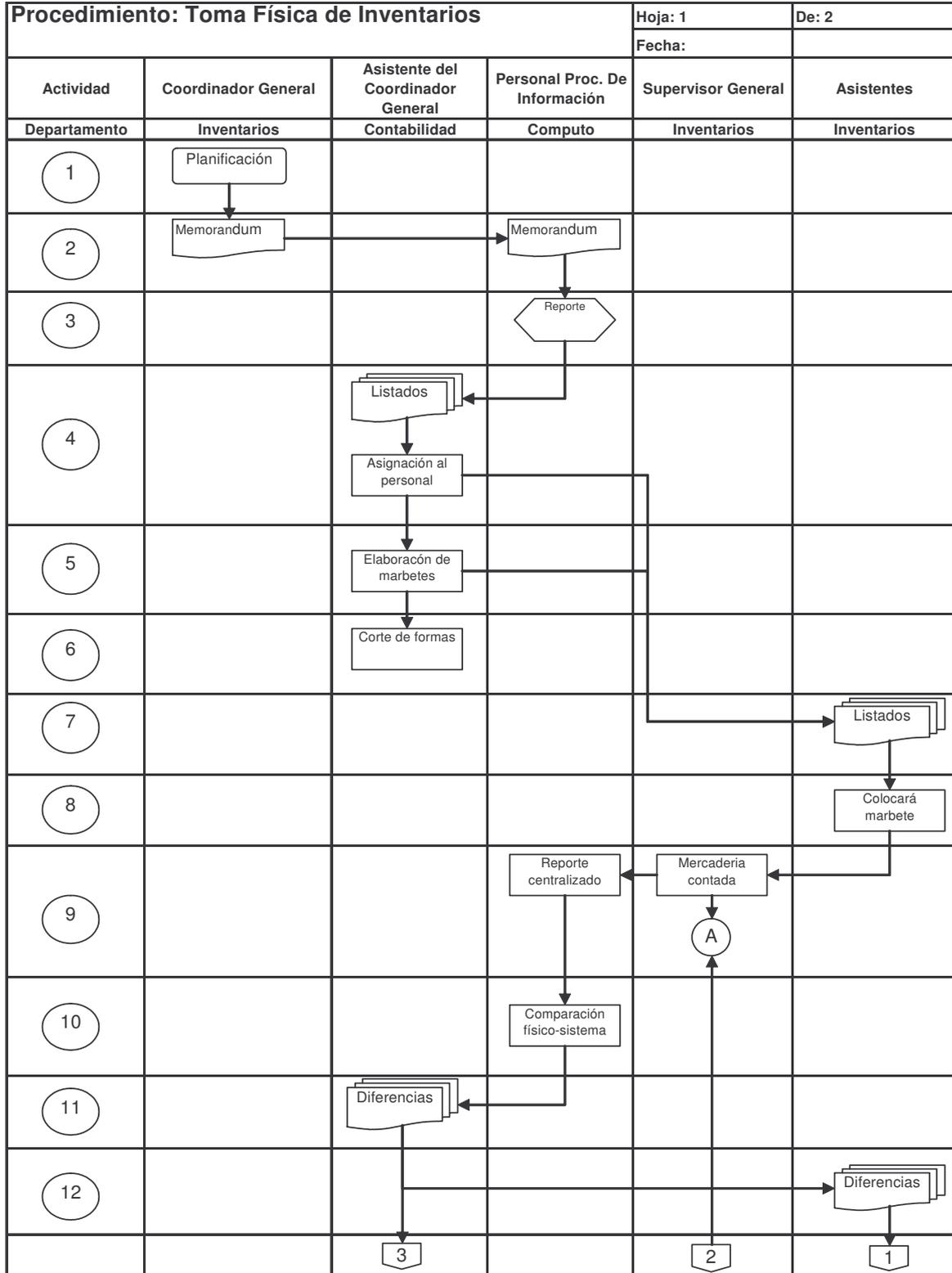
Para presentar gráficamente el procedimiento que anteriormente se indica se utilizará esta técnica, la cual es un esquema que representa la secuencia lógica de un procedimiento específico; la base principal es la utilización de símbolos, éstos se conectan por medio de flechas que indican la secuencia de cada una de las operaciones; es importante mencionar que los flujogramas deben ser

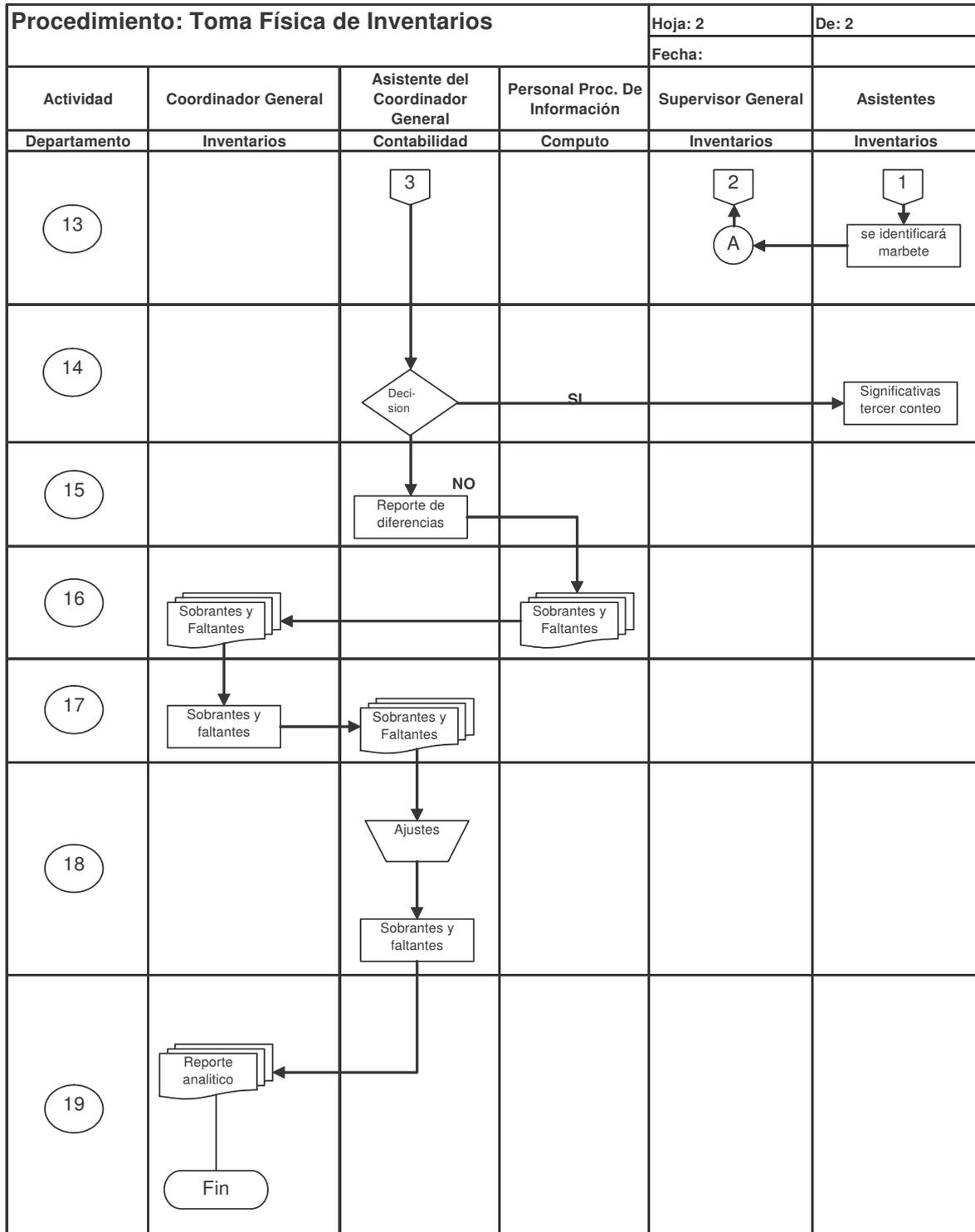


comprensibles a todas las personas, es por ello que los símbolos son de uso universal, ya que, en un principio cada usuario podía elaborar y acomodar a su conveniencia sus propios símbolos para representar sus procesos, la simbología utilizada es variable y debe ajustarse a un patrón definido previamente.

SIMBOLOGÍA

Descripción	Simbología
Proceso, representa el inicio y final de un procedimiento, una parada o interrupción programada que sea necesario realizar.	
Entrada/Salida, cualquier tipo de ingreso o salida de datos.	
Proceso, cualquier tipo de operación que pueda generar cambio.	
Decisión, indica operaciones lógicas o de comparación entre dos.	
Conector, se utiliza para enlazar dos partes de un flujograma.	
Indicadores de dirección o línea de flujo.	
Conector fuera de página, conexión entre dos partes del flujograma, situado en dos páginas diferentes.	
Documento, se utiliza para representar cualquier tipo de documento que se trabaje en el flujograma.	
Multidocumentos, representa un documento que contiene copias a distribuir.	
Operación Manual, representa cualquier tipo de operación de forma efectuada manualmente.	
Entrada Manual, representa operaciones que se ingresa manualmente.	
Preparación, corresponde a reportes de información que se deban preparar.	







- **Políticas del ingreso de la mercadería**

Compra local o importación

El Jefe o Sub-Jefe, del departamento de inventarios es el encargado y responsable de velar porque la recepción de la mercadería adquirida, sea verificada con el envío del proveedor, quien deberá observar en la mercadería física lo siguiente:

- Código del producto.
- Unidad de medida requerida.
- Marca y calidad
- Demás características que identifique a la mercadería.

Devoluciones sobre ventas

Deberá autorizar el Gerente de Ventas con el visto bueno del Gerente Administrativo de Inventarios.

Si la devolución corresponde al mismo mes que se está trabajando se podrá anular la factura, si la devolución corresponde a períodos anteriores se procederá a la utilización de una nota de crédito documento que el Jefe, Sub-Jefe o Asistentes de Inventario necesitaran para formalizar la recepción de la mercadería, siempre que la mercadería, no tenga ningún tipo de daño.

Devolución de préstamos de mercadería de clientes

Deberá autorizar el Gerente Administrativo de Inventarios.

Se concederá a clientes frecuentes y que posean un récord de compras aceptable; el responsable del departamento de inventarios debe solicitar el envío original con el cual fue prestada la mercadería y proceder a revisar si lo recibido corresponde a las características que indica el envío, si éstas no presentan daño alguno que sea inconveniente para su venta posterior, se reciben; caso contrario, se informa al Jefe del departamento de inventarios, éste comunica al Gerente Administrativo de Inventarios para que éste comunique al Gerente de Ventas y se efectúen las diligencias de cobro.



- **Políticas del egreso de la mercadería**

Por facturación

El único documento autorizado, que podrá ser utilizado para el egreso de la mercadería será el duplicado de la factura que contenga estampado el sello de; pagado o venta al crédito.

Por préstamos a clientes

Deberá contar con la autorización del Gerente Administrativo de Inventarios.

El documento que recibirá el Jefe del Departamento de Inventarios para este tipo de operaciones será el triplicado del envío, éste se archiva en el Departamento de Inventarios para el control del egreso de la mercadería, el envío tendrá una vigencia de tres días; vencido este plazo el Jefe del Departamento de inventarios, elaborará reporte de los envíos vencidos y los trasladará al Gerente Administrativo de Inventarios, para que éste comunique al Gerente de Ventas y sean facturados y cargados a la cuenta corriente del cliente.

Por traslados a la sucursal

Deberá contar con la autorización del Gerente Administrativo de Inventarios.

El documento utilizado será el triplicado del envío, éste servirá para efectuar el traslado interno del inventario, se autoriza la operación, después de verificar en el módulo de inventario; sí la sucursal solicita mercadería para venta inmediata se envía; si es para mantenerla en su inventario, se le enviará la cantidad que indique el funcionario, dejando una cantidad razonable en bodega central.

- **Procedimientos para la administración de la mercadería**

Narrativa ingreso de mercadería por compra o importación

1. El Jefe del Departamento de Inventarios recibe el envío que detalla la mercadería que se está adquiriendo.



2. El Jefe del Departamento de Inventarios, revisa que lo descrito en el envío coincida con la orden de compra.
 - NO, coincide el Jefe del Departamento de Inventarios, procede a informar la situación al Gerente Administrativo de Inventarios y éste contacta al proveedor y consulta sobre las diferencias.
 - SI, coinciden el Jefe del Departamento de Inventarios, procede a la asignación del personal para que revise la mercadería.
3. Los Asistentes de Inventario, nombrados deberán revisar las características que se indican en el Envío contra la mercadería física.
4. Los asistentes de Inventario nombrados, en la mercadería revisada, existen daños que impidan su comercialización, se informará al Jefe del Departamento de Inventarios y este a su vez informará al Gerente Administrativo de Inventarios.
5. Con la información recibida el Gerente Administrativo de Inventarios, la analiza para tomar una decisión.
 - NO, autoriza su recepción, contacta al proveedor vía telefónica para efectuar el reclamo.
 - SI, autoriza ya que los daños son irrelevantes, se elabora forma preimpresa del ingreso de la mercadería **ANEXO II**.
6. Los Asistentes de Inventario, ingresan la mercadería a las instalaciones, y se procede a la asignación de códigos, se clasifica, ordena y rotula en el espacio que le corresponde.
7. El Jefe del Departamento de Inventarios, envía las formas preimpresas **ANEXO II** del ingreso de mercadería a primera hora el día siguiente, notificando el ingreso de la mercadería, al Gerente Administrativo de Inventarios.
8. El Gerente Administrativo de Inventarios coteja las formas preimpresas **ANEXO II**, enviadas por el Jefe del Departamento de Inventario, con la documentación de soporte para verificar que entro toda la mercadería al Departamento de Inventarios colocando su Vo.Bo. y traslada al Contador General.



9. El Contador General, recibe las formas preimpresas y las registra a nivel contable en el modulo de inventarios, este registro formará parte del Costo de Ventas en el Estado de Resultados.
10. El Contador General, generará del Modulo de Inventarios reporte del ingreso de mercadería y lo trasladará al Gerente Administrativo Financiero, para su análisis y termina proceso.

Narrativa ingreso de mercadería por devolución sobre ventas

1. El Gerente Administrativo de Inventarios recibe la factura original del Gerente de ventas con Vo. Bo. y traslada al Jefe del Departamento de Inventarios.
2. El Jefe del Departamento de Inventarios recibe la factura original, con las firmas de autorización de que se reciba la mercadería.
3. El Jefe del Departamento de Inventarios, gira instrucciones a los Asistentes de Inventario, para que revisen la mercadería de acuerdo a las características de éstas.
4. El asistente de Inventario nombrado, procede a revisar la mercadería de acuerdo con las características que indica la factura, elabora informe y lo traslada al Jefe del Departamento de Inventarios para su revisión, este a su vez al Gerente Administrativo de Inventarios.
5. El Gerente Administrativo de Inventarios, de acuerdo con la información recibida, sobre la situación de la mercadería, toma una decisión.
 - SI, presenta daños que ya no permitan su comercialización, éste notificará al Gerente de Ventas explicando los motivos por los cuales no se puede recibir la mercadería.
 - NO, presenta daños y permite su comercialización se solicita al Gerente de Ventas emita Nota de Crédito y se giran instrucciones al Jefe del Departamento de Inventarios para que ingrese la mercadería.



6. El Jefe del Departamento de Inventarios, recibe la mercadería y elabora ajuste forma preimpresa **ANEXO III**, así como recibe la Nota de Crédito del Gerente de Ventas.
7. El Jefe del Departamento de Inventarios, envía forma preimpresa para autorización del Gerente Administrativo de Inventarios, éste último autoriza y firma ajuste, entrega una copia al Jefe del Departamento de Inventarios y la otra al Contador General, con la documentación de soporte.
8. El Contador General, recibe la forma preimpresa **ANEXO III**, con la documentación de soporte y verificará que éstos cuenten con la autorización correspondiente.
9. El contador General, encuentra todo en orden y con las autorizaciones necesarias, procede a efectuar los registros contables, en el módulo de inventarios, el cual se verá reflejado en la cuenta Devoluciones y Rebajas sobre Ventas, dentro del Estado de Resultados, emite reporte del módulo de inventarios por las devoluciones y rebajas sobre ventas y traslada al Gerente Financiero y termina proceso.

Narrativa egreso de mercadería por facturación

Esta operación se realizara con la participación del departamento de ventas.

1. El Asistente de Inventario, recibe factura original y triplicado con sello del cajero de cancelado o al crédito.
2. El Asistente de Inventario, con la factura trasladada, prepara la mercadería de acuerdo con la descripción y código que se indica.
3. El Asistente de Inventario, elabora forma preimpresa **ANEXO IV** en original y dos copias, conforme al detalle que se indica en la factura y traslada para su revisión y autorización al Jefe del Departamento de Inventarios.
4. El Jefe del Departamento de Inventarios, autorizada la forma preimpresa **ANEXO IV**, regresa el original al Asistente de Inventario para que la adjunte a la



factura original y proceda a entregar la mercadería conforme a los documentos adjuntos, sellando estos de que entregó la mercadería.

5. El Jefe del Departamento de Inventarios archiva el triplicado de la factura y forma preimpresa **ANEXO IV**, el cual servirá para el control del departamento.
6. El Jefe del Departamento de Inventarios, al día siguiente por la mañana enviará el duplicado, **ANEXO IV**, al Gerente Administrativo de Inventarios.
7. El Gerente Administrativo de Inventarios revisa las formas preimpresas **ANEXO IV** contra las salidas registradas en el módulo de inventarios y coloca el Vo.Bo. para luego trasladarlo al Contador General, SI existiera diferencia se regresa al Jefe del Departamento de Inventarios para su revisión, NO hay diferencia se sigue con el proceso.
8. El Contador General, revisa la documentación de soporte enviada por el Gerente Administrativo de Inventarios para su contabilización, previo deberá efectuar el cuadro entre las copias de las facturas de ventas trasladadas por Caja, el módulo de inventarios y las formas preimpresas **ANEXO IV.**, posteriormente procede a emitir el reporte de salidas del módulo de inventarios y lo traslada al Gerente Financiero para su análisis.

Narrativa egreso de mercadería por envío a la sucursal

1. El encargado de la sucursal envía requisición de mercadería al Gerente Administrativo de Inventarios en original y una copia.
2. El Gerente Administrativo de Inventarios recibe la requisición de mercadería de la sucursal, ésta debe ser por escrito, deberá indicar si la mercadería es para venta inmediata, para mantenerla en existencia o préstamo. **ANEXO V**
3. El Gerente Administrativo de Inventarios, posterior a recibir la forma preimpresa **ANEXO V**, ingresa al módulo de inventarios y verifica la existencia.
 - No, existen pocas unidades, notifica a la sucursal vía telefónica y termina proceso.



EMPRESA COMERCIAL DE VENTA DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA INDUSTRIAL

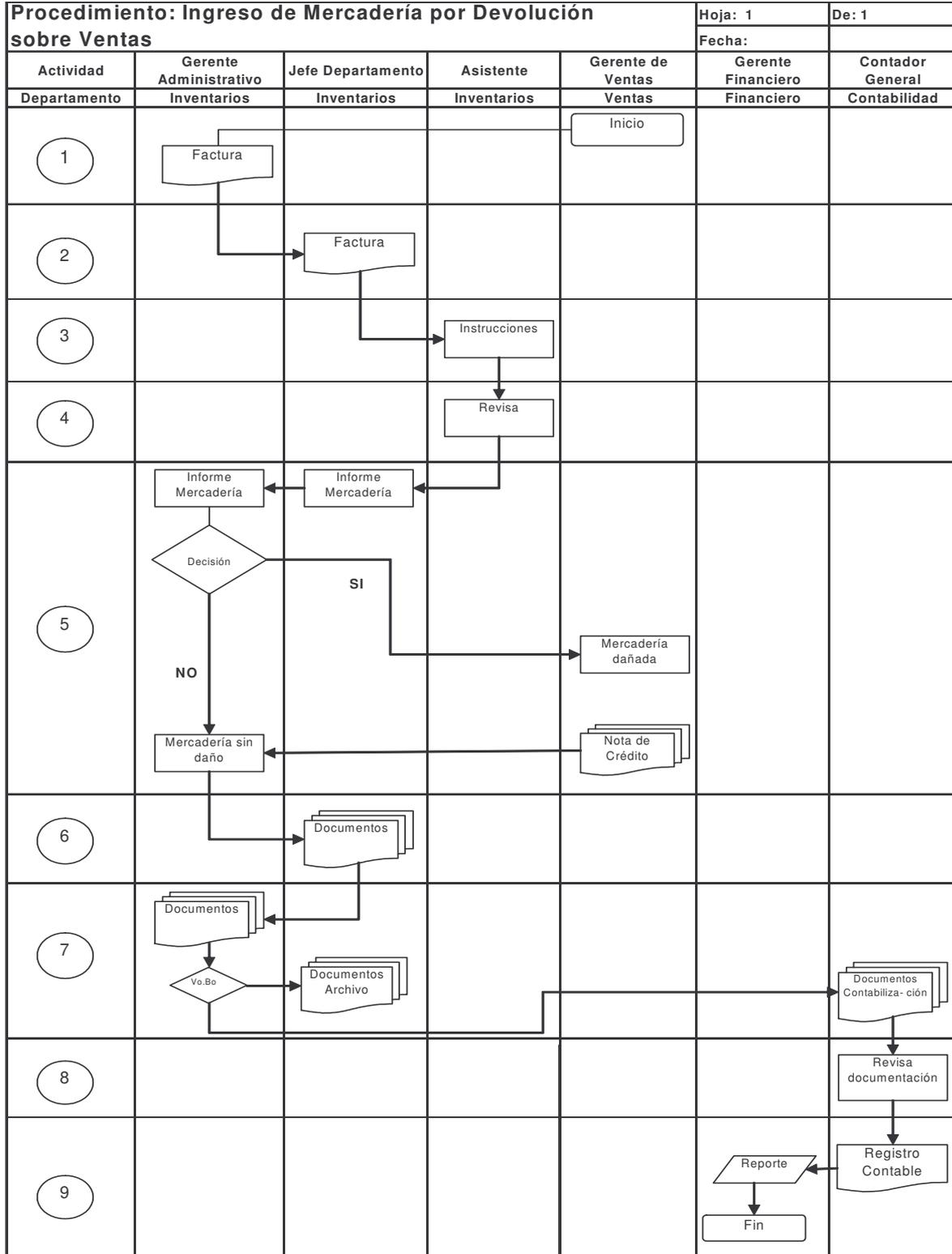
- Si, existe suficiente existencia el Gerente Administrativo de Inventarios, procede a elaborar el envío en original y dos copias y traslada al Jefe del Departamento de Inventarios, para que le de el trámite correspondiente.
4. El Jefe del Departamento de Inventarios con el envío recibido, gira instrucciones al Asistente de Inventario, para que prepare la mercadería de acuerdo a las características que se indica en el envío.
 5. El Asistente de Inventario, prepara la mercadería según el código que se consigna en el envío.
 6. El Asistente de Inventario, traslada el envío al Jefe del departamento de inventarios e indica que la mercadería se encuentra lista y traslada a éste el envío.
 7. El Jefe del Departamento de Inventarios, se queda con el duplicado y triplicado del envío y procede a entregar la mercadería.
 8. El Jefe del Departamento de Inventarios procede a registrar en el módulo de inventarios el envío, para que la mercadería trasladada a la sucursal sea rebajada y ya no figure en las existencias de mercadería.
 9. El Jefe del Departamento de Inventarios, posterior a operar en el módulo de inventarios, se queda con el duplicado para su archivo y traslada al Contador General; el duplicado de la solicitud de mercadería de la sucursal debidamente autorizada, forma preimpresa de salida de mercadería de inventario y el triplicado del envío.
 10. El Contador General, con la documentación trasladada, la revisa que contenga las autorizaciones correspondientes y archiva para su seguimiento.
 11. El Contador General, diariamente monitorea en el módulo de inventarios y cotejará con las facturas recibidas de la sucursal, que se haya efectuado la salida del inventario definitiva.



Procedimiento: Ingreso de Mercadería por Compra o Importación				Hoja: 1	De: 2
				Fecha:	
Actividad	Jefe Departamento	Asistente	Gerente Administrativo	Gerente Financiero	Contador General
Departamento	Inventarios	Inventarios	Inventarios	Financiero	Contabilidad
1	<p>Inicio</p> <p>Recepciona envío</p>				
2	<p>O. Compra Envío</p> <p>Coincide</p>		<p>Informa situación</p> <p>Contacta proveedor</p>		
3		<p>Asignación para revisión</p> <p>Revisa mercadería</p>			
4	<p>Mercadería con daños</p>		<p>Mercadería con daños</p>		
5	<p>Forma impresa</p> <p>1</p>		<p>Autoriza</p> <p>Proveedor</p>		

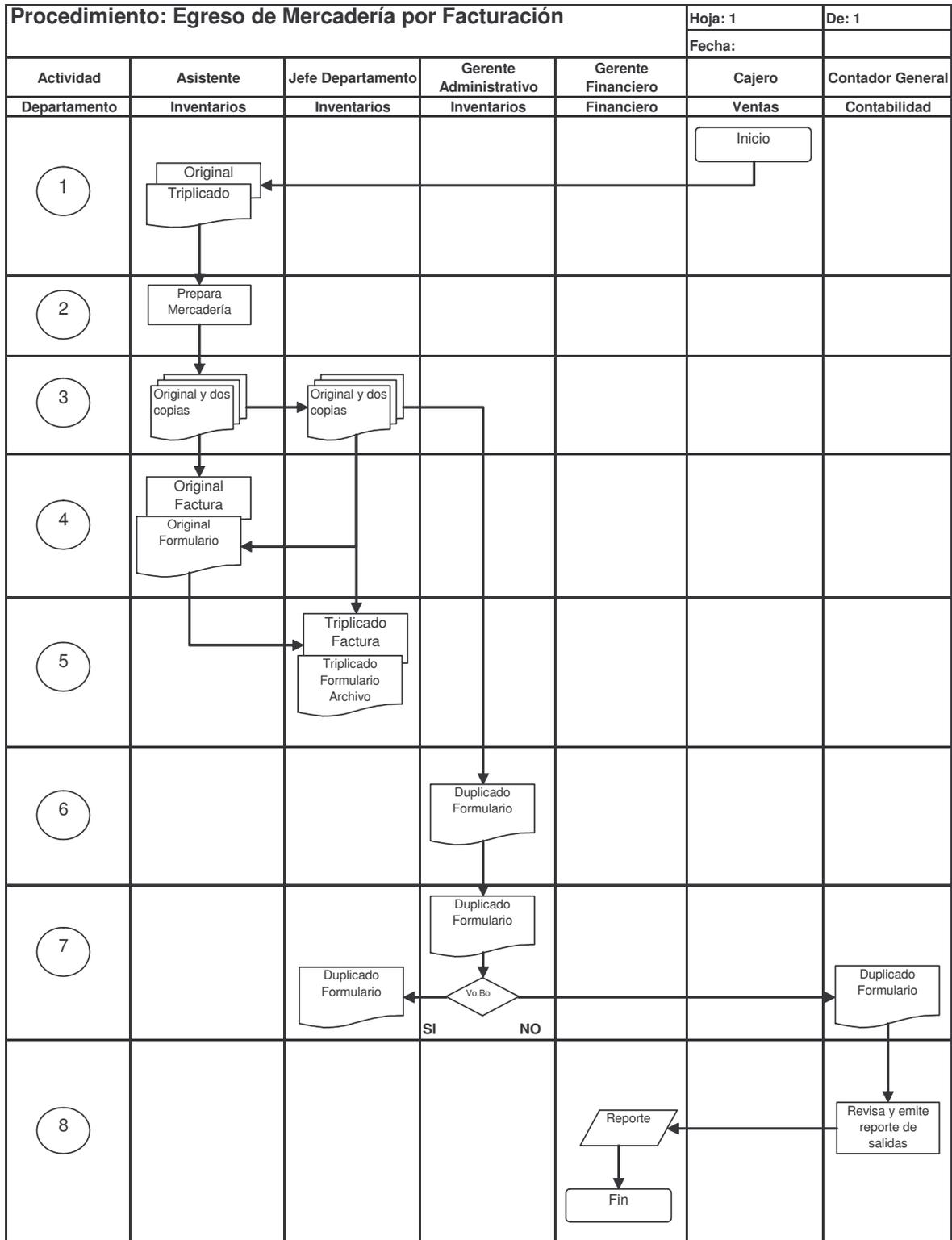


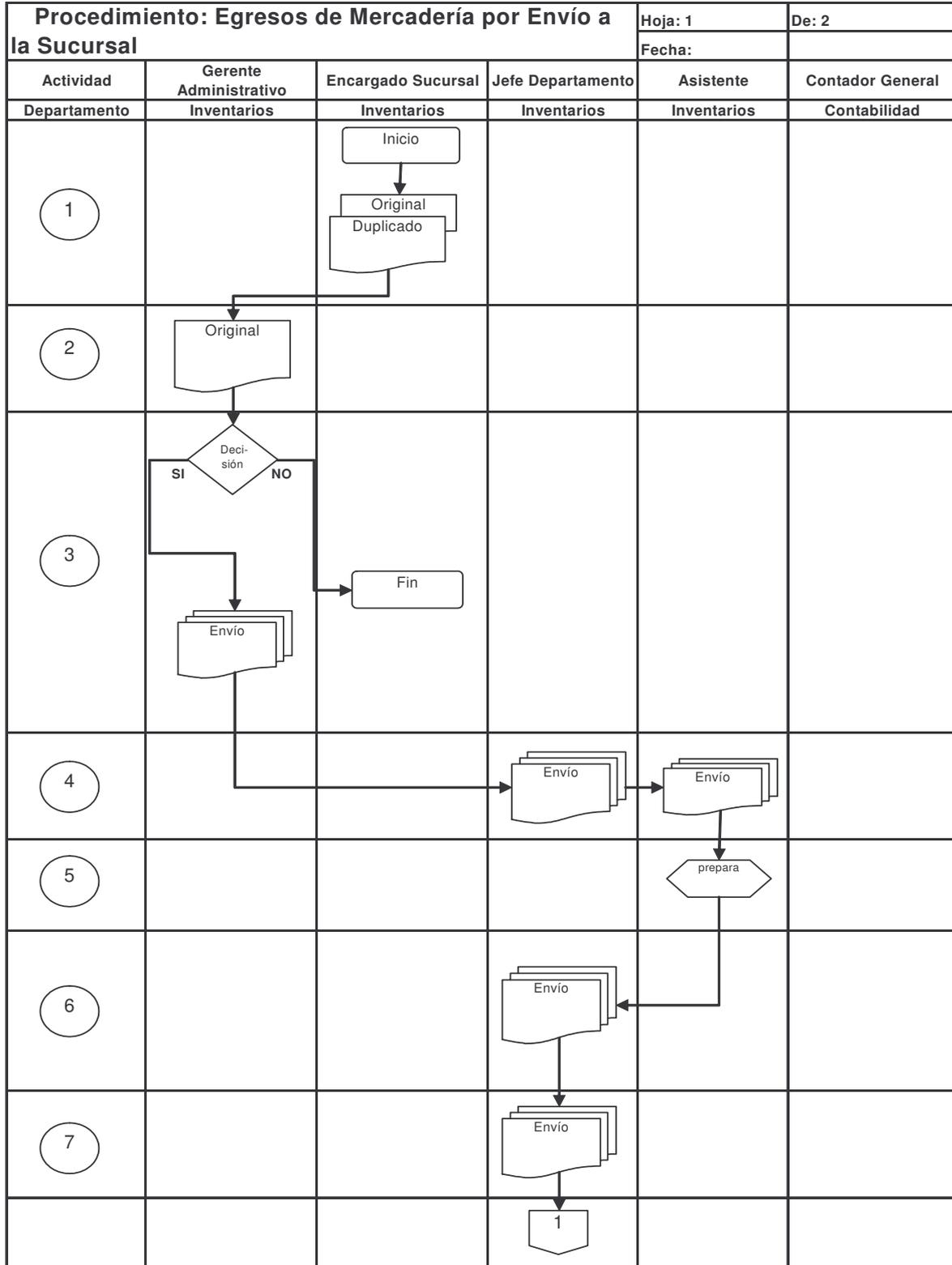
Procedimiento: Ingreso de Mercadería por Compra o Importación				Hoja: 2	De: 2
				Fecha:	
Actividad	Jefe Departamento	Asistente	Gerente Administrativo	Gerente Administrativo	Contador General
Departamento	Inventarios	Inventarios	Inventarios	Financiero	Contabilidad
6	1	Ingresar Mercadería			
7	Formas pre-impresas		Formas Pre-impresas		
8			Revisa reporte Vo. Bo.		
9					Formas Pre-impresas contabilización y registro módulo inventarios
10				Reporte	Reporte Fin





EMPRESA COMERCIAL DE VENTA DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA INDUSTRIAL







Procedimiento: Egresos de Mercadería por Envío a la Sucursal				Hoja: 2	De: 2
				Fecha:	
Actividad	Gerente Administrativo	Encargado Sucursal	Jefe Departamento	Asistente Departamento	Contador General
Departamento	Inventarios	Inventarios	Inventarios	Inventarios	Contabilidad
8					
9					
10					
11					



- **Tratamiento de los inventarios por obsolescencia, destrucción, casos fortuitos o delitos.**

Esto lo constituye la mercadería que de una u otra forma constituyen faltantes de inventario ya sea por; robo, accidentes, destrucción, casos fortuitos o de fuerza mayor y mercadería obsoleta, que afectan el patrimonio de la empresa, y que no pueden ser vendidas al público.

A continuación se detalla la documentación que debe poseer la empresa para poder contabilizar los ítems de inventario por los conceptos siguientes:

Rotura o daño

- Levantar acta administrativa, ratificada ante un Abogado y Notario indicando el motivo por el cual se dará de baja del inventario.
- Emitir el documento correspondiente, la factura.

Descomposición o destrucción.

- Acta levantada por un auditor fiscal.
- Acta administrativa, ratificada por Abogado y Notario, esto en caso no se presente el auditor fiscal.
- Emitir el documento correspondiente, la factura.

Casos fortuitos o de fuerza mayor

- Acta administrativa, ratificada por Abogado y Notario.
- Informe de liquidación de seguros, cuando lo hubiera.
- No se emitirá factura.

Por delito o accidente

- Denuncia ante la Policía Nacional Civil.
- Ratificación ante el juzgado correspondiente.
- Informe de liquidación de seguros si los hubiera.



- No se emitirá factura.

Para todos los casos se deberá establecer claramente los ítems del inventario, según corresponda.

Dependiendo del acontecimiento sucedido así será la documentación que deberá requerir el Contador General de la empresa, para proceder a realizar los registros contables que correspondan, en el apartado de los Controles Internos Contables, se presentarán los registros contables.

La baja del inventario, tanto de forma física como en los libros contables, se debe realizar para que no forme parte de las existencias de mercadería disponible para la venta y se tenga un inventario depurado y real, para la toma de decisiones.

- **Módulo de inventarios sistema automatizado**

Una de las fortalezas con que cuenta la empresa, es el sistema computarizado que permite la planeación y control de los procesos del departamento de inventarios, asegurando una óptima administración del inventario de mercadería, éste interactúa con ASPEC-SAE 4.0 del que se obtiene información actualizada de los Ingresos, egresos por cada producto, incluyendo clave, sistemas para contabilizar, Métodos de valuación de los inventarios, concepto a utilizar para la entrada al almacén, planeación periódica de inventarios (anual, trimestral, semestral, o cualquier plazo requerido), opción de costeo de productos configurable por el usuario, donde además de poder incluir los costos, se podrá realizar el prorrateo, cuyos datos generales se presentan a continuación:

Interfases

De ASPEC-SAE 4.0 se obtiene el registro de entrada en el inventario, de esta forma, se mantiene actualizada la información de: movimientos al inventario, existencias, pendientes por recibir, costos, optimizando el proceso administrativo.



La interfase permite un robusto manejo del inventario a través de las funciones que ASPEC-SAE ofrece como; Etiquetas de códigos, manejo de medidas, valor del inventario y consulta de Kárdex, por mencionar algunas.

Características generales

Las características más comunes del sistema ASPEC-SAE 4.0, son las que a continuación se detallan:

- Completamente en español
- Base de datos en formato Paradox y posibilidad de uso en Dbase, MS-SQL. Oracle y DB2.
- Traductor automático de datos para versiones ASPEC-PROD 1.5 Y 1.7
- Actualización en línea vía Internet a las últimas mejoras de la versión.
- Nuevo módulo de perfiles de usuario para un acceso seguro a la información.
- Disponible en la modalidad de 1 a 99 usuarios con licencias adicionales.

Consultas y reportes

Es posible personalizar el contenido de las consultas y reportes del sistema para visualizar la información que sea de mayor interés a la empresa, la información que se genere puede ser copiada a Microsoft Excel así como ser exportada a diferentes formatos tales como; txt, htm, xls, entre otros además de poder enviar la información a dispositivos móviles compatibles como PALM y/o Microsoft Excel (Información Móvil).

- Consulta de órdenes y su seguimiento.
- Plan maestro de compras.
- Comparativos de consumos vrs. Hojas de costos.
- Productos por entregar.
- Etiquetas por producto.
- Diario de movimientos ingresos y egresos.
- Reportes para la toma física de inventarios.
- Reportes de existencias por bodega.



- Reportes de existencias por producto y proveedor.
- Lote Económico de Compra.
- Punto de pedido por producto.
- No. de pedidos por producto.
- Consumo Promedio diario.
- Mínimos y Máximos.

Con esto se logra una adecuada estructuración de pedidos, mediante la automatización la cual está “hecho a la medida”, de ésta forma se procura la mayor eficiencia dentro del departamento de inventarios.

- **Riesgos de los inventarios**

Es la probabilidad que un peligro (causa inminente de pérdida), exista en una actividad determinada durante un periodo definido en el Departamento de Inventarios, la cual puede ocasionar robos, accidentes entre otros, con consecuencias factibles de ser estimadas.

Toda actividad que realice el personal conlleva un riesgo, ya que la exenta de ello representa inmovilidad total, si todos nos quedamos sin hacer nada y se detuvieran todas las actividades operativas en el departamento, aún existirían riesgos, no cabe duda que menores pero existiría, el riesgo cero no existe; además si no es controlado hace que el logro de los objetivos operacionales sea incierto.

Cuando un riesgo se sale de control produce accidentes que provocan muertes, pérdidas financieras, lesiones incapacitantes, daños a los equipos y pérdidas de inventarios; todo esto resulta como pérdida para la empresa, ya que ocurrido un accidente la empresa debe:

- Contratar un nuevo trabajador y prepararlo para esa actividad.
- Redistribuir los trabajadores en el departamento.



- Pérdidas de tiempo.
- Aumentos de seguro pago de indemnizaciones.
- Pérdida de tiempo de los trabajadores involucrados en el accidente.
- Interrupción de las actividades y traslados de personal por fraudes.

• **Determinación, Evaluación y comunicación del riesgo**

Por lo anteriormente expuesto es necesario estar al tanto de cada una de las actividades operativas, del departamento de inventarios, con el objeto de conocer los posibles riesgos que lo afectan, debemos utilizar las diferentes técnicas y herramientas para su determinación, evaluación correcta presentación, a efecto que estos no afecten significativamente los objetivos del departamento de inventarios.

Determinación del riesgo mediante tormenta de ideas.

Se deberá realizar en sesiones de facilitación o sesiones de trabajo entre los Gerentes, Administradores y Auditoría Interna, deben participar activamente en la determinación de los posibles riesgos, esto se deberá realizar al inicio de cada año.

Probabilidad: Es la posibilidad de que ocurrirá un evento (riesgo), la cual se deberá valorar, así.

Probabilidad		
1	Baja	
2	Menor	
3	Media	
4	Mayor	
5	Alta	

Impacto: Son las consecuencias o pérdidas si el o los eventos ocurren, el cual se deberá valorar así.



Impacto		
1	Minimo	
2	Bajo	
3	Moderado	
4	Severo	
5	Catastrófico	

Cuadro sugerido para determinar los riesgos
Empresa Comercial de Venta de Repuestos para Maquinaria Industrial
Departamento de Inventarios
Año 2008

Riesgo	Interno y/o Externo	Impacto (I)	Probabilidad (P)	I x P (Total)
Conteos físicos de inventarios realizados irresponsablemente	Interno	2	4	8
Error de tecleo, confusión de códigos y de números al ingresar la información al sistema.	Interno	3	4	12
Deterioro de la mercadería	Interno	4	5	20
Probabilidades de robos	Interno	5	4	20
Manejo inadecuado de cada mercadería	Interno	2	3	6
Despacho de mercadería de más o de menos.	Interno	4	3	12
Despacho de mercaderías por códigos similares.	Interno	4	3	12
Deterioro de la mercadería por embalaje inadecuado.	Externo	4	2	8

Números mayores indican mayor intensidad, imprescindible definir valores y medidas



Evaluación de riesgos metodología y técnicas

Con los riesgos determinados, se procede a su evaluación de acuerdo a una combinación de técnicas cualitativas y cuantitativas; la administración deberá aplicar, técnicas cualitativas cuando los riesgos no se prestan a la cuantificación o cuando no están disponibles datos suficientes y creíbles para una evaluación cuantitativa o la obtención y análisis de ellos no resulte eficaz por su coste, las técnicas cuantitativas típicamente aportan más precisión y se usan en actividades más complejas y sofisticadas.

Técnica cualitativa

Para la aplicación de esta técnica, requiere que quienes la pongan en práctica, tengan el conocimiento y comprensión de los acontecimientos posibles y del contexto y dinámica que rodea al departamento de inventarios, estos son: Gerentes, Administradores y Auditoría Interna.

Medición Ordinal

En este tipo de medición del riesgo, se describen en orden de importancia, con etiquetas del tipo:

- Alta
- Media
- Baja

O bien se pueden clasificar a lo largo de una escala, la administración determina si el elemento uno es más importante que el elemento dos, por ejemplo la administración puede estimar que la probabilidad de que sea ingresado mal el código del inventario al módulo de inventarios, es superior al deterioro de los inventarios, a continuación se presenta el cuadro donde se podrá vaciar la información.



Cuadro sugerido, evaluación de riesgos
Empresa Comercial de Venta de Repuestos para Maquinaria Industrial
Departamento de Inventarios
Año 2008

No.	Actividad	Riesgo	Probabilidad de suceso
1	Toma física de inventario	Conteos físicos de inventarios realizados irresponsablemente	Media
2	Ingreso de la mercadería al módulo de inventarios	Error de tecleo, confusión de códigos y de números al ingresar la información al sistema.	Media
3	Almacenamiento de la mercadería	Deterioro de la mercadería	Alta
4	Resguardo de la mercadería	Probabilidades de robos	Alta
5	Descargo y revisión de la mercadería recibida.	Manejo inadecuado de cada mercadería	Baja
6	Despacho de la mercadería	Despacho de mercadería de más o de menos.	Media
7	Despacho de la mercadería	Despacho de mercaderías por códigos similares.	Media
8	Descargo y revisión de la mercadería recibida	Deterioro de la mercadería por embalaje inadecuado.	Media



Presentación de la evaluación de riesgos

La presentación es una manera clara y concisa resulta especialmente importante en el caso de la evaluación cualitativa, dado que en este caso los riesgos no se resumen en una cifra o intervalo numérico, como sucede en las técnicas cuantitativas, para este caso utilizaremos en mapa de riesgos.

Mapa de riesgos

Representa gráficamente la probabilidad e impacto de uno o más riesgos. Puede adoptar la forma de mapa de calor o diagrama de proceso, los riesgos se deben



presentar de manera que los más significativos (Mayor probabilidad o/y impacto), diferenciándolos de los menos significativos (menor probabilidad y/o impacto), calificándolos en riesgos alto, medio y bajo.

Mapa de calor sugerido
Empresa Comercial de Venta de Repuestos para Maquinaria Industrial
Departamento de Inventarios
Año 2008

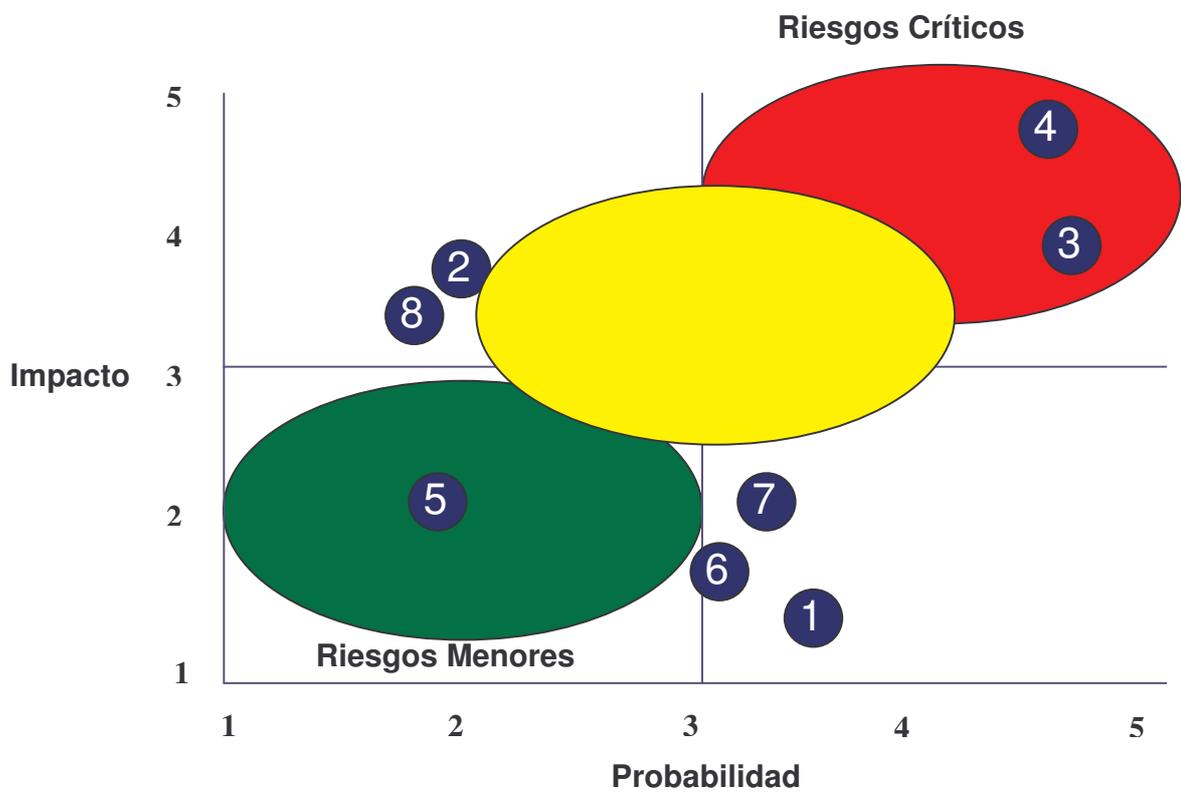
No.	Actividad	Descripción del riesgo	Probabilidad	Impacto
1	Toma física de inventario	Conteos físicos de inventarios realizados irresponsablemente	Mayor	Bajo
2	Ingreso de la mercadería al módulo de inventarios	Error de tecleo, confusión de códigos y de números al ingresar la información al sistema.	Mayor	Moderado
3	Almacenamiento de la mercadería	Deterioro de la mercadería	Alta	Severo
4	Resguardo de la mercadería	Probabilidades de robos	Mayor	Catastrófico
5	Descargo y revisión de la mercadería recibida.	Manejo Inadecuado de cada mercadería	Media	Bajo
6	Despacho de la mercadería	Despacho de mercadería de más o de menos.	Media	Severo
7	Despacho de la mercadería	Despacho de mercaderías por códigos similares.	Media	Severo
8	Descargo y revisión de la mercadería recibida	Deterioro de la mercadería por embalaje inadecuado.	Menor	Severo

Instructivo: Para su presentación identifique la importancia que posee el riesgo de acuerdo a su probabilidad o impacto posee el riesgo, para ello marque así:

Rojo	Alta
Amarillo	Media
Verde	Baja



Mapa de riesgos sugerido
Empresa Comercial de Venta de Repuestos para Maquinaria Industrial
Departamento de Inventarios
Año 2008





ANALISIS DE RIESGO DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

FASE	RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS CORRECTIVAS
Conteo físico de cada uno de los artículos para solicitar una nueva importación de la mercadería.	Conteos irresponsablemente realizados	Crear una cultura de responsabilidad en cada uno de los empleados para que realicen su trabajo correctamente.	Asignar a otra persona para realizar un segundo conteo físico y comparar contra el sistema existente.
Descargo y revisión contra listas de empaque de cada una de las clases de mercadería.	Manejo inadecuado de cada ítem de mercadería no solicitado por confusión del proveedor.	Explicar al departamento de inventario, la forma correcta de descargar la mercadería, el procedimiento de revisión de la mercadería y las características solicitadas.	Supervisar el descargo y revisión de cada uno de los ítems del inventario.
Ingreso al sistema de inventarios de cada uno de los ítems de la mercadería recibida.	Error de tecteo, confusión de códigos y de números al ingresar la información al sistema.	Crear una codificación no confusa para cada ítem del inventario, y concentración para el ingreso de la información al sistema.	Supervisión y revisión de que el ingreso de cada ítem del inventario al sistema sea conforme al producto y cantidad establecida y solicitada.
Almacenamiento de la mercadería.	Deterioro de la mercadería.	Establecer normas de almacenamiento; Instruir al personal la forma de almacenar la mercadería.	Revisión y rectificación de las condiciones de almacenamiento.
Despacho de Mercadería para la venta.	Despacho de mercadería de más o de menos, despacho de productos similares o de códigos similares.	Capacitar al trabajador para poder identificar cada uno de los ítems del inventario, uso de codificación.	Supervisión y revisión de la mercadería solicitado contra pro forma de orden de compra.
Embalaje y envío de la mercadería a los clientes locales y del interior.	Deterioro de mercadería por embalaje inadecuado, o destinatarios equivocados.	Establecer condiciones y capacitar al trabajador en la forma correcta de embalaje y conocimiento de las direcciones de cada uno de los clientes del interior.	Supervisar y revisión del producto empacado y de la dirección del destinatario.
Almacenamiento y resguardo de mercadería de precios altos.	Mayores probabilidades de robo.	Crear una bodega especial para mercadería de precios altos, custodiado por una persona de confianza.	Supervisar y realizar conteos periódicos de la bodega especial.
Seguridad y Medio Ambiente.	Incendio, robo, lesiones o daños a los trabajadores.	Proteger las bodegas con alarmas, extinguidores, guardián. Capacitar al personal en el uso de los extinguidores. Pólizas de seguros contra incendios y/o robos.	Supervisar que los extinguidores no estén arruinados y que estén localizados en lugares adecuados. Revisar e inspeccionar cada una de las alarmas. Contratos de seguros adecuados.

Fuente: Autor



- **El riesgo del fraude**

Es un engaño hacia un tercero, abuso de confianza, dolo, simulación; es un acto intencional de la Alta Gerencia, personal o terceros, que da como resultado una representación equivocada de los ítems que conforman el inventario así como de las cifras presentadas en los Estados Financieros.

Es un hecho demostrado que evitar fraudes es responsabilidad de todos los empleados de la empresa, por ello, es importante crear una cultura empresarial encaminada a minimizar el riesgo de fraude, para que exista un fraude debe existir una oportunidad, esta puede ser provocada por la falta de controles.

Perfil del defraudador

Los defraudadores suelen aparentar una vida familiar estable, su educación escolar está por arriba de la media nacional, no aparentan tener mayores conflictos psicológicos, son de trato agradable y suelen tener un conocimiento muy detallado de la forma en cómo opera la organización, especialmente en el departamento de inventarios, por el movimiento que presenta diariamente.

Clasificación del fraude

Dentro de la clasificación del fraude podemos encontrar; Apropiación Indebida de Inventario y presentación de Estados Financieros fraudulentos, este último se clasifica en; financieros y no financieros, se detalla lo siguiente:

Apropiación indebida de inventario

- Administración del departamento de inventarios inadecuada.
- Robo de Mercadería.
- Requisiciones de inventario y transferencias.
- Egresos de inventario por ventas falsas y envíos.
- Compras y recepciones.



- Encubrimientos de actos anómalos.

Estados Financieros Fraudulentos

- Sobreestimación de inventarios, (categoría financiera.)
- Diferencias temporales, (categoría financiera.)
- Ingresos y egresos de inventario falsos, (categoría financiera.)
- Esconder deudas a proveedores, (categoría financiera.)
- Comunicaciones de resultados financieros falsas, (categoría financiera.)
- Valoraciones de inventarios falsas, (categoría financiera.)
- Credenciales de empleo falsas, (categoría no financiera).
- Falsedad en la documentación Interna, (categoría no financiera).
- Falsedad de operar con documentación externa falsa, (categoría no financiera).

Medidas preventivas para minimizar el riesgo de fraude

- Estructura organizacional debidamente definida.
- Debe existir segregación de funciones en las áreas críticas.
- Conocer al personal que está contratando.
- Realizar inventarios selectivos periódicamente a intervalos de tiempo razonables.
- Una adecuada clasificación y orden de los diferentes ítems del inventario.
- Contar con un módulo sistematizado para el registro de las operaciones de entradas, salidas, ajustes, generación de reportes analíticos.
- Revisar la seguridad de los accesos al módulo de inventarios.
- Promover los valores éticos y morales dentro del departamento de inventarios.
- Construya juntamente con el personal la cultura de “cero” tolerancia al fraude.
- Flujogramación adecuada de las operaciones del departamento de inventarios.
- Evaluar periódicamente el sistema de control interno aplicado al departamento de inventarios.
- Políticas administrativas y contables claras.
- Registros contables de entradas, salidas y ajustes previamente definidos.



- Formas pre-impresas claras y numeradas.

Factores para la detección de fraude

- Demasiada autoridad conferida al personal.
- Trabajo en exceso.
- Controles retrasados y no ejecutados.
- Cambios de comportamiento o personalidad en empleados.
- Empleados que socializan demasiado con proveedores o clientes.
- Personal que no quiere salir de vacaciones.
- Renuencia a delegar ciertas atribuciones o tareas a otras personas.
- Estilos de vida costosos.
- Empleados renunciando inesperadamente o sin razón aparente.
- Transacciones antiguas no depuradas.
- No se percibe una cultura de castigo o intolerancia al fraude.
- Las cuentas de balance están significativamente sobre o subestimadas.
- Controles Internos no reforzados.
- Registro de operaciones no autorizadas ni documentadas.
- Ajustes significativos de último minuto que afectan los resultados financieros.
- Personal reacio a proporcionar información.
- Faltantes altos producto de la toma física de inventarios.
- Soportes de operaciones importantes con fotocopias de documentos en lugar de los originales.
- Empleados con nivel de vida por encima de los ingresos obtenidos.
- Acumulación de deudas de los empleados.
- Empleados con familiares enfermos.



- **Funciones de Auditoría Interna**

Se debe considerar como la evaluación y seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos implementados por la Gerencia; las funciones que ésta debe realizar, son las siguientes:

Generales

- Organizar, planear, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con Auditoría Interna, con o sin programas, guías de trabajo previamente elaboradas, de la empresa que son empleados.
- Participar en determinar la confiabilidad e idoneidad del Sistema de Control Interno implantado, verificar su cumplimiento y proponer las medidas adecuadas para su fortalecimiento y mejora.
- Participar en Analizar y evaluar la estructura organizacional, sistemas, normas y procedimientos así como proponer las modificaciones que procedan.
- Participar en evaluar la organización y funcionamiento de las áreas de la empresa y sus relaciones con la contabilidad; así como la calidad de la información suministrada.
- Participar en comprobar el cumplimiento de la legislación o política económico-financiera en la ejecución de planes financieros y económicos.
- Participar, en los casos que proceda, como parte de los equipos multidisciplinarios que se organicen para los servicios de la Auditoría Interna.
- Participar en la elaboración y aprobación de programas o guías de trabajo para la ejecución de las acciones relacionadas con la Auditoría Interna.
- Participar en verificar la utilización de los recursos asignados, así como profundizar en las investigaciones relacionadas con los casos de uso indebido.
- Participar en orientar y supervisar el trabajo, así como ejercer el control administrativo sobre el personal que se le subordina en la ejecución de la Auditoría Interna.



EMPRESA COMERCIAL DE VENTA DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA INDUSTRIAL

- Participar en la elaboración del informe y hacer recomendaciones dirigidas a erradicar las deficiencias detectadas.
- Participar en confeccionar el Expediente de Trabajo de la Auditoría Interna.
- Participar en el análisis del informe de la Auditoría Interna.
- Participar activamente en la determinación de riesgos y fraudes.

Específicas

- Participar en comprobar la legitimidad de las operaciones, su valoración y correcta contabilización sobre la base de las regulaciones establecidas aplicando, entre otros, los procedimientos siguientes:
 - a. Comprobar la correcta protección de los activos, especialmente el adecuado resguardo de la mercadería para la venta.
 - b. Participar en los conteos físicos de los inventarios, periódicos y selectivos.
 - c. Confirmación con terceros (proveedores, clientes, etc.).
 - d. Verificar los saldos de las cuentas del activo, pasivo, capital, ingresos y gastos.
 - e. Efectuar arqueos de efectivo y otros valores.
 - f. Revisar la calidad de la información operativa y financiera.
 - g. Verificar si la información presentada se ajusta a las Normas Internacionales de Contabilidad vigentes en el país.
- Solicitar al personal de la empresa la presentación de documentos relacionados con las operaciones sujetas a examen.
- Requerir, del personal de la empresa, la presentación de certificaciones, explicaciones por escrito y declaraciones, de las operaciones, administrativas y contables.
- Fijar plazos para que le den respuesta a los requerimientos de información formulados al personal de la empresa.
- Levantar acta de requerimiento al jefe del departamento, en caso de negativas, demoras o presentación incompleta o deficiente de los documentos solicitados,



con vistas a formalizar por escrito la exigencia de la presentación de éstos, en la que se debe consignar el plazo concedido para su cumplimiento y la sanción en que podrá incurrir de no cumplir con lo solicitado.

- En caso de incumplimiento de lo mencionado anteriormente, el auditor interno responsable, debe informar a la máxima autoridad de la empresa, quien debe decidir las medidas a tomar para resolver esta situación, de no lograrse obtener los documentos faltantes, esto debe reflejarse en el informe.
- Sellar bodegas de mercadería, cajas de seguridad, archivos y muebles, de forma sorpresiva, cuando se tengan indicios de irregularidades.
- Alertar al primer nivel de dirección de la entidad para la adopción de las medidas necesarias para evitar entorpecimientos o dificultades en la actividad comercial o la prestación de servicios.
- Ocupar, mediante acta, los documentos probatorios de las cuestiones auditadas, cuando sea necesario.
- Estampar cuño o marcas de revisión y firma en todos los documentos que revisa en la auditoría, especialmente cuando se realice el conteo físico de inventarios.
- Reclamar la presentación y obtener duplicados de documentos legales e internos que, de alguna forma, constituyan autorizaciones de ingresos, egresos de bienes o efectivo, por un superior jerárquico.

Actividades en las que auditoría interna debe participar

Las tareas en las que debe participar Auditoría Interna para evaluar las tareas y operaciones que se realizan en el departamento de inventarios, se dividen en:

Generales

- Comprobar el cumplimiento del Sistema de Control Interno y que sus modificaciones estén debidamente autorizadas, determinando su calidad, eficiencia y fiabilidad, sobre todo observando los principios generales en que se fundamentan.



EMPRESA COMERCIAL DE VENTA DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA INDUSTRIAL

- Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la Gerencia, para una adecuada administración del departamento de inventarios.
- Comprobar la calidad y oportunidad del flujo informativo contable y financiero, y observar el cumplimiento de las funciones, autoridad y responsabilidad, en cada caso en que estén involucrados movimiento de recursos.
- Verificar la calidad, fiabilidad y oportunidad de la información contable-financiera que rinde la entidad, realizando los análisis correspondientes de los indicadores económicos fundamentales.
- Comprobar el cumplimiento de la legislación económico-financiera vigente.
- Verificar la calidad, eficiencia y confiabilidad de los sistemas de procesamiento electrónico de la información, con énfasis en el aseguramiento de la calidad de su control interno y validación.
- Participar en la determinación de los riesgos del departamento de inventarios.

Específicas

- Evaluar la adecuada segregación de funciones, en el departamento de inventarios, conforme los perfiles y funciones asignados, así como la adecuada estructura organizacional.
- El adecuado resguardo de la mercadería dentro del departamento de inventario.
- Observación en la toma física de inventarios, el fin primordial es satisfacerse de que los procedimientos seguidos al efectuar los recuentos son adecuados para determinar la totalidad de los inventarios propiedad de la empresa y sus condiciones físicas.
- Revisión del corte de inventarios, esto con el fin de poder determinar la adecuada relación entre el inventario físico y el inventario registrado en libros contables.
- Observar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, tales como:
 - a. Política de inventario selectivo.



- b. Política de inventario periódico.
 - c. Política de compra o importación.
 - d. Política devoluciones sobre ventas.
 - e. Política de devolución de préstamos de mercadería de clientes.
 - f. Política de facturación.
 - g. Política por prestamos a clientes.
 - h. Política por traslados a la sucursal.
 - i. Política contable, unidad monetaria.
 - j. Política contable, presentación rubro de inventarios en los estados financieros.
 - k. Política contable, bases de medición.
 - l. Política contable, de valuación de inventario.
 - m. Política contable de seguros de inventarios.
 - n. Planeación para toma física de inventario.
 - o. Procedimiento para toma física de inventario.
 - p. Procedimiento de ingreso de mercadería por compra o importación.
 - q. Procedimientos por ingreso de mercadería por devolución sobre ventas.
 - r. Procedimiento por egreso de mercadería por facturación.
 - s. Procedimiento por egreso de mercadería por envío a la sucursal.
 - t. Uso correcto y adecuado de la nomenclatura de inventarios.
- Verificar la calidad, eficiencia y confiabilidad de los sistemas de procesamiento electrónico de la información, como es ASPEC-SAE 4.0 con énfasis en el aseguramiento de la calidad de su control interno, validación e información que se genera.
 - Comprobar la calidad y fiabilidad de los registros y libros de contabilidad de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad.
 - Evaluar el cumplimiento de los sistemas de costo establecidos.



EMPRESA COMERCIAL DE VENTA DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA INDUSTRIAL

CONTROLES INTERNOS CONTABLES

ÁREA DE INVENTARIOS

(SUGERIDO)

OCTUBRE DE 2008



CONTROLES INTERNOS CONTABLES

- **Políticas contables**

Unidad monetaria

Los registros contables se deberán expresar en moneda de curso legal “El Quetzal”, para las importaciones o compras locales que se adquieran en moneda distinta a ésta, se deberá valorar al tipo de cambio vigente a la fecha de la negociación, adquisición y registro contable.

Presentación rubro inventarios en los estados financieros

El rubro de inventarios para su presentación en los estados financieros, se deberá clasificar en el activo corriente de acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad número dos vigente a la fecha.

Bases de medición

Los Estados Financieros, en sus rubros de activos (Inventarios) y pasivos (Proveedores) se registrarán por el método del costo histórico, es decir, que los activos se registrarán por el efectivo a erogar y otras partidas pagadas, ó por el valor razonable de la contrapartida entregada a cambio, en el momento de la adquisición.

Los pasivos se registrarán con el valor del producto recibido a cambio de incurrir en la deuda.

Valuación de inventarios.

El inventario se valorará al Método de Costo Promedio, para que el costo de ventas y el inventario final se presenten actualizados, a una misma fecha.

Seguros de inventarios.

Contratar póliza de seguros que cubra como mínimo daños producidos a la mercadería por siniestros ocurridos de cualquier naturaleza y robo.



- **Nomenclatura**

El propósito principal es definir la estructura de códigos, que permita estandarizar el uso de códigos para el control del ingreso y egreso de la mercadería al departamento de inventarios; esto contribuirá grandemente a la obtención de información; exacta, rápida y registro oportuno de las partidas contables, con lo cual se obtendrá información financiera y contable confiable.

Para llevar a cabo una adecuada estructura de códigos se han considerado ciertos parámetros, se mencionan a continuación:

- Tipo de artículo
- Marca (Proveedor)
- Ubicación
- Localización
- Medida

Esto facilitará la localización y almacenamiento de las mercaderías; agilizará el despacho, orden en las bodegas, facilidad para la toma física de inventarios y un adecuado control de existencias, evitando robos y sustracciones de mercadería.

A continuación se sugieren ciertos criterios para estructurar el código de la mercadería en el departamento de inventarios.

Simbología

TIPO DE ARTÍCULO	
CÓDIGO (1)	NOMBRE
BU=	BUSHING
BA=	BANDA
CO=	COJINETE
CA=	CADENA
CH=	CHUMACERA
FA=	FAJA
LU=	LUBRICANTES
MO=	MOTORREDUCTORES
PO=	POLEA
RO=	RODAMIENTOS
RE=	RETENEDOR
SP=	SPROCKET



PROVEEDOR	
CÓDIGO (2)	NOMBRE
01=	DUNALOP
02=	FAG
03=	FIRST SUPER
04=	KANA
05=	KOYO
06=	NACHI
07=	NSK
08=	NTN
09=	OPTIBELT
10=	SKF
11=	SUPERBEIT
12=	TIMKEN
13=	ZKL

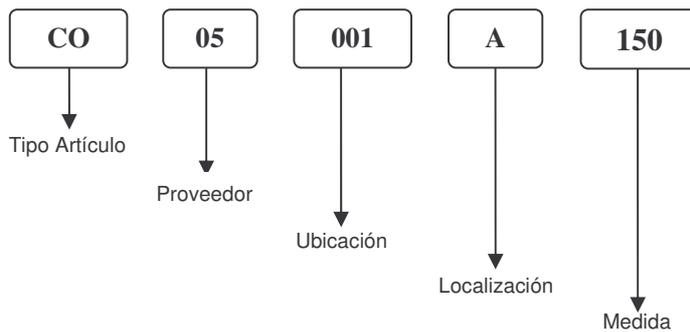
UBICACIÓN	
CÓDIGO (4)	NOMBRE
001=	BODEGA
002=	BODEGA
003=	BODEGA
004=	BODEGA
005=	BODEGA

LOCALIZACIÓN	
CÓDIGO (5)	NOMBRE
A=	ESTANTERÍA
B=	ESTANTERÍA
C=	ESTANTERÍA
D=	ESTANTERÍA
E=	ESTANTERÍA
F=	ESTANTERÍA
G=	ESTANTERÍA
H=	ESTANTERÍA
I=	ESTANTERÍA
J=	ESTANTERÍA
K=	ESTANTERÍA
L=	ESTANTERÍA



UNIDAD DE MEDIDA	
CODIGO (5)	NOMBRE
50	HA-310
100	18"
150	36BA/362A
200	41-1-1/2"
250	SY 1.3/16"
300	V A-42
400	LGMT 2/0.4
500	0.5HP 1800RPM
600	11" TB 2R
700	25B1W06G
800	2"
900	2.1/2"

Ejemplo: CO-05-001-A-150



• **Segregación de funciones en los registros contables de inventarios**

Con esto se evitará que los empleados cometan; fraudes y colusiones contra el patrimonio de la empresa.

La finalidad es que la información financiera y contable, sea confiable y oportuna.

La distribución de las actividades a desarrollar por cada una de las personas que participan en las operaciones de forma directa e indirectamente en el departamento de inventario son:

Asistente de contabilidad

Las funciones principales que deberá desarrollar son:

1. Recepción de la documentación por compras o importaciones.



- Factura y/o Declaración Aduanera.
 - Bill Of Lading.
 - Lista de empaque.
 - Certificado de origen.
 - Carta de transferencia.
2. Revisar que la documentación cumpla con los requisitos formales.
 - Nombre de la empresa.
 - NIT de la empresa.
 - Documentos coincidan tanto en cantidad como en valor.
 3. Efectúa prorrateo de facturas para asignación de costos a la mercadería.
 4. Asiento de los registros contables por el movimiento de mercadería.
 5. Participar en la toma física de inventarios.
 6. Recibir del departamento de inventarios cuando corresponda la documentación que ampara el ingreso o egreso de mercadería según formas impresas.
 7. Archivo de documentos.

Jefe de cómputo

Las funciones y actividades principales que deberá desarrollar son:

1. Registrar en el sistema de inventarios los códigos de la mercadería.
2. Mantener depurada la nomenclatura de códigos.
3. Emisión de reportes de existencias.
4. Participar en la toma física de inventarios.
5. Mantener el sistema de inventarios en perfecto funcionamiento.
6. Generar los ajustes y / o reclasificaciones de mercadería dentro del sistema de inventarios.
7. Presentación de Informes a Gerencia.



8. Archivo de documentos de soporte de ajustes.

• **Registro contable de las entradas de mercadería del inventario**

En este apartado daremos a conocer la forma de contabilizar las adquisiciones de mercadería y los registros que deben asentarse:

1. Al adquirirse las mercaderías.
2. Al efectuarse los ajustes de fin de ejercicio por diferencias de inventario.
3. Ante las devoluciones de mercaderías vendidas.

A continuación veremos ejemplos de los posibles registros contables que se darán en cualquiera de las situaciones anteriores.

1. Compra de mercadería

		Debe	Haber
<u>Inventario de Mercadería</u>		xxx.xx	
Fajas	xxx.xx		
Motoreductores	xxx.xx		
Cojinetes	xxx.xx		
Fajas Industriales	xxx.xx		
<u>Iva Crédito</u>		xxx.xx	
	Proveedores		xxx.xx
Por adquisición de mercadería al crédito para la venta.		xxx.xx	xxx.xx

2. Sobrante de Inventario

		Debe	Haber
<u>Inventario de Mercadería</u>		xxx.xx	
Fajas	xxx.xx		
Motoreductores	xxx.xx		
Cojinetes	xxx.xx		
Fajas Industriales	xxx.xx		
	Sobrante de Inventario		xxx.xx
Por sobrante de inventario determinada en conteo físico.		xxx.xx	xxx.xx



3. Por Devoluciones Sobre Ventas

	Debe	Haber
<u>Inventario de Mercadería</u>	xxx.xx	
Fajas	xxx.xx	
Motoreductores	xxx.xx	
Cojinetes	xxx.xx	
Fajas Industriales	xxx.xx	
Costo Mercadería Vendida		xxx.xx
Devolución del cliente de mercadería vendida.	xxx.xx	xxx.xx

• **Registro contable de las salidas de mercadería del inventario**

En este apartado daremos a conocer la forma de contabilizar el egreso de mercadería y los registros que deben asentarse, cuando proceda lo siguiente:

1. Al venderse las mercaderías
2. Ante las devoluciones de compras efectuadas.
3. Al efectuarse los ajustes de fin de año por diferencias de inventario.

A continuación veremos ejemplos de los posibles registros contables que se darán en cualquiera de las situaciones que se presentan.

1. Por la Venta

	Debe	Haber
<u>Caja (Clientes)</u>	xxx.xx	
<u>Ventas</u>		xxx.xx
Fajas	xxx.xx	
Motoreductores	xxx.xx	
Cojinetes	xxx.xx	
Fajas Industriales	xxx.xx	
Iva Débito		xxx.xx
Registro de venta de mercadería a clientes	xxx.xx	xxx.xx



EMPRESA COMERCIAL DE VENTA DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA INDUSTRIAL

Costo de lo vendido

		Debe	Haber
<u>Costo de Mercadería Vendida</u>		xxx.xx	
Fajas	xxx.xx		
Motoreductores	xxx.xx		
Cojinetes	xxx.xx		
Fajas Industriales	xxx.xx		
<u>Inventario de Mercadería</u>			xxx.xx
Fajas	xxx.xx		
Motoreductores	xxx.xx		
Cojinetes	xxx.xx		
Fajas Industriales	xxx.xx		
Registro de los costos de la mercadería vendida.		xxx.xx	xxx.xx

2. Devolución a Proveedores

		Debe	Haber
<u>Proveedores</u>		xxx.xx	
<u>Inventario de Mercadería</u>			xxx.xx
Fajas	xxx.xx		
Motoreductores	xxx.xx		
Cojinetes	xxx.xx		
Fajas Industriales	xxx.xx		
<u>Iva Crédito</u>			xxx.xx
Por la devolución de mercadería a los proveedores.		xxx.xx	xxx.xx

3. Faltante de Inventarios

		Debe	Haber
<u>Faltante de Inventario</u>		xxx.xx	
<u>Inventario de Mercadería</u>			xxx.xx
Fajas	xxx.xx		
Motoreductores	xxx.xx		
Cojinetes	xxx.xx		
Fajas Industriales	xxx.xx		
Faltante de mercadería por toma física de inventarios.		xxx.xx	xxx.xx



4. Rotura, daño, descomposición o destrucción

	Debe	Haber
<u>Pérdida de Operación</u>	xxx.xx	
<u>Inventario de Mercadería</u>		xxx.xx
Fajas	xxx.xx	
Motoreductores	xxx.xx	
Cojinetes	xxx.xx	
Fajas Industriales	xxx.xx	
<u>Iva Débito</u>		xxx.xx
Por rotura, daño, descomposición o destrucción de inventario de mercadería	xxx.xx	xxx.xx

5. Casos fortuitos, fuerza mayor, delitos o accidente

La empres cuenta con seguro

	Debe	Haber
<u>Reclamo de Seguro por Cobrar</u>	xxx.xx	
<u>Inventario de Mercadería</u>		xxx.xx
Fajas	xxx.xx	
Motoreductores	xxx.xx	
Cojinetes	xxx.xx	
Fajas Industriales	xxx.xx	
Casos fortuitos, fuerza mayor, delitos o accidente, según reintegro seguro.	xxx.xx	xxx.xx

6. Casos fortuitos, fuerza mayor, delitos o accidente

La empres no cuenta con seguro

	Debe	Haber
<u>Pérdida de Operación</u>	xxx.xx	
<u>Inventario de Mercadería</u>		xxx.xx
Fajas	xxx.xx	
Motoreductores	xxx.xx	
Cojinetes	xxx.xx	
Fajas Industriales	xxx.xx	
Casos fortuitos, fuerza mayor, delitos o accidente.	xxx.xx	xxx.xx



- **Costo de los inventarios**

El costo de la mercadería está representado por el valor de adquisición, mas todos aquellos gastos ocasionados hasta que la mercadería sea colocada en las bodegas de la empresa listas para la venta.

Para mostrar en cualquier momento el costo total de las mercaderías importadas, se deben tomar en cuenta los gastos ocasionados en la importación, entre estos podemos mencionar:

1. Costo de adquisición o valor principal de la mercadería.
2. Fletes.
3. Seguros.
4. Embarque y desembarque.
5. Derechos aduaneros de importación.
6. Otros relacionados con la compra directa de la mercadería.

Para distribuir cada uno de los gastos en las unidades de mercadería comprada, se recomienda utilizar la técnica de prorrateo de facturas.

Prorrateo de facturas

1. Se debe establecer el valor total de las mercaderías importadas según el precio de factura, esto se obtiene multiplicando el valor de cada unidad por el número de unidades adquiridas.

Valor unitario X número de unidades adquiridas = valor total mercadería.

2. Se deben establecer los gastos al valor, esto quiere decir todos aquellos gastos relacionados con el valor de la mercadería, tales como: derechos aduaneros de importación, seguros, comisiones bancarias, gastos aduanales.
3. Con la información anterior se deberá determinar el coeficiente que se utilizará para la distribución de los gastos al valor, esto se puede establecer; dividiendo el total de gastos al valor entre la suma del valor total de las mercaderías importadas según costo de adquisición o valor principal.



Total de gastos al valor / valor total de la mercadería (valor principal) = coeficiente gastos al valor.

4. Estableciendo el coeficiente que se aplicará para la distribución de los gastos al valor se procede a prorratear (distribuir), los gastos al valor a las unidades de mercaderías importadas como sigue; se multiplica el valor de cada unidad de mercadería importada según costo de adquisición o valor principal por el coeficiente de gastos al valor determinado.

Valor unitario (valor principal) X coeficiente gastos al valor = gasto al valor por unidad.

5. Ya establecido lo anterior se procede la distribución de los gastos al peso entre los cuales podemos mencionar: fletes proveedor barco, fletes barco bodegas centrales, acarreos, embarques y desembarques.
6. Para ello es necesario establecer el peso total de las mercaderías importadas, esto se determina, multiplicando el peso de cada unidad por el número de unidades importadas.

Peso por unidad (Kgs) X número de unidades adquiridas = peso total.

7. Con los datos anteriores se procede a determinar el coeficiente de los gastos al peso, se divide el total de gastos al peso entre el peso total de las mercaderías importadas.

Total de gastos al peso / peso total de las mercaderías = coeficiente gastos al peso.

8. Después de establecer el coeficiente que se aplicará para la distribución de los gastos al peso, se procede a prorratear (distribuir), los gastos al peso a las unidades de mercaderías importadas como sigue: se multiplica el peso de cada unidad de mercadería importada por el coeficiente de gastos al peso determinado.



EMPRESA COMERCIAL DE VENTA DE REPUESTOS PARA MAQUINARIA INDUSTRIAL

Peso por unidad X coeficiente de gastos al peso = gastos al peso por unidad.

9. El paso siguiente es la elaboración de la hoja auxiliar que servirá para determinar el costo unitario y total de las mercaderías importadas. **ANEXO VI.**

CONCLUSIONES

1. Las empresas, para su funcionamiento necesitan de tres elementos fundamentales, que le permitirán en su conjunto, realizar operaciones tanto mercantiles como financieras, estos son: bienes materiales, recurso humano y sistemas (financiero), además de observar en toda negociación mercantil, la legislación guatemalteca vigente.
2. Los inventarios de mercaderías para la venta, se consideran el principal activo dentro del Balance General, debido a que con su venta se obtienen recursos financieros para cubrir todos los demás gastos, es por ello, que para su correcta valuación se presentan dos alternativas, estas son; PEPS y COSTO PROMEDIO, así también para un adecuado registro contable existen dos sistemas; el perpetuo o a perpetuidad y el periódico o por un período determinado.
3. El control interno, debe ajustarse a la estructura organizacional y capacidad económica de toda empresa, además de generar valor agregado, debe optimizar la utilización de los recursos y sobre todo que provea información financiera confiable y oportuna, por lo que deberá ajustarse a los objetivos y normas legales y estatutarias, aplicables a toda empresa, un excesivo control puede ser costoso y contraproducente, además, debe tenerse cuidado al diseñarlo, porque las regulaciones innecesarias limitan la iniciativa y el grado de creatividad de los empleados.
4. La elaboración y aplicación de un manual de procedimientos administrativos y controles internos contables, son piezas fundamentales para proteger los recursos de la empresa de fraudes y minimiza los riesgos, garantizando la eficacia, eficiencia y economía en las operaciones del área de inventarios, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las operaciones y punto de partida, para conocer la eficiencia del sistema de control interno.

Las normas contables y procedimientos administrativos están relacionados, con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración y, con la eficiencia de las operaciones.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda, que los recursos materiales, humano y sistemas existentes, sean reorganizados de acuerdo a las necesidades del departamento de inventarios, de la forma siguiente: recurso humano, se debe tener en cuenta los perfiles de puestos que deben llenar los trabajadores, así como la segregación de funciones, recurso material; la utilización adecuada del espacio físico disponible para la ubicación de los repuestos para la venta de acuerdo a su importancia, una adecuada codificación para su rápida localización, así como la utilización adecuada del sistema de computo (módulo de inventarios).

Esto conlleva también a observar en toda transacción mercantil la legislación guatemalteca vigente. Garantizando a la empresa eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones.

2. Se recomienda, a la empresa que los inventarios de mercadería, se valúen al método de costo promedio, ya que éste normaliza los costos unitarios cuando los precios de la mercadería no tienen fluctuaciones significativas durante un determinado período y limita los cambios de precios al corto plazo, para que este método funcione adicionalmente se sugiere utilizar el sistema para su contabilización perpetuo o a perpetuidad, con lo cual se logrará un control riguroso sobre las entradas y salidas de mercadería del inventario y se obtendrá información financiera mensual o trimestral al disponer del inventario en unidades y valores.
3. Se recomienda, al diseñar un método de control interno realizar un análisis de los procesos y funciones del departamento de inventarios de la empresa con el fin de identificar las debilidades y, derivado de ello, definir las medidas a utilizar para reducirlos.

4. Se propone a la unidad de análisis, evalúe periódicamente el manual de procedimientos administrativos y controles internos contables, para establecer la correcta ejecución de las operaciones con el fin de preservar la eficacia, eficiencia y economía; y de ser el caso, realice las actualizaciones necesarias que deberán ser aprobadas por la autoridad de ésta, las actualizaciones se deberán producir cada vez que los encargados del control interno, de común acuerdo con los empleados responsables de cada área, lleguen a la conclusión de que un proceso determinado se debe modificar.

BIBLIOGRAFÍA

1. Alvin A. Arens, Auditoría un enfoque integral, James K. Loebbecke, Editorial Prince may Hispanoamericana, S.A. Sexta Edición, Pág. 916.
2. Alfaraz, Eulogio J., Auditoria Interna y Gobierno Corporativo, Editorial, Aplicaciones Tributarias, S.A. 2008 Buenos Aires Argentina, primera Edición, Pág. 208.
3. Becerril Montes Alejandra, Actualización de la Información Financiera B-10, Editorial Pearson Educación 2001, Primera Edición, Pág. 232.
4. Cepeda Alonzo, Gustavo, Auditoría y Control Interno, Primera edición 2000, Colombia, Editorial Nomos, S.A.
5. Centro Regional de Ayuda Técnica, Agencia para el Desarrollo Internacional (A.I.D), Guía para la auditoría de Sistemas Automatizados de Procesamiento de Datos, Traductor Ing. Mario del Valle Sánchez, México.
6. Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 Título III Capítulo I de la Empresa Mercantil y de sus Elementos.
7. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission Enterprise Risk Management-, Gestión de Riesgos Corporativos Marco Integrado COSO II ERM año 2004, Pág. 125.
8. Diéguez Álvaro Roberto Enrique, Contador Público y Auditor, La Auditoría Interna y los Inventarios al Detalle en una Empresa Comercial, 1992.
9. Franklin F. Enrique Benjamín, Auditoría Administrativa, Editorial Mcgraw Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V. México 2001, Pág. 568.

10. H. Newman William, La Dinámica Administrativa, E. Kirby Warren, Editorial Diana, México, Segunda Edición Pág. 699.
11. Instituto de Contadores Públicos Censores Jurados de Cuentas de España, Auditoría Tomo II, Segunda Edición 1998, España, Pág. 677.
12. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Normas de Auditoría, recopilación 1992, 43 normas.
13. Instituto Internacional de Contadores Públicos y Auditores, Normas Internacionales de Contabilidad, 2005 Pág. 905.
14. Normas Internacionales de Auditoría, 2001 Pág. 439
15. Pérez Orozco, Gilberto Rolando Normas y procedimientos de Auditoría II, Control Interno I, Primera Edición julio 2000, Editores ecafya.
16. Robbins Stephen P., Administración, traductor Ángel Carlos González, México, Editorial Pearson Educación de México, S.A. de C.V. Sexta Edición, 2000,
17. Shroeder Roger G. Administración de Operaciones México Editorial Macgraw Hill, 1992.
18. W. Colmes Arthur, Soluciones a los Problemas y Prácticas de Auditoría, Editorial Limusa, S.A. de C.V. Grupo Noriega Editores 2002 México D.F. Tercera Reimpresión, Pág. 474.

ANEXOS

ÍNDICE DE ANEXOS

	ANEXO	Página
Marbete de identificación conteo físico.	I	1
Formulario o constancia de ingreso de mercadería al Inventario.	II	2
Ajustes y/o reclasificaciones de mercadería.	III	3
Formulario o constancia de salida de mercadería al Inventario.	IV	4
Solicitud de mercadería.	V	5
Hoja auxiliar, determinación del costo unitario.	VI	6

ANEXO I
MARBETE DE IDENTIFICACIÓN CONTEO FÍSICO

	No. 0000001	
Empresa Comercial de Venta de Repuestos Para Maquinaria Industrial		
ETIQUETA DE INVENTARIO NO SE RETIRE		
NO SE ESCRIBA EN ESTOS DOS ESPACIOS		
Artículo No. _____		
Descripción _____		
No. 0000001		
Empresa Comercial de Venta de Repuestos para Maquinaria Industrial		
Fecha: _____		
Artículo No. _____		
Descripción: _____		
Unidad de Medida: _____		
Método de Contar: Mano <input type="checkbox"/> Métrica <input type="checkbox"/> Báscula <input type="checkbox"/>		
Cantidad _____		
Operación actual _____	% Completado	
Contado		
Por: _____	Por: _____	
ESTADO		
Bueno <input type="checkbox"/>	Rechazar <input type="checkbox"/>	Desperdicio <input type="checkbox"/>
Observaciones: _____		
TODAS LAS ETIQUETAS DEBERAN TOMARSE EN CUENTA		
¡NO SE DESTRUYA!		
No. 0000001		
SEGUNDO CONTEO		
Empresa Comercial de Venta de Repuestos Para Maquinaria Industrial		
Fecha: _____		
Artículo No. _____		
Descripción: _____		
Cantidad _____		
Contado		
Por: _____	Por: _____	



Empresa Comercial de Venta de Repuestos Para Maquinaria Industrial

**ANEXO V
SOLICITUD DE MERCADERÍA**

REQ-AÑO-Correlativo

Guatemala, _____ de _____ de _____

Lic. _____
Gerente Administrativo de Inventarios
Nombre de la Empresa
Dirección

A continuación hacemos el siguiente requerimiento de mercadería la cual será utilizada:

Venta Inmediata	<input type="checkbox"/>
Mantener en Stock	<input type="checkbox"/>
Prestamos	<input type="checkbox"/>

Colocar una "X" en la casilla requerida.

El detalle de la mercadería requerida es el siguiente:

No.	Código	Descripción	Cantidad
01			
02			
03			
04			
05			

Agradeciendo la atención a la presente.

Atentamente.

Encargado de Sucursal
Firma y Sello

