

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 QUE SE DEDICA A LA VENTA DE
MAQUINARIA, REPUESTOS Y MATERIA PRIMA PARA LA INDUSTRIA
ALIMENTICIA**

TESIS

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

POR

EDUARDO ARTURO PÉREZ SALAZAR

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, Julio 2,010

**JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1°.	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2°.	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal 3°.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4°.	P.C. Edgar Arnoldo Quiche Chiyal
Vocal 5°.	P.C. José Antonio Vielman

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÀREAS PRÀCTICAS BÁSICAS**

Área de Matemáticas-Estadística	Lic. Edgar Ranulfo Valdes Castañeda
Área de Contabilidad	Lic. Marco Antonio Oliva Orellana
Área de Auditoría	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino

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

Presidente	Lic. Oscar Noé López Córdón
Examinador	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador	Lic. Mario René Ruano Torres



**CASIANO BARRERA & PROFESIONALES ASOCIADOS
CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES**

FUNDADA EN 1983

Guatemala, 25 de mayo de 2010

Licenciado

**José Rolando Secaida Morales, Decano
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, zona 12**

Señor Decano:

He concluido la labor como asesor y revisor del trabajo de investigación para el cual fui nombrado, por esa Decanatura, en el estudio de tesis denominado "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE MAQUINARIA, REPUESTOS Y MATERIA PRIMA PARA LA INDUSTRIA ALIMENTICIA" preparado por el alumno Eduardo Arturo Pérez Salazar.

En mi opinión, el trabajo desarrollado por el alumno Pérez Salazar llena todos los requisitos que una investigación de esta naturaleza se exige, por lo que recomiendo para que sea sometido a Examen General de Tesis, previo a obtener el título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado. Atentamente.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

**LIC. ROBERTO SALAZAR CASIANO
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO 62**

**8ª. CALLE 8-98 ZONA 8 CIUDAD SAN CRISTOBAL, MIXCO
GUATEMALA, C. A. TEL PBX (502)- 54092441
rcasiano@gmail.com; rcasiano@live.com**



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTIDOS DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.4, subinciso 5.4.1 del Acta 10-2010 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 21 de junio de 2010, se conoció el Acta AUDITORIA 81-2010 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 14 de abril de 2010 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA, DE MAQUINARIA, REPUESTOS Y MATERIA PRIMA PARA LA INDUSTRIA ALIMENTICIA", que para su graduación profesional presentó el estudiante **EDUARDO ARTURO PÉREZ SALAZAR**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECANIA MORALES
DECANO



Smp.

DEDICATORIA

- A DIOS: Por darme la sabiduría, el conocimiento y la inteligencia para culminar la carrera.
- A MIS PADRES: Carlos Pérez Escobar (+)
Carlota Salazar
Con amor
- A MI ESPOSA: Juanita Ramírez de Pérez
Con todo mi amor por su apoyo y dedicación
- A MIS HIJAS: Lisbeth Abigail y Sara Eunice
Por su comprensión y apoyo
- A MIS HERMANOS: Sandra Elizabeth y Víctor Hugo
Con cariño
- A MI ASESOR: Lic. Roberto Salazar Casiano
Por toda su ayuda
- A: Mi querida Facultad de Ciencias Económicas de la
Universidad de San Carlos de Guatemala

	Página
CONTENIDO	
INTRODUCCIÓN	
CAPÍTULO I	
EMPRESA DE PRODUCTOS PARA LA INDUSTRIA ALIMENTICIA	
1.1 Las Empresas	01
1.2 Definición empresa comercial de venta de maquinaria, repuestos y materia prima para la industria alimenticia	01
1.3 Requisitos legales y leyes que aplican en una empresa	03
1.3.1 Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República	03
1.3.2 Ley del Impuesto Sobre la Renta I.S.R. Decreto 26-92 y sus Reformas	03
1.3.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA Decreto 27-92 y sus Reformas	04
1.3.4 Ley del Impuesto de Solidaridad ISO Decreto 73-2,008	04
1.3.5 Código de Trabajo Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala	04
1.3.6 Ley de Protección al Consumidor Decreto 6-2003, del Congreso de la República de Guatemala	05
1.3.7 Leyes aplicables en la importación de productos	05
1.3.8 Código de Salud Decreto 90-97 del Congreso de la República de Guatemala	07
1.4 Formas de organización	07
1.4.1 Empresa individual	07
1.4.2 Sociedad mercantil	07
1.5 Características que distinguen a la empresa	08
1.6 Estructura organizacional	09
1.7 Que tienen las empresas	10
1.8 Operaciones mercantiles	10
1.9 Funciones	10

1.10 Industria alimenticia	11
----------------------------	----

CAPÍTULO II INVENTARIOS

2.1 Inventarios	12
2.2 Sistema de contabilización de inventarios	13
2.2.1 Inventario inicial	13
2.2.2 En la cuenta de compras	13
2.2.3 Devoluciones en compra	14
2.2.4 Gastos de compra	14
2.2.5 Ventas	14
2.2.6 Devoluciones en ventas	14
2.2.7 Mercancías en tránsito	14
2.2.8 Mercancías en consignación	14
2.2.9 El Inventario actual (final)	15
2.3 Existencia de inventario físico	15
2.4 Objetivos básicos en la planificación de un recuento físico	16
2.5 Exactitud y valoración en la toma de inventario	16
2.6 Método para determinar el costo	16
2.6.1 Primeras entradas, primeras salidas (FIFO)	16
2.6.2 Últimas entradas, primeras salidas(LIFO)	17
2.6.3 Precio medio ponderado (PMP)	17
2.7 Adiciones y retiros de inventario	17

2.8 Rotación de inventarios	17
2.9 Base de valorización	19
2.10 Reglas de valuación	20
2.11 Relación del área de inventarios con otras áreas de la empresa	21
2.11.1 Contabilidad y finanzas	21
2.11.2 Departamento de ventas	21
2.11.3 Compras e importaciones	21
2.12 Control de inventarios	22
2.13 Regulación de leyes fiscales con el área de Inventarios	22
2.14 Reserva para valuación de inventarios	24
2.15 Inventario obsoleto	25
2.16 Producto estropeado o en mal estado	25
2.17 Herramientas para control de inventarios	26
2.18 Niveles de inventario óptimo	29
2.19 Aplicación de técnicas para obtener el nivel óptimo de inventarios	30
2.20 Aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad en el rubro de inventarios	30
2.20.1 Alcance	31
2.20.2 Definiciones	31

CAPÍTULO III CONTROL INTERNO

3.1 Control interno	33
3.2 Clasificación del control interno	35

3.2.1 Control administrativo	35
3.2.2 Control contable	41
3.3 Tipos de control interno	45
3.3.1 Preventivos	45
3.3.2 Detectarios	45
3.3.3 Correctivos	45
3.4 Estructura del control interno	45
3.5 Elementos de la estructura del control interno	45
3.5.1 Ambiente de control	45
3.5.2 Sistema contable	46
3.5.3 Procedimiento de control	46
3.6 Procedimientos efectivos en el control interno de inventarios	46
3.6.1 Procedimiento de control	46
3.6.2 Procedimiento de autorización	47
3.6.3 Procedimiento de documentación	47
3.6.4 Procedimiento de registros contables	47
3.7 Métodos de evaluación de control interno	47
3.7.1 Descriptivo	47
3.7.2 Cuestionarios	48
3.7.3 Gráfico	48
3.8 Riesgos de control interno	48
3.8.1 Riesgo inherente	48

3.8.2 Riesgo de control	48
3.8.3 Riesgo de detección	48
3.9 Controles físicos de inventarios	48
3.10 Protección de inventarios	49
3.11 Custodia de inventarios	49
3.12 Control interno de inventarios	49
3.12.1 Objetivos	50
3.12.2 Sugerencias para tener un buen control de inventarios	51
3.12.3 Ventajas del control interno de inventarios	52
3.13 Relación y aplicación de las NIA 315- NIA 330 en la evaluación del control interno	53
3.14 Importancia de aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	54
3.15 Elementos del control interno COSO II	64

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE MAQUINARIA, REPUESTOS Y MATERIA PRIMA PARA LA INDUSTRIA ALIMENTICIA.

CASO PRÁCTICO

Presentación	68
4.1 Propuesta de servicios profesionales	69
4.2 Memorando de planeación	74
4.3 Entendimiento y comprensión de la empresa(Situación actual de la empresa)	79
4.4 Diagnóstico de la empresa	85

4.5 Diagnóstico del rubro inventarios	90
4.6 Índice de papeles de trabajo	92
4.7 Informe sobre el control interno del contador público y auditor	105
4.8 Informe gerencial de la evaluación de control interno del área de inventarios de maquinaria, repuestos y materia prima	106
4.9 Observaciones de evaluación de control interno del área de inventarios de maquinaria, repuestos y materia prima	107
4.10 Diseño del sistema de control interno de inventarios	112
4.10.1 Custodia y acceso a los inventarios	113
4.10.2 Mercadería asegurada	113
4.10.3 Registro auxiliar de inventarios, comparaciones con los registros principales	114
4.10.4 Adecuado almacenamiento de los inventarios	116
4.10.5 Obsolescencia y lento movimiento de inventario	118
4.10.6 Niveles de inventario	119
4.11 Manual de organización	121
4.12 Manual de normas y procedimientos de inventario de maquinaria, repuestos y materia prima	149
4.13 Empleo de formatos	173
4.14 Procedimientos para implantación	178
Conclusiones	181
Recomendaciones	182
Bibliografía	183
Anexos	

INTRODUCCIÓN

La investigación tiene como propósito de acuerdo a la problematización planteada en la unidad de análisis, determinar las causas por las cuales no existe control interno en el área de inventarios de una empresa que se dedica a la venta de maquinaria, repuestos y materia prima para la industria alimenticia en la actualidad.

Uno de los problemas que se observan en las empresas que se dedican a esta actividad económica 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 reducir los riesgos de robo o malversación del inventario al mismo tiempo de optimizar recursos; materiales, financieros y humanos.

El inventario de la empresa constituye uno de los rubros más importantes, por concentrarse el mayor porcentaje de la inversión en el mismo, por lo tanto, si el costo del mantenimiento de los inventarios es elevado o si existen pérdidas de mercadería significativas por cualquier circunstancia la empresa no genera la ganancia deseada al aumentar sus costos.

Se realizará el diseño del sistema de control interno, del área de inventarios de maquinaria, repuestos y materia prima con el objetivo de minimizar las debilidades, presentar oportunamente información para la formulación de los estados financieros que sean útiles para la toma de decisiones optimizar y garantizar el adecuado manejo del inventario, basado principalmente en el fortalecimiento de políticas y procedimientos administrativos y controles internos contables.

La presente investigación está estructurada en cuatro capítulos, los que se describen a continuación:

El capítulo uno, enmarca las generalidades de la empresa, las leyes que la regulan, características, formas de organización, estructura organizacional operaciones mercantiles y funciones.

El capítulo dos, define el concepto de inventarios, su naturaleza, características importantes, clasificación, métodos de valuación, sistema para contabilizar los inventarios y relación con otras áreas de la empresa.

El capítulo tres, ilustra sobre el sistema de control interno, la importancia para la empresa en estudio, los objetivos que persigue, 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 administrativo y contable.

El capítulo cuatro, desarrolla el caso práctico realizando la evaluación de control interno del área de inventarios, el informe de debilidades, recomendaciones sugeridas y el diseño de un sistema de control interno para el área de inventarios de la empresa que se dedica a la venta de maquinaria, repuestos y materia prima para la industria alimenticia el cual contiene descripción, manual de organización, flujogramas de las áreas de (ingresos y egresos de mercaderías).

Al final se enumeran las diferentes conclusiones y recomendaciones establecidas en la investigación.

CAPÍTULO I

EMPRESA DE PRODUCTOS PARA LA INDUSTRIA ALIMENTICIA

1.1 Las Empresas

“Son organizaciones jerarquizadas, con relaciones jurídicas, cuya dimensión depende de factores endógenos (capital) y exógenos (economías de escala). Las empresas son, al menos la mayor parte, sociedades, entidades jurídicas, que realizan actividades económicas gracias a las aportaciones de capital de personas ajenas a la actividad de la empresa, los accionistas. La empresa existe aunque las acciones cambien de propietarios o éstos fallezcan. Una empresa o compañía posee una serie de activos” (1:30)

“La empresa es la unidad económica, jurídica y social de producción formada por un conjunto de factores productivos bajo la dirección, responsabilidad y control del empresario, cuya función es la creación de utilidad mediante la producción de bienes y servicios y cuyo objeto vendrá determinado por el sistema económico en que se encuentra inmersa”(1:30)

“Es la unidad económica-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción o venta que responda a los requerimientos del medio humano en el que la propia empresa actúa” (15:90)

1.2 Definición empresa comercial de venta de maquinaria, repuestos y materia prima para la industria alimenticia

En el país existen variedad de empresas comerciales, cuya actividad económica es la compra-venta. En este caso la unidad de análisis es una empresa de venta de maquinaria, repuestos y materia prima para la industria alimenticia. La que se define como:

Una entidad con personalidad jurídica, de carácter privado con fines de lucro y actividad comercial de compra-venta de maquinaria, repuestos y materia prima.

La unidad de análisis dentro del cambiante mercado de la maquinaria, repuestos y materia prima con más de 15 años de experiencia dedicada primero a la importación de productos para distribuir a la industria alimenticia, su origen son básicamente de países sudamericanos, norteamericanos y europeos.

En el área de maquinaria: cuenta con una gama de los siguientes productos como cutter con o sin vacío, embudidoras de pistón y al vacío, amasadoras sin vacío y al vacío tumblers al vacío, maquinaria especial exclusivamente para la industria alimenticia, esta maquinaria por lo regular son de grandes dimensiones, por lo mismo ocupa demasiado espacio, donde se ubica además de requerir los servicios de un profesional para su instalación, por ser maquinaria digital.

El costo de esta maquinaria es alto y su venta debe ser contra pedido donde se llena un contrato en el cual se establecen las garantías de entrega y van desde que viene hasta su instalación, el mantenimiento de esta maquinaria algunas veces se hace necesario traer a un técnico del país de donde se fabrica para que les de inducción al personal que labora en el mantenimiento de la empresa que adquiere la maquinaria.

Área de repuestos: básicamente la distribución o comercialización de los mismos se hace en relación a las reparaciones que se realizan a la maquinaria, ya que por tener la exclusividad de la marca tiene los derechos de importar los repuestos.

Área de materia prima: consiste en diferentes productos como soya granulada, soya en polvo, almidón de maíz, almidón de papa, estos productos son de empaque voluminoso y es difícil su acomodo, en este caso se tiene la exclusividad de la marca de los productos que importa, lo cual genera pedidos de clientes especiales en grandes cantidades.

La calidad de los productos que se distribuyen debe ser de alta calidad e higiene por ser de consumo humano.

1.3 Requisitos legales y leyes que aplican en una empresa

Cuando se crea una empresa hay que redactar una serie de documentos públicos en lo que se definirá el objetivo de la misma, cual es: su razón social, su domicilio fiscal, quienes son los socios fundadores, cuál es el volumen de capital social inicial, en cuantas acciones o participaciones se divide el capital social y cuales son los estatutos de la sociedad, entre otros.

La actividad y la estructura legal de las empresas se da mediante disposiciones leyes, códigos y reglamentos, que regulan a los entes individuales y jurídicos por lo que se hace necesario estar al día con los cambios o modificaciones en las leyes que estén vinculados a las transacciones comerciales.

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

“El Código de Comercio en el artículo 02 define como comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

- a) La industria dirigida a la producción de bienes y a la prestación de servicios
- b) La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios
- c) La banca, seguros y fianzas
- d) Las auxiliares de las anteriores”(5:3)

1.3.2 Ley del Impuesto sobre la Renta –ISR- Decreto 26-92 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala.

“Son contribuyentes del Impuesto sobre la Renta Las personas individuales y jurídicas con domicilio o no en Guatemala, que obtengan rentas en el país, independientemente de su nacionalidad o residencia y por tanto estén obligadas al pago del impuesto cuando se verifique el hecho generador.” (8:1)

1.3.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Decreto No. 27-92 y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala.

Se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos grabados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-

“Del hecho generador se menciona en la ley los siguientes:

- a) A venta o permuta de bienes muebles o de derecho reales constituidos sobre ellos
- b) La prestación de servicios en el territorio nacional
- c) Las importaciones
- d) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles” (9:1)

1.3.4 Ley del Impuesto de Solidaridad –ISO- Decreto 73-2008 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala.

Es de resaltar que el Impuesto de Solidaridad ISO está emitido como un impuesto ordinario y con vigencia indefinido hasta que se promulgue una ley de modernización del Impuesto sobre la Renta.

“En su artículo 01 establece que están afectas las personas y entidades que realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el país y obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos” (10:1)

1.3.5 Código de Trabajo Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala

El código regula los derechos y obligaciones entre patronos y trabajadores con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver cualquier conflicto.

El trabajador tiene derecho a devengar un sueldo a través de un servicio que le presta al patrono y el mismo tiene la obligación de hacer efectivo el pago de sueldo y prestaciones laborales como:

- a) Aguinaldo

- b) Vacaciones
- c) Bonificación anual (Bono 14)
- d) Indemnización

1.3.6 Ley de Protección al Consumidor Decreto 6-2003, del Congreso de la República de Guatemala.

“Tiene por objeto, divulgar y defender los derechos de los consumidores y usuarios, establecer las infracciones, sanciones y los procedimientos aplicables en dicha materia. Las normas de esta ley son tutelares de los consumidores y usuarios y constituyen un mínimo de derecho y garantías de carácter irrenunciable, de interés social y el orden público.” (11:1)

1.3.7 Leyes aplicables en la importación de productos

La empresa se dedica a la venta de maquinaria, repuestos y materia prima debiendo cumplir con leyes que son inherentes, por la actividad de importación de mercadería que comercializa, debido a que en el régimen aduanero se le conoce a esta actividad como importaciones para el consumo directo o final, pueden ingresar al país previo al pago de los derechos e impuestos a la importación exigible con cumplimiento de las formalidades necesarias, la empresa es la responsable de realizar la liquidación de la respectiva póliza de importación.

- a) “Código Aduanero Uniforme Centroamericano –CAUCA – y su Reglamento – RECAUCA-

Es la normativa básica aplicable en Centroamérica, su aplicación será el territorio aduanero. Sus normas serán aplicables a toda persona, mercancía y medio de transporte que cruce los límites del territorio aduanero de los países firmantes.” (4:1)

- b) Código Tributario Decreto No. 6-91 y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala

En el artículo 94 establece las infracciones a los deberes formales que puede ser sometida una empresa que se dedica a la venta de maquinaria, repuestos y materia prima para la industria alimenticia por la omisión que implique el incumplimiento de los deberes formales conforme a lo previsto en este código y en otras leyes tributarias.

En el numeral 02, Omisión o alteración del Número de Identificación Tributaria –NIT- o de cualquier otro requisito exigido en declaraciones de tributos, en documentos de importación o exportación y en cualquier otro documento que se presente o deba presentarse ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-

c) Ley del Impuesto sobre la Renta –ISR- Decreto 26-92 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala.

El artículo 53 menciona que en el caso de importaciones, el precio o valor CIF de las mercancías, no puede ser superior a la suma que resulte de adicionar a su precio en base a parámetro internacional a la fecha de compra en el lugar de origen, los gastos de transporte y seguro incurridos hasta su llegada al país. Dichos precios se expresaran en quetzales y se liquidaran las divisas al tipo de cambio que rija el día de la liquidación. La Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- queda facultada para efectuar las investigaciones que estime convenientes, con el objeto de determinar la renta obtenida y la renta imponible.

d) Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- Decreto No. 27-92, del Congreso de la República de Guatemala.

En el artículo 02, numeral 3) se entenderá por importación: La entrada o internación, cumplidos los trámites legales, de bienes muebles extranjeros destinados al uso o consumo definitivo en el país provenientes de terceros países miembros del Mercado Común Centroamericano.

El impuesto es generado por el hecho generador conforme al artículo 03, numeral 3 las importaciones.

1.3.8 Código de Salud Decreto 90-97 del Congreso de la República de Guatemala

“En el artículo 133 hace referencia de la responsabilidad, de los productores o distribuidores de materia prima para alimentos o producto terminado para consumo humano o la persona que este acredite ante las autoridades sanitarias, será responsable del cumplimiento de las normas y/o reglamentos sanitarios que regulan la calidad e inocuidad de los mismos.” (6:6)

“El artículo 140 del código de salud indica la obligación de contar con licencia sanitaria para toda persona natural o jurídica, pública o privada, que pretenda instalar una empresa o establecimiento con fines de distribuir o producir materia prima para la industria alimenticia rigiéndose a las normas y reglamentos sanitarios y en el plazo fijado de los mismos.” (6:7)

1.4 Forma de organización

Las empresas que se dedican a la venta de maquinaria, repuestos y materia prima pueden organizarse como empresa individual o como sociedad mercantil.

1.4.1 Empresa individual

Es la empresa que cuenta con un solo propietario. La persona individual registrada ante el Registro Mercantil es quien obtiene los beneficios y derechos, pero también es responsable de las obligaciones en que incurra ésta. La empresa mercantil individual una vez inscrita deberá obtener una patente de empresa mercantil para operar comercialmente.

1.4.2 Sociedad mercantil

Agrupación de dos o más personas que aportan capital, bienes materiales e industrias con el propósito lucrativo de acuerdo al Código de Comercio Decreto 2-70 y sus reformas del Congreso de la República, las empresas mercantiles pueden adoptar una de las siguientes formas:

- a) Colectiva
- b) En Comandita simple

- c) Responsabilidad limitada
- d) Sociedad anónima
- e) En comandita por acciones

En Guatemala de las distintas formas de sociedad la que más se ha adaptado en los últimos años es la sociedad anónima, la que tiene capital dividido y representado por acciones la responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito. La sociedad anónima se identifica con una denominación la que podrá formarse libremente con el agregado obligatorio de la leyenda sociedad anónima que deberá abreviarse S.A.

1.5 Características que distinguen a las empresas

Las empresas se distinguen por determinadas particularidades, como: tipo de producción, organización legal, fines que persigue y los propósitos para los cuales fue creada, sin embargo, existen otras características lo que da una idea de lo que representa la empresa específica y estas son las siguientes:

Giro: se dedica compra venta

Ubicación: lugar donde se localiza

Tamaño: Se considera de acuerdo al volumen de producción, comercialización y/o venta.

Respecto al giro, la empresa se agrupa de acuerdo con su objetivo u ocupación en:

Comercial: Venta al público o usuario

Revendedor, distribuidor e intermedio

Industrial: De extracción primaria

De transformación intermedia

De transformación final

Servicios: Públicos

Distribución y transportes

Financieros

Otros

1.6 Estructura organizacional

Comprende la forma como las empresas deben organizarse para lograr sus objetivos, esto implica la distribución del trabajo, así como el establecimiento de las líneas de autoridad necesaria. Es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de una empresa, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos que se persiguen.

Las empresas que venden maquinaria, repuestos y materia prima, tienen una estructura de acuerdo a sus actividades, y el medio donde realizan sus operaciones. Las actividades se agrupan, y se forman departamentos y áreas, que constituyen una estructura o sistema de organización. Conforme las empresas van creciendo se establece una línea jerárquica de mando, que empieza desde el presidente y va descendiendo hasta los mandos medios, y luego hasta el personal operativo. Esta cadena de autoridad puede tener varios niveles, iniciando desde los puestos más altos.

- Asamblea de Accionistas
- Consejo de Administración
- Auditoría Interna
- Gerencia General
- Gerencia Financiera
- Gerencia Administrativa
- Vendedores
- Contador General
- Bodeguero
- Cajero
- Operarios

1.7 Que tienen las empresas

- Dueño: a quien pertenece
- Trabajadores: quienes hacen las actividades
- Materiales: que venden, transforman o ambas cosas
- Obligaciones: compromisos adquiridos
- Utilidades: la razón de su existencia

1.8 Operaciones mercantiles

Las operaciones que sobresalen en las empresas que venden productos para la industria alimenticia son:

- a) Importaciones y compras locales
- b) Ventas de contado y crédito
- c) Exportaciones
- d) Elaboración de productos nuevos

1.9 Funciones

Las funciones básicas que responden son satisfacer las necesidades de los consumidores o usuarios, con los productos o servicios que brinda la empresa a través de las siguientes posiciones:

- Sociales cumpliendo con un buen trato económico motivación a empleados que prestan sus servicios a la empresa.
- Cumplimiento con los impuestos que permitan la realización de las actividades gubernamentales.
- Pago de dividendos a los inversionistas responsables y que sea proporcional al riesgo asumido.
- Liquidación de intereses y capital a los acreedores y proveedores que complementan la estructura financiera de la empresa.

- Reinversión de una cifra proporcional de la utilidad y que garantice el buen crecimiento de la empresa.

1.10 Industria alimenticia

La industria alimenticia es parte de la industria encargada de la elaboración, transformación, preparación, conservación y envasado de los alimentos de consumo humano. Las materias primas de esta industria se centra en los productos de origen vegetal (en donde participan los agrónomos) y animal (colaboración de los zootecnistas). El progreso de esta industria ha tenido impacto en la alimentación cotidiana ya que cada día se encuentran nuevos productos, sabores o presentaciones.

Otro aspecto que la industria alimenticia considera es la higiene y la manipulación de los alimentos, así como toda la legislación vinculada al sector alimentos. En Guatemala es el Ministerio de Salud Pública el organismo que dicta las normas sanitarias que regulen la producción de alimentos.

Lo interesante de la industria alimenticia es la diversidad de productos que se trabajan, por ejemplo: procesado de embutidos diversos, ahumado etc.

CAPÍTULO II

INVENTARIOS

2.1 Inventarios

Otro ciclo de operaciones importante en la empresa es el de inventarios, ya que es uno de los activos en los que se les destina mayor inversión, a menos que se trate de una empresa de servicio. Para conocer más acerca del concepto inventarios, a continuación se dan las siguientes definiciones:

“Por inventario se entiende el conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo y transformación, y/o venta.” (3:61)

“El rubro de inventarios lo constituyen los bienes de una empresa destinada a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancía o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones.” (16:1)

Los inventarios, incluyendo los trabajos en proceso, están valuados al menor entre el costo o al valor neto de realización, después de la provisión para las existencias obsoletas. El valor neto de realización es el precio de venta en el curso normal del negocio, menos los costos para poner las existencias en condición de venta y los gastos de comercialización y distribución. El costo se determina sobre la base de un promedio ponderado. Para los inventarios en proceso, el costo incluye la distribución aplicable de los costos fijos y variables utilizados en su producción. Los inventarios que se consideran irrealizables han sido castigados en su totalidad. (17:65)

En resumen los inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Estos comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y

accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios, empaques y envases y los inventarios en tránsito.

2.2 Sistemas de contabilización de inventarios

En la contabilidad los inventarios forman parte muy importante para los sistemas de mercancías, porque la venta de estos es el corazón del negocio. Por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados de las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser ésta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones necesitarán de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles. Entre estas cuentas se pueden nombrar las siguientes:

2.2.1 El inventario inicial

Representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el período contable. Esta cuenta se abre cuando el control de los inventarios, en el mayor general, se lleva a base del método especulativo y no vuelve a tener movimiento hasta finalizar el período contable cuando se cerrará con cargo a costo de ventas o bien por ganancias y pérdidas directamente.

2.2.2 En la cuenta compras

Se incluyen las mercancías compradas durante el período contable con el objeto de volver a venderlas con fines de lucro y que forman parte del objeto para el cual fue creada la empresa. No se incluyen en esta cuenta la compra de terrenos, maquinaria, edificios, equipos, instalaciones. Esta cuenta tiene un saldo deudor, no entra en el balance general de la empresa, y se cierra por ganancias y pérdidas o costo de ventas.

2.2.3 Devoluciones en compra

La cuenta que es creada con el fin de reflejar toda aquella mercancía comprada que la empresa devuelve por cualquier circunstancia; aunque esta cuenta disminuirá la compra de mercancías no se abonará a la cuenta compras.

Los gastos ocasionados por las compras de mercancías deben dirigirse a la cuenta titulada.

2.2.4 Gastos de compras

Los que se originan para llevar a cabo las adquisiciones destinadas al desarrollo de las actividades propias de la empresa, como: derechos de aduanas, fletes y acarreos, portes, seguros, carga y descarga etc.

2.2.5 Ventas

Esta cuenta controlará todas las ventas de mercancías realizadas por la empresa y que fueron compradas con éste fin.

2.2.6 Devoluciones en venta

Es el valor de las mercancías que los clientes devuelven porque no les satisface la calidad, el precio, estilo, color, etc.

2.2.7 Mercancías en tránsito

Documentos o giros por mercancías que la empresa compró pero que, por razones de distancia o cualquier otra circunstancia, aún no han sido recibidas en el almacén.

2.2.8 Mercancía en consignación

No es más que la cuenta que reflejará las mercancías que han sido adquiridas por la empresa en "consignación", sobre la cual no se tiene ningún derecho de propiedad, por lo tanto, la empresa no está en la obligación de cancelarlas hasta que no se hayan vendido.

2.2.9 El Inventario actual (final)

Se realiza al finalizar el período contable y corresponde al inventario físico de la mercancía de la empresa y su correspondiente valoración. Al relacionar este inventario con el inicial, con las compras y ventas netas del período se obtendrá las ganancias o pérdidas brutas en ventas de ese período.

Existen otros tipos de inventario, tales como

a) Inventario perpetuo

El negocio mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario. Los registros muestran por lo tanto el inventario disponible todo el tiempo, los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestrales o provisionalmente.

b) Inventario intermitente

Es un inventario que se efectúa varias veces al año. Se recurre por razones diversas, no se puede introducir en la contabilidad del inventario contable permanente, al que se trata de suplir en parte.

2.3 Existencia del inventario físico

El inventario debe comprender todos aquellos artículos de que la compañía propietaria, cualquiera que sea el lugar en que se encuentre. Si la negociación ha recibido un pedido, pero detiene los artículos para su entrega futura, es importante determinar si se ha traspasado ya la propiedad o no. El simple hecho que los artículos sean segregados de la otra mercancía puede significar o no que la propiedad se haya traspasado al cliente.

Si así ha sucedido, debe haberse hecho un asiento por la venta y es necesario que los artículos sean excluidos del inventario; si no se ha traspasado la propiedad al cliente, se hace asiento alguno por la venta y los artículos deben incluirse en el inventario.

2.4 Objetivos básicos en la planificación de un recuento físico

Los objetivos básicos que se deben perseguir en la ejecución de un recuento físico son los siguientes:

- Que se incluya la totalidad de las existencias propiedad de la empresa
- Que el personal que intervenga en los recuentos físicos conozca el procedimiento diseñado por la administración para la toma física.
- Que los registros auxiliares de inventario reflejen correctamente las existencias físicas
- Comprobar el adecuado funcionamiento de los controles de entrada y salida de existencias durante el período terminado

2.5 Exactitud y valorización en la toma de inventario

Si el inventario no se presenta en forma exacta, tanto en el balance como el estado de pérdidas y ganancias no reflejarán la información adecuada. Ejemplo

Si el inventario presentado al 01 de enero 2,010 se sobre valoriza en Q. 10,000.00 el activo corriente presentado en el balance del 31 de diciembre del 2,009 estará también sobrevaluado en Q. 10,000.00 y la utilidad neta que se presenta en el estado de pérdidas y ganancias correspondiente al año terminado se verá también exagerada en la misma cantidad.

2.6 Métodos para determinar el costo

La función principal para la selección de un método de valuación de inventario debe seleccionarse de acuerdo a las necesidades de la empresa y que refleje razonablemente los resultados del período.

2.6.1 Primeras entradas, primeras salidas (FIFO)

Considera que la primera existencia que entra es la primera que sale. El costo de la venta, por tanto, será el más antiguo de los precios de adquisición existentes. Este método de primera entrada, primera salida, abreviado PEPS, supone que las existencias inventariadas coinciden con las últimas entradas. En entornos inflacionistas valora a un mayor costo las existencias al

considerar las últimas que son las más caras. Por ello incrementa más el resultado de la empresa que otros métodos.

2.6.2 Método últimas entradas primeras salidas (LIFO)

Entiende que la última mercancía que entra es la primera que sale. En consecuencia, el valor de costo de la última venta será igual al precio de adquisición de la última mercancía comprada y, por tanto, quedan como existencias finales las entradas más antiguas. Última entrada, primera salida, abreviado UEPS. El método LIFO no está permitido de acuerdo a la norma 02 existencias.

2.6.3 Precio medio ponderado (PMP)

El valor de costo de la venta es la media ponderada de los distintos precios de entrada en función del volumen de unidades adquiridas a cada uno de los precios. Ello tiene como resultado, en las condiciones actuales del mercado, un costo intermedio entre los dos anteriores.

2.7 Adiciones y retiros de inventario

Las adiciones se pueden dar básicamente por las compras e importaciones que se generan dentro de la actividad de la empresa, los retiros de mercaderías son generados por las ventas, exportaciones, autoconsumo, desechos por productos en mal estado los cuales deben ir debidamente documentados para tener validez en la salida del inventario.

2.8 Rotación de inventarios

La rotación de los inventarios es un cálculo de las veces que un material o productos tiene que ser reabastecido por compras o por su fabricación en la planta. Esta información la obtiene el contador del sistema manual o computarizado de inventario perpetuo y del registro de las compras realizadas durante un período determinado. La información proporcionada por este sistema satisface a varios intereses de la dirección. Al empresario o accionista le importa conocer que tanto y que tan rápido recupera, con alguna utilidad, su inversión en la

mercancía comprada y almacenada, Al departamento de compras la información le es indispensable para programar “justo a tiempo” sus actividades de abastecimiento, a la persona que informa sobre los puntos de reorden se le facilita su cálculo matemático y estadístico.

La importancia de contar con estos instrumentos es para ver que tanto se mueve el inventario, no tendría razón tener productos estancados ya que para recuperar la inversión de los productos llevaría tiempo, lo que implica costos como almacenamiento.

El contador debe considerar varios métodos para medir la rotación de los inventarios y para lo cual detallan los siguientes ejemplos:

1. Método de cálculo de la razón

$$R = \frac{\text{Ventas}}{\text{Inventario}} = \frac{Q\ 5,000}{Q\ 500} = 5 \text{ veces}$$

2. Método de rotación mensual

A	B	C	D	E	F
Nombre	Clave	Mes anterior	Mes actual	Vendido	Rotación
		5/31	6/30		
Soya	PB 005	200.00	100.00	100.00	6

Procedimiento

Se divide la cantidad de lo vendido (columna E), 100 unidades entre la cantidad anotada en el inventario anterior (columna C), 200, y se obtuvo la relación $100/200 = 0.50$

Se multiplica esta relación por los 12 meses, se obtuvo la rotación seis veces al año anotada en la rotación (Columna F)

3. Método período anual

A	B	C	D	E	F	G
Nombre	Clave	Mes anterior	Mes actual	Vendido	Promedio	Rotación
		1/01/2009	31/12/2009			
Soya	PB 005	2,200.00	3,400.00	28,000.00	2,800.00	10

Procedimiento

Sumar C (2,200) + D(3,400) = 5,600 dividirlo entre 2 = promedio 2,800

Dividir E (28,000) entre promedio (2,800)= 10 veces

4. Método de rotación mensual

A	B	C	D	E
Costo de lo vendido	Inventario inicial	Inventario final	Inventario promedio	Rotación
485,320.00	79,545.00	80,885.00	80,215.00	6 veces

Procedimiento

Se suma el inventario inicial (Q 79,545) + inventario final (Q. 80,885) =Q 160,430

Se divide entre dos, es igual al promedio (Q 80,215.)

Se divide el costo de lo vendido (Q. 485,320) entre el promedio (Q. 80,885) la rotación es seis veces.

2.9 Base de valorización

Hay numerosas bases aceptables para la valorización de los inventarios en las cuentas y en los estados financieros, algunas se consideran aceptables sólo en circunstancias especiales, en tanto que otras tienen amplia aplicación las dos bases generalmente aceptadas:

- El costo de las mercancías o materiales comprados incluye no solo el precio de compra, sino también cualesquiera costos adicionales necesarios para poner artículos en condiciones de venta. Estos costos incidentales comprenden los derechos aduanales, fletes, acarreos, almacenamiento y seguro mientras los artículos son transportados o almacenados, y los costos incurridos durante cualquier período de maduración.
- Costo de mercado se hace necesario efectuar comparaciones para ver si el precio de mercado es menor que el de costo, los contadores pueden recurrir a algunas de las siguientes fuentes de información relativas a los precios de mercado.

Por lo descrito con anterioridad, se deduce que el costo de los inventarios; deben incluirse todos los desembolsos de adquisición, de conversión y otros desembolsos directos e indirectos en que se incurra para llevar un artículo a la condición de disponibilidad para la venta.

En el caso de las empresas cuya actividad es comercial, el costo de compra o de adquisición, se conforma por: El precio de venta de la factura, menos los descuentos, más otros costos de adquisición de dichos bienes o materiales. Los descuentos por volumen y los comerciales deben deducirse del precio de la factura y los descuentos por pronto pago, que son propiamente reducciones al costo de adquisición, se pueden reflejar algunas veces como una reducción del costo de lo vendido.

2.10 Reglas de valuación

Los inventarios se deben valorar al costo; deben reconocerse las sumas de las erogaciones aplicables a la compra y los cargos que directa o indirectamente se incurran para dar a un artículo su condición de uso o de venta; por lo tanto, se tiene que considerar lo siguiente:

- **Materias primas y materiales:** Deben referirse a los costos de adquisición, más todos los gastos adicionales incurridos al colocarlos en el sitio para ser usados para la venta.

- **Mercancías en tránsito:** Este tipo de inventarios se deben registrar en una cuenta para su control e información, los gastos de compra y traslado son acumulables a los costos aquí registrados.
- **Anticipo a proveedores:** Las empresas deben efectuar desembolsos a favor de sus proveedores a cuenta de pedidos, deben registrarlos dentro del rubro de inventario, en una cuenta específica.
- **Artículos terminados:** Comprende aquellos artículos que se destinaron a la venta y su importe equivaldrá al costo de producción, tratándose de la industria, y al de adquisición en el caso de los comercios.

2.11 Relación del área de inventarios con otras áreas de la empresa

2.11.1 Contabilidad y finanzas

El departamento de inventarios esta en condición de ofrecer a los departamentos de contabilidad y finanzas, información básica para el planeamiento y presentación de presupuestos y asimismo determinar las necesidades a través de programación de pedidos de productos.

2.11.2 Departamento de ventas

El departamento de ventas donde se centralizan las operaciones y tienen una relación amplia con el departamento de inventarios, por ser este el que genera las ventas; por lo mismo, la salida de productos que se tienen en existencia. Para esto deben cumplir con su debida planificación y programación de pedidos sin que se agote el producto y sirva de base para la proyección de compras e importaciones de productos para la venta.

2.11.3 Compras e importaciones

Compras e importaciones requieren de información del departamento de inventario para así proyectar sus compras e importaciones, el cual debe tener actualizada toda la

información y hacer sus respectivas verificaciones para contar con la información del inventario físico que sea oportuna y eficaz para la toma de decisiones.

2.12 Control de inventarios

Esta función ofrece la información básica sobre que debe comprarse o pedirse en cualquier momento. El empleo de cantidades de orden económicas será determinado por la política de inventarios que rige las inversiones en inventarios para cualquier período. Esta política puede estar influida por los recursos financieros de la empresa planes futuros, condiciones actuales de mercado, tiempo de anticipación para la obtención de materia prima etc.

2.13 Regulación de leyes fiscales con el área de inventarios

“La ley del Impuesto sobre la Renta (ISR) es el que regula los mecanismos de operación del costo de producción, costo de lo vendido y los métodos de valuación de los inventarios.” (8:22)

“El artículo 38 indica cuáles son los gastos deducibles inclusive el inciso a) el costo de producción y venta de mercancías y de los servicios que les hayan prestado.” (8:22)

“El artículo 47 señala que las operaciones deben ser llevadas por el método de lo devengado.” (8:34)

El artículo 48 expresa que es obligación del contribuyente (empresario) practicar inventarios al inicio y al final del ejercicio fiscal, señala la forma de consignarlos. Indica que el inventario inicial deber ser igual al final del ejercicio anterior

La ley indica “Practicar inventario” por lo que puede ser físico o únicamente tabular los saldos que proporcionan los registros perpetuos.

En el párrafo segundo del artículo 48 define que los ítems de inventario deben ser registrados en orden cronológico, por categorías, indican la cantidad total, unidad que se toma como medida, identificación, precios por unidad y total. Como algo especial se agrega que los listados de inventarios deben indicar el sistema de valuación empleado.

El artículo 49 define sobre la prohibición del uso de reservas de inventario para hacer frente a fluctuaciones de precios, contingencias del mercado o de cualquier orden. El empresario podrá aplicarlo con el único inconveniente que al final del período fiscal deberá ajustarlo a las exigencias de la ley del Impuesto sobre la Renta (ISR).

Explica ampliamente sobre el método reconocido por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para valorar los inventarios, tanto para la actividad industrial, comercial, de servicios, como para la actividad pecuaria. Norma que el costo de producción o adquisición se establecerá a opción del contribuyente, al considerar el costo de la última compra o el promedio ponderado de la existencia inicial más las compras del ejercicio a que se refiere el inventario.

En el artículo 49 en su inciso b) también hace referencia que el precio del bien es aceptado para su valuación, parte del precio de venta menos los gastos de venta y por último el inciso d) dice que se acepta también el costo de producción o adquisición o costo de mercado, el que sea menor.

El artículo anterior indica que una vez adoptado uno de estos métodos, no podrá ser cambiado sin previa autorización de la Superintendencia de Administración Tributaria y deberán efectuarse los ajustes pertinentes de acuerdo a lo dispuesto por el reglamento y las técnicas de la contabilidad.

Autorizado el cambio se podrá implementar hasta el ejercicio inmediato siguiente.

2.14 Reserva para valuación de inventario

Para el análisis del efecto fiscal de los cargos y/o abonos a una reserva para valuación de inventarios debe prepararse la información siguiente, por ejemplo:

Saldo Inicial	Q. 115,800.00
Incremento con cargos a resultados	Q. 40,000.00
Disminuciones por destrucciones	<u>Q. (15,800.00)</u>
Saldo final	Q. 140,000.00
	=====

Los incrementos a la reserva se han formado por un cargo a resultados y un abono a la reserva por la estimación de una cantidad razonable para cubrir posibles pérdidas en el renglón de inventarios. Este gasto por corresponder a una estimación, lógicamente sin documentación alguna, debe reportarse como gasto no deducible.

Las disminuciones a la reserva por destrucciones de inventarios, según el artículo 14 del reglamento, del Impuesto al Valor Agregado (IVA) tienen el tratamiento fiscal siguiente:

- a) Si las destrucciones no se documentan con acta fiscal, no pueden reportarse como gasto deducible adicional.
- b) Si las destrucciones están documentadas por medio de acta fiscal o notarial, puede agregarse en el formulario de la declaración como un gasto deducible adicional.
- c) Si se trata de extravío, rotura, daños o faltantes, se pueden reportar como gastos deducibles, si están documentados por medio de acta suscrita por el propietario o representante legal; la persona responsable del control y guarda de los bienes.

Procedimiento para la destrucción de mercancías:

- a) Solicitud para que intervenga un auditor fiscal

b) Si dentro del plazo de 30 días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud correspondiente, no se presentara el auditor fiscal, se debe documentar la destrucción mediante acta notarial y deberá presentarse declaración jurada e informar lo ocurrido a la Superintendencia de Administración Tributaria.

2.15 Inventario obsoleto

La adquisición en gran escala, el manejo y uso de grandes cantidades y variedades de material deja con frecuencia en almacén unidades averiadas de éste. Aún cuando estas unidades constituyen todavía partidas de activo, a veces propiedad de la negociación y de valor para ella, se suscitan dudas sobre el importe de ese valor. Puesto que no pueden ser usadas por la empresa para el objeto que fueron adquiridas, generalmente no se considera su valor igual a su costo. Es probable que solo otro fabricante pueda usar ese material. Este debe venderse a comerciantes especializados, o en otra forma que signifique mayores gestiones para la empresa, probablemente a precios considerablemente reducidos a bajo costo.

Esta pérdida de valor ocasiona otro tipo de castigo en inventario. Y debe aplicarse un procedimiento más informativo y práctico para tratar la pérdida y cargarla a gastos indirectos; así:

Costos indirectos	Q. 10,000.00	
Inventario		<u>Q.10,000.00</u>
	Q. 10,000.00	Q. 10,000.00
	=====	

Para registrar la pérdida debida a producto en desuso

2.16 Producto estropeado o en mal estado

El encargado de bodega es el responsable de controlar los productos almacenados, por lo que debe presentarse un informe detallado de los productos ha tomarse en cuenta en el plan

contable y considerar que el material estropeado o en mal estado tiene cierto valor, éste debe registrarse adecuadamente.

2.17 Herramientas para control de inventarios

“La gestión de inventario es una medida crítica utilizadas por las empresas, si existe una mala gestión de inventario se puede dar lugar a importantes pérdidas financieras, hay una serie de innovadoras soluciones de gestión de inventario de negocios que puede utilizar el propietario para mantener su inventario bajo control” (26:1)

De acuerdo a lo expuesto en el párrafo anterior, se observa el papel que desempeña el administrador en la gestión y control de inventarios, donde lo primordial es saber qué, cuándo y cuánto se requiere de un producto específico para continuar exitosamente funcionando en el mercado. Es importante tener en cuenta cuáles son éstas herramientas para el control de inventarios, es por ello que se presenta de manera muy general los siguientes métodos:

➤ Método ABC

Pareto creó la teoría que un pequeño grupo de inventarios representa la mayor proporción de ventas; es decir, la regla 80-20, que el 80% de las ventas se realiza con el 20% de los inventarios. De aquí surgió el sistema ABC.

Éste consiste en efectuar un análisis de los inventarios estableciendo capas de inversión o categorías con el objeto de lograr un mayor control y atención sobre los inventarios, que por su número y monto merecen una vigilancia y atención permanente, para ello es necesario establecer 3 grupos el A, B y C.

El grupo “A” se forma con los inventarios de mayor consumo o de más alto valor, el en grupo “B” se consideran los inventarios de consumo y valor medio, y el grupo “C” se agrupan los inventarios de menor consumo y menor valor

Este sistema permite administrar la inversión en 3 categorías o grupos para poner atención al manejo de los artículos A, que significan el 80% de la inversión en inventarios, para que a través de su estricto control y vigilancia, se mantenga o en algunos casos se llegue a reducir la inversión en inventarios, mediante una administración eficiente.

➤ Punto de reorden

El punto de reorden se acostumbra a manejar en las empresas industriales que consiste en la existencia de una señal al departamento encargado de colocar los pedidos, indicando que las existencias de determinado material o artículo alcanzan cierto nivel y que debe hacerse un nuevo pedido.

Existen muchas formas de marcar el punto de reorden, que van desde, que puede ser una señal, papel, una requisición colocada en los casilleros de existencias o en pilas de costales, etc. mismas que indican, que debe hacerse un nuevo pedido, hasta las formas más sofisticadas como son el llevarlo por programas de computación. En este método se puede manejar por:

- Órdenes o pedidos fijos. En éste el objetivo es poner la orden cuando la cantidad en existencia es justamente suficiente para cubrir la demanda máxima que puede haber durante el tiempo que pasa en llegar el nuevo pedido al almacén.
- Resurtidos periódicos. Este sistema es muy popular, en la mayoría de los casos cuando se tiene establecido el control de inventario perpetuo. La idea principal de este sistema es conocer las existencias.

➤ Justo a tiempo

Tal como se escucha el control de inventarios justo a tiempo, la idea es que se adquieren los inventarios y se insertan en la producción en el momento en que se necesitan, es decir, comprar con más frecuencia cantidades reducidas para ser utilizadas en producción, en vez de comprarlas con anticipación y almacenarlas. Esto requiere de compras muy eficientes, proveedores muy confiables y un sistema eficiente de manejo de inventarios.

➤ Cantidades máximas y mínimas

“Son los niveles de cantidades de existencias que deben llevarse en los almacenes de acuerdo con los cálculos de lotes económicos y con los puntos de reorden.

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

El mínimo es la cantidad de existencias que sirve de señal para reabastecer.” (13:70)

“Las cantidades máximas y mínimas que aparecen en las cuentas del auxiliar de almacén constituyen características importantes en la contabilidad de materia prima, pues ayudan a conservar la inversión en inventarios de materiales dentro de los límites razonables. Si los inventarios son insuficientes, podrá perderse tiempo y retardarse las ventas a causa de la falta de materiales cuando son necesarios. El objeto de las cantidades máximas y mínimas es regular las existencias y conservarlas en una cifra razonable. Podrá no ser necesario mostrar las cantidades máximas y mínimas requeridas en todas las cuenta del auxiliar del almacén, pero si es preciso que aparezcan en todas las cuentas de materiales en que sea necesario tener existencia considerables o que tome mucho tiempo reponerlas.” (24:101)

2.18 Niveles de inventario óptimo

A través del índice de rotación de productos que son las veces que el inventario se consume (o se renueva) durante el período contable, se obtiene el nivel óptimo de inventario con el que se cumple y da los resultados para la empresa.

Los pronósticos de ventas bien elaborados son instrumentos más útiles a disposición del comprador con el objeto de que planifique sus estrategias de abastecimiento para períodos de hasta 12 meses en adelante. Las operaciones comerciales suelen alcanzar el más alto grado de eficacia cuando una planeación ordenada permite la adquisición y programación ordenada de los requerimientos. Si el departamento de compras tiene la adecuada información previa, acerca de las clases de materiales que probablemente se necesitaran y las cantidades aproximadas, se encuentra en una posición favorable para lograr el equilibrio óptimo entre las condiciones del mercado y las necesidades de la empresa.

El presupuesto de compras ofrece, para la empresa, las ventajas siguientes:

- a) Permite que los inventarios se mantengan en niveles óptimos:
 - Existencias necesarias para servir eficazmente a la clientela
 - Protección en contra de riesgos por escasez de productos
 - Costos de mantenimiento razonables
 - No se corren riesgos de obsolescencia
 - Se dictan políticas acordes con la tendencia de precios que se prevé.
- b) Permite tener inventarios bajos a través de un aumento de rotación, presenta un estado de mayor liquidez en la empresa.
- c) La programación de las necesidades de productos permite obtener mejores precios en entregas normales.
- d) Las compras se concentra en aquellos artículos que tienen más movimiento.

2.19 Aplicación de técnicas para obtener el nivel óptimo de inventarios

Aplicando las técnicas a una empresa que comercializa productos como el almidón de papa, que tiene una demanda significativa e importa de Dinamarca.

El encargado de compras procede hacer la orden de compra, se dispone de los siguientes datos para aplicar esta herramienta:

R= 5000 (Requerimientos anuales en kilos)

Cp= 20 US\$ (Costo de Preparación de pedido)

Ch= 6 US\$/ Unidad al año (Costos de almacenaje)

T= 4 Semanas (Tiempo entre pedidos)

Cu= 60 US\$ (Costo por kilos)

La información anteriormente descrita servirá de parámetros para determinar los siguientes cálculos

a) Cantidad Óptima del pedido de almidón de papa

$$Q_o = \sqrt{\frac{2C_p R}{C_h}} = \sqrt{\frac{2(20)(5000)}{6}} = 182.57 = 183$$

b) Determinación del momento de emisión de pedido (en kilos)

$$N_o = \frac{R}{Q_o} = \frac{5000}{183} = 27.32 = 27 \text{ Pedidos al año}$$

2.20 Aplicación de la Normas Internacionales de Contabilidad número 02 (existencias)

Esta norma explica el tratamiento que se le debe dar a las existencias, la cantidad de costo que será reconocido como activo y el tratamiento hasta que los correspondientes ingresos ordinarios sean reconocidos. La norma da las pautas para determinar ese costo, así como para el posterior reconocimiento como un gasto del ejercicio.

2.20.1 Alcance

Todas las existencias deberán aplicar esta norma, contadas algunas excepciones, como lo son:

- La obra en curso, provenientes de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados.
- Los instrumentos financieros
- Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección.

Es importante resaltar que esta norma no se aplicará para valorar existencias que sean mantenidas por:

- Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección, así como de minerales y productos minerales, siempre que sean medidos por su valor razonable.

2.20.2 Definiciones

Dentro de la norma se encuentra una serie de términos, los cuales se definen a continuación:

- Existencias: Son activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la explotación, en proceso de producción de cara a esa venta o en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o en el suministro de servicios.
- Valor neto realizable: Es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la explotación, menos los costes estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

- Valor razonable: Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

Se debe anotar que el valor neto realizable es el importe neto que la empresa espera obtener por la venta de las existencias, este es un valor específico para la empresa. El valor razonable refleja el importe por el cual esta misma existencia podría ser intercambiada en el mercado, este no es un valor específico para la empresa.

Se consideran existencias los bienes que han sido comprados y almacenados para revender, de igual forma son también existencias los productos terminados o en curso de fabricación por la empresa, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo. Cuando se presente una prestación de servicios, las existencias incluirán el costo de los servicios para los que la empresa aún no haya reconocido el ingreso ordinario correspondiente.

Valor neto realizable:

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

Ejemplo:	Precio estimado de Venta	Q. 1,000.00
	Costos estimados	(600.00)
	Comisiones s/ venta	(100.00)
	Valor neto realizable	300.00

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

3.1 Control interno

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adaptadas por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas preescritas por la administración” (23:2)

“Es el plan de organización entre la contabilidad, funciones, empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover su eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa” (20:2)

Analizando los conceptos anteriores se destacan los siguientes elementos básicos de la definición:

Plan de organización: El control interno es un programa en el que se desarrolla y organiza a detalle los métodos, procedimientos y medidas que deben tomarse para garantizar el buen uso y guarda de los recursos.

Sistema contable: Tiene por objeto registrar todas las operaciones de la entidad a través de métodos y registros que permitan identificar, cuantificar y registrar las operaciones para producir periódicamente información verídica y confiable.

Procedimientos coordinados: Es un conjunto de pasos que sirve para cuidar el adecuado uso y salvaguarda de los recursos de la entidad, que de manera armoniosa trabajen en conjunto con otros procedimientos para el logro de los objetivos de la empresa.

Obtener información confiable: El control interno podrá reflejar datos reales que nos permitan tomar decisiones más acertadas.

Salvaguarda de sus bienes: Una de las funciones principales del control interno es proteger los bienes de la empresa, dificultando, evitando o detectando robos, malversaciones y extravíos.

Promover la eficiencia de operaciones: Se refiere a separar y designar claramente las actividades de cada elemento humano de la empresa para evitar duplicidad de funciones, mal uso de los recursos y pérdidas de tiempo, de tal manera que se obtenga un mayor rendimiento en cada labor.

Adhesión a la política administrativa: Es otro fin que persigue el control interno, ya que, para lograr el objetivo de la empresa es importante el cumplimiento de éstas, por lo que toda función que se realice debe contar con su respectiva política; que sean claras y específicas para cada área.

Medidas y métodos: Para un mejor control es importante la aplicación de actividades que permita lograr el objetivo y además evaluar su eficiencia.

Básicamente el control interno se refiere al plan donde se desarrolla de forma organizada y coordinada los procedimientos, métodos, medidas y sistema contable que permita proteger y salvaguardar los bienes; proporcionar información confiable y oportuna, además de promover la eficiencia de las operaciones estimulando el apego a las políticas establecidas.

El Control interno, si bien se ha dicho es un plan flexible, porque se adecua a las necesidades de cada empresa ya que varía en cuanto a pasos, formatos, niveles, etapas que serán marcadas según las características del ente, y de ser necesario se puede quitar, agregar o mejorar controles para lograr el objetivo que se persigue.

3.2 Clasificación del control interno

Atendiendo al objetivo que persigue el control interno se clasifica en:

- **Control interno administrativo**
- **Control interno contable**

3.2.1 Control interno administrativo

“El control interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.” (27:1)

El control interno administrativo, se da cuando los objetivos fundamentales son:

1. Promover la eficiencia en la operación de la empresa.
2. Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Entonces, entendemos por control interno administrativo, todo aquel control relacionado a la administración de los recursos humanos y materiales, de tal forma que cada uno de sus integrantes de la empresa se apegue a las políticas establecidas por la entidad, fomentando así la eficiencia y la eficacia en sus operaciones, logrando con ello los objetivos de cada área.

Los elementos del control interno administrativo son:

a) Organización (estructura organizacional)

“Establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados de una empresa para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos” (20:5)

Mediante la organización se define la autoridad y responsabilidad, estableciendo líneas de comunicación y jerarquización de puestos; a la vez permite asignar las labores correspondientes de cada cargo con el fin de facilitar el cumplimiento de funciones, evitando duplicidad de funciones o de mando y coadyuvar al logro de los objetivos de la empresa.

Los elementos que intervienen en la organización son:

- Dirección

La cual implica asumir la responsabilidad de la política general de la entidad y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

- Coordinación

Consiste en adoptar las obligaciones de las partes integrantes de la organización a un todo homogéneo y armónica, que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.

- División de funciones

Significa definir claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. El principio básico de control interno, en este aspecto, indica que ninguna unidad administrativa debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación. Bajo el mismo principio, el área de contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, sino concentrarse en el registro correcto de datos, es decir, verificar sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como presentar los informes y análisis que requiera la administración para controlar adecuadamente las operaciones de la entidad.

El principio de división de funciones prohíbe que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación influyan en la forma que debe adoptar su registro o en la posición de los bienes involucrados en la operación. Bajo este principio, una misma transacción debe

pasar por diversas manos, independientemente entre sí.

- Asignación de responsabilidades y autoridad

Esta premisa indica que se deben establecer con claridad los nombramientos dentro de la organización, su jerarquía y delegación de facultades congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto consiste en que no se debe realizar transacción alguna, sin la aprobación de algún funcionario específicamente autorizado para ello.

b) Procedimientos

La existencia del control interno administrativo no se demuestra solo con una adecuada administración, pues es necesario que en sus principios se aplique en la práctica mediante procedimientos escritos que garanticen la solidez de la misma, es decir, en el control administrativo también es importante tomar en cuenta el establecimiento de sus políticas, manuales de procedimientos, catálogos de cuenta, flujogramas, instructivos y todos aquellos elementos que permitan al personal tener un conocimiento de la empresa donde labora y de sus actividades a desempeñar, evitando pérdidas de tiempo, dudas, tareas no cumplidas, etc., y por lo tanto el incumplimiento de los objetivos de la empresa.

- Planeación y sistematización

Es deseable implantar un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, división de labores y funciones, sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.

Por lo general estos instructivos asumen la forma de manuales de procedimientos cuyo objetivo es asegurar el cumplimiento (por parte del personal) de las prácticas que dan origen a las políticas de la entidad, uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el periodo de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

Por ejemplo, en el área de la contabilidad, la planeación y sistematización exigen al menos un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo para el manejo de cada una. Lo óptimo es contar con una guía de contabilización, así como un flujograma del trámite contable y manual de procedimientos aplicables a las formas, registros e informes contables.

- Registros y formas

Un buen sistema de control interno administrativo, debe aplicar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos; así también debe contar con documentos que respalden todas las operaciones, cabe señalar que el diseño y uso de formatos varían de acuerdo a las necesidades de cada empresa.

- Informes

Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la organización, y personal encargado de realizarlas, el elemento más importante del control es la información interna. En este sentido, desde luego, no basta la preparación periódica de informes internos, sino un estudio cuidadoso por parte de personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

Los informes contables y los complementarios administrativos y operacionales, constituyen un elemento muy importante del control interno desde la preparación de balances mensuales y estados de resultados, hasta las hojas de distribución de adeudos de clientes por antigüedad o de obligaciones por vencimientos.

Las actividades de producción y distribución pueden vigilarse de cerca mediante informes periódicos, analíticos y comparativos, tales como, informes de ventas y de costos, análisis de variaciones de eficiencia y tiempo ocioso, etc.

c) Personal

Por sólida que sea la organización de unas entidades económicas y adecuadas los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias no están continuamente en manos del personal idóneo. Los elementos que intervienen en este aspecto son los siguientes:

- Reclutamiento y selección

Deben identificarse las fuentes ideales para reclutar personal, sin olvidar la gran ventaja que representa promocionar a aquellos empleados cuyos méritos, capacidad, lealtad, eficiencia y buen desempeño los haga acreedores a un ascenso.

Un elemento indispensable del control lo constituye el contar con un perfil de puesto que permita reclutar al personal idóneo para el mismo, es decir, el seleccionado debe reunir las características que requiere el puesto, para el cual fue contratado y no contratar a una persona para luego hacerle un puesto a su medida.

- Entrenamiento

Mientras más y mejores programas de capacitación se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de las diversas responsabilidades. El mayor grado de control interno logrado permite la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.

- Eficiencia

Después de la capacitación, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad. El interés de la administración por medir y alentar la eficiencia constituye un coadyuvante del control interno.

- Moralidad

Es obvio que la moralidad es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son aportaciones importantes para el control. Por tanto, las variaciones periódicas y un sistema de rotación de personal deben ser obligatorios hasta donde lo permitan las necesidades de la entidad. El complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento de control interno se encuentra en las fianzas de fidelidad que deben proteger a la entidad contra manejos indebidos.

- Retribución

Es indudable que un personal adecuadamente retribuido ayuda a lograr los propósitos de la entidad y concentra su atención en cumplir con eficiencia, más que en hacer planes para defalcarse a la entidad. Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y permisos, pensiones por vejez y oportunidad que se le brinde para plantear sus sugerencias y problemas personales constituyen elementos importantes del control interno.

d) Supervisión

No es más que la vigilancia hacia el personal en todos sus niveles, para verificar que se cumplan con las políticas, obligaciones y responsabilidades para el logro de los objetivos de cada área y por ende de la empresa.

Como se ha dicho, no es suficiente el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante, para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por distintos funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática del control interno.

En entidades de mayor importancia, la supervisión de este tipo de control requiere de un auditor interno o de una unidad administrativa de auditoría interna que actúe como vigilante constante del cumplimiento de la entidad con los otros elementos de control: organización, procedimientos y personal. Por tanto, la función de auditoría que vigila la existencia constante del control interno es, a su vez, un elemento muy importante de este.

Cuando no es posible sostener un grupo de auditoría interna, un buen plan de organización debe asignarse a algunos funcionarios las atribuciones más importantes de dicha auditoría para que efectúen reconocimientos periódicos del sistema integral de control interno de la entidad.

3.2.2 Control interno contable

“El control interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros establecidos para identificar, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica tendente a la protección de los activos y la contabilidad de los recursos financieros.” (23:4)

A diferencia del control interno administrativo y control interno contable consiste en asegurarse de registrar y clasificar adecuadamente las operaciones de la empresa con el fin de obtener información confiable, veraz y oportuna que permita tomar decisiones.

Desde luego para que se puedan tomar decisiones. Es necesario que dichos registros financieros estén diseñados para suministrar seguridad razonable de que:

1. Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.
2. Las operaciones se registran:

- a) Para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con las normas de información financiera o cualquier otro criterio aplicable.
 - b) Para mantener datos relativos a la custodia de los activos.
3. El acceso a los activos sólo se permitirá con autorización de la administración de la empresa.
 4. Los datos registrados relativos a la custodia de los activos son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables, tomándose las medidas pertinentes y apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

Para lograr hacer un control interno contable eficiente en una empresa es importante darles el debido cumplimiento a los siguientes cuatro objetivos generales:

1. Objetivos de autorización: Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o especificaciones de la administración.
2. Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones: Todas las operaciones deben registrarse, para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con las Normas de Información Financiera (NIIF) o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia.
3. Objetivos de salvaguarda física: El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con autorizaciones de la administración.
4. Objetivos de verificación y evaluación: Los datos registrados relativos a activos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes a intervalos razonables y

tomar las medidas apropiadas con respecto a las diferencias que existan.

Los elementos que conforman el control interno contable, son:

a) Catálogos de cuentas

“Cuando la empresa alcanza un cierto grado de desarrollo, es absolutamente indispensable formar una lista de las cuentas que deberán utilizarse, evitando así errores de aplicación, y asignar a cada cuenta una cifra que la identifique, ya que se trate de las cuentas que integran el mayor general o de las subcuentas que forman los mayores auxiliares.” (28:1)

El catálogo de cuentas representa la columna vertebral de todo el proceso contable. Por tal razón su diseño y confirmación debe ser estrictamente apegado a las necesidades de la entidad, de la información contable y financiera a proporcionar.

Para poder dar un debido cumplimiento al control interno contable es necesario primeramente que la empresa establezca por escrito su catálogo de cuentas, el cual deberá estar diseñado acorde a las necesidades de la misma, como sabemos puede ser numérico, alfabético o mixto, así mismo también es necesario establecer el instructivo para el manejo de dichas cuentas.

b) Instructivo para manejo de cuentas

Se refiere a la descripción de los conceptos de los movimientos de cargo y abono de cada operación y su registro contable inherente; además, lo que representa el saldo de cada cuenta que forma parte del catálogo.

El instructivo para el manejo de cuentas permite estandarizar criterios y procedimientos de registro contable que son básicos para definir como se debe registrar cada transacción que se presente en cada cuenta de la contabilidad de una entidad. Este instructivo puede

complementarse con los registros auxiliares que deben diseñarse de acuerdo con las necesidades de detalle informativo que requiera cada cuenta.

c) Técnicas de control aplicables a las operaciones que se registran

Se refiere a la forma práctica y objetiva de identificar los elementos que se aplican en el control interno contable y operativo, éstas técnicas vienen a ser prácticamente actividades que se realizan para prevenir, detectar o corregir errores o irregularidades que pueden ocurrir al realizar, procesar y registrar las operaciones.

d) Estados financieros

“Los estados financieros son la manifestación fundamental de la información financiera; son la representación estructurada y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido. Su propósito general es proveer información de una entidad acerca de su posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable o patrimonio contable y en sus recursos o fuentes, que son útiles al usuario general en el proceso de la toma de sus decisiones económicas” (16:37)

Los estados financieros forman parte del control interno contable, ya que a través de ellos es posible concentrar las operaciones cuantificables de una empresa y por lo tanto, la obtención de información financiera, básica para la toma de decisiones.

Concluyendo con los tipos de control interno que existen se recalca que, para que una empresa logre cabalmente sus objetivos es necesario que cuente con un buen control interno contable y administrativo, porque las actividades del control actúa en todos los niveles y funciones de la organización e incluye un amplio rango de diversas actividades, como: autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, creación y mantenimiento de registros que provean evidencia de la realización de las operaciones y documentación. .

Por otra parte, es necesario dar seguimiento al control interno a través de evaluaciones continuas para prevenir, descubrir y corregir errores que puedan afectar el logro del objetivo del mismo y por lo tanto el de la empresa.

3.3 Tipos de controles

3.3.1 Preventivos

Diseñados para prevenir fraudes y errores. Ejemplo: formularios prenumerados

3.3.2 Detectarios

Aquellos que sirven para establecer errores que no se pudieron prevenir. Ejemplo: arqueos sorpresivos.

3.3.3 Correctivos

Sirven para dar seguimiento y corregir aquello detectado. Seguimiento a diferencias en conciliaciones.

3.4 Estructura del control interno

Consiste en las políticas y procedimientos que proporcionan seguridad razonable de poder lograr los objetivos de la institución.

3.5 Elementos de la estructura

3.5.1 Ambiente de control

Lo constituyen todos aquellos factores que pueden incrementar o reducir la efectividad de todas las políticas y procedimientos que se han establecido entorno al control interno, entre ellos están:

- a) Filosofía de la gerencia general
- b) Estructura organizativa de la entidad
- c) Efectividad del sistema directivo y gerencial
- d) Políticas administrativas

- e) Supervisión efectiva de la organización
- f) Sistema de evaluación del desempeño

3.5.2 Sistema contable

Son los métodos y registros para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar operaciones de una institución, también sobre como se controlan las cuentas de balance.

Un buen sistema permite que los métodos y registros implantados puedan:

- a) Identificar y registrar operaciones consistentemente (uniformidad)
- b) Describir operaciones con detalle y oportunas (revelación)
- c) Registro adecuado del valor (costo)
- d) Determinar el período en que ocurren las transacciones (período contable)

3.5.3 Procedimientos de control

Con los procedimientos y políticas adicionales al ambiente y al sistema contable que la gerencia establece con el objeto de dar una seguridad razonable y lograr los objetivos.

3.6 Procedimientos efectivos en el control interno de inventarios

3.6.1 Procedimientos de control

Los Procedimientos de control son los que indican con toda claridad los pasos que deben darse para efectuar una operación administrativa u operativa, éstos son los que delimitan lo que cada individuo o cada proceso debe obedecer en cada acción, dentro de los más relevantes están:

- a) Autorización en la ejecución de las transacciones
- b) Adecuada segregación de funciones
- c) Documentación adecuada de control
- d) Control de la documentación utilizada
- e) Chequeos selectivos de inventarios
- f) Chequeos sorpresivos a vehículos de reparto

3.6.2 Procedimientos de autorización

La esencia del sistema del control interno contable descansa en la premisa que todas las operaciones provienen de un plan de autorización; de esta manera, ciertas operaciones serán autorizadas mediante una política establecida o por procedimiento operativo.

3.6.3 Procedimiento de documentación

Al planificar y aplicar los procedimientos no se detecta una declaración incorrecta en los estados financieros.

3.6.4 Procedimientos de registros contables

Significa que las cuentas y registros de una empresa deben reflejar las operaciones, tal como se realizaron, estas deben ser descritas adecuadamente, asentadas en las cuentas apropiadas, registradas en el período contable al cual corresponden y en los montos reales involucrados. Si se siguen estos procedimientos, debe ser posible preparar estados financieros confiables basándose en registros y cuentas, así como mantener el control de los inventarios.

3.7 Métodos de evaluación de control interno

Los métodos alternativos para evaluar la estructura y los elementos del control interno puede ser:

3.7.1 Descriptivo

Consiste en explicar por escrito las rutinas establecidas en la ejecución de las operaciones o aspectos específicos del control interno. Es la formulación de MEMORANDA donde se transcribe en forma fluida los pasos de un aspecto operativo.

3.7.2 Cuestionarios

Es la relación de preguntas elaboradas previamente sobre aspectos básicos a investigar y luego cuestionar e investigar para obtener las respuestas a tales preguntas. Generalmente una

respuesta negativa manifiesta debilidad. También es necesario incluir explicaciones amplias en alguna respuesta.

3.7.3 Gráfico

Esquematiza las operaciones mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas varias), en los cuales se representan departamentos, formas, archivos, etc. y por ellos se explican los flujos de las operaciones. En la práctica se logran resultados más completos con el empleo mixto de los tres métodos.

3.8 Riesgos de control interno

3.8.1 Riesgo inherente

Representa la susceptibilidad de una aseveración a una declaración incorrecta material, en el supuesto que no existen procedimientos y políticas de estructura relacionados.

3.8.2 Riesgo de control

Los que no pueden evitar ni detectar oportunamente una declaración incorrecta relevante.

3.8.3 Riesgo de detección

Al planificar y aplicar los procedimientos no se detecta una declaración incorrecta en los estados financieros.

3.9 Controles físicos de inventario

Reúnen evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control establecidos por la administración, previenen, detectan o corrigen errores potenciales que pudieran tener un efecto importante en los estados financieros, ejemplo de éstas, es examinar documentación de operaciones y buscar controles preventivos o controles detectivos y encontrar una tasa estimada de desviaciones, para confiar si el control es bueno o disminuir el alcance de las pruebas sustantivas.

3.10 Protección de inventarios

Puede realizarse la protección del inventario físico mediante diversos procedimientos que incluyen:

- a) Restricción del acceso a las bodegas
- b) Protección a los productos sujetos a deterioro
- c) Almacenamiento en lugares adecuados de las mercaderías (humedad-ventilación)

3.11 Custodia de inventarios

Para lograr el objetivo de custodiar la mercancía es necesario limitar el acceso, solo a personas autorizadas. Puede usarse variedad de recursos para hacerlo, se da la facultad al encargado de bodega de acuerdo a procedimientos de restringir el paso donde se encuentra la mercadería.

3.12 Control interno de inventarios

Contar con un control interno de inventario, dado que para un empresario simboliza el alma de su negocio y una de las mayores inversiones que realiza. Ahora bien, qué entendemos por control interno de inventario:

“Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar las mercancías, materia prima, productos en proceso y productos terminados propios, en existencia y de disponibilidad inmediata, que en el curso normal de operaciones están destinados a la venta ya sea en su estado original de compra o después de transformados”
(20:72)

Cuando se habla de control interno de inventarios es hablar de todos aquellos procedimientos, métodos y medidas que nos van a facilitar obtener información confiable sobre este rubro, y ello se logra poniendo en práctica el plan de acción que va a permitir manejar las entradas y salidas de mercancía y reflejarlas en informes que nos va a permitir tomar decisiones

oportunas, así como salvaguardar las mercancías y regular las existencias.

Para desarrollar un control de inventario es importante tomar en cuenta los siguientes principios:

1. Separará las funciones de compra, custodia y registros contables, con el fin de evitar robos, extravíos de material, etc.
2. Las personas que intervengan en los inventarios no podrán tener acceso a los registros contables.
3. Los empleados de almacén tendrán funciones de complemento más no de revisión.
4. Las valuaciones a los inventarios serán consistentes y en forma constante.

3.12.1 Objetivos

Los objetivos básicos que se persigue el control interno de inventario son:

1. Prevenir robos, extravíos o malversaciones de los inventarios.
2. Detectar sustracciones o pérdidas de los inventarios.
3. Obtención de información administrativa, contable y financiera confiable de los inventarios.
4. Valuación de los inventarios en forma constante y consistente.
5. Protección y salvaguarda de los inventarios.

6. Promover la eficiencia del personal del almacén de inventarios.
7. Detectar desperdicios y extravíos de inventarios.

3.12.2 Sugerencias para tener un buen control de inventarios

1. Realizar inventarios físicos periódicamente o por lo menos una vez al año.
2. Hacer comparaciones entre lo físico y lo registrado.

“Las diferencias entre las existencias físicas y los registros en libros son importantes indicadores de la eficiencia operacional del sistema de control de inventarios. El análisis de las causas que provocaron ajustes a los inventarios puede indicar fallas en el proceso de cómputo, inadecuadas medidas de seguridad, errores humanos de registro o inadecuados procedimientos de conteos físicos. La administración debe interesarse en explicar las correlaciones al control reinventarios”. (Planeación de la producción y control de inventarios, Sim Narasimban, Pearson Educación, Pág. 170)

3. Custodiar debidamente los inventarios para protegerlos de robos, daños y deterioros.
4. Almacenar la cantidad necesaria para la realización de las operaciones de la empresa, evitando así gastos innecesarios.
5. Comprar inventarios a los precios más accesibles.
6. Restringir el acceso a los inventarios a personas ajenas al departamento.
7. Mantener alejados de los registros contables a quienes manejan los inventarios.
8. Valuar los inventarios de forma constante y consistente.
9. Implementar medidas de seguridad contra incendios, inundaciones, etc.

De esta forma se previenen fraudes de los inventarios, descubren robos y sustracciones de los mismos e incluso detectar deterioro o desperdicio de material, al mismo tiempo, se

puede obtener la información, administrativa, contable y financiera que ayude a la administración para la toma de decisiones.

Claro está, que se debe estar alerta para observar cualquier desvío que pudiera haber, ya que el control interno no asegura al 100%, desde luego puede haber errores accidentales, pero también intencionales. No hay que olvidar que el control es un proceso continuo, por lo que exige supervisión y evaluación constante para implementar medidas necesarias para lograr el objetivo que persigue.

3.12.3 Ventajas del control interno de inventarios

El contar con un control interno en inventarios dentro de una empresa, permite:

- Disminuir riesgos de sustracciones, malos manejos y daños a la propia empresa.
- Obtener mayor seguridad en cuanto a la salvaguarda de los inventarios.
- Tener un mejor control de las adquisiciones de material empleado para la fabricación de los artículos, objeto de la venta de la empresa.
- Tener mayor confiabilidad en que los productos serán entregados en la cantidad y momento que lo soliciten.
- Mayor certeza de cuanto material adquirir, para llevar a cabo las actividades.
- Seguridad en cuanto a la calidad con que están fabricando los artículos.
- Mejor manejo en las autorizaciones que se requieran, respecto de los materiales.
- Registrar a través de formatos, la salida de inventarios, para posteriormente poder

obtener una información confiable.

- Cotejar el inventario físico contra lo registrado y realizar las correcciones pertinentes.
- Eficiencia en el manejo de los inventarios, si se cuenta con las personas idóneas.
- Reducir altos costos financieros ocasionados por mantener excesivos de inventario.

Contar con una base sólida para tomar decisiones de compra, e inclusive para medir volúmenes de producción.

3.13 Relación y aplicación de las NIA 315- NIA 330 en la evaluación del control interno

Es importante hacer esta relación de normas que se aplican a nivel nacional e internacional en la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) el trabajo esta enfocado a dos normas que tienen relación en el campo de aplicación y es la Norma Internacional de Auditoría “ (NIA 315) que hace referencia del entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa y la Norma Internacional de Auditoría (NIA 330) procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados” (17:1)

NIA 315. Comprensión del ente y su ambiente y evaluación del riesgo de errores significativos

El auditor debe obtener una comprensión de la entidad y de su ambiente incluido el control interno, que sea suficiente para identificar y evaluar los riesgos de errores significativos en los estados contables, debido a fraudes o simplemente errores y que sea suficiente para diseñar y ejecutar los procedimientos de auditoría apropiados.

Entre los procedimientos que el auditor debería ejecutar para obtener el conocimiento a que se alude más arriba, se encuentran la indagación oral a la dirección y otros funcionarios del ente, la revisión analítica preliminar y la observación e inspección. Todos estos aspectos deben ser discutidos por el auditor con su equipo de trabajo. Esta norma es muy detallada y se refiere muy explícitamente a todos los pasos que debe dar el auditor para cumplir con este importante cometido. En particular, la graduación de los riesgos observados, los controles de la entidad para mitigar esos riesgos y los procedimientos de auditoría que diseñará para obtener suficiente seguridad en su opinión sobre los estados contables objeto del examen.

NIA 330. Procedimientos de auditoría para responder a los riesgos evaluados

La norma establece las guías para responder en forma global a la evaluación de los riesgos de errores significativos en los estados contables a través de la aplicación de los procedimientos de auditoría. Estos procedimientos de auditoría están dirigidos para responder a los riesgos en el nivel de las afirmaciones contenidas en los estados contables. Incluyen pruebas de controles que mitiguen los riesgos evaluados y, en su caso, la determinación de naturaleza extensión y oportunidad de la aplicación de los procedimientos sustantivos adecuados. Finalmente, la norma incluye elementos para evaluar la suficiencia de los elementos de juicio obtenidos y expresa de que modo deben documentarse en papeles de trabajo los resultados de los procedimientos aplicados.

3.14 Importancia de aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Las NIC (Normas Internacionales de Contabilidad) y las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) aparecen como consecuencia del comercio internacional mediante la globalización de la economía, en la cual interviene la práctica de importación y exportación de bienes y servicios, los mismos se fueron aplicando hasta llegar a la inversión directa de otros países extranjeros, promoviendo así el cambio fundamental hacia la práctica internacional de los negocios.

En vista de esto, se determina la aplicación del proceso de la armonización contable con el afán de contribuir a la construcción de parámetros normativos, que pretenden regular las actividades económicas de las naciones, estas normas intervienen dentro del sector social, educativo, empresarial, ambiental, entre otros, con el propósito de dar a conocer el grado de afectación de estos aspectos dentro de la globalización que se vienen desarrollando y la armonización con otros miembros reguladores del aspecto contable.

Objetivos de las NIC/NIIF

- Favorecerán una información financiera de mayor calidad y transparencia, su mayor flexibilidad, dará un mayor protagonismo al enjuiciamiento para dar solución a los problemas contables, es decir la aplicación del valor razonable, o el posible incremento de la actividad litigiosa.

- La calidad de las NIC/NIIF es una condición necesaria para cumplir con los objetivos de la adecuada aplicación, sólo de este modo tiene sentido su condición de bien público susceptible de protección jurídica.

- Imponer el cumplimiento efectivo de la norma y garantizar la calidad del trabajo de los auditores, cuyo papel es esencial para la credibilidad de la información financiera.

- Hacer uso adecuado de la metodología y la aplicación en la praxis diaria.

Normas Internacionales de Contabilidad a la fecha

“Actualmente el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad IASB (International Accounting Standards Board) ha emitido las siguientes normas de contabilidad” (18:1)

NIIF 1 Adopción, por primera vez, de las Normas Internacionales de Información Financiera

NIIF 2 Pagos Basados en Acciones

NIIF 3 Combinaciones de Empresas

NIIF 4 Contratos de Seguros

NIIF 5 Activos no Corrientes Mantenedos para la Venta y Operaciones Discontinuas
NIIF 6 Exploración y Evaluación de Recursos Minerales
NIIF 7 Instrumentos Financieros: Información a Revelar
NIIF 8 Segmentos de Operación
NIC 1 Presentación de Estados Financieros
NIC 2 Existencias
NIC 7 Estado de Flujo de Efectivo
NIC 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores
NIC 10 Hechos Ocurridos Después de la Fecha del Balance
NIC 11 Contratos de Construcción
NIC 12 Impuesto a las Ganancias
NIC 16 Inmovilizado Material
NIC 17 Arrendamientos
NIC 18 Ingresos Ordinarios
NIC 19 Beneficios a los Empleados
NIC 20 Contabilización de las Subvenciones del Gobierno e Información a Revelar sobre ayudas Gubernamentales
NIC 21 Efectos de las Variaciones en las Tasas de Cambio de la Moneda Extranjera
NIC 23 Costos por Intereses
NIC 24 Informaciones a Revelar sobre Partes Relacionadas
NIC 26 Contabilización e Información Financiera sobre Planes de Beneficio por Retiro
NIC 27 Estados Financieros Consolidados y Separados
NIC 28 Inversiones en Empresas Asociadas
NIC 29 Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias
NIC 31 Participaciones en Negocios Conjuntos
NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación e Información a Revelar
NIC 33 Ganancias por Acción
NIC 34 Información Financiera Intermedia
NIC 36 Deterioro del Valor de los Activos

NIC 37 Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes

NIC 38 Activos Intangibles

NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición

NIC 40 Propiedades de Inversión

NIC 41 Agricultura

Las normas internacionales han sido producto de grandes estudios y esfuerzos de diferentes entidades educativas, financieras y profesionales del área contable a nivel mundial para estandarizar la información financiera lo que indica que las normas están de una forma relacionadas o integradas unas con otras en este punto se hace una descripción de varias normas que tienen relación con la Norma Internacional de Contabilidad No. 02 (existencias).

NIIF 1: Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera

Especifica como las entidades deben llevar a cabo la transición hacia la adopción de las NIIF para la presentación de sus estados financieros.

NIIF 2: Pagos basados en acciones

Requiere que una entidad reconozca las transacciones de pagos basados en acciones en sus estados financieros, incluyendo las transacciones con sus empleados o con terceras partes a ser liquidadas en efectivo, otros activos, o por instrumentos de patrimonio de la entidad. Estas transacciones incluyen la emisión de acciones para el pago u opciones de acciones dadas a los empleados, directores y altos ejecutivos de la entidad como parte de su compensación o para el pago a proveedores tales como los de servicios.

NIIF 3: Combinaciones de negocio

Requiere que todas las combinaciones de negocios sean contabilizadas de acuerdo con el método de compra como también la identificación del adquiriente como la persona que obtiene el control sobre la otra parte incluida en la combinación o el negocio. Define la forma

en que debe medirse el costo de la combinación (activos, pasivos, patrimonio y el criterio de reconocimiento inicial a la fecha de la adquisición.

NIIF 4: Contratos de seguros

Tiene como objetivos establecer mejoras limitadas para la contabilización de los contratos de seguros (asegurador), es decir revelar información sobre aquellos contratos de seguros.

NIIF 5: Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones interrumpidas

Define aquellos activos que cumplen con el criterio para ser clasificados como mantenidos para la venta y su medición al más bajo, entre su valor neto y su valor razonable menos los costos para su venta y la depreciación al cese del activo, y los activos que cumplen con el criterio para ser clasificados como mantenidos para la venta y su presentación de forma separada en el cuerpo del balance de situación y los resultados de las operaciones discontinuadas, los cuales deben ser presentados de forma separada en el estado de los resultados.

NIIF 6: Exploración y evaluación de los recursos minerales

Define la exploración y evaluación de los recursos minerales, participaciones en el capital de las cooperativas, derecha de emisión (contaminación), determinación de si un acuerdo es, o contiene, un arrendamiento, derecho por intereses en fondos de desmantelamiento, restauración y rehabilitación medioambiental.

NIIF 7: Instrumentos financieros: Información a revelar

Revelar información que permita a los usuarios de los estados financieros evaluar la importancia de los instrumentos financieros para una entidad, la naturaleza y alcance de sus riesgos y la forma en que la entidad gestiona dichos riesgos.

NIIF 8: Segmentos operativos

Las entidades deberán revelar la información necesaria que permita a los usuarios de sus estados financieros evaluar la naturaleza y los efectos financieros de las actividades en las que participan y los entornos económicos en los que operan.

NIC 1: Presentación de estados financieros

“Establecer el marco global para la presentación de estados financieros para uso general, incluyendo directrices sobre su estructura y el contenido mínimo.

Principios fundamentales que subyacen a la preparación de estados financieros, incluyendo la hipótesis de empresa en funcionamiento, la uniformidad de la presentación y clasificación, el principio contable del devengo y la importancia relativa.

Los activos y pasivos, así como los ingresos y gastos, no pueden compensarse salvo que la compensación esté permitida o sea exigida por otra NIIF.

Debe presentarse información comparativa correspondiente al ejercicio anterior para los importes incluidos en los estados financieros y en la memoria.

Generalmente, los estados financieros deben prepararse con una periodicidad anual. Si cambia la fecha de cierre del ejercicio, y los estados financieros se presentan para un período distinto al año, será necesario informar de este hecho.” (14:1)

NIC 2: Existencias

Establecer el tratamiento contable de las existencias, incluyendo la determinación del coste y su consiguiente reconocimiento como gasto.

Las existencias deben ser valoradas al coste o al valor neto realizable, el menor.

Los costes comprenderán el precio de adquisición, el coste de transformación (materiales, mano de obra y gastos generales) y otros costes en los que se haya incurrido para dar a las existencias su condición y ubicación, actuales pero no las diferencias de cambio.

En el caso de existencias que no son intercambiables, los costes se atribuyen de forma específica a los elementos individuales del inventario.

Para los elementos intercambiables, el coste se determina usando las fórmulas de primera entrada primera salida (FIFO) o coste medio ponderado. El método LIFO no está permitido.

Cuando se venden las existencias, el importe en libros debe reconocerse como gasto en el mismo período en que se registra el ingreso correspondiente.

Las provisiones por valor neto realizable se reconocen como gasto en el período. Las reversiones derivadas de un incremento en el valor neto realizable se reconocen como una reducción del gasto de existencias en el período en que se producen.

NIC 7: Estado de flujo de efectivo

Exigir a las empresas que suministren información acerca de los movimientos históricos en el efectivo y equivalentes de efectivo a través de un estado de flujos de efectivo que clasifique los flujos de efectivo del período según su origen: actividades de explotación, de inversión o de financiación.

El estado de flujos de efectivo debe analizar los cambios en el efectivo y equivalentes de efectivo durante un período.

NIC 8: Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores

Establecer los criterios de selección y cambio de políticas contables, junto con el tratamiento contable y el requisito de información sobre cambios en políticas contables, cambios en estimaciones y errores.

NIC 10: Hechos posteriores a la fecha de balance

Establecer cuándo debe una empresa proceder a ajustar sus estados financieros por hechos posteriores a la fecha del balance.

Las revelaciones respecto a la fecha en que se autorizó la publicación de los estados financieros, así como respecto a los hechos posteriores a la fecha del balance.

Los hechos posteriores a la fecha del balance son todos aquellos eventos, ya sean favorables o desfavorables, que se han producido entre la fecha del balance y la fecha de autorización de emisión de los estados financieros.

NIC 12: Impuesto sobre las ganancias

Prescribir el tratamiento contable del impuesto sobre las ganancias.

Establecer los principios y facilitar directrices para la contabilización de las consecuencias fiscales actuales y futuras de:

- La recuperación (liquidación) en el futuro del importe en libros de los activos (pasivos) que se han reconocido en el estado de situación financiera de una empresa; y
- Las transacciones y otros supuestos del ejercicio en curso que se hayan reconocido en los estados financieros de una entidad.

NIC 16: Inmovilizado material

Establecer los principios para el reconocimiento inicial y la valoración posterior del inmovilizado material.

Los elementos de inmovilizado material deben registrarse como activo cuando sea probable que la empresa obtenga beneficios económicos derivados del mismo, y el coste del activo pueda determinarse con suficiente fiabilidad.

NIC 17: Arrendamientos

Establecer, para arrendatarios y arrendadores, los principios contables apropiados y la información que debe revelarse en relación con los arrendamientos operativos y financieros.

Un arrendamiento se clasifica como arrendamiento financiero si transfiere la práctica totalidad de los riesgos y beneficios derivados de la propiedad. Por ejemplo:

- El arrendamiento cubre la práctica totalidad de la vida del activo.

NIC 18: Ingresos

Establecer el tratamiento contable de los ingresos derivados de ventas de bienes, prestación de servicios y de intereses y dividendos.

Los ingresos ordinarios deben valorarse al valor razonable de la contrapartida recibida o por recibir.

Los ingresos se reconocen generalmente cuando es probable que la entidad obtenga beneficios económicos, cuando el importe de los ingresos pueda cuantificarse de manera fiable y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Procedentes de la venta de bienes: una vez que se han transferido al comprador los riesgos y beneficios significativos, que el vendedor ha perdido el control efectivo, y que el importe puede valorarse con fiabilidad.
- Procedentes de la prestación de servicios: método del porcentaje de realización.
- Intereses, cánones y dividendos: Se reconocen cuando es probable que la empresa obtenga beneficios económicos.

NIC 19: Retribución a empleados

Establecer el tratamiento contable y la revelación de información respecto de las prestaciones a los empleados, incluyendo retribuciones a corto plazo (salarios, vacaciones anuales, permisos remunerados por enfermedad, participación en ganancias anuales, incentivos y retribuciones no monetarias); pensiones, seguros de vida y asistencia médica post-empleo; y otras prestaciones a largo plazo (permisos remunerados después de largos períodos de servicio, incapacidad, compensación diferida y participación en ganancias e incentivos a largo plazo), e indemnizaciones por despido.

NIC 21: Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de la moneda extranjera

Establecer el tratamiento contable de las transacciones en moneda extranjera y las actividades en el extranjero de una entidad.

En primer lugar, se determina la moneda funcional de la entidad informante, la moneda del entorno económico principal en el que opera la entidad.

Todas las partidas en moneda extranjera se convierten a la moneda funcional:

- Las operaciones se registran en la fecha en la que se producen al tipo de cambio vigente en la fecha de la transacción para su reconocimiento y valoración iniciales.

- Al cierre de ejercicios posteriores

NIC 23: Costes por intereses

Establecer el tratamiento contable de los costes por intereses.

Los costes por intereses directamente atribuibles a la adquisición o construcción o producción de un activo cualificado se capitalizan como mayor coste del activo, pero sólo cuando sea probable que dichos costes generen beneficios económicos futuros para la entidad, y siempre que puedan medirse con suficiente fiabilidad. Todos los demás costes por intereses que no

cumplan las condiciones para la capitalización se reconocerán como gastos en el ejercicio en que se incurran.

NIC 24: Información a revelar sobre partes vinculadas

Asegurarse de que en los estados financieros se hace constar la posibilidad de que la situación financiera y los resultados de las operaciones puedan haberse visto afectados por la existencia de partes vinculadas.

Las partes vinculadas son partes que controlan o tienen una influencia significativa sobre la entidad informante (incluidas las sociedades dominantes, los propietarios y sus familias, los inversores mayoritarios y los principales directivos).

3.15 Elementos del control interno COSO II

Ante la necesidad detectada de mejorar la gestión del riesgo en las organizaciones, se desarrolla un nuevo marco para la gestión de riesgos. Este marco detalla los componentes esenciales de la gestión de riesgos en la empresa y el contexto en que tales componentes sean eficazmente implementados.

El marco integrado de control planteado en el informe COSO consta de los siguientes componentes del control interno.

- **Ambiente de control**

“El ambiente de control sirve de base para todos los otros componentes de la gestión de riesgo, proporcionando la disciplina y la estructura.

El ambiente de control influye en la estrategia y en los objetivos establecidos, estructurando las actividades del negocio, identificando, evaluando e interpretando los riesgos.

Es decir que el ambiente de control incide sobre el funcionamiento de las actividades de control, la información, los sistemas de comunicación y las actividades de supervisión.

Como parte del ambiente de control, la dirección establece la filosofía de gestión de riesgos, determinando el grado de riesgo que asumirá la organización. Se entiende como grado de riesgo la cantidad del riesgo que la organización esta dispuesta a aceptar para el logro de su objetivo.” (2:1)

- **Establecimiento de objetivos**

Dentro del contexto de misión y visión, la dirección establece objetivos estratégicos. Estos objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar los acontecimientos capaces de impedir su logro. La gestión de riesgos permite asegurar que la dirección tiene un proceso para alinear los objetivos con la misión y visión de la organización, y que éstos son compatibles con el grado de riesgo aceptado.

- **Identificación de acontecimientos**

Existe la posibilidad de ocurrencia de acontecimientos capaces de afectar a la organización, pudiendo los mismos tener impactos positivos y negativos. Los acontecimientos que tienen un impacto potencialmente negativo representan un riesgo, el que requiere de una evaluación y una respuesta por parte de la dirección.

Para la identificación de los posibles acontecimientos, la dirección debe considerar tanto los factores internos como los externos. Los factores externos incluyen el ambiente económico y de negocio, la naturaleza, y los factores políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos tienen en cuenta aspectos tales como las opciones de la gestión el personal y los procesos.

- **Evaluación de riesgos**

La evaluación de riesgos permite a la organización considerar los potenciales acontecimientos que pudieran afectar el logro de sus objetivos. La probabilidad representa la posibilidad que un acontecimiento ocurra, mientras que el impacto representa su efecto.

La metodología de evaluación de riesgos de una organización normalmente comprende una combinación de técnicas cualitativas y cuantitativas. En aquellos casos donde los riesgos no son cuantificables, o cuando no se posean datos suficientes y creíbles para evaluaciones cuantitativas, a menudo se utilizan solo técnicas de evaluación cualitativa, sin embargo, no se debe olvidar que la cuantificación que brinda más precisión en la evaluación de riesgos.

Al momento de evaluar los acontecimientos no se deben hacer individualmente, sino que se debe tener en cuenta la correlación que pudiera existir entre distintos acontecimientos, y las secuencias de acontecimientos que se combinan e interactúan para crear los impactos sobre la organización.

- **Respuesta al riesgo**

Para cada riesgo significativo la dirección se ve obligada a generar potenciales respuestas. Habiendo generado una respuesta de riesgo, la dirección debe calibrar el nuevo riesgo sobre la base residual.

Siempre existirá un riesgo residual, no sólo porque los recursos son limitados sino también debido a la incertidumbre del futuro y a limitaciones inherentes o otras actividades.

- **Actividades de control**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que la respuesta a los riesgos sea correctamente efectuada. Las actividades de control ocurren en todos los niveles y funciones de la organización.

- **Información y comunicación**

La información, tanto interna como externa, debe ser identificada, captada y comunicada en tiempo y forma para poder así evaluar los riesgos y establecer la respuesta a los mismos.

Dado que la información se origina en diversas fuentes (internas, externas) y tiene diferentes características (cualitativas y cuantitativas), se genera un gran desafío que es el de contar con un gran volumen de información, del que deberá ser captada la información relevante, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores, permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

- **Supervisión**

La gestión de riesgos debe ser supervisado, y tal supervisión puede hacerse en tiempo real o a posteriori, siendo la primera forma la más eficaz.

CAPÍTULO IV
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS
DE UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE MAQUINARIA, REPUESTOS Y
MATERIA PRIMA PARA LA INDUSTRIA ALIMENTICIA

CASO PRÁCTICO

El presente trabajo de tesis, después de haber proporcionado el marco teórico del tema en los tres anteriores capítulos, presenta la culminación de la investigación, con el diseño de un sistema de control interno del área de inventarios de una empresa que se dedica a la compra-venta de maquinaria, repuestos y materia prima para la industria alimenticia.

La unidad de análisis de este estudio lo comprende una empresa comercial que se dedica a la compra venta de maquinaria, repuestos y materia prima para la industria alimenticia, constituida bajo las leyes y normativa guatemalteca, su mercado está localizado en la ciudad capital, clasificada como una mediana empresa.

La finalidad de esta investigación es conocer aspectos generales de la empresa a estudiar, así como analizar el procedimiento las operaciones relacionadas a inventario con el fin de comprender el funcionamiento actual de control interno de este y obtener las herramientas básicas para diseñar dicho control para su posterior implantación.

A través del diseño propuesto, se espera fortalecer el control interno de la empresa en estudio y proponer la formalización de los controles del área de inventarios, derivado que este rubro es el principal y fundamental para este tipo de empresas, por ello todo va encaminado a lograr una mejor eficiencia y eficacia operativa de la organización.

4.1 Propuesta de servicios profesionales

19 de febrero de 2009

Licenciado

Carlos López

Gerente General

Empresa La Surtidora, S.A.

Ciudad

Estimado Licenciado López:

Hemos elaborado nuestra propuesta de los servicios que como firma podemos proporcionarles y, además, para comunicarles nuestro firme deseo de proporcionarles servicios de calidad y con valor agregado.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer a la empresa La Surtidora, S.A. de los servicios que ustedes esperan y desean. Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización.

Por otra parte, comprendemos que los servicios profesionales de todo tipo son un costo importante para la empresa que usted dirige, en tal sentido, deseamos reiterarle nuestro interés de ayudarle a alcanzar sus objetivos de rentabilidad y crecimiento. Una de las formas de hacerlo es proporcionarles un servicio efectivo a un costo razonable.

Una vez más, permítanos expresarle nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brinda para presentarle nuestra propuesta de servicios. Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,

Arturo Salazar

Socio.

II. SERVICIOS DE AUDITORÍA

A) PROCESO DE PLANEACIÓN:

Inmediatamente después de nuestro nombramiento iniciaremos el proceso de planeación de nuestro trabajo. Este proceso comienza con la preparación de un plan de auditoría del rubro de inventarios, detallado y a la medida de las operaciones, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades de la empresa, para estructurar nuestro enfoque que responda a todas esas necesidades.

B) PLAN DE AUDITORÍA:

El trabajo se realizará de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), éstas requieren que se apliquen procedimientos básicos que se deben observar en la realización de este tipo de auditoría así como los diferentes métodos para el entendimiento de los procesos de la entidad. Por lo tanto, se debe planear y ejecutar el compromiso con el propósito de obtener un alcance suficiente de los procedimientos a aplicar.

El entendimiento de la estructura del sistema de control interno incluye también la observación general de los controles aplicables a las diversas transacciones de la empresa, de acuerdo a la metodología a aplicar requiere la comprensión del control interno, incluyendo el diseño e implementación de los controles internos de manera formalizada en el rubro de inventarios.

La evaluación del control interno no se limita al ambiente de control, sino que cubre los procedimientos y sistema contable así como la determinación de riesgos.

C) ENFOQUE DE LA REVISIÓN:

El personal asignado es de tiempo completo, por lo que la disponibilidad a este compromiso será del 100%, cada uno de ellos cuenta con el conocimiento y experiencia de varios años en la ejecución de este tipo de trabajos.

D) ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A SER DESARROLLADO:**1. Objetivo de auditoría:**

El trabajo está dirigido a la revisión de los siguientes aspectos:

- Examinar las operaciones contables y administrativas de la empresa La Surtidora S. A.
- Examinar el movimiento de compras, maquinaria, repuestos y materias primas.
- Examinar el método de valoración de las existencias (inventarios) maquinaria, repuestos y materias primas y el control físico de las mismas.
- Examinar la conveniencia de determinar el sistema de costos apropiado a la naturaleza de las operaciones de la compañía:
- Con base a lo anterior, concluir en la recomendación de establecer y sistematizar el control de las existencias físicas a fin de hacer eficiente, oportuno y puntual el despacho y la administración de éste rubro.
- Evaluar la estructura del control interno establecido en la empresa, en lo referente a su efecto en la determinación de costos y fijación de precios de venta, así como la rentabilidad de la empresa.

2. Plan de visitas:

Hemos programado efectuar visitas con carácter trimestral, y tentativamente se han asignado las siguientes fechas:

- Visita preliminar semana del 19 de abril 2009
- Visita preliminar semana de 19 de agosto 2009
- Visita final semana del 19 de noviembre 2009

3. Alcance del trabajo:

El alcance del compromiso comprende el diseño del sistema de control interno de la empresa La Surtidora, S.A., se basará exclusivamente en los procesos del área de inventarios para ser implantados posteriormente por la administración, aplicación y evaluación de los mismos.

La administración de la empresa es responsable de:

- 1) Identificar y asegurar que la empresa cumpla con las leyes y reglamentos aplicables a sus actividades.

- 2) Funcionarios y empleados informados, nos proporcionen parte de su tiempo para realizar las entrevistas, reproceso y resolver dudas.

- 3) El suministro de información de parte de ustedes sea en forma oportuna.

- 4) El personal sea estimulado a ser abierto y franco y que sienta deseo de ayudar para la resolución oportuna de las preguntas.

III VALOR DE NUESTROS SERVICIOS:

La filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad. Los clientes esperan que desarrollemos el trabajo en forma eficiente y efectiva. El valor de los servicios se fija con base en el tiempo invertido por el personal.

Conforme a lo anterior, hemos estimado el valor de los honorarios para el diseño del sistema de control interno enfocados al área de inventarios de la empresa La Surtidora, S.A., por el año terminado al 31 de diciembre de 2009 en Q. 25,000.00.

IV INFORMES:

Derivado del diseño se emitirá un informe especial con los siguientes aspectos, considerando que el informe se enfocará en la mejora continua de los procesos de la empresa.

1. Carta sobre deficiencias de control interno rubro de inventarios
2. Diseño de la estructura organizativa de la empresa aplicada al rubro de inventarios
3. Diseño de procesos del rubro de inventarios
4. Diseño de documentos y formas

Nuevamente, agradecemos la oportunidad que nos brinda de presentar la propuesta de servicios profesionales. Cualquier informaron adicional con mucho gusto le atenderemos.

Eduardo Pérez

Socio Director

4.2 Memorando de Planeación

a) Descripción

Derivado de la comprensión y visitas preliminares realizadas a la empresa, para diseñar el control interno del rubro de inventarios, y como parte del proceso de ejecución del compromiso, el presente documento de planeación contiene los puntos importantes relacionados con el diseño del sistema de control interno del rubro de inventarios de la empresa La Surtidora, S.A.

b) Objetivo

Diseñar el control interno del rubro de inventarios identificando los controles relevantes de la entidad para determinar su correcto diseño, y el uso de los mismos por parte de la entidad de manera permanente (eficacia operativa de los controles).

La firma independiente de auditoría fue contratada para diseñar el sistema de control interno del rubro de inventarios, con el propósito de establecer los procesos para la realización de las actividades del rubro, para:

Garantizar que la información financiera sea confiable y oportuna.

La salvaguarda de sus activos

Promover la eficiencia y eficacia operativa.

c) Alcance

El alcance del compromiso es el diseño del sistema de control interno de la empresa La Surtidora, S.A., que se basará exclusivamente en los procesos de los movimientos de inventarios para ser implantados posteriormente por la administración, aplicación y evaluación de los mismos.

d) Fechas Claves

Fecha de confirmación: 25 de febrero de 2009

Fecha inicio de trabajo: 19 de abril de 2009

Fecha de trabajo 19 de agosto de 2009

Fecha entrega de informe: 10 de enero de 2010

e) Generalidades y operaciones del negocio

La empresa La Surtidora, S.A., fue constituida el 20 de enero de 1994, como una sociedad anónima, cumpliendo los requisitos de ley de la República de Guatemala, su actividad se desarrolla en la comercialización de productos para la industria alimenticia, tanto en compras e importaciones como ventas. Las importaciones provienen de varios países de Norteamérica, Sudamérica y Europa.

f) Estructura organizativa, gobierno y administración

La entidad se rige por la asamblea general y gerencia general para que se cumplan las disposiciones de los estatutos, los acuerdos y recomendaciones realizadas por la asamblea general. Actualmente la empresa tiene planes de expansión a nivel Centroamérica, el número de empleados ascienden a 15 personas, en las siguientes áreas:

Gerencia general

Departamento de ventas

Departamento de contabilidad

Bodega

g) Personal clave de la empresa

Carlos López - Gerente general

Luis Pérez - Supervisor de ventas

Mario Aguilar - Contador general

Carlos Franco - Jefe de bodega

Actualmente la compañía no cuenta con una adecuada estructura organizativa reflejada y formalizada mediante un organigrama.

h) Condiciones del sistema de control interno

La empresa no cuenta con una estructura de control interno formalizada, situación que no permite que la misma sea administrada de forma ordenada, esto da como resultado que las decisiones y comunicaciones de la administración no sean ejecutadas y supervisadas de manera adecuada.

i) Riesgos identificados que afecten el compromiso.

Mediante las visitas de acercamiento con el cliente y el conocimiento adquirido mediante indagaciones con la gerencia, así como la observación y las conversaciones con el personal de la empresa se puede concluir que no se han identificado riesgos que pudieran afectar el compromiso.

j) Principales transacciones

Las operaciones de la empresa, se desarrollan y se identifican las que se presentan a continuación:

1) Compras locales e importaciones

2) Venta de mercaderías

3) Ingresos y egresos de mercaderías

4) Control de existencias de inventario

5) Capacidad de almacenamiento de mercaderías

6) Información financiera conexión con el área de inventarios

k) Trabajo a desarrollar

Para desarrollar el compromiso de diseño del control interno, se llevaran a cabo las actividades siguientes:

1. Comprensión de la entidad y su ambiente.

El entendimiento de la entidad y la capacidad de responder a los diferentes riesgos a que la misma esta expuesta, ayuda a determinar de manera adecuada el plan de diseño, así como el compromiso que la administración demuestre por el desarrollo de controles que le ayuden a controlar las actividades de la empresa.

Para determinar los anteriores factores se realizarán entrevistas con el personal que esta involucrado directamente en esta área de la empresa, se desarrollará un diagnóstico general de la empresa.

2. Entendimiento del rubro de Inventarios

Para obtener el adecuado entendimiento del rubro de inventarios de la empresa, se realizarán los siguientes procedimientos:

Narrativa del rubro de inventarios

Se realizarán narrativas del proceso de ingresos y egresos de mercaderías, y el reproceso correspondiente, previo a los diagramas de flujo.

l) Métodos de evaluación a utilizar

Para lograr el estudio previo al diseño de control interno, se aplicarán los siguientes métodos para el rubro de inventarios:

Visita preliminar a las instalaciones.

Recopilación de la información general de la empresa.

Cuestionario de control interno

Narrativas –entrevistas

m) Informes a entregar

Derivado del diseño se emitirá un informe especial con los siguientes aspectos, considerando que el informe se enfocará en la mejora continua de los procesos de la empresa.

1. Carta sobre deficiencias de control interno rubro de inventarios
2. Diseño de la estructura organizativa de la empresa aplicada al rubro de inventarios
3. Diseño de procesos del rubro de inventarios
4. Diseño de documentos y formas

ñ) Visitas a realizar y oportunidad

Primera visita: A partir del 19 de marzo de 2009 para entendimiento del control interno, realizar el reproceso de las actividades importantes del rubro de inventarios de la empresa, diseñar los procesos de manera lógica y adecuada, así como la implantación del control. Una segunda visita para darle seguimiento el 19 de agosto.

Visita final: En diciembre de 2009 para darle seguimiento a los controles ya diseñados e implantados previamente con su respectiva prueba de eficacia operativa.

4.3 Entendimiento y comprensión de la empresa (Situación actual de la empresa)

Para realizar el compromiso del diseño de sistema de control interno, se debe obtener el conocimiento del negocio de la empresa, para comprender e identificar hechos y transacciones que regularmente la empresa realiza, esta actividad se realizará mediante la indagación con la gerencia general. A continuación se detallan factores internos como externos en las cuales se desarrolla el negocio de la empresa La Surtidora, S.A.

En el año de 1994 se funda la empresa La Surtidora, S.A. como Sociedad Anónima, por su propietario Carlos López, en la ciudad de Guatemala; su actividad inicial fue la compra local de materia prima para elaboración de embutidos que se comercializan a una escala menor. Posteriormente en los siguientes años crecen sus operaciones y agrega a sus actividades la importación de maquinaria para la elaboración de embutidos, la cual trae su adición de repuestos en cada máquina adquirida, así mismo se comenzó a dar un trabajo más completo al proporcionar el servicio de instalación de dicha maquinaria y de esta forma dejarlos listos para su uso.

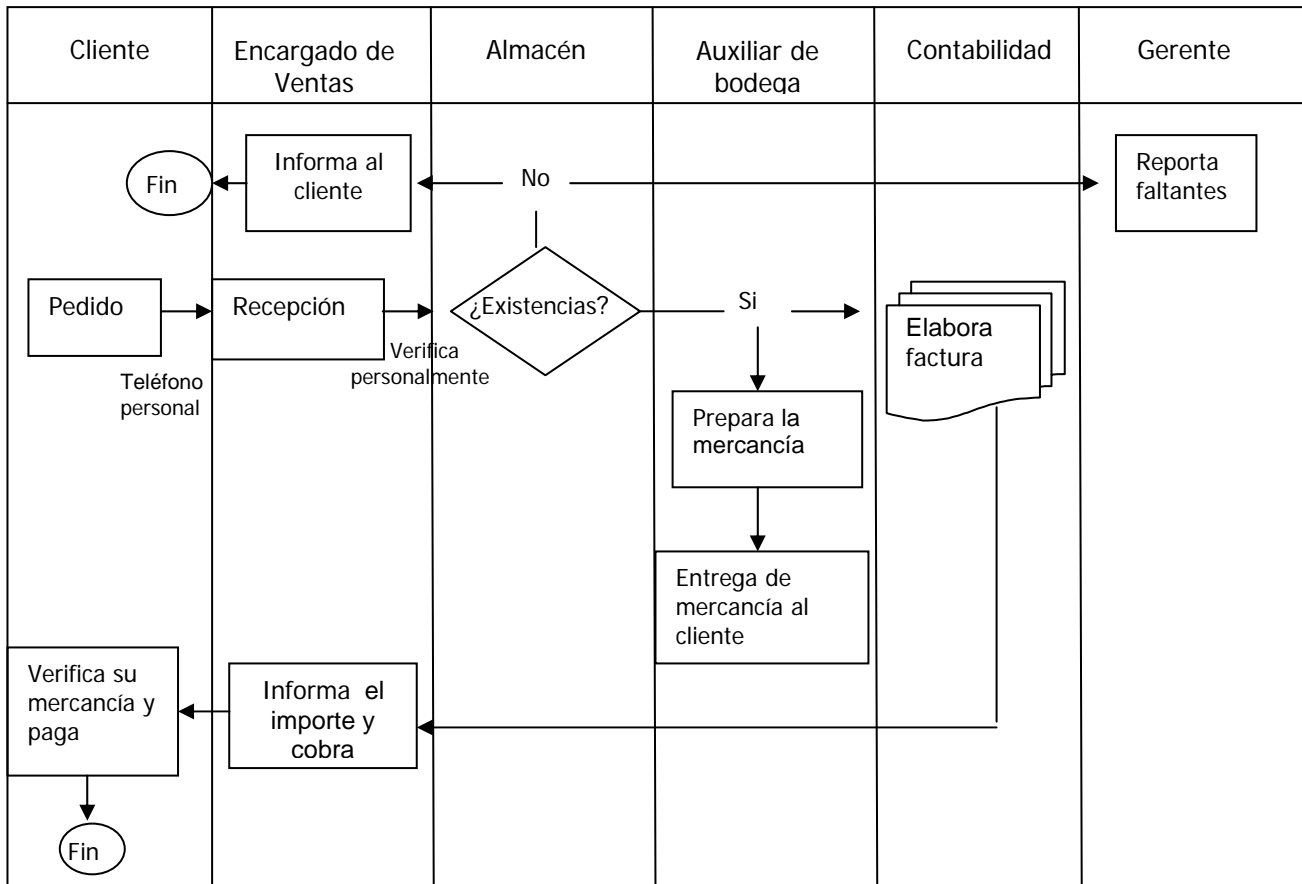
En 1998 se agregan las importaciones de materia prima para la elaboración de embutidos como son almidón de papa, almidón de maíz, soya de diferente granulado y en polvo, tripa de cerdo, tripa de cordero, tomando en este año mayor reconocimiento; gracias a la labor y dedicación en sus actividades. De tal manera, que a raíz de estos cambios en la empresa alcanza un mayor volumen de ventas.

A través del tiempo la empresa adquirió bodega propia y así mejorar sus instalaciones.

➤ Ventas

En el caso de ventas el flujo de las operaciones la inicia con la recepción de un pedido, la cual puede ser vía telefónica o bien que el cliente visite las instalaciones, en ambos casos, el encargado de ventas es quien recibe el pedido y verifica físicamente en el almacén, si se cuenta o no con lo solicitado; si no hay en existencia lo que el cliente busca se le informa (al final del día se le da aviso al gerente de la mercancía faltante con la finalidad que lo tenga presente en el caso de realizar la compra); en caso contrario, que sí se contara con la mercancía se procede a informarle el total del pedido para que cubra el importe, asimismo el encargado solicita apoyo con alguno de sus compañeros que se encuentre disponible para alistar el material a entregar; en contabilidad se realiza la factura (en el caso de nota de venta, la elabora el encargado de ventas), posteriormente se hace entrega de la factura y mercancía al cliente.(Ver Fig. 1).

“Flujo de operaciones de ventas”



Los documentos que emplea la empresa para control de ésta operación son las notas de envío y facturas. A continuación se describe la función de éstos formatos y otros que pudiera emplear la empresa para ventas.

Factura

Es un documento tributario de compra y venta, que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por la ley. Este comprobante tiene para acreditar la venta de mercaderías u otros afectos, porque con ella queda concluida la operación.

Notas de envío

Es un documento que se emplea para enviar las mercancías solicitadas por el cliente, según su nota de pedido y este se encuentra impreso y membretado, según necesidad de la empresa sirve para que el comercio tenga testimonio de los artículos que han entregado en las condiciones solicitadas y aprobado por el departamento de ventas.

Notas de crédito

La nota de crédito será emitida al mismo adquiriente o usuario para modificar comprobante de pago emitidas con anterioridad. Específicamente para disminuir (abonar o acreditar) el importe de una factura a la que no se le ha considerado oportunamente ciertos descuentos o que por pronto pago se deba conceder un determinado descuento, así como por la anulación de operaciones.

Compras locales y del exterior

En el caso de la función de compras como se mencionó anteriormente, el encargado de ventas es quien reporta al gerente de los faltantes o bien se realiza un conteo rápido de la mercancía existente para conocer como se encuentra el inventario y en base a ello el gerente es quien toma la decisión de cuánto y con quién pedir, también se da el caso que en el área maquinaria, repuestos, materia prima al estar realizando el pedido de algún cliente se de cuenta de faltantes y solicite al gerente la compra de éstos. Posteriormente en relación a lo anterior el gerente hace la cotización y pedido de acuerdo a las especificaciones.

Cuando llega el momento de la recepción del material, se coteja lo recibido con los datos de la factura que envía el proveedor, ésta verificación lo realiza el encargado del almacén supervisado por un delegado de contabilidad, (ver figura 2).

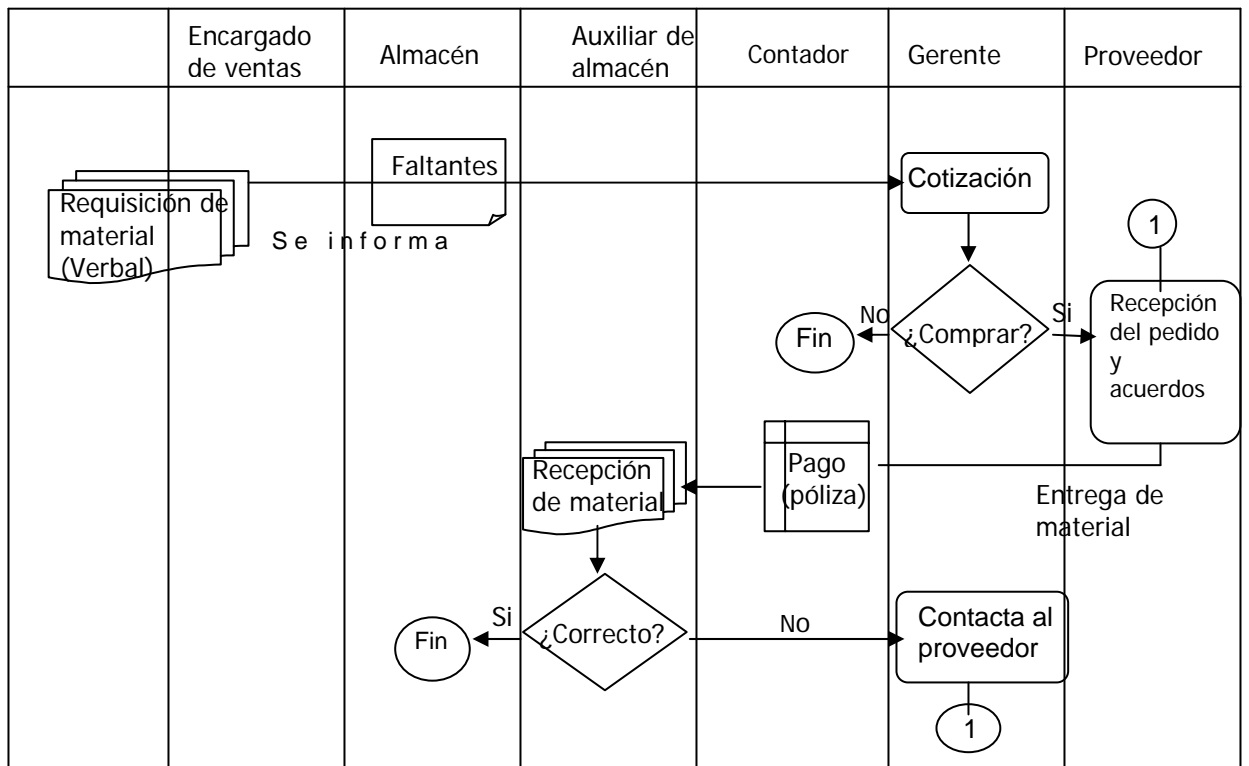


Fig. 02

Cabe mencionar que la empresa no cuenta con los formatos necesarios para respaldar adecuadamente ésta operación, debido a que todas las requisiciones se realizan de manera verbal y las solicitudes de pedido al proveedor se realizan por escrito, pero no son archivadas para posteriormente realizar su cotejo en el momento de la recepción de materiales. A continuación se describen algunos formatos que pueden utilizarse para un mayor control.

Requisición de material

Es una solicitud escrita que usualmente se envía para informar al departamento de compras acerca de una necesidad de materiales o suministros. Las requisiciones de compra están generalmente impresas según las especificaciones de cada compañía.

Notas de devolución

Se emplea cuando después de haber considerado como buena la entrada de los materiales, por diversas circunstancias y previa comunicación al proveedor, se acuerda la devolución de ellos.

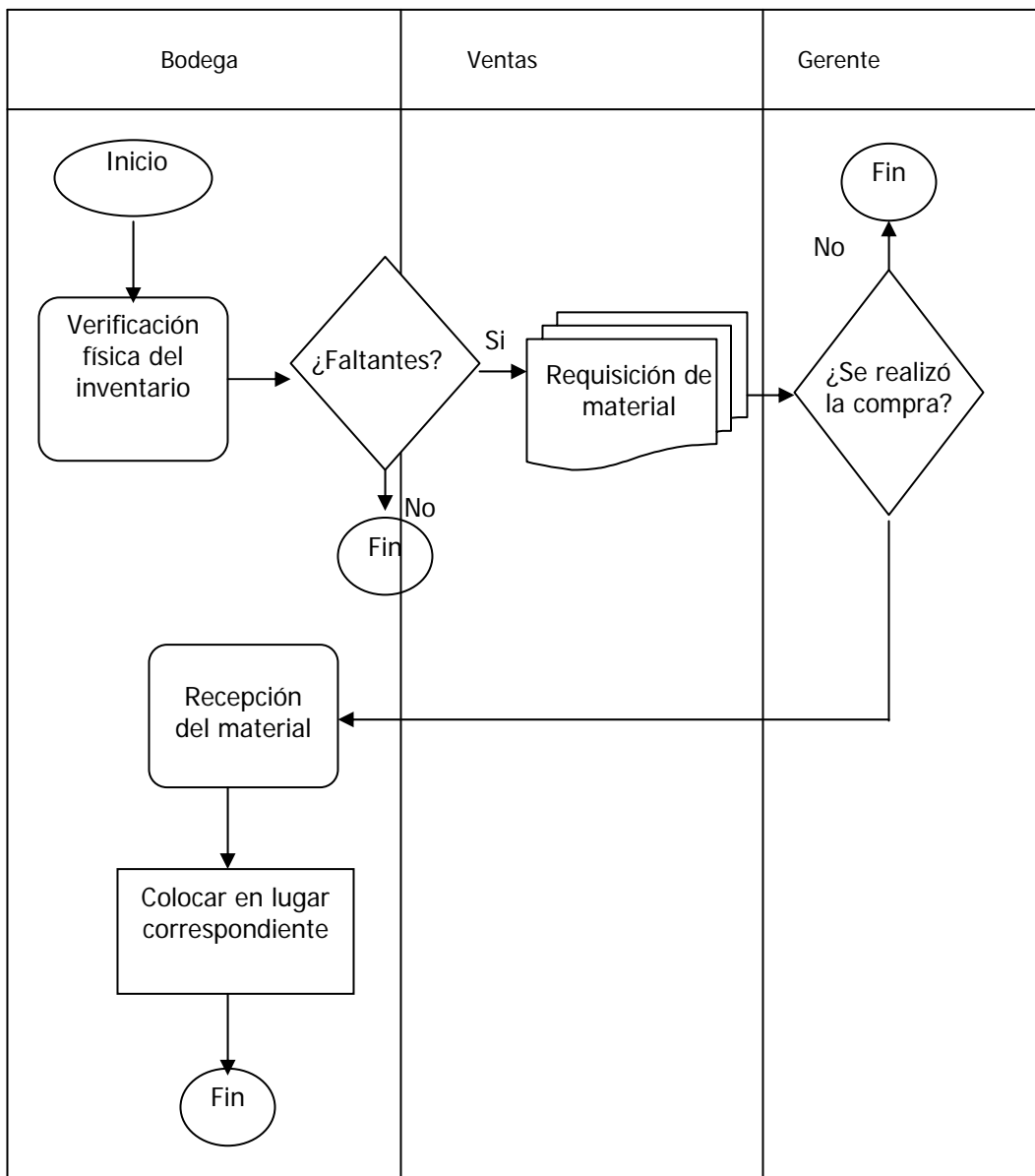
Orden de compra al proveedor

Una orden de compra es una solicitud escrita enviada a un proveedor, originada por una requisición o necesidad de materiales y suministros. La orden de compra se envía cuando se ha convenido un precio, especificaciones de los términos de pagos y entrega; la orden de compra autoriza al proveedor a entregar los materiales o suministros y a emitir la factura. Todos los materiales o suministros comprados deben soportarse con las órdenes de compra debidamente prenumeradas con el fin de garantizar el control sobre su uso.

Diagrama de flujo de inventarios

La falta de control de existencias para poder cumplir con los pedidos de los clientes, se da en una forma deficiente ya que no se cuenta con el personal calificado desde una persona que se programe pedidos, un encargado de bodega hasta la persona que prepara el pedido, por lo que, para conocer las existencias o faltantes de materiales es necesario realizar conteos rápidos de las existencias, debido a que no se controlan las entradas y salidas de éstos; la requisición de materiales lo realiza ventas, ésta se realiza de manera verbal o en algunos casos a través de hojas sueltas por lo que no cuentan con un correlativo; (Fig. 3)

“Diagrama de flujo de inventario”



4.4 Diagnóstico de la empresa La Surtidora, S.A.

Diagnóstico es localizar y analizar las fallas existentes en los distintos niveles administrativos y contables de la empresa, derivado del estudio y análisis. Plantear a la gerencia general las alternativas y soluciones con base a un plan de acción acorde a las necesidades y prioridades de la empresa.

Organización

La empresa La Surtidora S.A., esta ubicada en 3ª Avenida 10-81 zona 17 se constituyó en el año 1994 según escritura de constitución No. 525, fue inscrita en el Registro Mercantil bajo el número: 85074 folio: 743 libro: 178 su capital autorizado y pagado es de Q 50,000.00 y está inscrita en el Registro Tributario Unificado (RTU) bajo el Número de Identificación Tributaria (NIT) 77777-7

Actividad Principal

Importación y exportación de toda clase de bienes muebles, sean estos de origen agrícola, pecuario, industrial o manufacturado, comercialización y venta de maquinaria, repuestos y materia prima, realizar cualquier actividad mercantil relacionada a su objeto. En general cualquier actividad mercantil de carácter lícito.

Nombre del Representante legal

Está a cargo del señor Carlos López García quien quedó inscrito en el Registro Mercantil según registro No. 326560. Folio 635. Libro 323 de Auxiliares de Comercio.

Tipo de organización: Sociedad Anónima

El capital de la empresa se encuentra integrado en autorizado y pagado por un monto de Q 50,000.00, por 50 acciones nominativas de Q 1,000.00 cada una.

Período contable: del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año

Actualmente, cuenta con 15 empleados, siendo ocho empleados de administración y siete a nivel operativo.

La empresa La Surtidora se dedica a la comercialización de maquinaria, repuestos y materia prima siendo la mayoría importada de países europeos sudamericanos y americanos. La empresa se fundó hace dieciséis años y a la fecha, el gerente general, se ha concentrado en la labor comercial, La empresa facturó, el último año, Q 1,200,000.00 con un beneficio neto de Q 125,000.00 (10.40%) después de deducir los impuestos.

Las prestaciones laborales a que tienen derecho los empleados, son las que establece la ley como indemnizaciones, vacaciones, bono 14 y aguinaldo.

Actualmente, no cuenta con organigrama, ni descripción de puestos siendo una de las limitantes que tiene la empresa, por lo que se debe implementar un manual de organización. Esto con el propósito de definir funciones y responsabilidades, al mismo tiempo de velar por su cumplimiento.

Gerencia General

El gerente general es el que toma las decisiones dentro de la empresa en situaciones administrativas, financieras y ventas.

Se observó que gerencia general asume la responsabilidad directa de las siguientes funciones:

1. Asigna precios a productos
2. Toma decisiones de cuándo y con quién comprar
3. Hace negociaciones con los proveedores locales e internacionales de maquinaria, repuestos y materia prima
4. Supervisa al asistente de importaciones
5. Supervisa al departamento de créditos
6. Supervisa al departamento de cobros
7. Revisa los pagos a proveedores locales e internacionales

Gerencia Financiera:

Actualmente, no cuenta con esta gerencia, pero para llevar a cabo un buen manejo de las finanzas de la empresa, es necesario contar con este puesto.

Departamento de contabilidad:

Este departamento es el encargado de registrar todas las operaciones que realiza la empresa para mantener información al día y confiable, para poder tomar las decisiones correspondientes, realiza pago de impuestos y apoya al gerente general en presupuestos.

Actualmente, se pudo observar que el sistema computarizado de contabilidad e inventarios en uso está desactualizado, al tener comunicación con el gerente general manifestó que está en proceso de instalar un nuevo sistema que cumpla con todos los requisitos que se requieren en el registro de operaciones contables como registros de inventario que son de importancia para tener información actualizada y confiable.

Contabilidad no cumple una de sus funciones, como es la de supervisar los ingresos y egresos de inventario; por lo que se recomienda que cumpla con esta función ya que es importante el mantener en constante supervisión este rubro para evitar cualquier anomalía dentro del almacén.

Departamento de compras:

Actualmente, este departamento no está establecido y las funciones que debería cumplir, las asume gerencia general en una forma que no llena los requisitos.

Por lo que se debe, implementar un departamento de compras o designar a una persona encargada de compras que cumpla sus operaciones conforme a procedimientos de compras establecidas, siendo aprobadas por gerencia general o gerente financiero (requerimientos de compra, cotizaciones y orden de compra)

Ventas:

El departamento de ventas (es donde se centraliza la mayor parte de operaciones) atención a clientes, recepción de pedidos de clientes y tiene la responsabilidad de cumplir con las metas

de facturación, sin embargo, carece de políticas definidas y procedimientos adecuados a la resolución de conflictos.

Actualmente, no se cuenta con un gerente de ventas lo que causa que no se efectúe una supervisión sobre de los vendedores, que determine metas y objetivos por medio de un presupuesto o pronóstico de ventas.

Los principales clientes lo conforman 10 potenciales que consumen un 70% de las mercaderías que importan. Por lo mismo, es necesario contar con las existencias suficientes y necesarias para abastecer en el momento de la solicitud. La meta principal es mantener los niveles de venta actuales y en lo posible, incrementarla en un 15%. El principal nicho, es la exclusividad de las marcas que se distribuyen.

Maneja la promoción de ventas a través de tarjetas de presentación y visitas personales y las formas de pago que ofrece a sus clientes son un 70% al crédito y 30% restante al contado, el límite de crédito se otorga a 30 y 60 días

Los señores vendedores no promueven ni promocionan la venta del total de los productos con que cuenta la empresa, enfocándose básicamente en los productos de mayor rotación. Por lo que el departamento de bodega debe trasladar semanalmente a la gerencia general un listado de inventario de producto de lento movimiento y sin movimiento para que se proceda a promocionar y vender la totalidad de los productos.

Bodega

El departamento de bodega esta conformado por un bodeguero y un asistente de bodega que se encarga de salvaguardar y custodiar, así como el orden y acomodo de la mercadería de tal forma que puedan localizar rápidamente y ser preparados para facilitar el recuento físico.

Se observaron varias deficiencias en el manejo, control, ubicación y distribución; las que se detallan a continuación:

- a) El personal no cumple con sus función debido a su nivel de estudio y no tener definido su perfil que debe llenar para esta actividad como es la de controlar el manejo de inventario. Ver perfil en el manual de organización.
- b) No se da la inducción de acuerdo a normas y procedimientos de inventario.
- c) La persona encargada carece de conocimiento en el uso y manejo de formatos que se utilizan para el movimiento de inventarios (ingresos y salidas de bodega)
- d) No ubica el producto a despachar en un área específica, lo que ocasiona atrasos a la hora de hacer la revisión del producto.
- e) No presenta informe de productos en mal estado o de lento movimiento.
- f) No se restringe el acceso a personal no autorizado.

El encargado de bodegas debe mantener informado a la gerencia del movimiento de inventario semanalmente, principalmente los de lento movimiento a fin de que sean promocionados por el departamento de ventas.

El acceso a las bodegas debe ser únicamente para personal autorizado, por lo que al ingresar cualquier persona debe llevar gafete de identificación.

4.5 Diagnóstico del rubro de inventarios (maquinaria, repuestos y materia prima)

La empresa La Surtidora, S.A., como se indicó anteriormente la mayor parte de los productos que integran el inventario son importados de países sudamericanos, americanos y europeos. Actualmente se clasifican de la siguiente forma:

1. Maquinaria: dentro de este inventario se cuenta con máquinas como cutter con o sin vacío, embutidoras de pistón y al vacío, amasadoras sin vacío y al vacío, tumbler al vacío, estas máquinas una de sus características son de grandes dimensiones, por lo que ocupan demasiado espacio dentro de la bodega y algunas de éstas máquinas vienen contra pedido, pero la gerencia aprovecha ofertas e invierte más de lo normal, lo que provoca que la mayoría de veces no se vendan oportunamente y esto venga afectar varios aspectos de la empresa como: capital invertido, espacio de bodega, gastos administrativos y gastos de mantenimiento.
2. Repuestos: este es otro rubro importante que aunque sus unidades son pequeñas y ocupan poco espacio dentro de la bodega, sus costos son altos y dependen básicamente de las reparaciones de la maquinaria antes descrita, por lo que también afecta el capital invertido de la empresa.
3. Materia prima: este rubro consiste en soya granulada, soya en polvo, almidón de maíz, almidón de papa, y una de sus características es que su empaque es en sacos voluminosos y ocupan demasiado espacio dentro de la bodega.

La falta de programación de pedidos y el ingreso de producto oportunamente hace que se deje de cumplir con el cliente, lo que ocasiona que el cliente le compre a la competencia y esto repercute en que la empresa se quede con el producto que ingresa posteriormente, el cual lleva cierto tiempo para su venta.

4. Esto ha representado una inversión fuerte que por el hecho de no realizarse, no ha generado flujos de fondos que sirve como capital de trabajo.
5. Se dá por una inadecuada segregación de funciones y personal calificado para cumplir con cada labor, por ejemplo la falta de gerente financiero, gerente de ventas, y encargado de compras personal que tienen que tomar ésta responsabilidad como la de cumplir con presupuesto de ventas, proyección de compras y una buena planificación financiera.

4.6 Índice de papeles de trabajo

Cliente: Empresa La Surtidora, S. A.

Trabajo a realizar: Diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios

P.T.	Descripción	Página
A-1	Cuestionario de control interno	93-94
A-2	Estrategia de la evaluación del control interno	95
B-1	Evaluación del control interno	96
C-1	Cédulas Narrativas	97-101
CD-1	Cédulas de Deficiencias	102-103
CF-1	Cédula de Fortalezas	104

PT.	A-1 ½
Hecho por E.P	19/04/09
Rev. por A.S	19/04/09

Empresa La Surtidora, S. A.
Rubro de inventarios
Cuestionario de control interno

No.	Pregunta	Si	No	N/A	OBSERVACIONES
1.	¿Es responsable el bodeguero de los inventarios?		X		No cuenta con un instructivo donde se haga responsable.
2.	¿Están las existencias de inventarios debidamente aseguradas contra pérdida, por robo, daño etc.?		X		El jefe de bodega nos informó que la mercadería no esta asegurada
3.	¿Se mantiene una separación física del inventario obsoleto, dañado y/o de lento movimiento?		X		Se observó que la mercadería obsoleta, y de lento movimiento no está debidamente separada de la que esta en perfectas condiciones
4.	¿Se hacen todas las entregas de departamentos de existencia mediante requisiciones?		X		No se cumple por carecer de documento
5.	¿Se mantiene una provisión adecuada del inventario obsoleto dañado y/o de lento movimiento.	X			El departamento de contabilidad no tiene datos exactos del inventario dañado
6.	¿Se investigan, aprueban y se aclaran las discrepancias entre los libros de inventario y el conteo físico?		X		Se verificó que no cuentan con un procedimiento para la elaboración de inventario físico
7.	¿Se informa periódicamente a una persona responsable acerca de las mercaderías anticuadas, estropeadas, de los productos de lento movimiento y de las cantidades en exceso?		X		Se verificó que no se tiene un procedimiento para el control de estas mercaderías
8.	Cuándo se va contar físicamente el inventario ¿Se preparan adecuadas instrucciones por escrito?		X		
9.	¿Se han establecido niveles de máximo y mínimo en el departamento de bodega?		X		Se observó que no se cuenta con máximo y mínimo de inventarios
10.	¿Verifican la cuenta de inventario, persona independiente de las encargadas de llevar los libros de inventario?	X			

PT.	A-1 2/2
Hecho por E.P	19/04/09
Rev. por A.S	19/04/09

No.	Pregunta	Si	No	N/A	OBSERVACIONES
11.	¿Se controlan adecuadamente las órdenes de compra?		X		Se verificó que no elaboran órdenes de compra
12.	¿Tienen acceso a las existencias solo los encargados del almacén?		X		Se observó que no hay acceso restringido a bodega
13.	¿Se verifican todos los ingresos y egresos de mercadería?		X		Sólo son revisados por los encargado de bodega no así por un funcionario de contabilidad
14.	¿Se cuenta con un Departamento de Control de Calidad para certificar la calidad y vencimiento de los productos?		X		Al no tener este departamento se tiene el riesgo de pérdida de productos por falta de control en fechas de vencimiento
15.	¿Se cuenta con un eficiente programa de pedidos?		X		
16.	¿Las instalaciones donde se ubica el producto cumplen con todas las condiciones que se requieren para la calidad del producto?		X		Se observó que las instalaciones son demasiadas pequeñas para la cantidad de producto que se almacena
17.	¿El departamento de ventas cumple con promocionar todos los productos que tiene la empresa para la venta?		X		El departamento de ventas no cumple con promocionar la totalidad de los productos
18.	¿Se cuenta con personal calificado para llevar a cabo las operaciones contables, custodia y registro de inventarios?		X		Se verificó que el personal encargado del manejo de inventario no tiene el perfil requerido.
19.	¿Se cumple con las entregas de mercaderías en el tiempo establecido?		X		Según revisión de pedidos se observó que se deja de cumplir con varios clientes.
20.	¿Se lleva control de las mercaderías en tránsito, en consignación?		X		

Conclusión: De acuerdo a cuestionario de control interno de la empresa La Surtidora en el área de inventarios se presenta un alto grado en debilidades de control interno.

PT.	A-2
Hecho por E.P	19/04/09
Rev. por A.S	19/04/09

Empresa La Surtidora, S.A.
Evaluación de control interno del
área de inventario de maquinaria,
repuestos y materia prima

Estrategía de la evaluación de control interno área de inventarios

Estrategia:

- a) Objetivos generales: revisión de las áreas de inventarios (compras, ingresos, egresos, inventarios) de una empresa que se dedica a la venta de maquinaria, repuestos y materia prima para la industria alimenticia. Para corroborar que sus operaciones se realizan correctamente e indicarles lineamientos y/o recomendaciones para que ejecuten sus políticas administrativas según lo establecido por la gerencia general y se mejoren sus procedimientos.
- b) Evaluación general del control interno, revisar que los rubros de activo corriente principalmente en el área de inventarios este valuado adecuadamente que existan físicamente y estén registrados contablemente
- c) Revisar el método de valuación de inventarios: El costo promedio para maquinaria, repuestos y materia prima.
- d) Área de mayor riesgo: El trabajo se enfocará básicamente en detectar riesgos inherentes y de control en el área de inventarios, realizar pruebas de cumplimiento de control que minimicen los riesgos.

PT.	B-1
Hecho por E.P	30/08/09
Rev. por A.S	30/08/09

Empresa La Surtidora, S.A.
Evaluación de control interno del
área de inventario de maquinaria,
repuestos y materia prima

Evaluación de control interno

La finalidad de la evaluación del control interno es identificar las debilidades de las empresas en todas sus áreas, pero principalmente en el área de inventarios, obteniendo evidencias sobre su efectividad y seleccionar las más importantes, para dar a la empresa las recomendaciones y asimismo verificar que se hagan efectivas las correcciones, de esta forma el control interno podrá proporcionar seguridad razonable para lograr los objetivos específicos de la empresa.

Procedimientos:

1. Cédula narrativa de gerencia general
2. Cédula narrativa del departamento de contabilidad y finanzas
3. Cédula narrativa de asistente de contador
4. Cédula narrativa de bodega
5. Cédula narrativa de ventas
6. Cédula de deficiencias
7. Cédula de fortalezas
8. Informe sobre control interno del contador público y auditor
9. Carta a la gerencia informando sobre las debilidades encontradas durante la evaluación formulando las recomendaciones sugeridas.

PT.	C-01
Hecho por E.P	30/08/09
Rev. por A.S	30/08/09

Empresa La Surtidora, S.A.
Evaluación de control interno del
área de inventario de maquinaria,
repuestos y materia prima

Cédula narrativa

Cédula narrativa de la gerencia general

Se entrevistó al gerente general, quien indica que la empresa fue constituida bajo la legislación Guatemalteca con personería jurídica como Sociedad Anónima, su objetivo principal es la venta y comercialización de maquinaria, repuestos y materia prima para la industria alimenticia.

Comercializa principalmente maquinaria grande, mediana y pequeña, repuestos para maquinaria y materia prima importada de Europa, Sudamérica, Norteamérica y Centroamérica.

Informa que la orden de compra, la elabora en base a datos estimados y proyecciones de pedidos de meses anteriores, la que remite posteriormente al proveedor ya sea local o internacional. La empresa es representante exclusivo de las marcas de productos que importa.

A la fecha carece de un gerente de ventas el cual debería de trasladar la información básica como presupuesto de ventas que es una herramienta útil para la proyección de compras.

El gerente general verifica los reportes de disponibilidad de fondos que le proporciona el contador en forma manual este con el fin de contar con información confiable y oportuna para cumplir con los pagos de proveedores locales, proveedores extranjeros y otros generales.

Indica que para sus registros contables aplica el sistema de lo devengado, los inventarios se valúan por el método de costo promedio ponderado.

Empresa La Surtidora, S.A.
Evaluación de control interno del
área de inventario de maquinaria,
repuestos y materia prima

PT.	C-02
Hecho por E.P	30/08/09
Rev. por A.S	30/08/09

Cédula narrativa del departamento de contabilidad y finanzas

Se entrevistó al contador general quien indica que es responsable de realizar todas las operaciones necesarias para mantener actualizados los controles contables, para el análisis de estados financieros, supervisar y coordinar el personal a su cargo, supervisión del manejo de disponibilidad de cuentas bancarias tipo de cambio, establecer precios de producto para la venta, supervisar cuentas por cobrar y saldos, realizar arqueos de caja chica, revisión de impresión de libros contables, revisión de pagos de impuestos(IVA, IGSS, ISR TRIMESTRAL Y ANUAL, RETENCIONES) planificar pagos con el gerente general, integrar cuentas contables y supervisar inventario físico.

En su equipo de trabajo cuenta con un asistente y dos auxiliares de contabilidad quienes desarrollan las siguientes actividades contabilización de partidas de ingreso, verificación de ventas de productos, ingreso de producto al sistema de inventario, y en general digitación de partidas contables.

Supervisa directamente a los auxiliares de contabilidad y jefe de bodega e indirectamente al personal de servicio al cliente (manejo de caja) y encargado de cobros.

El contador general registra actualmente las transacciones contables a través de un sistema de computación, que no cumple con los requisitos para presentar información confiable.

La instalación de un nuevo sistema en los diferentes módulos viene a sustituir al sistema antiguo, esto debido al crecimiento de operaciones y por la razón del párrafo anterior.

PT.	C-03
Hecho por E.P	30/08/09
Rev. por A.S	30/08/09

Empresa La Surtidora, S.A.
Evaluación de control interno del
área de inventario de maquinaria,
repuestos y materia prima

Cédula narrativa asistente de contador

Se entrevistó al asistente del contador quien indica que dentro de sus atribuciones está preparar y registrar las partidas de provisiones (depreciaciones y prestaciones laborales) hacer los prorrateos de facturas, recabar toda la información de ingresos y egresos de bodega y registrarlos, elaborar conciliaciones bancarias y realizar toma de inventarios.

La mayor parte de operaciones de inventario son importaciones, el proceso de revisión de la documentación y su registro contable empieza con recolectar información, la cual es proporcionada por la secretaria de gerencia que recibe la misma del agente de aduanas. Los gastos que son desembolsados son derechos arancelarios, fletes seguros y otros gastos generales.

Posteriormente a revisar la información documental y que todo este en orden procede a efectuar el prorrateo de los productos, al mismo tiempo, de cargarlo al sistema de inventario para que se haga el proceso de promediar los costos de productos y contar con información confiable.

El asistente indica que no cuenta con un procedimiento para efectuar inventario físico, lo que se limita únicamente a compensar diferencias entre si.

PT.	C-04
Hecho por E.P	30/08/09
Rev. por A.S	30/08/09

Empresa La Surtidora, S.A.
Evaluación de control interno del
área de inventario de maquinaria,
repuestos y materia prima

Cédula narrativa de bodega

Se entrevistó al jefe de bodega quien indica que su función principal es la de administrar eficientemente y ordenadamente la bodega, recibir la mercadería local e importada de acuerdo a documentación (factura) revisar contra lo físico, informar cualquier diferencia que se de dentro del proceso de ingreso como faltante o sobrante, ésto lo dirige al contador general y gerente general para que se proceda hacer el réclamo.

Mantiene el orden y organización de bodega, indica que a la hora de ubicar el producto se dificulta por falta de espacio en la bodega.

Al mismo tiempo indica que al momento del ingreso o egreso de la mercadería no se da la supervisión del departamento de contabilidad. Al momento de la entrevista se pudo observar que el personal encargado de preparar los pedidos, no usan los implementos como: guantes, cofias y ropa adecuada.

Asimismo, se pudo observar que las instalaciones cuentan con extinguidotes y señalización de emergencias alarmas.

La toma física de inventario se hace mensualmente, pero carece de un procedimiento por escrito, lo que dificulta a la hora de hacer cuadre entre lo físico y lo teórico.

La materia prima se clasifica de acuerdo al proveedor ya sea nacional o internacional, la maquinaria y repuestos no cuenta con área definida debido a la falta de espacio.

PT.	C-05
Hecho por E.P	30/08/09
Rev. por A.S	30/08/09

Empresa La Surtidora, S.A.
Evaluación de control interno del
área de inventario de maquinaria,
repuestos y materia prima

Cédula narrativa de vendedores

Se entrevistó a los vendedores quienes indican que no se cuenta con gerente de ventas o supervisor de ventas, función que realiza el gerente general, lo que implica que se atribuya doble función.

La función de los vendedores es la de visitar clientes, hacer cotizaciones elaborar sus pedidos hacer los cobros de los mismos y enviarlo a donde corresponda en este caso al encargado de bodega para que revise las existencias y proceda de acuerdo a las solicitudes y al encargado de cobros para que verifique su límite de crédito.

La falta de supervisión de ventas hace que la cartera de clientes no esté distribuida de acuerdo a las zonas.

La falta de política de ventas hace que la empresa deje de vender y esto repercute en productos que se convierten de lento movimiento y otros que se vuelven obsoletos.

Indican que al ingresar a la empresa no reciben inducción, de todos los productos con que cuenta la empresa.

PT.	CD-1
Hecho por E.P	30/08/09
Rev. por A.S	30/08/09

Empresa La Surtidora, S.A.
Evaluación de control interno del
área de inventario de maquinaria,
repuestos y materia prima

Evaluación del control interno del área de inventarios de maquinaria repuestos y materia prima.

Cédula de deficiencias

No	DEBILIDAD	RIESGO	RECOMENDACIÓN
1.	No se establecen proyecciones y programación de pedidos para determinar el nivel de inventario necesario para la venta.	Que los inventarios se excedan o no se cuente con el producto necesario para cumplir con los compromisos adquiridos.	Usar técnicas la del nivel óptimo o la de máximos y mínimos para tener datos confiables.
2.	El perfil del personal que administra la bodega no tiene nivel de estudio y experiencia para el manejo del inventario.	La falta de preparación académica y experiencia en el manejo de inventarios dá margen de error en el uso de documentos contables administrativos.	Seleccionar el personal que cumpla con nivel de estudio y experiencia en el manejo de inventarios.
3.	Las instalaciones no cumplen con el espacio para almacenar y no hay restricción de ingreso para personal no autorizado.	Que al efectuar inventario físico no se encuentre debidamente ubicado el producto y se den diferencias.	Evaluar la compra o arrendamiento de otra bodega para cubrir el exceso de producto
4.	El sistema de inventario es obsoleto y no cumple con todos los requerimientos	Que al ingresar la información de inventarios, se pierda información	Que el sistema de inventarios al ser instalado sea revisado y analizado por personal experto en esa área.
5.	La documentación de ingresos y egresos a bodega no se les da el uso adecuado para lo que fueron creados.	Que se deje de ingresar productos o se le de salida a productos sin documento lo que afecta la situación económica de la empresa.	Se implemente un procedimiento de ingresos y egresos de productos.

Empresa La Surtidora, S.A.
Evaluación de control interno del
área de inventario de maquinaria,
repuestos y materia prima

PT.	CD-2
Hecho por E.P	30/08/09
Rev. por A.S	30/08/09

Evaluación del control interno del área de inventarios de maquinaria, repuestos y materia prima
Cédula de deficiencias

No.	DEBILIDAD	RIESGO	RECOMENDACIÓN
6.	La segregación de funciones no está de acuerdo a cada departamento.	Que se de duplicidad de funciones y que se de margen de error en las operaciones.	Efectuar la distribución de funciones de acuerdo a cada departamento.
7.	No se cuenta con políticas que ayuden a liquidar los productos de lento movimiento y producto obsoleto	Que no se tenga el control de los productos y éstos se deterioren y resulte siendo una pérdida para la empresa.	Que se implementen políticas de liquidación de productos y se le exija al departamento de ventas hacer la labor de promoción de los productos.
8.	La falta de un gerente de ventas para supervisar y evaluar las ventas de acuerdo a inventarios.	Que no se revisen los reportes de ventas y se le de seguimiento a pedidos de clientes especiales	Contratar gerente de ventas para cumplir con la función de supervisión y apoyar al gerente general
9.	Falta procedimiento para toma de inventario físico y las diferencias de inventario no son aclarados oportunamente.	Que las diferencias sean aprovechadas por personal de bodega para extraerlas	Crear procedimiento de inventario físico donde se especifique la responsabilidad del jefe de bodega de velar por la custodia asignada y que cualquier diferencia sea cargado a la persona responsable

PT.	CF-1
Hecho por E.P	30/08/09
Rev. por A.S	30/08/09

Empresa La Surtidora, S.A.
Evaluación de control interno del
área de inventario de maquinaria,
repuestos y materia prima

Evaluación del control interno del área de inventarios de maquinaria, repuestos y materia prima

Cédula de fortalezas

No.	FORTALEZAS
1.	Actualmente, se instala un sistema nuevo de contabilidad que vendrá a mejorar la estructura de consolidación de los diferentes módulos (Bancos, Cuentas por cobrar, Inventarios, Punto de venta, Cuentas por pagar)
2.	Se verifica el ingreso y egreso de mercadería por parte de personal de contabilidad.
3.	La construcción de laboratorio de control de calidad, viene a realizar una labor más completa en el análisis de los productos que por tener características alimenticias debe ser permanente.
4.	La bodega en medio de no cumplir con el espacio adecuado se cuenta con todas las medidas de seguridad industrial.
5.	El inventario de repuestos son unidades pequeñas con un costo alto, se resguardan adecuadamente en vitrinas con llave.

4.7 Informe sobre el control interno del contador público y auditor

Señores

Consejo de Administración:

Empresa La Surtidora, S.A.

Se ha efectuado el estudio y evaluación del control interno de la empresa La Surtidora S. A. al 31/12/2009. Se realizó acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría.

Gerencia de la empresa La Surtidora, S.A. es la responsable del establecimiento y mantenimiento de la estructura de control interno, para cumplir con esta responsabilidad, la gerencia necesita hacer apreciaciones y juicios para poder evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con los procedimientos de control.

El objetivo de la estructura de control interno es proporcionar seguridad razonable para lograr los objetivos específicos de la empresa.

El estudio y evaluación revelaron las siguientes condiciones, falta de identificación y ubicación adecuada de los productos, falta de un adecuado registro, ubicación, falta de un programa de pedidos, los inventarios físicos no cumplen con los requisitos en la toma y depuración de diferencias en la estructura de control interno de la empresa La Surtidora, S.A. al 31/12/2009, las cuales en nuestra opinión, resultan en un riesgo relativamente alto de que ocurran errores e irregularidades que puedan ser importantes y no puedan ser evitados y detectados oportunamente.

Guatemala, 10 de enero 2010

Eduardo Arturo Pérez Salazar

Contador Público y Auditor

No. de Colegiado 12,125

4.8 Informe gerencial de la evaluación de control interno del área de inventarios de maquinaria, repuestos y materia prima

Empresa La Surtidora, S.A.
Gerencia General

INFORME GERENCIAL No. 1-2010
Ciudad Guatemala, 10 de Enero 2,010

Gerente general
Estimado Señor:

Hemos concluido nuestro estudio y revisión del sistema de control interno del área de inventarios que corresponde al período del 01 de enero al 31 de diciembre 2,009.

Nuestra revisión la efectuamos de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría donde aplicamos procedimientos de auditoría y efectuamos pruebas de registro contable que consideramos necesarios según las circunstancias, también se examinó la documentación que soporta las operaciones realizadas durante el período revisado.

Durante nuestra revisión, hemos evaluado el control interno contable y operativo de la empresa, donde detectamos ciertas deficiencias, las cuales mencionamos en el presente informe, juntamente con nuestros comentarios y recomendaciones para su estudio, análisis y aplicación.

Cabe mencionar, que éstas observaciones no van dirigidas a ninguna persona en particular, sino llevan el fin únicamente de mejorar los controles internos, contables, financieros y administrativos, con el objetivo de velar por el mejoramiento.

Agradecemos la colaboración brindada por el personal de la empresa en la ejecución de nuestro trabajo.

Atentamente

Eduardo Arturo Pérez Salazar
Contador Público y Auditor
No. de Colegiado 12,125

4.9 Observaciones de evaluación de control interno del área de inventarios de maquinaria, repuestos y materia prima

Hallazgo:

No se establecen proyecciones y programación de pedidos para determinar el nivel de inventario necesario para la venta.

Efecto:

Que los inventarios se excedan o no se cuente con el producto necesario para cumplir con los compromisos adquiridos.

Recomendación:

Al utilizar el sistema óptimo se minimizara el margen de error en cuanto a pedidos que no están debidamente programados.

Al hacer uso de estas herramientas y la aplicación de las políticas y procedimientos, la cooperación de los diferentes departamentos involucrados se genera la información exacta para poder cumplir con los requerimientos de los clientes, que son la base principal de sostenimiento de la empresa, asimismo, se evitarán pérdidas en cuanto a tener productos que no se venden, ocupan espacio y que al final se vuelven obsoletos, lo que genera pérdida.

Observación:

El perfil del personal que administra la bodega no tiene nivel de estudio y experiencia para el manejo del inventario.

Efecto:

Que la falta de preparación académica y experiencia en el manejo de inventarios de margen a error en el uso de documentos contables y administrativos

Recomendación:

Que al seleccionar el personal, el mismo deba cumplir con nivel de estudio y experiencia en el manejo de inventarios.

Definir el perfil de los empleados de bodega. Se deja evidenciado que será el personal capacitado y responsable quien debe cumplir con las políticas de la empresa en cuanto al ingreso, egreso y custodia de la mercadería, la cual debe estar debidamente revisada y cualquier anomalía reportarla a su jefe inmediato para hacer el réclamo a donde corresponda. Personal con otro nivel de estudio y experiencia en el área de inventarios hace que la información fluya de forma adecuada y se genere información confiable y oportuna.

Hallazgo:

Las instalaciones no cumplen con el espacio para almacenar y no hay restricción de ingreso para personal no autorizado.

Efecto:

Que al efectuar inventario físico, no se encuentre debidamente ubicado el producto y se den diferencias.

Recomendación:

Las instalaciones deber ser apropiadas y de acuerdo al volumen de los productos con que cuenta la empresa, asimismo, la seguridad de las mismas. Otro aspecto importante es que debido al crecimiento, en cantidad de productos, será necesario contar con otras instalaciones que sean más amplias para que el mismo sea ordenado, clasificado y codificado y así evitar cualquier anomalía en cuanto a sus existencias.

Hallazgo:

El sistema de inventario es obsoleto y no cumple con todos los requerimientos

Efecto:

Que al ingresar la información de inventarios se pierdan datos valiosos de los diferentes rubros.

Recomendación:

Que el nuevo sistema de inventarios al ser instalado sea revisado y analizado por personal experto en esa área, para evitar errores posteriores.

Hallazgo:

La documentación de ingresos y egresos a bodega no se les da el uso adecuado para lo que fueron creados.

Efecto:

Que se dejen de ingresar productos o se le dé salida a productos; sin documento lo que afecta la situación económica de la empresa.

Recomendación:

Se implemente un procedimiento de ingresos y egresos de productos.

La documentación de ingresos y egresos y cualquier documento interno dentro de la empresa es importante para el control de los productos y registros contables; por tanto se requiere de un archivo donde se consulten los documentos debidamente numerados y que los mismos lleven la firma de elaborado, revisado y autorizado.

Hallazgo:

La segregación de funciones no está de acuerdo a cada departamento.

Efecto:

Que se de duplicidad de funciones y que se de margen de error en las operaciones.

Recomendación:

Efectuar la distribución de funciones de acuerdo a cada departamento dentro de la empresa.

Hallazgo:

No se cuenta con políticas que ayuden a liquidar los productos de lento movimiento y producto obsoleto

Efecto:

Que no se tenga el control de los productos y estos se deterioren y resulte siendo una pérdida para la empresa

Recomendación:

Que se implementen políticas de liquidación de productos y se le exija al departamento de ventas hacer la labor de promoción de los productos

Hallazgo:

La falta de un gerente de ventas para supervisar y evaluar las ventas de acuerdo a inventarios.

Efecto:

Que no se revisen los reportes de ventas y se le de seguimiento a pedidos de clientes especiales

Recomendación:

Contratar gerente de ventas para cumplir con la función de supervisión y apoyar al gerente general

La inducción a los vendedores es importante para tener conocimiento de los productos con que cuenta la empresa, generar ventas y mantener la rotación de inventario. El

departamento, debe tener un gerente de ventas que de seguimiento a los vendedores para dar cumplimiento con las políticas de ventas impuestas por la empresa.

La información que genera el departamento de ventas es fuente primordial para la toma de decisiones, en cuanto a cantidad de pedidos, clientes con proyecciones adecuadas para hacer las solicitudes necesarias.

Hallazgo:

Faltan procedimientos para toma de inventario físico y las diferencias de inventario no son aclarados oportunamente

Efecto:

Que las diferencias sean aprovechadas por personal de bodega para extraerlas

Recomendación:

Crear procedimiento de inventario físico donde se especifique la responsabilidad del jefe de bodega de velar por la custodia asignada y que cualquier diferencia sea cargada a la persona responsable

4.10 Diseño del sistema de control interno de inventarios

Consiste en adaptar un conjunto de políticas, normas y procedimientos a la medida de la empresa, para garantizar el logro de sus objetivos, la salvaguarda de inventarios u otro activo. Para esta actividad se armó el flujo de información de la empresa; por lo que para su diseño se contemplaron los siguientes aspectos:

- Identificación de los departamentos involucrados
- Evaluación de la operaciones que se relacionan con el área de inventarios
- Analizar la segregación de funciones

Se observó que se tienen limitaciones en cuanto a que no cuenta con varios departamentos que son clave para el desarrollo de la empresa.

No cuentan con procedimientos adecuados de ingreso, egreso y otros movimientos de inventarios que permitan respaldar las actividades administrativas.

Se verificó que no se da una adecuada segregación de funciones lo que causa que no se den apropiadas tomas de decisión. Por lo que se propone los siguientes puntos para un mejor control de inventario:

4.10.1 Custodia y acceso a los inventarios

Descripción	Cuestionario	Deficiencia
Deficiencias encontradas en	A-1 2/2	CD-1

La custodia de los inventarios esta a cargo del jefe de bodega, es importante indicarle que la responsabilidad llega incluso, si se encuentran faltantes de inventario.

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

4.10.2 Mercadería asegurada

Descripción	Cuestionario	Deficiencia
Deficiencias encontradas en	A-1 1/2	

Los inventarios por ser un rubro importante dentro de la empresa, deberán ser cubiertos con una póliza de seguro contra todo riesgo que cubra pérdidas resultantes de incendios, robos, inundaciones y otros riesgos, este es un punto importante del control desde el punto de vista de la protección de sus activos. Asimismo, deben contratarse fianzas de fidelidad además de permitir recuperar pérdidas.

4.10.3 Registro auxiliar de inventarios, comparaciones con los registros principales

Descripción	Cuestionario	Deficiencia
Deficiencias encontradas en	A-1 ½	

- a) Debe habilitarse un kardex prenumerado en bodega, el cual será actualizado diariamente, con el propósito de poder hacer comparaciones con existencias de productos, así como con los registros del departamento de contabilidad. Para evitar descuadres, el kardex debe ser operado solamente por el auxiliar de la bodega, el cual será revisado por el jefe de bodega.
- b) El auxiliar de bodega tendrá a su cargo el manejo de una cuenta corriente la cual especificará la cantidad de mercancías ingresadas al territorio aduanero nacional, de acuerdo a pedidos ya establecidos con los clientes.
- c) El auxiliar de contabilidad solicitará dos veces al mes las tarjetas de kardex para compararlos con los listados que procesa el sistema de inventarios y así revisar las operaciones generadas en ese período de tiempo.
- d) En todos los movimientos de inventarios el personal de bodega debe realizar los correspondientes registros de las existencias después de cada operación, el auxiliar de bodega tiene que informar las existencias de cada producto.
- e) Posteriormente el auxiliar de bodega deberá enviar un reporte de las operaciones que se hayan realizado en la primera quincena del mes de forma escrita con la aprobación y autorización del jefe de bodega.
- f) Luego de recibida la información el auxiliar de contabilidad procederá a revisar y verificar la documentación presentada comprobando que la misma haya cumplido con todos los procedimientos establecidos en el departamento de bodega.

- g) Luego verificará que los registros de contabilidad, sean los mismos que se muestran en la información presentada por el auxiliar de bodega realizando las comparaciones correspondientes para detectar las diferencias que se puedan presentar.

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

4.10.4 Adecuado almacenamiento de los inventarios

Descripción	Cuestionario	Deficiencia
Deficiencias encontradas en	A-1 2/2	CD-1

El auxiliar del departamento de bodega tendrá a cargo el almacenamiento de la maquinaria, repuestos y materia prima, se sugiere que se realice lo siguiente:

- a) Como primer paso se debe contar con instalaciones que cumplan con las medidas y espacio adecuado para mantener en orden la maquinaria, repuestos y materia prima.
- b) El inventario de maquinaria, repuestos y materia prima debe ser almacenado adecuadamente en los espacios asignados para cada producto, debiendo identificarlo por tipo de producto, color y demás especificaciones.
- c) Debe existir una sola puerta, o en todo caso una de entrada y otra de salida.
- d) Almacenar en un lugar cerrado, seco y bien ventilado, de acuerdo a las necesidades de cada producto.
- e) Organizar por tipo de maquinaria, repuestos y materia prima de forma que estén selladas las cajas, bolsas u otro tipo de empaque y así evitar cualquier sustracción, esto con el propósito de mantener un mejor control de los productos.
- f) La maquinaria, repuestos y materia prima deben ubicarse en tarimas sobre una base seca (tarima), evitando la humedad y la materia prima que son sacos de soya o almidón de papa no deben exceder una altura de tres metros.
- g) No permitir que los sacos de producto sean abiertos por cualquier razón deben ser sellados adecuadamente para evitar que se contamine el producto.

- h) Es necesario informar al departamento de contabilidad todos los movimientos de bodega (entradas y salidas).
- i) En el kardex que se utilice se debe asignar una identificación a cada producto y unificarla por el nombre común y conocido de todos los departamentos.
- j) La identificación debe estar codificada en forma correlativa por área de maquinaria, repuestos y materia prima para facilitar un rápido y eficiente control de inventarios.

Los inventarios de lento movimiento, excesivo, obsoleto y dañado deberán estar debidamente identificados.

4.10.5 Obsolescencia y lento movimiento de inventarios

Descripción	Cuestionario	Deficiencia
Deficiencias encontradas en	A-1 1/2	CD-2

Uno de los problemas fundamentales de la empresa sujeta a análisis es la cantidad de inventario obsoleto y de lento movimiento originado, básicamente por productos que no se logran entregar en tiempo y el cliente lo adquiere con otro proveedor, siguiendo los pasos indicados anteriormente se minimizaría este problema.

Sin embargo, el contador general y los departamentos relacionados (compras-ventas), deben dar seguimiento en forma periódica a este problema, para evitar llegar a niveles altos.

Se revisará constantemente el acomodo de la mercancía para prevenir accidentes y deterioro del producto. Los inventarios ociosos por exceso o por desuso deben almacenarse por separado y activarse las gestiones para su eliminación, deberán controlarse y registrarse para dar de baja el inventario con debida autorización de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Como parte del inventario físico debe revisarse cuidadosamente el estado de los productos y fechas de vencimiento si las hubiere. En caso de encontrar problemas de esta naturaleza deben cuantificarse y proponer el ajuste respectivo.

Otro punto de los productos de lento movimiento y obsoleto es que se fijen metas al departamento de ventas para que a través de promoción y liquidación de productos.

4.10.6 Niveles de Inventario

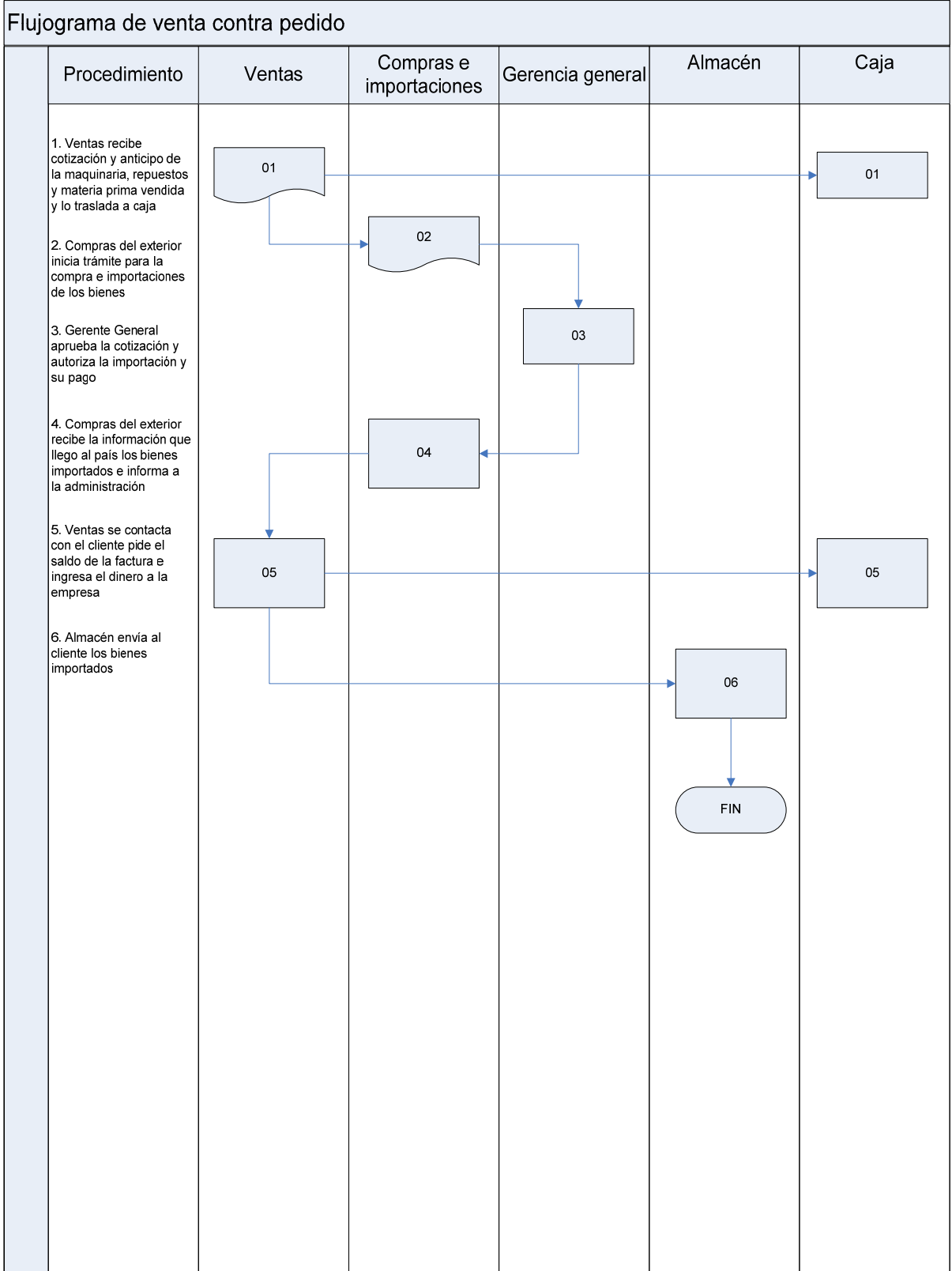
Descripción	Cuestionario	Deficiencia
Deficiencias encontradas en	A-1 ½ A-1 2/2	CD-1

Respuesta a las deficiencias en programación de inventarios

Programación confiable

La administración de la empresa con el asesoramiento de un Contador Público y Auditor, puede realizar la programación de pedidos más confiable y acertado para la compra de maquinaria, repuestos y materia prima; lo cual le provocaría las siguientes ventajas:

1. **Solo invertiría en maquinaria, repuestos y materia prima que esté vendida previamente.**
2. Evitaría el uso de espacio en bodegas que generan costos innecesarios, tales como cuidado, seguridad y mantenimiento
3. Eliminaría el inventario obsoleto
4. Se optimizaría el uso del efectivo eliminando las compras o inversiones en maquinaria, repuestos y materia prima que no se hubiesen vendido antes.
5. La programación permitiría cumplir puntualmente con la entrega de pedidos a los clientes.
6. Se reordena el funcionamiento del personal aumentando la eficiencia de cada trabajador porque sólo se dedicarían a ingresar y entregar pedidos, eliminando la seguridad y mantenimiento de maquinaria, repuestos y materia prima porque se mantendrían cantidades mínimas de acuerdo al producto.
7. Se optimiza la eficiencia en la inversión de inventarios porque se mantendrían cantidades mínimas básicas que responde al movimiento de cada producto.



4.11 Manual de organización

Introducción

A través de este documento se da a conocer el nivel jerárquico de cada miembro de la empresa, las funciones y atribuciones a desempeñar y los requisitos que debe llenar el candidato para cada puesto; así también, define los lineamientos y normas de actuación que se transforman en reglas de acción y decisión interna según necesidades, siendo útiles para facilitar la organización y administrar las actividades derivadas de su ejecución. Facilita el flujo de información y su respectiva documentación, detallando los distintos pasos clave para un adecuado control interno.

En el presente documento se conocerán los niveles de autoridad y responsabilidad de cada uno de los puestos que integran la estructura organizacional propuesta para la empresa La Surtidora, además se expondrán las diferentes descripciones técnicas de cada puesto de trabajo, y los requisitos mínimos que deberán tener en el momento de su contratación.

Objetivos

Serán las metas y logros que la empresa pretende alcanzar por medio de la utilización del presente documento administrativo:

Objetivo general

- Definir la estructura organizacional de la empresa, así como la descripción de cada uno de los pasos que conforman dichos procesos.

- 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.

Objetivos específicos

- Dar a conocer la estructura y valorizar los puestos que integran la empresa.
- Fortalecer la autoridad y delegación de funciones.
- Determinar la responsabilidad de cada departamento de trabajo y puesto.
- Coadyuvar en el entrenamiento del personal de nuevo ingreso.
- Fomentar la eficiencia en la ejecución de las operaciones.
- Ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, para evitar la repetición de instrucciones y directrices.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Facilitar el trabajo de supervisión, al establecer lineamientos claros para el adecuado registro de las operaciones, esto permite tener un grado alto de confiabilidad.

Por lo que la autoridad superior de cada departamento, tendrá a su cargo la supervisión de las tareas del personal asignado. Para fortalecer lo indicado anteriormente a continuación se presentan los perfiles para cada uno de los puestos de trabajo en los diferentes departamentos de la empresa.

Giro

La importación y exportación de toda clase de bienes muebles, sean estos de origen agrícola, pecuario, industrial o manufacturado, comercialización y venta de maquinaria, repuestos y materia prima, realizar cualquier actividad mercantil relacionada a su objeto. En general cualquier actividad mercantil de carácter lícito.

Misión

Ser una empresa, enfocada a la comercialización de maquinaria, repuestos y materia prima para la industria alimenticia., ofreciendo garantía, variedad, calidad en los productos, además del buen servicio al cliente por parte del personal, siempre fomentando el trabajo en equipo.

Visión

Ser la empresa líder de la región en la comercialización de maquinaria, repuestos y materia prima para la industrial alimenticia con mayor calidad garantizando nuestra permanencia y crecimiento en el mercado.

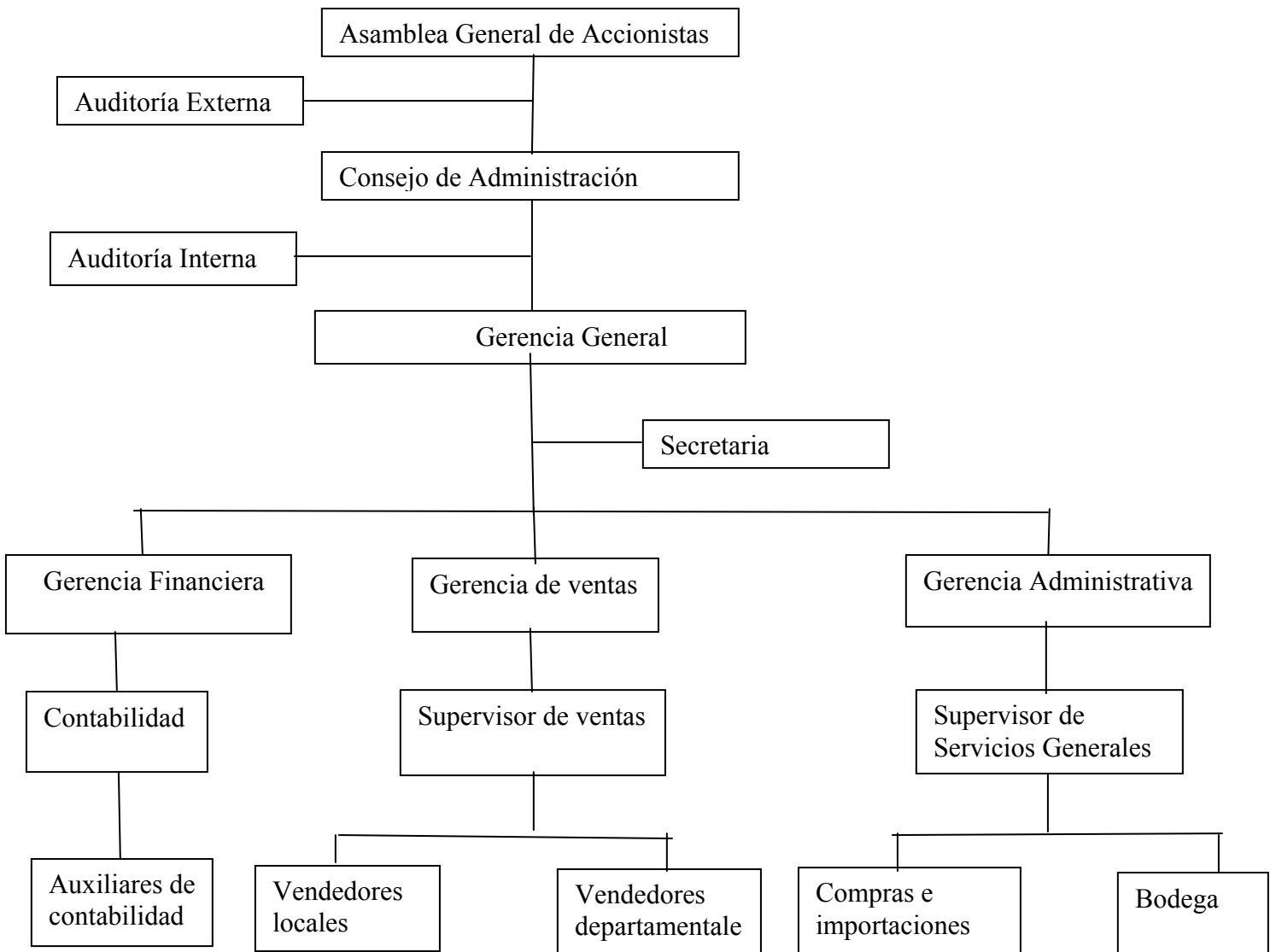
Organigrama

Es de suma importancia que toda empresa cuente con un organigrama bien definido, que muestre y permita a los empleados como a terceros conocer cómo se encuentra estructurada la empresa, es decir, sus funciones, niveles jerárquicos, niveles de autoridad, sus obligaciones y departamentos con los que cuenta.

Debido a su trascendencia mencionada y observando que la empresa no cuenta con ello, a continuación se sugiere un organigrama para la entidad; cabe mencionar que actualmente la empresa no tiene considerado el departamento de compras, en vista que la secretaria de gerencia es la que efectúa esa labor, en la propuesta se incorpora, debido a la importancia que tiene y porque es un elemento clave en la investigación.

Organigrama estructural de la empresa (sugerido)

EMPRESA LA SURTIDORA, S.A.



Elaboración: Fuente Propia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Empresa de maquinaria, repuestos y materia prima	Página	02	De	03
<p>E. Asignación y guía de trabajo:</p> <p>1. Puestos de cuales recibe instrucciones de trabajo Socios de la empresa</p> <p>2. Puesto que revisa el desarrollo de su trabajo Gerente financiero gerente de ventas y cobros, jefe de bodega, contador general y jefe de compras</p> <p>3. Puesto al que acude si tiene dudas Socios de la empresa</p> <p>F. Solución de problemas</p> <p>1. Problemas típicos Aprobación de ampliación de créditos</p> <p>G. Toma de decisiones En pago a proveedores y créditos a clientes</p> <p>H. Principales contactos: Gerente financiero, gerente de ventas, contador general</p> <p>I. Grado de responsabilidad</p> <p>1. Económico (manejo de valores)</p> <p>III PERFIL DEL PUESTO</p> <p>A. Conocimientos, experiencia y habilidades requeridas</p> <p>1. Educación formal (carrera a nivel y especialización) Título de Licenciado en Administración de Empresas</p> <p>2. Educación informal (conocimientos técnicos y formativos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominio en manejo de personal • Conocimiento de programas de computación, internet etc. • Conocimientos financieros <p>B. Instrumentos que maneja P.C.</p>				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Empresa de maquinaria, repuestos y materia prima	Página	03	De	03
<p>C. Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Numérica- Perceptiva visual- Razonamiento lógico- Habilidad espacial- Capacidad de concentración <p>D. Personalidad</p> <ul style="list-style-type: none">- Sociabilidad- Entusiasmo y audacia- Estabilidad y madurez emocional- Don de mando y estilo de liderazgo- Iniciativa y empuje- Confiabilidad- Control emocional- Toma de decisiones				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Empresa de maquinaria, repuestos y materia prima	Página	01	De	03
I Datos Generales:				
- Empresa: La Surtidora, S.A.				
- Nombre del puesto: Gerente Financiero	Código del puesto:			
- Nombre del ocupante: Mario García				
- Número de Personas: 01				
- Departamento: Administración	Sección: Finanzas			
- Responsable ante: Gerente General	Nombre del jefe inmediato:			
- Fecha de elaboración:	Fecha de vencimiento:			
II PUESTO				
A. Función Básica				
Responsable de administrar, dirigir, controlar y coordinar las finanzas de la empresa para mantener la solvencia y liquidez				
B. Objetivos del Puesto				
Mantener información financiera oportuna para análisis de la misma y para toma de decisiones.				
C. Atribuciones perceptibles al cliente				
Revisar el flujo de efectivo para mantener informado a gerencia general				
D. Atribuciones no perceptibles a cliente				
Mantener un control de los movimientos que afecten ingresos y egresos de efectivo				
1. Atribuciones diarias y frecuentes:				
Supervisar reportes de los diferentes departamentos				
Autorizar créditos importantes				
Autorizar compras y proyectar importación de productos,				
a) Mensuales				
Preparar informes financieros para la junta directiva de la situación financiera de la empresa.				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Empresa de maquinaria, repuestos y materia prima	Página	02	De	03
<p>E. Asignación y guía de trabajo:</p> <p>1. Puestos de cuales recibe instrucciones de trabajo Socios de la empresa</p> <p>2. Puesto que revisa el desarrollo de su trabajo Gerente de ventas y cobros, jefe de bodega, contador general y jefe de compras</p> <p>3. Puesto al que acude si tiene dudas Gerencia general</p> <p>F. Solución de problemas</p> <p>1. Problemas típicos Aprobación de pagos a proveedores locales y del exterior</p> <p>G. Toma de decisiones En pago a proveedores y créditos bancarios</p> <p>H. Principales contactos: Gerente general, gerente de ventas, contador general</p> <p>I. Grado de responsabilidad</p> <p>1. Económico (manejo de valores)</p> <p>III PERFIL DEL PUESTO</p> <p>A. Conocimientos, experiencia y habilidades requeridas</p> <p>1. Educación formal (carrera a nivel y especialización) Título de Licenciado en Contaduría Pública</p> <p>2. Educación informal (conocimientos técnicos y formativos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominio en manejo de personal • Conocimiento de programas de computación, internet etc. • Conocimientos financieros <p>B. Instrumentos que maneja P.C.</p>				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Empresa de maquinaria, repuestos y materia prima	Página	03	De	03
C. Habilidades: <ul style="list-style-type: none">- Numérica- Perceptiva visual- Razonamiento lógico- Habilidad espacial- Capacidad de concentración				
D. Personalidad <ul style="list-style-type: none">- Sociabilidad- Entusiasmo y audacia- Estabilidad y madurez emocional- Don de mando y estilo de liderazgo- Iniciativa y empuje- Confiabilidad- Control Emocional- Toma de decisiones				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Empresa de maquinaria, repuestos y materia prima	Página	01	De	03
<p>I Datos Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresa: La Surtidora, S.A. - Nombre del puesto: Gerente de Ventas Código del puesto: - Nombre del ocupante: Julio Castillo - Número de Personas: 01 - Departamento: Administración Sección: Ventas - Responsable ante: Gerente General Nombre del jefe inmediato: Fecha de elaboración: Fecha de vencimiento: <p>II PUESTO</p> <p>A. Función Básica</p> <p>Responsable de mantener los niveles de venta para el crecimiento de la empresa a través de la promoción de los productos.</p> <p>B. Objetivos del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar las políticas de ventas y cobros - Promoción y expansión de los productos - Fijar precios en los productos - Supervisión de los productos que mantenga su calidad y peso exacto. <p>C. Atribuciones perceptibles al cliente</p> <p>En el momento de cualquier reclamo de parte de cliente ya sea de precio o calidad del producto</p> <p>D. Atribuciones no perceptibles a cliente</p> <p>Ninguna.</p> <p>1. Atribuciones diarias y frecuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que los productos se encuentren en buenas condiciones - Dirigir que los despachos se hagan oportunamente - Verificar listados de cobros. 				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Empresa de maquinaria, repuestos y materia prima	Página	02	De	03
<p>2. Periódicas (semanales, mensuales)</p> <p>a) semanales y quincenales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llevar control de los clientes morosos - Verificar la antigüedad de saldos de clientes - Reportes de pedidos de clientes - Controlar las existencias de producto para despacho <p>b) Mensuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar informes a gerencia de las ventas y cobros realizados durante el mes - Informe de pedidos y existencia de producto para que gerencia haga la solicitud de importación <p>E. Asignación y guía de trabajo:</p> <p>1. Puestos de cuales recibe instrucciones de trabajo</p> <p>Gerente general</p> <p>2. Puesto que revisa el desarrollo de su trabajo</p> <p>Gerente general</p> <p>3. Puesto al que acude si tiene dudas</p> <p>Gerente general</p> <p>F. Solución de problemas</p> <p>1. Problemas típicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Precios especiales - Existencia de producto - Metas establecidas <p>G. Toma de decisiones</p> <p>Sobre vendedores</p> <p>H. Principales contactos</p> <p>Con Gerencia general, contador general, jefe de bodega y vendedores</p>				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Empresa de maquinaria, repuestos y materia prima	Página	03	De	03
<p>J. Grado de responsabilidad</p> <p>1. Económico (manejo de documentos facturas cambiarias, límites de crédito)</p> <p>III PERFIL DEL PUESTO</p> <p>A. Conocimientos, experiencia y habilidades requeridas</p> <p>1. Educación formal (carrera, a nivel y especialización)</p> <p>Licenciado en Administración de Empresas o en Mercadotecnia</p> <p>2. Educación informal (conocimientos técnicos y formativos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excelentes relaciones humanas - Liderazgo en ventas - Manejo de personal <p>B. Instrumentos que maneja</p> <p>P.C. fotocopidora fax</p> <p>C. Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numérica - Percepción visual - Razonamiento lógico - Habilidad espacial - Capacidad de concentración <p>D. Personalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociabilidad - Entusiasmo y audacia - Iniciativa y empuje - Estabilidad y madurez emocional - Don de mando y estilo de liderazgo - Confiabilidad - Toma de decisiones - Control emocional 				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Empresa de maquinaria, repuestos y materia prima	Página	01	De	03
<p>I Datos Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresa: La Surtidora, S.A. - Nombre del puesto: Vendedores-Cobradores Código del puesto: - Nombre del ocupante: - Número de Personas: 05 - Departamento: Administración Sección: Ventas - Responsable ante: Gerente de Ventas Nombre del jefe inmediato: - Fecha de elaboración: Fecha de vencimiento: <p>II PUESTO</p> <p>A. Función Básica</p> <p>Promocionar y vender la variedad de productos con que se cuenta, la empresa asimismo cerrar el círculo de cobros</p> <p>B. Objetivos del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al cliente - Cumplir con metas de ventas y cobros - Hacer ruta diaria de visita a clientes - Mantener una cartera sana. - Incrementar la cartera con clientes nuevos - Ser fieles a la empresa <p>C. Atribuciones perceptibles al cliente</p> <p>Atención personalizada</p> <p>D. Atribuciones no perceptibles a cliente</p> <p>Ninguna.</p>				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Empresa de maquinaria, repuestos y materia prima	Página	02	De	03
<p>1. Atribuciones diarias y frecuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de ventas diarias - Visita a clientes - Controlar listado de cobros. <p>2. Periódicas (semanales, mensuales)</p> <p>a) semanales y quincenales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llevar control de los clientes morosos - Verificar la antigüedad de saldos de clientes - Reportes de pedidos de clientes - Controlar las existencias de producto para despacho <p>b) Mensuales</p> <p>Presentar informes a gerencia de ventas y cobros para que este a su vez elabore el reporte general y presentarlo a gerencia general</p> <p>E. Asignación y guía de trabajo</p> <p>1. Puestos de cuales recibe instrucciones de trabajo</p> <p>Gerente de ventas</p> <p>2. Puesto que revisa el desarrollo de su trabajo</p> <p>Gerente de ventas</p> <p>3. Puesto al que acude si tiene dudas</p> <p>Gerente de ventas</p> <p>F. Solución de problemas</p> <p>1. Problemas típicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Precios especiales - Existencia de producto - Metas establecidas <p>G. Toma de decisiones</p> <p>Ninguna</p>				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Empresa de maquinaria, repuestos y materia prima	Página	03	De	03
<p>H. Principales contactos</p> <p>Con Gerencia general, gerente de ventas, contador general, jefe de bodega</p> <p>I. Grado de responsabilidad</p> <p>1. Económico (manejo de documentos valores y efectivo)</p> <p>III PERFIL DEL PUESTO</p> <p>A. Conocimientos, experiencia y habilidades requeridas</p> <p>1. Educación formal (carrera a nivel y especialización)</p> <p>Título nivel diversificado</p> <p>2. Educación informal (conocimientos técnicos y formativos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excelentes relaciones interpersonales - Identificación con la empresa - Conocimiento de los productos <p>B. Instrumentos que maneja</p> <p>P.C. fotocopiadora fax</p> <p>C. Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numérica - Perceptiva visual - Razonamiento lógico - Habilidad espacial - Capacidad de concentración - Creatividad y negociador <p>D. Personalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociabilidad - Entusiasmo y audacia - Iniciativa y empuje - Estabilidad y madurez emocional - Confiabilidad - Toma de decisiones - Control emocional 				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Empresa de maquinaria, repuestos y materia prima	Página	01	De	03
<p>I Datos Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresa: La Surtidora, S.A. - Nombre del puesto: Contador General Código del puesto: - Nombre del ocupante: - Número de Personas: 01 - Departamento: Administración Sección: Contabilidad - Responsable ante: Gerente financiero Nombre del jefe inmediato: - Fecha de elaboración: Fecha de vencimiento: <p>II PUESTO</p> <p>A. Función Básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de realizar todas las operaciones necesarias para mantener actualizados los controles contables, para el análisis de estados financieros. - Supervisar y coordinar al personal bajo su cargo. <p>B. Objetivos del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar la información rápida y exacta del movimiento financiero de la empresa - Asegurar la correcta aplicación de los mecanismos contables y leyes fiscales, que permitan una empresa solvente. <p>C. Atribuciones perceptibles al cliente</p> <p style="padding-left: 20px;">No tiene</p> <p>D. Atribuciones no perceptibles a cliente</p> <p>1. Atribuciones diarias y frecuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar al personal bajo su cargo y solucionar dudas - Supervisar manejo de disponibilidad de cuentas bancarias tipo de cambio etc. - Revisar y codificar cheques de pago a proveedores. 				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Empresa de maquinaria, repuestos y materia prima	Página	02	De	03
<p>2. Periódicas (semanales, mensuales)</p> <p>a) semanales y quincenales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar cuentas por cobrar y saldos - Revisar e impresión de libros legales contables - Sacar Back Up de información contable del sistema - Planificar pago a proveedores con gerencia financiera <p>b) Mensuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar inventario físico de bodega - Elaboración de cierre mensual de operaciones contables - Elaborar estados financieros - Revisar conciliaciones bancarias - Realizar análisis de limite de crédito a clientes - Revisar de pago de impuestos (IVA-IGSS-retenciones ISR.etc.) - Integración de cuentas contables. - Presupuesto anual de gastos - Cierre anual de operaciones contables - Informe anual de I.S.R. <p>E. Asignación y guía de trabajo</p> <p>1. Puestos de cuales recibe instrucciones de trabajo Gerente general , gerente financiero</p> <p>2. Puesto que revisa el desarrollo de su trabajo Gerente general , gerente financiero</p> <p>3. Puesto al que acude si tiene dudas Gerente general, gerente financiero</p> <p>F. Solución de problemas</p> <p>1. Problemas típicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emisión de retenciones I.S.R. 				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Empresa de maquinaria, repuestos y materia prima	Página	03	De	03
<ul style="list-style-type: none"> - Cambios de mercadería - Descuadre de existencias en bodega <p>G. Toma de decisiones</p> <p style="padding-left: 20px;">En codificación y en el proceso contable</p> <p>H. Principales contactos</p> <p style="padding-left: 20px;">Con Gerencia general, gerente financiero, gerente de ventas, asistentes de contabilidad, jefe de bodega</p> <p>I. Grado de responsabilidad</p> <p style="padding-left: 20px;">1. Económico (manejo de fondos, presupuesto o documentos con valor)</p> <p>III PERFIL DEL PUESTO</p> <p>A. Conocimientos, experiencia y habilidades requeridas</p> <p style="padding-left: 20px;">1. Educación formal (carrera a nivel y especialización):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de perito contador - Estudios universitarios de Contador Público y Auditor <p style="padding-left: 20px;">2. Educación informal (conocimientos técnicos y formativos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dominio en leyes fiscales y laborales - Dominio de Windows y paquetes contables <p>B. Instrumentos que maneja</p> <p style="padding-left: 20px;">P.C. fotocopidora fax</p> <p>C. Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numérica - Perceptiva visual - Razonamiento lógico - Habilidad espacial - Capacidad de concentración <p>D. Personalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociabilidad - Entusiasmo y audacia 				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Empresa de maquinaria, repuestos y materia prima	Página	01	De	03
<p>I Datos Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresa: La Surtidora, S.A. - Nombre del puesto: Asistentes de Contabilidad Código del puesto: - Nombre del ocupante: - Número de Personas: 01 - Departamento: Administración Sección: Contabilidad - Responsable ante: Contador General Nombre del jefe inmediato: - Fecha de elaboración: Fecha de vencimiento: <p>II PUESTO</p> <p>A. Función Básica</p> <p>Responsable de registrar todas las operaciones en el sistema de contabilidad para emitir reportes financieros para su análisis.</p> <p>B. Objetivos del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generar información contable para análisis - Darle cumplimiento y aplicación de los mecanismos contables, leyes fiscales y laborales. <p>C. Atribuciones perceptibles al cliente</p> <p>No tiene</p> <p>D. Atribuciones no perceptibles a cliente</p> <p>1. Atribuciones diarias y frecuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar registros contables al sistema. - Verificar toda la información que sirva de soporte contable - Codificar y emitir cheques a proveedores. <p>2. Periódicas (semanales, mensuales)</p> <p>a) semanales y quincenales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conciliar saldos contables - Imprimir libros legales contables 				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Empresa de maquinaria, repuestos y materia prima	Página	02	De	03
<p>b) Mensuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con la realización del físico de bodega - Elaborar integración de cuentas - Elaborar conciliaciones bancarias - Elaborar formularios de pago de impuestos (IVA-IGSS-retenciones ISR.etc.) <p>E. Asignación y guía de trabajo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Puestos de cuales recibe instrucciones de trabajo Contador general 2. Puesto que revisa el desarrollo de su trabajo Contador general 3. Puesto al que acude si tiene dudas Contador general <p>F. Solución de problemas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Problemas típicos: <ul style="list-style-type: none"> - Integración de cuentas - Registro contable <p>G. Toma de decisiones Registros contables</p> <p>H. Principales contactos Gerente financiero, contador general, gerente de ventas, jefe de bodega</p> <p>I. Grado de responsabilidad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Económico (documentos con valor) <p>III PERFIL DEL PUESTO</p> <p>A. Conocimientos, experiencia y habilidades requeridas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Educación formal (carrera a nivel y especialización): <ul style="list-style-type: none"> - Título de perito contador - Estudios universitarios de Contador Público y Auditor 				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Empresa de maquinaria, repuestos y materia prima	Página	03	De	03
<p>2. Educación informal (conocimientos técnicos y formativos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dominio en leyes fiscales y laborales - Dominio de Windows y paquetes contables <p>B. Instrumentos que maneja</p> <p>P.C. fotocopidora sumadora fax</p> <p>C. Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numérica - Perceptiva visual - Razonamiento lógico - Habilidad espacial - Capacidad de concentración <p>D. Personalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociabilidad - Entusiasmo y audacia - Iniciativa y empuje - Estabilidad y madurez emocional - Confiabilidad - Toma de decisiones - Control Emocional 				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Empresa de maquinaria, repuestos y materia prima	Página	01	De	03
<p>I Datos Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresa: La Surtidora, S.A. - Nombre del puesto: Jefe de Bodega Código del puesto: - Nombre del ocupante: Joel Solís - Número de Personas: 01 - Departamento: Administración Sección: Contabilidad - Responsable ante: Gerencia Administrativa Nombre del jefe inmediato: - Fecha de elaboración: Fecha de vencimiento: <p>II PUESTO</p> <p>A. Función Básica</p> <p>Responsable de realizar todas las operaciones necesarias para mantener actualizados los inventarios, para la toma de decisiones.</p> <p>B. Objetivos del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información rápida y exacta del movimiento - Asegurar la correcta aplicación de los mecanismos de ingresos y egresos de bodega. <p>C. Atribuciones perceptibles al cliente</p> <p>En el momento de despacho de producto debe ser, servicial y verificar lo que se entrega al cliente en cuanto a la cantidad y calidad.</p> <p>D. Atribuciones no perceptibles a cliente</p> <p>Ninguna.</p> <p>1. Atribuciones diarias y frecuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el personal bajo su cargo y solucionar dudas - Supervisar manejo de las existencia de inventario <p>2. Periódicas (semanales, mensuales)</p> <p>a) semanales y quincenales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llevar registros de kardex -Hacer inventarios físicos eventuales - Ordenas el producto de bodega por código - Rotar los productos 				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Empresa de maquinaria, repuestos y materia prima	Página	02	De	03
<p>b) Mensuales Preparar documentación para efectuar inventarios físicos.</p> <p>E. Asignación y guía de trabajo</p> <p>1. Puestos de cuales recibe instrucciones de trabajo Gerencia administrativa, contador general</p> <p>2. Puesto que revisa el desarrollo de su trabajo Gerencia administrativa, contador general</p> <p>3. Puesto al que acude si tiene dudas Gerencia administrativa, contador general</p> <p>F. Solución de problemas</p> <p>1. Problemas típicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobación para entrega de muestras de productos - Cambios de mercadería - Descuadre de existencia de bodega <p>G. Toma de decisiones En cuanto a ingresos y egresos de producto</p> <p>H. Principales contactos Con todos los departamentos</p> <p>I. Grado de responsabilidad</p> <p>1. Económico (manejo de productos de inventario)</p> <p>III PERFIL DEL PUESTO</p> <p>A. Conocimientos, experiencia y habilidades requeridas</p> <p>1. Educación formal (carrera a nivel y especialización) Título de perito contador</p> <p>2. Educación informal (conocimientos técnicos y formativos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dominio en manejo de inventarios - Registro de documentación de movimientos de inventario 				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Empresa de maquinaria, repuestos y materia prima	Página	03	De	03
<p>B. Instrumentos que maneja</p> <p>P.C. fotocopiadora fax</p> <p>C. Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numérica - Perceptiva visual - Razonamiento lógico - Habilidad espacial - Capacidad de concentración <p>D. Personalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociabilidad - Entusiasmo y audacia - Don de mando y estilo de liderazgo - Iniciativa y empuje - Estabilidad y madurez emocional - Confiabilidad - Control emocional - Toma de decisiones 				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Empresa de maquinaria, repuestos y materia prima	Página	01	De	03
<p>I Datos Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresa: La Surtidora, S.A. - Nombre del puesto: Encargado de Compras e Importaciones Código del puesto: - Nombre del ocupante: - Número de Personas: 01 - Departamento: Administración Sección: - Responsable ante: Gerencia administrativa Nombre del jefe inmediato: - Fecha de elaboración: Fecha de vencimiento: <p>II PUESTO</p> <p>A. Función Básica</p> <p>Responsable de efectuar funciones de compras e importaciones de productos para la venta</p> <p>B. Objetivos del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener las existencias necesarias para las ventas - Cotizar y conseguir los mejores precios de producto <p>C. Atribuciones perceptibles al cliente</p> <p>No tiene</p> <p>D. Atribuciones no perceptibles a cliente</p> <p>1. Atribuciones diarias y frecuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar en contacto con los proveedores locales e internacionales - Realizar las cotizaciones y revisar precios - Control de las deudas con los proveedores. - Prorratesos de productos - Revisar el ingreso a bodega de los productos - Tramitar los pagos a proveedores - Estar en contacto con el agente de aduana para las importaciones de producto <p>2. Periódicas (semanales, mensuales)</p> <p>a) semanales y quincenales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conciliar saldos de proveedores - Revisar las existencia con el jefe de bodega 				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Empresa de maquinaria, repuestos y materia prima	Página	02	De	03
<p>b) Mensuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de compras e importaciones pendiente de ingresar - Pago de impuestos por importación de productos <p>E. Asignación y guía de trabajo</p> <p>1. Puestos de cuales recibe instrucciones de trabajo Gerente general , gerente administrativo</p> <p>2. Puesto que revisa el desarrollo de su trabajo Gerente general , gerente administrativo</p> <p>3. Puesto al que acude si tiene dudas Gerente general, gerente administrativo</p> <p>F. Solución de problemas</p> <p>1. Problemas típicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fechas de ingreso de producto - Fecha de pago a proveedores del exterior <p>G. Toma de decisiones Cotizaciones, pedidos de producto</p> <p>H. Principales contactos: Gerente general, gerente financiero, gerente administrativo, gerente de ventas, contador general, jefe de bodega</p> <p>I. Grado de responsabilidad</p> <p>1. Económico (documentos con valor)</p> <p>III PERFIL DEL PUESTO</p> <p>A. Conocimientos, experiencia y habilidades requeridas</p> <p>1. Educación formal (carrera a nivel y especialización):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de perito contador - Estudios universitarios de Contador Público y Auditor 				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Empresa de maquinaria, repuestos y materia prima	Página	03	De	03
<p>2. Educación informal (conocimientos técnicos y formativos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dominio en leyes fiscales y arancelarias - Dominio de windows y paquetes contables <p>B. Instrumentos que maneja</p> <p>P.C. fotocopiadora sumadora fax</p> <p>C. Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numérica - Perceptiva visual - Razonamiento lógico - Habilidad espacial - Capacidad de concentración <p>D. Personalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociabilidad - Entusiasmo y audacia - Iniciativa y Empuje - Estabilidad y madurez emocional - Confiabilidad - Toma de decisiones - Control emocional 				

4.12 Manual de normas y procedimientos de inventario de maquinaria, repuestos y materia prima

Introducción:

El presente manual de normas y procedimientos de inventario de maquinaria, repuestos y materia prima, está dirigido a empleados y a todas aquellas personas vinculadas con las actividades relacionadas con el ingreso, egreso, registro, manejo y custodia de los inventarios. El manual constituirá una guía para realizar de mejor forma la ejecución de las operaciones y contribuir en la consecución de los objetivos de la empresa.

Objetivos:

Objetivos Generales

- ✓ Asegurar a la administración de la empresa, un nivel adecuado de seguridad en el ingreso, egreso, registro, manejo y custodia de los inventarios que se encuentran dentro de la bodega.
- ✓ Segregar en forma adecuada las funciones de autorización, custodia y registro en la adquisición, recepción, almacenaje de las existencias, y evitar así que se concentre en una sola persona todas las fases de una transacción, así como propiciar vigilancia permanente entre los departamentos de contabilidad y bodega o personas involucradas.
- ✓ Que exista una custodia adecuada de los inventarios. Debe existir custodia física y acceso restringido a las zonas de almacenaje, establecer responsabilidades al personal encargado, implantar una protección adecuada a los inventarios, mediante el afianzamiento del personal que los maneja.
- ✓ Establecer en forma periódica y por áreas específicas, la toma física de los inventarios, para verificar la existencia física, valuación y comparación con los reportes emitidos por medio del sistema de computación.

Objetivos específicos:

- ✓ Establecer en forma general el cumplimiento, validez y eficiencia del sistema de control interno.
- ✓ Mantener control de la existencia y utilización de procedimientos adecuados de custodia, salvaguarda física, manejo y registro de los inventarios.
- ✓ Que se realicen valuaciones periódicas de los inventarios de la bodega.
- ✓ Fijación de máximos y mínimos para el control de existencias para evitar inversiones en exceso y la obsolescencia.
- ✓ Mantener control de las formas utilizadas y de los reportes del sistema computarizado, para que reflejen información suficiente y competente.
- ✓ Establecer niveles de autorización y aprobación, así como precisar las funciones relacionadas a éstas.

Normas:

- ✓ El departamento de contabilidad deberá centralizar la mayor parte del proceso de registro, control y custodia del inventario.
- ✓ Se deberá contar con un auxiliar contable en el que fiscalice al departamento de bodega, en cuanto al ingreso y egreso de producto, del cual rendirá los reportes e informes correspondientes.
- ✓ Deberán efectuar por lo menos al final de cada mes un inventario físico por área y general, para verificar si las existencias físicas coinciden, con los registros del sistema de inventario.
- ✓ Deben existir formatos de manuales, para el caso de que en algún momento no se cuente con el sistema computarizado para realizar operaciones.
- ✓ Cada transacción relacionada con ingresos, egresos o movimientos de inventario que se operen en bodega, deben ser firmadas y autorizadas por la persona responsable (jefe de bodega, contador general)
- ✓ De la toma física de inventario, se deben realizar los informes correspondientes y entregar una copia al departamento de contabilidad y otra a gerencia general.

Procedimientos:

Al final del presente manual se presentan las descripciones y flujogramación correspondiente a procedimientos relacionados al inventario, tanto en operaciones de registros así como en la toma física del inventario.

Diseño de procedimiento de control interno administrativo y contable en los departamentos y áreas relacionados.**Departamento de contabilidad**

El departamento de contabilidad tendrá una participación más directa en relación al movimiento de inventario de las diferentes mercaderías que se venden, en el proceso de ingreso al sistema y en los movimientos que se realicen dentro del sistema de inventarios. Adicionalmente, al asistente del contador que realiza los registros contables de inventario de maquinaria, repuestos y materia prima, este deberá realizar tomas físicas de inventario a intervalos razonables de tiempo dos veces al mes en forma selectiva, abarcando el mayor espacio físico posible.

Procedimiento de ingreso de maquinaria, repuestos y materia prima al sistema de inventarios

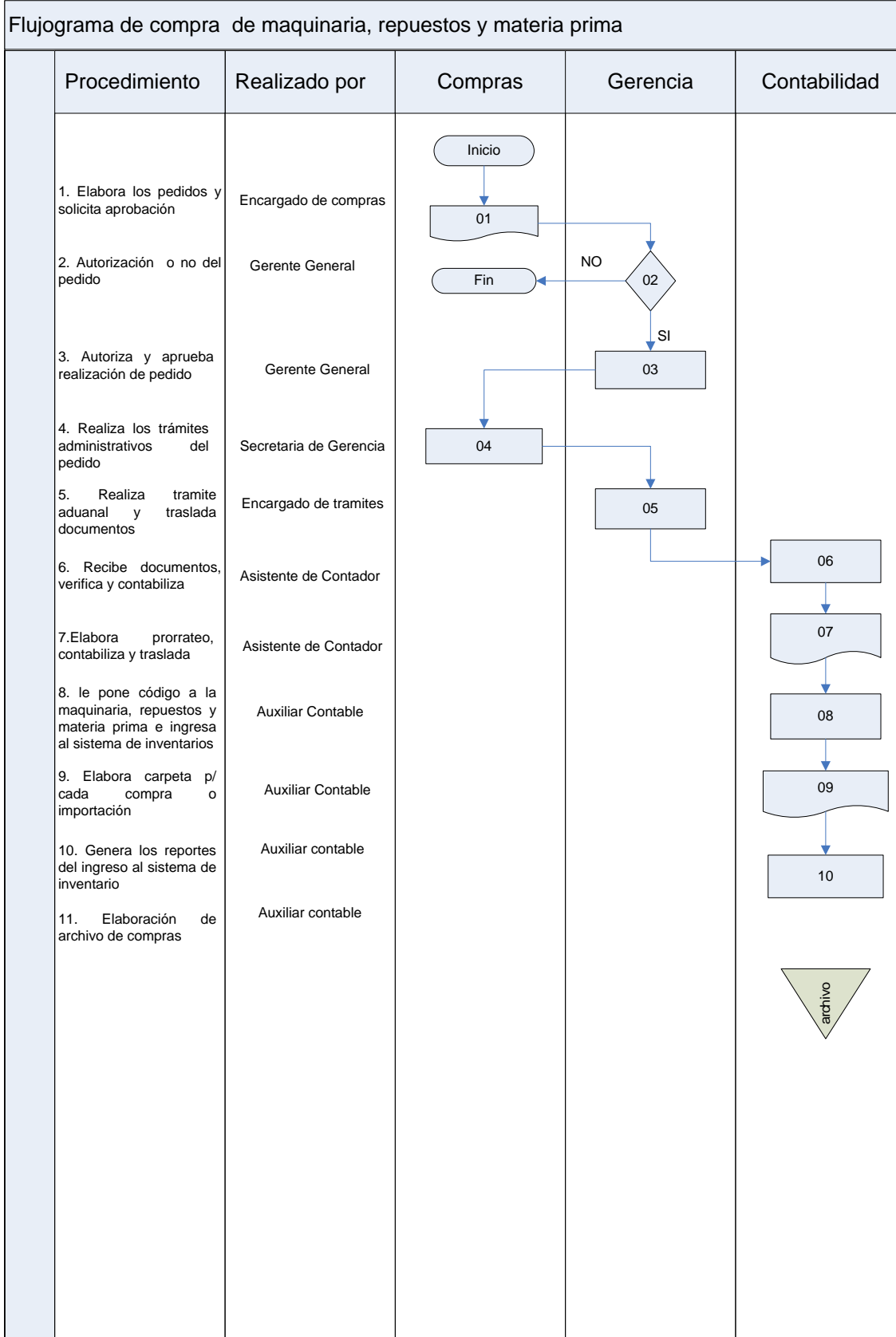
El objetivo principal en este procedimiento es que el departamento de contabilidad cumpla con la función de registrar correctamente los ingresos y egresos de mercadería al sistema de inventario para presentar información al día.

Procedimiento a realizarse:

1. El encargado de compras elabora el pedido de maquinaria, repuestos o materia prima según sea el caso, efectuando las respectivas pruebas en el sistema de inventarios y en base a los resultados, solicitará la cantidad necesaria.

2. Si la gerencia general no autorizara el pedido por no cumplir con los requisitos de compra (cotizaciones) se procederá a regresar la solicitud al departamento de compras y se tendrá que iniciar el trámite de nuevo.
3. La gerencia general luego de analizar el pedido previamente elaborado por el encargado de compras autorizará y aprobará la realización del mismo.
4. Luego de recibir la autorización y aprobación del pedido de la gerencia general, deberá realizar los trámites administrativos correspondientes en el caso de importaciones hasta realizar la confirmación del pedido y en las compras locales hasta realizar el pago de las mismas.
5. Gerencia general a través del encargado de trámites, concluirá el proceso de importación, realizando los trámites aduanales correspondientes y luego trasladará copias de las facturas con su lista de empaque, al departamento de compras y otra a contabilidad a la que además deberá adjuntar todos los documentos que respaldan los pagos y/o tramites realizados en la importación.
6. El asistente del contador recibirá los documentos los revisará y determinará si cumple con todos los requisitos mínimos para respaldar los registros contables de la compra y realizará la contabilización de ingreso al inventario, registrará las obligaciones con los proveedores del exterior
7. Realizará el prorrateo de la importación; el prorrateo es un procedimiento consistente en ingresar al sistema de inventarios la información que solicita, los valores dolarizados de la factura de compra, los gastos en dólares y gastos en quetzales dando el resultado de los costos por producto ya quetzalizados.
8. El asistente contable luego de recibir los documentos y el prorrateo procederá a revisar el sistema de inventario si los códigos son los correctos.
9. Luego de ingresar la información deberá elaborar unas carpetas o fólderres con los documentos que respaldan los registros contables y el registro del sistema de inventario de maquinaria, repuestos y materia prima. Estas deberán contener la siguiente información:
 - Número de póliza (importación)

- Número de factura
 - Fecha de ingreso al sistema de inventarios
 - Fecha de ingreso a bodega
10. Adicionalmente, deberá generar los reportes de los ingresos realizados al sistema de inventario de maquinaria, repuestos y materia prima, es decir la aplicación realizada al sistema por la compra o importación.
 11. Al concluir el ingreso y después de realizar los pasos anteriores, deberá archivar la carpeta generada, del ingreso al sistema de inventario de maquinaria, repuestos y materia prima por la compra o importación.



Procedimientos de ingreso físico de maquinaria, repuestos y materia prima a bodega

Uno de los principales objetivos de los procedimientos de ingreso físico de maquinaria, repuestos y materia prima a la bodega es confirmar que se realizaron de conformidad a lo dispuesto por controles internos administrativos y contables, cuyo fin es asegurar la existencia real de los bienes, que ingresan a bodega.

Procedimientos a realizar:

1. El encargado de compras traslada al jefe de bodega, la factura de compra y/o importación con su respectiva lista de empaque, estos documentos deberán entregarlos, por lo menos con veinte días de anticipación.
2. El jefe de bodega recibe la documentación de compra y/o importación proporcionada por el encargado de compras y procederá a revisar las facturas con sus correspondientes listas de empaque.
3. Luego de revisar los documentos principalmente las listas de empaque analizará los espacios disponibles en bodega para determinar las estanterías o espacios donde se acomodarán los productos a ingresar.
4. Cuando se deba recibir la compra y/o importación de, maquinaria, repuestos y materia prima el jefe de bodega solicitará al contador general la presencia del auxiliar contable encargado de verificar el inventario, para que en una forma conjunta se realice el ingreso a bodega, Así mismo debe coordinar con los asistentes de bodega.
5. Después de verificar la mercadería y encontrar algunas diferencias en cuanto a calidad y cantidad.
6. Se procede a trasladar la documentación correspondiente al departamento de compras para que se proceda hacer el reclamo respectivo.
7. Luego de recibir la mercadería, el jefe de bodega coordinará a los asistentes de bodega para que vayan etiquetando y colocando en los lugares establecidos.
8. Luego de las recepción de la mercadería y de la colocación de los mismas y asignarles código al producto deberá elaborar un reporte sobre el ingreso haciendo referencia

específicamente de donde se encontraron diferencias bien sea sobrantes o faltantes. Este reporte se deberá realizar siempre para tener informada a la gerencia de los desfases que se puedan dar a la hora de efectuar el inventario físico.

9. Luego de elaborar el reporte de ingresos se trasladará al encargado de compras para que tenga conocimiento de esta información y proceda a realizar los ajustes necesarios en el inventario y el debido reclamo al proveedor ya sea local o importación.
10. El encargado de compras recibirá el reporte del jefe de bodega y entregará una copia a la secretaria de gerencia quien se encargará de comunicarse con los proveedores para darles a conocer dichas diferencias y trasladará otra copia al auxiliar contable para que registre los ajustes correspondientes, asimismo una copia a gerencia general para que este informado de las variaciones.
11. El auxiliar contable que verifica los inventarios, recibirá otra copia del reporte del jefe de bodega y los adjuntará a la respectiva carpeta.

Flujograma de ingreso físico de maquinaria, repuestos y materia prima

Actividad	Realizado por	Bodega	Compras	Contabilidad
1. Traslada documentos de compra y/o importación	Encargado de Compras		01	
2. Recibe documentación de compra y la revisa	Jefe de Bodega	02		
3. Analiza espacio en estanterías p/ acomodar la mercadería	Jefe de Bodega	03		
4. En conjunto con auxiliar de contabilidad recibe mercadería	Jefe de Bodega y Auxiliar Contable	04		
5. Se verifica si el producto cumple o no con las condiciones solicitadas	Jefe de Bodega y Auxiliar Contable	05		
6. No cumple se procede hacer el reclamo	Jefe de Bodega	NO	06	
7. Indica a Auxiliares de Bodega Estanterías donde colocar	Jefe de Bodega	SI		
8. Elabora reporte sobre mercadería ingresada	Jefe de Bodega	07		
9. Traslada reporte por faltantes o sobrantes en el ingreso	Jefe de Bodega	08		
10. Recibe reporte de bodega y dará copia a contabilidad	Encargado de Compras	09	10	
11. Recibe reporte y archiva en carpeta	Auxiliar Contable			11

Procedimiento de salida por venta de maquinaria, repuestos y materia prima**Objetivos:**

Es el de diseñar los procedimientos referentes a las salidas por venta, detallando los pasos a seguir para dar salida a la maquinaria, repuestos y materia prima del sistema de inventario y de bodega. Así mismo fortalecer los controles internos administrativos y contables para lograr un adecuado proceso de inicio hasta cerrar la operación.

Procedimientos a realizarse:

1. El vendedor o la persona responsable de atención al cliente atenderá a los clientes o dando la información necesaria confiable y verificará de las existencias que se tienen registradas en el sistema de inventario.
2. El cliente no realiza la compra, se anula el pedido y se archiva para llevar control de correlativo
Si el cliente realiza la compra
3. El vendedor o encargado de atención al cliente generará la requisición a través del sistema el cual se imprime en línea con la impresora ubicada en bodega central y designada para requisiciones
4. Los auxiliares de bodega tomaran la requisición y revisaran el pedido para recolectar de las estanterías, las mercaderías que están requiriendo.
5. En el transcurso de la preparación del pedido, el vendedor o encargado de atención al cliente confirmará la operación para posteriormente generar la factura en el sistema de inventarios, la cual se enviara a través del sistema de caja.
6. Finalizada la operación de venta deberá generar y enviar la factura por medio del sistema, esta se imprimirá a una impresora ubicada en caja designada para la impresión de facturas.
7. La encargada de caja procederá hacer el cobro de la factura al cliente, cancelada ya sea en efectivo, cheque, tarjetas de crédito o debito; colocando el sello de cancelado y entregará la factura original al cliente, una copia para contabilidad y otras que llevará un archivo.

8. El cliente se traslada al área de despacho para que se haga efectivo la entrega de la mercadería, la persona que despacha tendrá el cuidado de revisar la factura y recibo si llevan el sello de CANCELADO.
9. El encargado de despacho y el bodeguero revisará la factura contra la requisición para verificar el pedido correspondiente.
10. El bodeguero entregará la mercadería previa verificación y firma de recibido para dejar constancia de entregado.
11. El despachador entrega la mercadería al cliente, solicitando que revise para corroborar si le corresponde antes de retirarse.

Flujograma de salida por venta de maquinaria, repuestos y materia prima

Actividad	Realizado por	Ventas	Bodega	Caja
1. El vendedor a la persona de atención al cliente atiende al cliente 2. El cliente realiza la compra El cliente no realiza la compra	Vendedor			
		SI 	03	
		NO 		
3. Genera requisición en el sistema y la envía a bodega	Vendedor			
4. Reciben la requisición del pedido y la preparan	Auxiliar de Bodega			
5. Confirma la transacción de venta en el sistema	Vendedor			
6. Genera la factura para el cliente y envía impresión a caja	Vendedor			
7.. Realiza el cobro de factura y coloca el sello de CANCELADO	Cajera			
8. Revisa factura y verifica el pago y sello de CANCELADO	Encargado de Despacho			
9. Solicita mercadería en bodega y revisan el pedido	Encargado de Despacho y bodeguero			
10. Bodeguero entrega pedido al despachador y firma de recibido	Bodegueros			
11. Entrega a cliente mercadería y se le coloca el sello de ENTREGADO	Encargado de Despacho			

Procedimiento de ingreso por cambio y/o devolución de ventas

Objetivos:

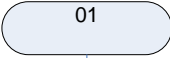




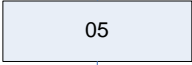


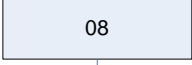
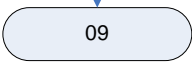
Es la de establecer los procedimientos para cambio y/o devolución de ventas a clientes, es realizar dichas operaciones con la autorización y aprobación correspondiente.

Hacer responsable al personal involucrado por los errores administrativos y contables.

Procedimiento a realizarse:

1. El vendedor es el responsable de atender la solicitud de devolución o cambio de parte del cliente, verificando como primer paso la existencia de la mercadería a cambiarse.
2. Después de cerciorarse de la existencia de la mercadería en el sistema de inventario procederá a elaborar la solicitud de devolución que son objeto de cambio.
3. Trasladará la solicitud de cambio y/o devolución, al sistema de inventario para que revise y determine si procede el cambio.
4. El jefe de bodega recibirá la solicitud de cambio y/o devolución emitida por el vendedor y la mercadería que será objeto de cambio o devolución la cual ya debe tener la firma de autorización.
5. Se procederá a revisar la mercadería que es objeto de cambio para verificar que se encuentran en buen estado los cambios no deberán exceder de tres días para realizarlos.
6. Cuando la solicitud no proceda, terminará el procedimiento y devolverá al vendedor la solicitud de devolución y la mercadería correspondiente.
7. Se le entrega la misma mercadería.
8. Se registrará el ingreso y egreso de la mercadería por otra igual o equivalente.
9. El jefe de bodega procede a entregar la mercadería al vendedor que hizo el trámite de cambio extendiendo el documento de salida que deberá firmar al momento de la entrega.

Flujograma de ingresos por cambio y/o devolución de ventas

Actividad	Realizado por	Bodega	Ventas
1. Vendedor atiende a cliente que solicita cambio o devolución	Vendedor		
2. Elabora solicitud de cambio o devolución de cliente	Vendedor		
3. Traslada solicitud de cambio o devolución p/ verificación	Vendedor		
4. El jefe de Bodega recibe la solicitud y mercadería	Jefe de Bodega		
5. Revisa estado del repuesto p/ cambio o devolución	Jefe de Bodega		
6. De acuerdo a la revisión informa si procede o no el cambio	Jefe de Bodega		
7. Se entrega la misma mercadería			
8. Realiza el cambio de las mercaderías respectivas	Jefe de Bodega		
9. Entrega la mercadería al vendedor y traslada copias de documentos	Jefe de Bodega		

Inventarios físicos periódicos

Descripción	Cuestionario	Deficiencia
Deficiencias encontradas en	A-7 1/2	CD-2

Para la toma física de inventarios de la empresa La Surtidora, S.A., es recomendable que el gerente financiero y el contador general, coordinen acciones y sean los responsables de este procedimiento, quienes designarán a sus respectivos delegados para realizar la toma física con supervisión de ellos; se sugiere que participen dos auxiliares de contabilidad, el jefe de bodega, auxiliar de bodega y el encargado de la auditoría interna.

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

Instructivo para la toma del inventario físico

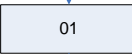






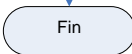
Procedimientos previos a la toma del inventario físico

1. El contador general elabora el instructivo a seguir para la toma del inventario físico, estableciendo fechas y responsables elevándolo a consideración y firma del gerente financiero para la aprobación.
2. El contador general elabora notas a la auditoría interna, jefe de bodega, jefe de compras, y a los departamentos de la empresa que tengan relación con la actividad a realizar, para que se despache o ingrese en tiempo antes de efectuar el inventario físico.
3. El gerente financiero firma, aprueba y ordena que se dé trámite a las notas elaboradas para los avisos correspondientes.
4. El contador general instruye al jefe de bodega y personal a su cargo para la ejecución del inventario físico.
5. El auxiliar de contabilidad procederá a generar e imprimir los correspondientes reportes del área en que se realizará la toma física de inventario.

6. El jefe de bodega designa a uno de sus auxiliares para que realicen la limpieza general de la bodega y el acomodo de la maquinaria, repuestos y materia prima, asegurándose de que los espacios asignados sean únicos y su distribución dentro de la bodega se lleve de acuerdo a la rotación de los mismos.

7. El jefe de bodega verifica que los controles manuales (kardex) estén al corriente en sus registros.

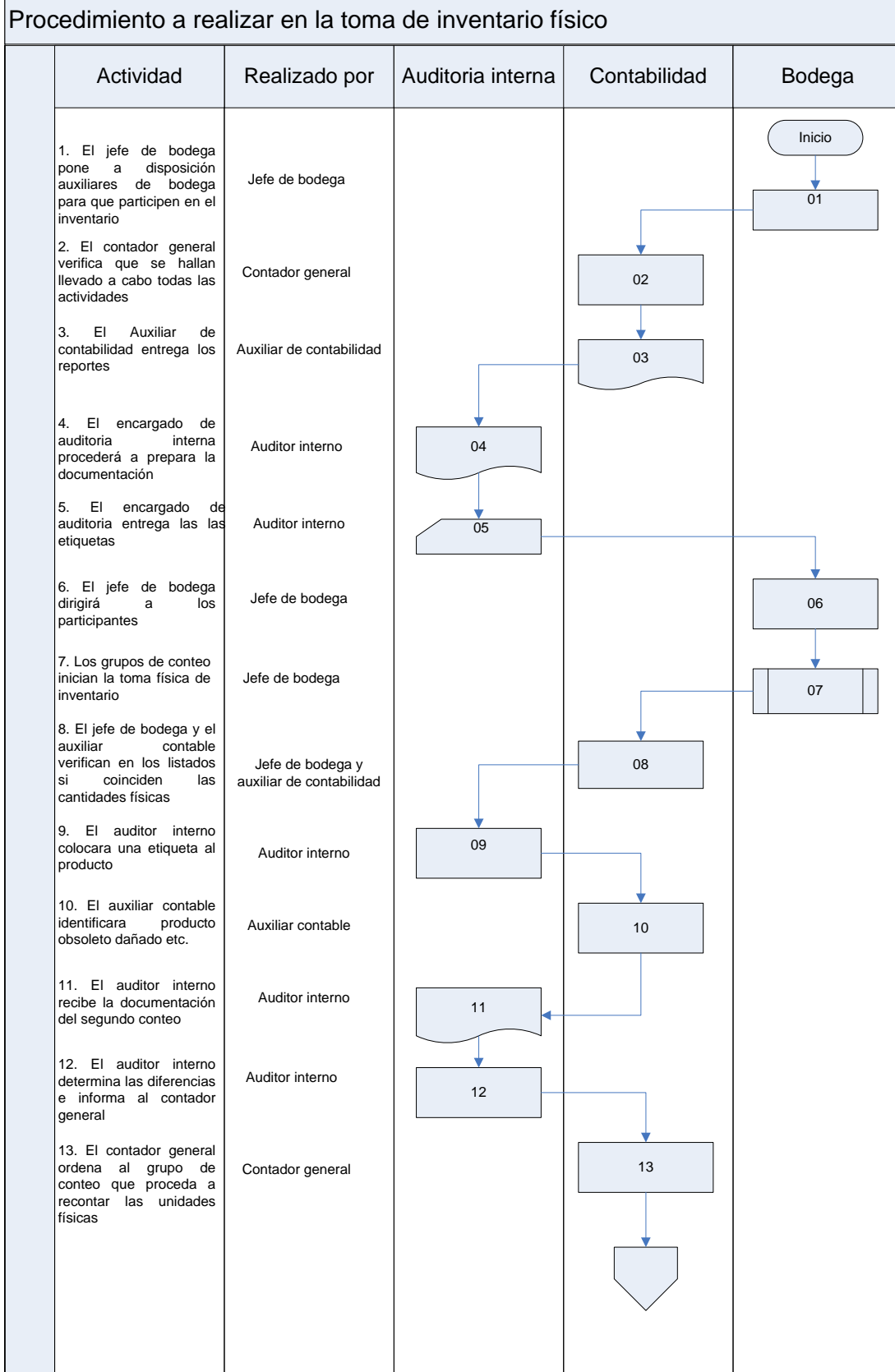
Flujograma de procedimiento previo a la toma físico de inventario

Actividad	Realizado por	Gerencia financiera	Contabilidad	Bodega
1. El contador general elabora el instructivo para la toma física del inventario	Contador general			
2. El contador general elabora notas para auditoria interna, bodega y compras	Contador general			
3. El gerente financiero firma y aprueba notas	Gerente financiero			
4. El contador general instruye al jefe de bodega y personal relacionado	Contador general			
5. El auxiliar de contabilidad procede a generar e imprimir los correspondiente reportes	Auxiliar de contabilidad			
6. El jefe de bodega designa auxiliares de bodega para limpieza y acomodo	Jefe de bodega			
7. El jefe de bodega verifica los controles manuales (kardex)	Jefe de bodega			
				









Procedimientos a realizar en la toma del inventario físico

1. El jefe de bodega pone a disposición a dos auxiliares de bodega para que participen en la toma física del inventario.
2. El contador general verifica que se hayan llevado a cabo todas las actividades previas a la toma del inventario físico, elabora y firma el acta de inicio y corte de formas para el levantamiento del inventario físico y recaba las firmas restantes de los participantes en la toma del inventario físico.
3. El día de la realización del inventario físico el auxiliar de contabilidad entregará los reportes a los participantes con autorización del contador general.
4. El encargado de auditoría interna procede a preparar la documentación a utilizar y será responsable de vaciar la información que reciba de los grupos de conteo.
5. El encargado de auditoría interna entregará las etiquetas al auxiliar contable y al jefe de bodega.
6. El jefe de bodega dirigirá a los participantes a las áreas de la bodega donde se realizará la toma física.
7. Los grupos de conteo inician la toma física de inventario con el primer conteo en las áreas específicas asignadas.
8. El jefe de bodega y el auxiliar contable verificarán en los listados si coinciden las cantidades físicas con el reporte, si no coinciden las cantidades físicas con el reporte recontarán nuevamente.

9. El auditor interno colocará una etiqueta a la maquinaria, repuestos y materia prima y/o en la parte frontal del estante o tarima donde ya se hayan verificado utilizará el color rojo cuando no cuadre físicamente, amarillo cuando haya confusión o duda y verde cuando cuadre el conteo.
10. El auxiliar de contabilidad identificará la maquinaria, repuestos y materia prima obsoletos, dañados o de existencias excesivas, que se encuentren en las estanterías o tarimas.
11. El auditor interno recibe la documentación del segundo conteo debidamente llenada y vacía las cifras contenidas en la documentación.
12. El auditor interno determina las diferencias existentes entre el primer y segundo conteo e informa al contador general.
13. El contador general ordena al grupo de conteo que proceda a recontar las existencias físicas de la materia prima y/o productos terminados que presentan diferencias.
14. El auditor interno recibe la documentación del tercer conteo debidamente llenada y vacía las cifras contenidas en las mismas.
15. El auxiliar contable y jefe de bodega inician la investigación de las diferencias detectadas en el inventario físico.
16. El auxiliar contable y jefe de bodega informa el resultado de la investigación sobre las diferencias detectadas en el inventario físico.
17. El auditor interno, contador general y jefe de bodega trasladan el reporte de la toma física de inventarios informando el resultado de las diferencias detectadas en el inventario físico.



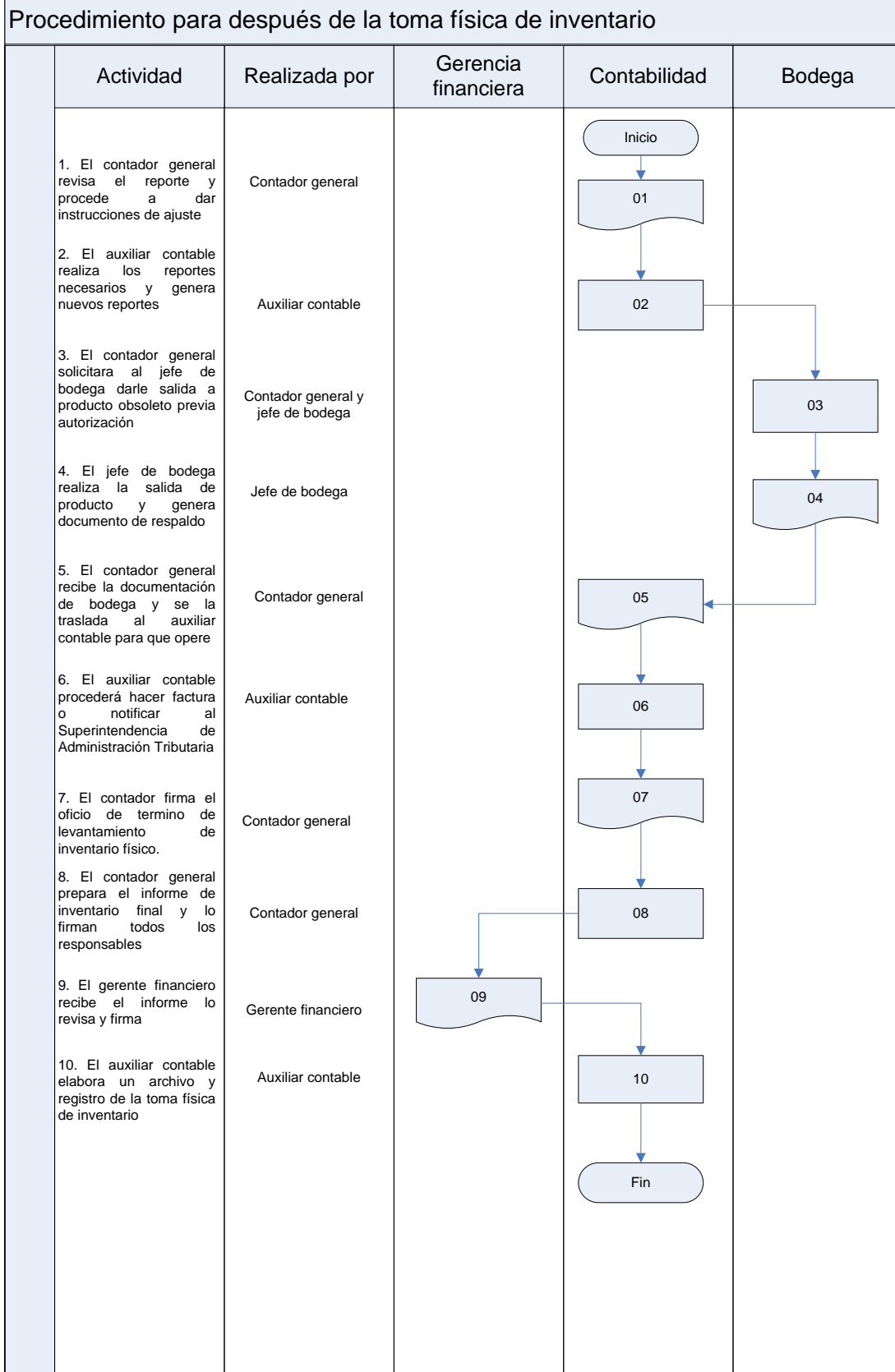
Procedimiento a realizar en la toma de inventario físico

Actividad	Realizado por	Auditoria interna	Contabilidad	Bodega
14. El auditor interno recibe la documentación del tercer conteo debidamente llenada	Auditor interno			
15. El auxiliar contable y jefe de bodega inician la investigación de diferencias.	Auxiliar contable y jefe de bodega			
16. El auxiliar contable y jefe de bodega informa de la investigación	Auxiliar contable y jefe de bodega			
17. El auditor interno, contador general y jefe de bodega trasladan el reporte de la toma física de inventario	Auditor interno			
				

Procedimientos después de la toma del inventario físico

1. El contador general revisará el reporte y solicitará al auxiliar de bodega realizar los ajustes necesarios.
2. El auxiliar de contabilidad realizará los ajustes necesarios, en el sistema y generará nuevos reportes, los cuales entregará al contador general de contabilidad junto con los documentos de respaldo.
3. El contador general solicitará al jefe de bodega dar salida de bodega a los repuestos y materia prima obsoleta y/o en mal estado.
4. El jefe de bodega realizará la salida de repuestos y materia prima obsoletos y/o en mal estado y generará documento de respaldo, posteriormente trasladará el documento de respaldo generado al contador general.
5. El contador general recibe la documentación de la salida de bodega del inventario de repuestos y materias primas obsoletos y/o en mal estado y entregará una copia al auxiliar de contabilidad.
6. El auxiliar de contabilidad emitirá la factura de acuerdo al monto que sea si el monto fuera alto debe notificar a la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, para que se proceda hacer el acta correspondiente, posteriormente al dictamen se registrará contablemente.
7. El contador general prepara y firma los oficios del término del levantamiento del inventario físico, con previa autorización del gerente financiero.

8. El contador general elabora un informe del inventario físico, se firma por todos los participantes y entrega al gerente financiero.
9. El auxiliar contable elabora un archivo y registro de la toma física de inventario realizada y los reportes generados luego de realizar ajustes, así como de la documentación de respaldo.
10. Fin del procedimiento.



4.13 Empleo de formatos

Con la finalidad de contar con documentos que respalden los movimientos de inventarios se recomienda el empleo de formatos tales como:

➤ Requisición de materiales

Se empleará original y una copia, quedando original para el gerente y copia para quien genera a requisición, ventas o almacén (ver Fig. 4).

➤ Nota de devolución

Se empleará cuando la mercancía recibida no cumpla con las especificaciones pactadas o bien. Cuando después de recibidas y haber considerado como buena la entrada de los materiales, por diversas circunstancias y previa comunicación al proveedor, se acuerda la devolución de ellos (ver Fig. 5), se empleará en original y copia, el original se envía al proveedor y la copia queda para archivo de almacén.

➤ Orden de compra

Éste formato servirá para contar con un documento que nos permita cotejar el pedido realizado con la mercancía que envía el proveedor. En este caso como el pedido se envía por fax o mail, se empleará en original y copia, original para el contador, y copia para el bodeguero (ver Fig. 6).

“REQUISICIÓN DE MATERIAL”

Empresa la Surtidora, S.A.

R E
Q U I S I C I Ó N
D E M A
T E R I A L

No: 1

FECHA DE LA REQUISICIÓN: _____

NOMBRE DE QUIEN GENERA LA REQUISICIÓN: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MODELO	COLOR	PRECIO	TOTAL

Fig.4

“NOTA DE DEVOLUCIÓN”

Fig.5

Empresa La Surtidora, S.A.

NOTA DE DEVOLUCIÓN

No: 1

PROVEEDOR _____ FECHA:
DIRECCIÓN _____
REMISION DE Q. _____
No.: _____

Los siguientes materiales son devueltos a Uds. Por las siguientes razones:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPORTE

“ORDEN DE COMPRA”

El diseño de este formulario tiene la función después de haber hecho la programación de pedidos, se procede hacer la orden de compra especificando las características de cada producto y estableciendo los tiempos de entrega para que no sufran atrasos.

La orden de compra debe llenar todos los requisitos para mantener un control adecuado por lo que se sugiere hacer una carpeta para cada proveedor.

Las órdenes se pueden dar localmente e internacionalmente, cumpliendo con los requerimientos indicados en el mismo.

Empresa La Surtidora, S. A.

TO:
 PARA:
 ATEN:
 ATEN:
 FROM:
 DE:
 DATE:
 FECHAS:

DESCRIPTION DESCRIPCION	QUANTITY CANTIDAD	PRICE UNIT PRECIO UNITARIO	TOTAL
TRIPA NATURAL DE CERDO BARRILES DE 150 MADEJAS			
CALIBRE 34/36	MADEJAS	US\$	US\$
CALIBRE 32/34	MADEJAS	US\$	US\$
CALIBRE 30/32	MADEJAS	US\$	US\$
TOTAL FOB GUATEMALA			US\$

NOTA: SUPERVISAR QUE SE DESPACHEN LOS CALIBRES DE ACUERDO A NUESTRO REQUERIMIENTO EN ORDEN DE COMPRA

OBSERVACIONES

Sin barbar ni pelos de gatos
 Con diámetro uniforme
 Sin Picaduras de color blanco

Documentos originales deberán ser enviados a BANCO AGRÍCOLA, S.A. División Internacional atten. Eduardo Pérez, zona 17 Guatemala, (ya que trabajaremos pagos por medio de cobranza con el banco)

Enviar copia de factura y B/L por fax para asegurar la mercadería de bodega del fabricante a bodega del cliente, antes de ser despachada.

Atentamente,

Autorizado Por

Elaborado por

4.13 Procedimiento para su implantación

Para poder llevar a cabo la implantación del control de inventario es necesario cubrir los siguientes aspectos:

- Informar a los colaboradores de la implantación del control de inventario, es decir, darles a conocer las políticas, el uso de los formatos, plazo que abarcará la ejecución del plan, funciones del almacenista y el objetivo que se tiene con la aplicación del control interno.
- Capacitar a la persona que cumple con el perfil para hacerse cargo de la bodega.
- Realizar la impresión de los formatos sugeridos, prenumerados.
- Establecer el stock mínimo de cada producto de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Implantación de control interno de inventarios

En esta propuesta del control interno de inventario con el fin de proceder con la implantación. Es importante aclarar que se llevará a cabo en un lapso de 30 días, desde luego, tomando en cuenta que no afectará las labores de la empresa.

Comunicación del diseño del control

Para dar inicio con la implantación, se convoca a una reunión con los integrantes de la empresa para informarles del diseño del control interno a implantar, se da a conocer y se ejemplifica las políticas, procedimientos y llenado de los formatos para la utilización de las mercaderías; asimismo se recalca el objetivo que se pretende alcanzar con la implantación del diseño y la importancia de cumplir con lo estipulado.

Personas involucradas**➤ Jefe de bodega**

Designada la persona para bodega se procede a informarle las actividades a realizar (según organigrama sugerido y perfil indicado); asimismo se le capacita para:

- Realizar la recepción de materiales: Se le indica la manera en la que debe cotejar lo que recibe contra la factura del proveedor y la orden de compra; también se le informa a quien debe dirigirse en el caso de encontrar diferencias en los materiales solicitados y el formato correspondiente que debe llenar para realizar la devolución.
- Acomodo de la maquinaria, repuestos y materia primas: En este caso se le da a conocer la importancia de mantener el inventario en orden y el debido cuidado al realizar su acomodo en el lugar correspondiente con el fin de facilitar el trabajo de localización.

➤ Contador

Será la persona responsable de mantener y custodiar los documentos del control, es decir, se encargará de la existencia de los formatos y será la persona a la que deben de recurrir cuando las áreas de ventas, compras o bodega ya no cuenten con dichos formatos.

Obtención de datos iniciales del inventario

Teniendo los formatos impresos, el personal capacitado y dado a conocer el diseño del control, se realiza un conteo físico de las existencias para ser ingresadas al sistema de inventario y de esta forma, dar un punto de partida para el seguimiento de inventario.

Determinación del stock

Como último punto en la implantación del control interno es la determinación de los stock de inventario, en este sentido lo que se realiza es determinar un punto de reorden basado en la experiencia del gerente general con el apoyo de los demás departamentos como departamento financiero, contable, ventas, compras y bodega, con el fin de contar con un indicador determinado que señale que el artículo ha llegado al mínimo de existencia y que es importante tomarlo para la proyección de compras.

CONCLUSIONES

1. Se confirma la hipótesis planteada sobre la unidad de análisis sujeto de estudio, en la cual se necesita de un Contador Público y Auditor como asesor, para diseñar el sistema de control interno en el área de inventarios de maquinaria, repuestos y materia prima, con la participación de un Contador Público y Auditor como asesor especialista para el diseño de un sistema de control interno eficiente, que puede evaluar, detectar y prevenir las causas administrativas que provocan debilidades en el control interno, para el manejo de maquinaria, repuestos y materia prima de una empresa comercial.
2. Las causas contables que pueden provocar deficiencias en el control interno tales como, desconocimiento en aspectos fiscales, deficiencias en la revisión y falta de ubicación adecuada de los inventarios, pueden ser detectadas y corregidas por un Contador Público y Auditor, porque es la persona idónea en asuntos contables, fiscales y de control y quien puede diseñar, un sistema de control interno aplicado al rubro de inventarios, eficiente y eficaz.
3. El diseño de un sistema de control interno de inventarios, para establecer el método que pueda ser aplicado en el registro, ubicación, valuación, rotación y distribución de productos de una empresa que se dedica a la venta de maquinaria, repuestos y materia prima, es una de las bases adecuadas, que fundamentan las ventajas para una empresa.

RECOMENDACIONES

1. Que las empresas comerciales, que se dedican a la venta de maquinaria, repuestos y materia prima, contraten como asesor específico para el diseño e implementación de un sistema de control interno para el rubro de inventarios a un Contador Público y Auditor por ser un profesional especializado en esta materia de control, por ser un profesional especializado que implementará controles al sistema, que permitirán realizar programaciones de pedidos, coordinará eficientemente a los departamentos involucrados en el control de inventarios, el sistema permitirá identificar productos de lento movimiento y productos obsoletos, las inspecciones y tomas físicas de inventario serán más eficientes.
2. Se recomienda que las empresas comerciales que se dedican a la venta de maquinaria, repuestos y materia prima; para aumentar la eficiencia en los controles contables, establezca un sistema de control interno, diseñado por un Contador Público y Auditor, porque debido a que este profesional es experto en materia contable y fiscal, los beneficios que recibirá la entidad serán entre otros, el de aprovechar incentivos fiscales que le favorezcan, la documentación contable sobre traslados, ubicación, identificación y bajas de inventario serán mejor controladas, la revisión, registro y entrega de información o resultados sobre los inventarios, serán más oportunos:
3. En consecuencia una empresa que contrate a un Contador Público y Auditor, para el diseño e implementación de un sistema de control interno para el rubro de inventarios, recibirá los beneficios de mejor control administrativo, un mejor control contable, un adecuado registro y control de sus operaciones y utilizar los resultados como herramienta para medir la liquidez de la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

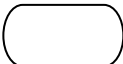

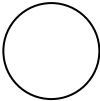

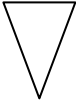

1. Biblioteca de consulta Microsoft Encarta 2004
2. Boletín de la Comisión de Normas y Asuntos Profesionales del Instituto de Auditores Internos de Argentina No. 09 septiembre 2004
3. Celaya Figueroa Roberto- López Parra Gasca Elvira, Diseños de controles internos, país México, D. F. primera edición 2,006
4. Código Aduanero Uniforme Centroamericano –CAUCA- y su reglamento –RECAUCA-
5. Congreso de la República de Guatemala Código de Comercio de Guatemala Decreto 2-70 Titulo III Capitulo I de Empresa Mercantil y sus elementos.
6. Congreso de la República de Guatemala Código de Salud Decreto 90-97 y sus Reformas
7. Congreso de la República de Guatemala Código Tributario Decreto 6-91 y sus Reformas
8. Congreso de la República de Guatemala Decreto 26-92 Ley del Impuesto sobre la Renta y sus Reformas
9. Congreso de la República de Guatemala Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas
10. Congreso de la República de Guatemala Ley del Impuesto de Solidaridad ISO Decreto 73-2008
11. Congreso de la República de Guatemala Decreto 6-2003 Ley de Protección al Consumidor y Usuario
12. Congreso de la República de Guatemala Decreto 1441 Código de Trabajo y sus Reformas
13. García Cantu Alfonso “Enfoques prácticos para plantación y control de inventarios” cuarta edición 2000 Editorial trillas S.A. de C.V. año 2000 No. de páginas 175
14. Guía rápida NIC/NIIF Deloitte julio 2009.
15. Guzmán Valdivia Isaac Administración de empresas/ Argentina ediciones unidas 2,004 pagina 90
16. Instituto Mexicano de Contadores Públicos- Normas Internacionales de Información Financiera- IMCP- primera edición 2,006 México D.F. 2,008

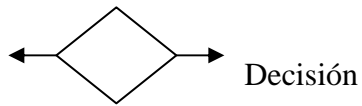
17. International Accounting Standards Committee Foundation –IASCF-. Normas internacionales de Información Financiera 2007. Traducidas por Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
18. International Federation of Accountants. –IFAC- Normas Internacionales de Auditoría, edición 2007. Traducidas por Instituto Mexicano de Contadores Públicos
19. James A. Cashin—Paul D. Neuwith—John F. Levi –Manual de auditoría –Editorial Océano No. de páginas 371
20. Perdomo Moreno Abraham – THOMSON- Fundamento de Control Interno –novena edición – México D.F. 2,004
21. Rusenar, Rubén Oscar “Manual de control interno” Ediciones Macchi 1999 No. de páginas 255
22. Santillana González, Juan Ramón – Auditoría interna integral- Santillana 2da. Edición 2,002 México D.F.
23. Santillana González Juan Ramón – Establecimiento de sistema de control interno Santillana 3ra. Edición 2,003 México D.F.
24. W.B. Laurence Contabilidad de costos, año 2, 002 página 101
25. <http://www.monografias.com>
26. <http://www.articulos.informativos.com.mx/gestión-deinventarios-a85148.html>
27. <http://www.monografias.com/trabajos16/controlinterno.shtml>
28. <http://www.monografias.com/trabajos18/manualcontable.shtml>

ANEXO

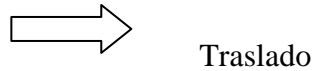
SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS PROCEDIMIENTOS

Los símbolos son una especie de lenguaje convencional con los que se designan o respetan ideas acciones o conceptos con lo cual se logrará una fluidez y eficiencia administrativa en el desarrollo de las tareas de la organización.

Símbolo		Descripción
	Inicio final	El inicio o final de un procedimiento se representa por medio de una figura elíptica.
	Inspección	Las inspecciones, revisiones o verificaciones se presentan por medio de un cuadrado. Por ejemplo se examina y/o se comprueba algo del trabajo ejecutado.
	Operación	Las operaciones del procedimiento se representan por medio de un círculo.
	Documento	La utilización de documentos, libros, folletos, formularios y hojas.
	Archivo definitivo	Los archivos definitivos de papelería y formularios, se representan por medio de un triángulo invertido
	Archivo temporal	Los archivos temporales de papelería y formularios, se representan por medio de un triángulo.



Una decisión o alternativa a tomarse en un procedimiento se representa por medio de un rombo.



Este símbolo se utiliza cuando el flujo del proceso o sistema, interviene otra unidad administrativa.



Este símbolo se utiliza cuando existe demora en el procedimiento por cualquier circunstancia.



Conector, continúa en la misma unidad administrativa, se utiliza cuando finalizan las actividades de un puesto de trabajo, en la misma unidad productiva.



Conector, nueva unidad administrativa, se utiliza cuando finalizan las actividades de un puesto de trabajo, de determinada área administrativa y se pasa a otra distinta, siempre y cuando corresponda al mismo procedimiento. Se anota dentro del conector una letra mayúscula.