

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE
INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA PRODUCTORA Y
COMERCIALIZADORA DE MUEBLES DE MADERA**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

MARÍA GABRIELA OCHOA CONTRERAS

Previo a conferírsele el título de

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

En el grado académico de

LICENCIADA

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2012

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

| | |
|-------------|---------------------------------------|
| Decano: | Lic. José Rolando Secaida Morales |
| Secretario: | Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales |
| Vocal I: | Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona |
| Vocal II: | Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez |
| Vocal III: | Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso |
| Vocal IV: | P. C. Oliver Augusto Carrera Leal |
| Vocal V: | P. C. Walter Obdulio Chigüichón Boror |

EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento, para Evaluación Final del Examen de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y el inciso 6.11 del punto sexto del acta 24-2009, de la sesión celebrada por Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas el 05 de noviembre de 2009.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

| | |
|------------|----------------------------------|
| Presidente | Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas |
| Secretario | Lic. José Rolando Ortega Barreda |
| Examinador | Lic. Erik Roberto Flores López |

Guatemala, febrero de 2012

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria

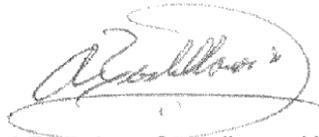
Respetable Señor Decano:

De conformidad con la providencia DIC.AUD. 078-2010 emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis de **MARIA GABRIELA OCHOA CONTRERAS**, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado **"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE MUEBLES DE MADERA"**.

El trabajo de tesis presentado fue elaborado de acuerdo a los lineamientos técnicos, académicos y profesionales; por lo tanto solicito se acepte el mismo para ser discutido en el examen general privado de tesis, previo a optar por el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente



Lic. Axel Francisco Castellanos Herrera
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1248

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

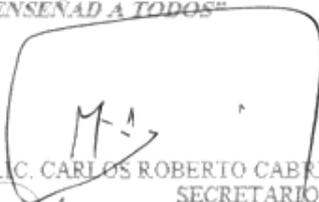
Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
CATORCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DOCE.

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 20-2012 de la sesion celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 6 de noviembre de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 219-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 19 de septiembre de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE MUEBLES DE MADERA", que para su graduación profesional presentó la estudiante MARÍA GABRIELA OCHOA CONTRERAS, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO


LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smp.


Ingrid



DEDICATORIA

- A DIOS:** Por su iluminación, inteligencia y guía en mi camino
- A MIS PADRES:** Fredy Gamaliel Ochoa Molina
Norma Julieta Contreras Rosales
Por su esfuerzo y apoyo incondicional siempre
- A MIS HERMANOS:** Omar Ricardo Ochoa Contreras
Ruth Sussette Ochoa Contreras
Lourdes de los Ángeles Ochoa Contreras
Por el afecto, cariño y apoyo demostrado
- A MI NOVIO:** Bayardo Salomón Ubeda Pineda
Por su compañía, consuelo, apoyo para seguir siempre adelante
- A MIS AMIGOS:** Por su apoyo, ayuda y constancia en todo momento
- A:** Lic. Axel Francisco Castellanos Herrera
Asesor de Tesis
Lic. Francisco Israel Ayala Morales
Supervisor de Tesis
Por sus enseñanzas, aportaciones y tiempo
- A LA FACULTAD:** de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala
Por la formación académica y conocimientos adquiridos

Y a todas aquellas personas que a lo largo de mi vida me han brindado su cariño y apoyo.

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I EMPRESA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE MUEBLES DE MADERA

| | | |
|-------|--|----|
| 1.1 | Definición de Empresa | 1 |
| 1.2 | Empresa como sistema | 2 |
| 1.3 | Elementos constitutivos de la empresa | 2 |
| 1.4 | Funciones de la empresa | 3 |
| 1.4.1 | Clasificación de las funciones de la empresa | 4 |
| 1.5 | Clasificación de las empresas | 6 |
| 1.5.1 | Según el sector de actividad | 6 |
| 1.5.2 | Según el tamaño | 7 |
| 1.5.3 | Según la propiedad del capital | 7 |
| 1.5.4 | Según el ámbito de actividad | 8 |
| 1.5.5 | Según la forma jurídica | 8 |
| 1.5.6 | Según el destino de los beneficios | 9 |
| 1.6 | Empresas manufactureras de madera | 10 |
| 1.7 | Estructura y organización | 11 |
| 1.7.1 | Estructura | 11 |
| 1.7.2 | Organización | 12 |
| 1.8 | Organigrama | 12 |
| 1.8.1 | Importancia del organigrama | 13 |
| 1.8.2 | Tipos de organigramas | 13 |

| | | |
|-------|--|----|
| 1.9 | Aspectos Legales | 14 |
| 1.9.1 | Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala | 14 |
| 1.9.2 | Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas | 16 |
| 1.9.3 | Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala | 18 |
| 1.9.4 | Ley Forestal, Decreto 101-96 del Congreso de la República de Guatemala | 19 |
| 1.9.5 | Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas | 19 |
| 1.9.6 | Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala | 21 |
| 1.9.7 | Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto 15-98 del Congreso de la República de Guatemala | 21 |
| 1.9.8 | Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas | 21 |
| 1.9.9 | Otras leyes | 25 |

CAPÍTULO II INVENTARIOS

| | | |
|-----|----------------------------------|----|
| 2.1 | Definición de Inventarios | 28 |
| 2.2 | Importancia de los Inventarios | 29 |
| 2.3 | Clasificación de los Inventarios | 30 |

| | | |
|-------|-------------------------------------|----|
| 2.3.1 | Madera | 33 |
| 2.3.2 | Clasificación de la madera | 34 |
| 2.4 | Sistemas de Registro de Inventarios | 36 |
| 2.5 | Sistemas de Costos | 39 |
| 2.6 | Métodos de Valuación de Inventarios | 41 |
| 2.6.1 | Punto de Vista Legal | 41 |
| 2.6.2 | Punto de Vista Técnico | 42 |
| 2.7 | Tratamiento Contable conforme a NIC | 45 |
| 2.7.1 | Costo de los Inventarios | 46 |
| 2.7.2 | Reconocimiento como un gasto | 47 |
| 2.7.3 | Información a revelar | 48 |
| 2.8 | Tratamiento Legal conforme Ley ISR | 48 |
| 2.8.1 | Obligación de practicar inventarios | 49 |

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

| | | |
|-------|---|----|
| 3.1 | Definición de Control Interno | 51 |
| 3.2 | Tipos de Control Interno | 54 |
| 3.2.1 | Control Interno Contable | 54 |
| 3.2.2 | Control Interno Administrativo | 55 |
| 3.3 | Control Interno como Sistema | 56 |
| 3.4 | Métodos de evaluación del Control Interno | 57 |
| 3.4.1 | Método Descriptivo | 58 |
| 3.4.2 | Método Gráfico | 59 |
| 3.4.3 | Método Cuestionario | 60 |
| 3.5 | Objetivos del Control Interno | 62 |

CAPÍTULO V
CASO PRÁCTICO
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE
INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA PRODUCTORA Y
COMERCIALIZADORA DE MUEBLES DE MADERA

| | |
|---|-----|
| 5.1 Descripción general de la empresa | 95 |
| 5.1.1 Organigrama general de la empresa | 96 |
| 5.2 Inventario de la empresa | 98 |
| 5.2.1 Políticas generales en el Área de Inventarios | 99 |
| 5.3 Estado de Situación de la empresa | 101 |
| 5.4 Generalidades del trabajo a realizar | 102 |
| 5.5 Propuesta de Servicios Profesionales | 103 |
| 5.6 Planeación del trabajo | 110 |
| 5.7 Ejecución del trabajo | 116 |
| 5.8 Informe a la Gerencia sobre la Evaluación del control Interno al Área de Inventarios | 135 |
| 5.9 Carta a la Gerencia: Evaluación de control interno del Área de Inventarios | 176 |
| | |
| CONCLUSIONES | 183 |
| RECOMENDACIONES | 185 |
| BIBLIOGRAFÍA | 186 |

INTRODUCCIÓN

Los inventarios son todos aquellos activos que posee y mantiene una empresa para la venta en el curso normal de las operaciones, o con los que cuenta para el proceso de producción con vistas para la venta, siendo generalmente uno de los renglones más importantes del activo de las empresas.

Para las empresas de tipo industrial, los inventarios constituyen una parte significativa de los activos, ya que son los bienes que posee para su proceso, transformación y venta posterior, de allí se deriva la importancia de que exista un adecuado manejo, control y registro del mismo.

El control interno consiste en los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una empresa para la protección de sus activos, la promoción de eficiencia de operación y la obtención de información financiera correcta y segura.

El objetivo del presente trabajo de tesis, es el diseño por parte del Contador Público y Auditor como asesor externo, de un sistema de control interno aplicable al área de inventario para una empresa productora y comercializadora de muebles de madera con el fin de optimizar y garantizar un adecuado manejo y control sobre él.

Para dar a conocer el tema se desarrollaron cinco capítulos en los que se presenta el siguiente contenido:

Capítulo I, Generalidades de las Empresas, en el mismo se describe los elementos que constituyen una empresa, las funciones que poseen, la clasificación, así como la legislación aplicable a las empresas industriales que manejan productos forestales de bosques.

En el capítulo II, Inventarios, en éste se detallan definición, clasificación, descripción de la madera y su clasificación, los sistemas de registro de inventarios así como los diferentes métodos de valuación aceptados desde un punto de vista legal como técnico y el tratamiento que se le da a los inventarios tomando como base la Normativa Internacional de Contabilidad y las disposiciones legales aplicables.

En el capítulo III, Control Interno, muestra la definiciones, tipos de control interno, los métodos de evaluación de control interno, los objetivos, principios y componentes, así como la referencia de la Norma Internacional de Auditoría aplicable para el entendimiento del control interno de una empresa.

En el capítulo IV, Procedimientos y Políticas, proporciona definiciones de procedimientos y políticas, enumeración y definición de procedimientos para el área de inventarios, características, tipos, guía para el diseño, así como la estructura básica para su presentación.

En el capítulo V, el Contador Público y Auditor como Asesor Externo en el Diseño de un Sistema de Control Interno en el Área de Inventarios de una Empresa Industrial dedicada a la Producción y Comercialización de Muebles de Madera, comprende el caso práctico, que se desarrolla desde la propuesta de servicios profesionales hasta el diseño de los procedimientos aplicables al área en mención, fortaleciendo el control interno.

Por último, de acuerdo al estudio realizado sobre el tema del Diseño de un Sistema de Control Interno en el Área de Inventarios de una Empresa Industrial productora y comercializadora de Muebles de Madera, se presentan las conclusiones y recomendaciones así como la bibliografía consultada para el desarrollo de la presente tesis.

CAPÍTULO I

EMPRESA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE MUEBLES DE MADERA

1.1 Definición de Empresa

“Desde la economía positiva, se entiende como institución que realiza la combinación de factores con el fin de obtener productos y servicios en las mejores condiciones de racionalidad económica de forma que satisfaga las necesidades de los clientes de forma eficiente.

Desde la economía normativa, se entiende como la institución que integra los entornos competitivos de la empresa a través de su filosofía, cultura y estrategia empresarial, a través de su capacidad directiva buscando la mayor eficiencia económico-social, tanto interna como externamente. Esto es, a través de la institución y de la capacidad directiva que realiza la combinación de factores.”
(2:24)

“Es un ente jurídico que se dedica a realizar actividades económicas, que funcionan en gran medida gracias a las aportaciones de capital de personas ajenas a la actividad de la empresa, a las cuales se les denomina accionistas, esta última continúa existiendo aún cuando los accionistas fallezcan o bien vendan su aportación. Una empresa o compañía posee una serie de activos que la conforman; cuando se crea una empresa es indispensable cumplir con determinados requisitos legales y redactar una serie de documentos públicos en los que se definen aspectos tales como: el objetivo de la misma, su razón social, su domicilio fiscal, quiénes son los socios fundadores, cuál es el monto de capital social inicial autorizado, en cuántas acciones se divide el capital pagado y cuáles son los estatutos de la sociedad, entre otros” (23:27)

1.2 Empresa como sistema

La empresa es un conjunto de sistemas que sistemáticamente se fusionan para hacer que ésta funcione debidamente.

“Es un conjunto organizado que representa un todo armónico, en donde cada una de sus entidades o partes componentes están unidas y ordenadas de un modo lógico que encadena su acción hacia un objetivo determinado.” (30:53)

“Una empresa como un sistema, está compuesto de múltiples partes dinámicas interconectadas de manera compleja creando coordinación y acción común precisas para actuar con oportunidad, en evolución permanente bajo la acción del universo exterior, y que debe ser orientado hacia la realización de objetivos. Los sistemas permiten aprovechar, convenientemente, los datos que aportan el entorno y los productos informativos procedentes de sus mismos componentes.” (22:58).

1.3 Elementos constitutivos de la empresa

“La empresa está constituida por un conjunto de factores, a partir de los cuales materializa su actividad económica.

Los factores que la constituyen, son:

- Factores Pasivos: constituidos por los recursos económicos clásicos, tierra y capital. Estos elementos pueden a su vez subdividirse atendiendo a su naturaleza en:
 - a) Elementos tangibles o materiales. Constituyen el patrimonio de la empresa, y quedan reflejados en su balance, pudiéndose distinguir atendiendo a su temporalidad en: Bienes duraderos o inversiones (ciclo de capital) y/o Bienes no duraderos o corrientes (ciclo de explotación).
 - b) Elementos intangibles. Están formados por un conjunto de elementos diversos que confieren a la empresa un valor, una capacidad y un

potencial de acción superior a la mera suma de elementos materiales y humanos. Este conjunto de activos se denominan capital intelectual, y está integrado por:

- ✚ Capital humano. Hace referencia al conocimiento útil para la empresa que poseen las personas de la empresa.
 - ✚ Capital estructural. Alude al conocimiento sistematizado, hecho explícito por la organización.
 - ✚ Capital relacional. Comprende el valor que tiene para una empresa el conjunto de relaciones que mantienen con el exterior.
- Factores Activos: Representan a las personas involucradas en la empresa. Dentro de este grupo pueden distinguirse:
 - a) Propietarios: Bien sea con ánimo de controlar la empresa o simplemente de invertir en ella.
 - b) Empleados: Son las personas que prestan su trabajo en la empresa a cambio de un salario.
 - c) Administradores: Quienes gestionan la empresa, representan a las personas encargadas de dirigir para alcanzar los objetivos fijados.”
(30:53)

1.4 Funciones de la empresa

“La función principal de la empresa es generar bienes y servicios en condiciones de eficiencia económica, es decir crear valor, por lo que, en este sentido, se puede definir a la empresa como la organización con finalidad económica y con responsabilidad social, generadora de productos y servicios que satisfacen necesidades y expectativas del ser humano.

En el sistema económico capitalista, esta función genérica implica a su vez el desarrollo de otra serie de funciones igualmente importantes, pero más específicas, entre las que destacan:

- Asumir y reducir los costes de mercado y los de información
- Anticipar o descontar el producto obtenido
- Coordinar el proceso productivo a través de la planificación, organización, dirección y control.
- Asumir el riesgo de la actividad económica.
- Desarrollar el sistema económico, creando riqueza y empleo.”(30:56)

1.4.1 Clasificación de las funciones de la empresa

Según el Curso Virtual Empresa en su libro, Organización de empresas, dice que para que la organización empresarial pueda conseguir sus objetivos, ninguna de las funciones que se mencionan a continuación puede funcionar por sí sola.

Las funciones de la empresa, se clasifican en:

1.4.1.1 Función de dirección

La función de dirección es una de las tareas clave. Al hablar de función de dirección, se refiere al proceso por el cual una o varias personas tratan de lograr los objetivos que la organización se ha marcado. Quienes se encargan de las tareas directivas en la empresa podrán disponer de todos los recursos, tanto humanos como técnicos y financieros, que ésta tenga, con el fin de coordinarlos. Las tareas propias de la dirección son la planificación, la organización, la coordinación y el control.

1.4.1.2 Función productiva

Esta función es conocida también como función técnica. Incluye todo el conjunto de actividades a través de las cuales la empresa crea los productos o presta los servicios que son el objeto de su actividad. Las empresas deben ocuparse de la investigación, el desarrollo y la innovación, producir o prestar el servicio inherente a su propia actividad y realizar los correspondientes controles de calidad necesarios para comprobar que sus productos o servicios llegan al mercado en óptimas condiciones.

1.4.1.3 Función financiera

La función financiera se ocupa de conseguir los recursos financieros necesarios para que la actividad empresarial pueda desarrollarse. Las actividades financieras en una empresa son mucho más amplias que la imagen que puede proyectar la definición anterior. Esta función incluiría tres actividades esenciales: la planificación de los recursos, el asesoramiento respecto a la viabilidad de las posibles operaciones que se pretendan realizar y la toma de decisiones respecto al uso de los recursos.

1.4.1.4 Función de recursos humanos

La actividad humana es un elemento del que no se puede prescindir en el mundo de la empresa. El trabajo de los seres humanos ha sido considerado siempre como un factor de producción básico. El interés de las empresas por sus trabajadores ha ido evolucionando a lo largo de la historia. En la actualidad, numerosas organizaciones empresariales consideran a sus trabajadores como la base de su éxito, por lo que en muchas de ellas se ha creado el departamento de Recursos Humanos.

Estos departamentos asumen la gestión del personal encargándose de un conjunto de actividades, entre las que destacamos las siguientes:

- Selección
- Contratación
- Formación del personal

- Ascensos
- Motivación

1.4.1.5 Función comercial

La función comercial engloba un amplio grupo de actividades, que se puede dividir en dos:

- Venta del producto o servicio que se realiza.
- Compra de los materiales necesarios para la producción del bien o servicio en cuestión.

1.4.1.6 Función administrativa

La función de administración se encarga de controlar toda la documentación de la empresa. Es una función importante que también engloba un conjunto amplio de actividades que suelen desarrollarse dentro del campo de la gestión de documentación y de los trámites burocráticos.

1.5 Clasificación de las empresas

“Entre los criterios de clasificación que responden a diferentes perspectivas sociales, psicológicas y técnicas, los más comúnmente aplicados son:

1.5.1 Según el sector de actividad

La clasificación en un primer nivel de la actividad, se pueden distinguir tres sectores:

- a) Empresas del Sector Primario: también denominado extractivo, ya que el elemento básico de la actividad se obtiene directamente de la naturaleza.
- b) Empresas del Sector Secundario o Industrial: las que realizan algún proceso de transformación de la materia prima.

- c) Empresas del Sector Terciario o de Servicios: este sector incluye a las empresas cuyo principal elemento es la capacidad humana para realizar trabajos físicos o intelectuales.

1.5.2 Según el tamaño

Si bien es cierto que, existen diferentes criterios que se utilizan para medir el tamaño de las empresas, como volúmenes de ventas, capital, etc., a la hora de establecer los límites que separan las distintas categorías de tamaño, es el número de empleados, el más utilizado.

Es este sentido, las fronteras de clasificación se plantean del siguiente modo:

- a) Grandes empresas: se consideran a las empresas con más de 250 empleados.
- b) Medianas empresas: aquellas que emplean entre 50 y 250 empleados.
- c) Pequeñas empresas: las empresas que tienen entre 10 a 50 empleados.
- d) Microempresas: en este grupo se distinguen como microempresas las que no alcancen los 10 empleados.

1.5.3 Según la propiedad del capital

En relación a si el capital está en poder de los particulares o de organismos públicos, se puede categorizar a las empresas en tres grupos:

- a) Empresas privadas: es la categoría de empresas en las cuales la propiedad de su capital está en manos privadas.
- b) Empresas públicas: es el tipo de empresas en las que el capital le pertenece al Estado.
- c) Empresas mixtas: en esta categoría se encuentra el tipo de empresas en las que la propiedad del capital es compartida entre el Estado y los particulares.

1.5.4 Según el ámbito de actividad

Esta clasificación resulta importante cuando se quiere analizar las posibles relaciones e interacciones entre la empresa y su entorno político, económico o social.

Este ámbito geográfico puede clasificarse en cinco categorías:

- a) Empresas locales: las que operan en un pueblo, ciudad o municipio.
- b) Empresas provinciales: las que operan en el ámbito geográfico de una provincia o estado de un país.
- c) Empresas regionales: cuando las ventas de la empresa involucra a varias provincias o regiones.
- d) Empresas nacionales: si sus ventas se realizan en, prácticamente, todo el territorio de un país o nación.
- e) Empresas multinacionales: cuando la actividad de las empresas se extiende a varios países y el destino de sus recursos puede ser cualquier país.

1.5.5 Según la forma jurídica

La elección de la forma jurídica condicionará la actividad, las obligaciones, los derechos y las responsabilidades de la empresa. De acuerdo a este criterio, las empresas pueden clasificarse en:

- a) Individuales: en la que el empresario o propietario, persona con capacidad legal para ejercer el comercio, responde de forma ilimitada con todo su patrimonio ante las personas que pudieran verse afectadas por el accionar de la empresa.
- b) Sociedad colectiva: en este tipo de empresas de propiedad de más de una persona, los socios responden también de forma ilimitada con su patrimonio, y existe participación en la dirección o gestión de la empresa.

- c) Cooperativas: que sin poseer ánimo de lucro, son constituidas para satisfacer las necesidades o intereses socioeconómicos de los cooperativistas, quienes también son a la vez trabajadores.
- d) Comanditarias: las que poseen dos tipos de socios; los colectivos con la característica de la responsabilidad ilimitada y los comanditarios cuya responsabilidad se limita a la aportación de capital efectuado.
- e) Sociedad de responsabilidad limitada: los socios propietarios de estas empresas tiene la característica de asumir una responsabilidad de carácter limitada, respondiendo sólo por capital o patrimonio que aportan a la empresa.
- f) Sociedad anónima: tienen también el carácter de responsabilidad limitada al capital que aportan, pero poseen la alternativa de tener las puertas abiertas a cualquier persona que desee adquirir acciones de la empresa. Por este camino, estas empresas pueden realizar ampliaciones de su capital, dentro de las normas que las regulan.

1.5.6 Según el destino de los beneficios

Según el destino que la empresa decida otorgar a los beneficios económicos (excedente entre ingresos y gastos) que obtenga, pueden categorizarse en dos grupos:

- a) Empresas sin ánimo de lucro: son aquellas en las que los excedentes se vuelcan a la propia empresa para permitir sus desarrollos u otros destinos sociales.
- b) Empresas con ánimo de lucro: cuyos excedentes pasan a poder de los propietarios, accionistas o inversionistas.” (30:56-60)

“El objetivo de las empresas con ánimo de lucro es la prestación de servicios o la manufactura y/o comercialización de mercancías a sus clientes obteniendo de dicha actividad un beneficio económico conocido como utilidad.

En las empresas que tienen ánimo de lucro, se pueden identificar cuatro tipos de empresas:

- ✚ Empresas de servicios: Son compañías cuya actividad es la comercialización de servicios profesionales o técnicos, dichos servicios son los que brindan en forma profesional abogados, auditores, arquitectos, publicistas, ingenieros, médicos entre otros y los servicios que ofrecen organizaciones que se dedican a la limpieza, a la estética, seguridad, transporte y otros.

- ✚ Empresa de Comercialización de bienes o mercancías: Este tipo de empresas se dedican a la compra de bienes o mercancías para su venta posterior, de este tipo de empresa se pueden encontrar algunos ejemplos representativos como los supermercados, librerías, papelerías, mueblerías, comercializadoras de automóviles y joyerías, entre otras.

- ✚ Empresas manufactureras o de transformación: Este tipo de empresas se dedican a la compra de materias primas, que mediante la utilización de mano de obra y tecnología se transforman en un producto terminado, para comercializarlo posteriormente.

- ✚ Empresas agrícolas y ganaderas: El objetivo principal de estas empresas es proveer de insumos alimenticios a los consumidores, comúnmente son vistas como proveedores de bienes solamente, sin embargo tienen una importante actividad como prestadoras de servicios. "(3:27)

1.6 Empresas manufactureras de madera

Son aquellas empresas que manufacturan, es decir que fabrican artículos de madera.

Manufactura es:

Manu = Manual

Factura =Fabricar

Las empresas manufactureras de madera son empresas de tipo industrial que transforman la materia prima que en este caso es la madera, en productos terminados como lo son muebles de madera que son de consumo final ya que satisfacen de manera directa las necesidades del consumidor.

1.7 Estructura y organización

Es necesario que todo tipo de empresa establezca una correcta estructura organizativa que esquematice la jerarquía y la división de las funciones de cada una de las áreas o departamentos que la componen a manera que estén bien definidas a quiénes se debe de rendir cuentas.

1.7.1 Estructura

“Toda empresa cuenta en forma específica y con determinadas jerarquías y atribuciones asignadas a los integrantes o componentes de la misma. Por lo tanto se puede establecer que la estructura organizativa de una empresa es el esquema de jerarquización y división de funciones que conforman la misma”.
(3:27)

Jerarquizar dentro de una empresa es establecer líneas de autoridad (en forma vertical de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante solo un supervisor inmediato. La importancia de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las recibe.

Toda organización cuenta con una estructura, la cual puede ser formal o informal, la *estructura formal* es explícita y oficialmente reconocida por la empresa; mientras la *informal* resulta de la forma de pensar, o acerca de la conducción y el poder relativo de los individuos que componen la organización, no en función de su ubicación en la estructura formal, sino en función de influencia sobre los demás.

1.7.2 Organización

“Fase del proceso administrativo por el cual se diseña la estructura formal de la empresa para usar en forma más efectiva los recursos financieros, físicos, materiales y humanos de una institución. Permite crear una relación entre las tareas de diferentes personas, con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas de la empresa.” (3:27)

1.8 Organigrama

“Un organigrama es un conjunto de figuras geométricas (cuadrados, rectángulos, círculos, óvalos, etc.) que representan órganos y líneas que se utilizan para dar una idea gráfica de cómo está estructurada una organización, por ello es de gran utilidad en la empresa” (3:27).

Las características que posee un organigrama son:

- Los elementos
- La estructura de la organización
- La naturaleza lineal o staff del departamento y sus funciones
- Relación entre las unidades estructurales
- Relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa y en cada departamento
- Las comunicaciones, así como las vías de supervisión
- Niveles y estratos jerárquicos

- Niveles de autoridad y su relatividad dentro de la organización
- Jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc.

1.8.1 Importancia del organigrama

Los organigramas proporcionan una idea clara de la relación que existe entre cada uno de los departamentos a lo largo de las líneas de autoridad principales. La importancia de éste, como instrumento de análisis, es que permite detectar fallas estructurales, ya que representa gráficamente las unidades y relaciones existentes entre éstas, así mismo, detecta fallas de control derivadas de la departamentalización.

A través de análisis periódicos de los organigramas actualizados se puede detectar cuando el espacio de control de una unidad excede a su capacidad o nivel y en cualquiera de estos casos recomendar alguna variación de la estructura, ya sea en sentido vertical u horizontal.

1.8.2 Tipos de organigramas

Existen diversidad de tipos de organigramas; sin embargo, los más comunes son:

- **Generales:** Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características.
- **Específicos:** Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.
- **Verticales:** Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración.

- **Horizontales:** Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente.

1.9 Aspectos Legales

Las empresas dedicadas a la actividad manufacturera con fines de lucro están afectas a la legislación tributaria como laboral vigente en el país, por lo que a continuación se hace mención de los principales artículos de cada código y ley aplicable:

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

Artículo 2. Comerciantes. Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

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

Artículo 162. Administración. Un administrador único o varios administradores, actuando conjuntamente constituidos en consejo de administración, serán el órgano de la administración de la sociedad y tendrán a su cargo la dirección de los negocios de la misma.

Los administradores pueden ser o no socios; serán electos por la asamblea general y su nombramiento no podrá hacerse por un período mayor de tres años, aunque su reelección es permitida.

Artículo 368. Contabilidad y registros indispensables. Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad de forma organizada, de acuerdo al sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados. Por lo menos, deberán llevar los siguientes libros y registros:

- Inventarios;
- De primera entrada o diario;
- Mayor o centralizador; y
- Estados Financieros.

Además podrá utilizar los otros que estime necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales, por ejemplo:

- Registro de ventas,
- Registro de compras,
- Registro de mano de obra,
- Registro de insumos, etc.

Artículo 371. Forma de operar. Los comerciantes operarán su contabilidad por sí mismos o por persona distinta designada expresa o tácitamente, en el lugar donde tenga su domicilio la empresa o donde tenga su domicilio fiscal el contribuyente, a menos que el registrador mercantil autorice para llevarla en lugar distinto dentro del país. Sin embargo, aquellos comerciantes individuales cuyo activo total exceda de veinte mil quetzales (Q. 20,000.00), y toda sociedad mercantil, están obligados a llevar su contabilidad por medio de contadores.

Artículo 372. Autorización de libros o registros. Los libros de inventario, diario, mayor o centralizador y el de estados financieros deberán ser autorizados por el Registro Mercantil y habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

Artículo 374. Balance de situación general y estado de resultados. El comerciante deberá establecer, tanto al iniciar sus operaciones como por lo menos una vez al año, la situación financiera de su empresa, a través del balance de situación general y del estado de resultados que deberán ser firmados por el comerciante y el contador.

Artículo 377. Estados financieros. El libro o registro de estados financieros contendrá: El balance general de apertura y los ordinarios y extraordinarios que por cualquier circunstancia se practiquen por la empresa o negocio, los estados de pérdidas y ganancias o los que hagan sus veces, cualquier otro estado que a juicio del comerciante sea necesario para mostrar su situación financiera. (Flujo de Efectivo y Costo de Producción).

Artículo 381. Comprobación de operaciones. Toda operación contable deberá estar debidamente comprobada con documentos fehacientes, que llenen los requisitos legales y solo se admitirá la falta de comprobación en las partidas relativas a ajustes menores, traslado de saldos, pases de un libro a otro o rectificaciones.

Artículo 382. Documentación y correspondencia. Todo comerciante debe conservar, en forma ordenada y organizada, durante no menos de cinco años, los documentos de su empresa, salvo lo que dispongan otras leyes especiales.

1.9.2 Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas

Estipula que la aplicación, interpretación e integración de las normas tributarias se hará conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, y lo contenido en dicho código, leyes específicas y el Organismo Judicial.

En materia privativa establece que son nulas ipso jure, las disposiciones jerárquicamente inferiores a la ley, que contradigan o tergiversen las normas contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, en este Código, leyes tributarias y que las disposiciones reglamentarias se concretarán a normar lo relativo al cobro administrativo del tributo y a facilitar los procedimientos de su recaudación.

Artículo 30. Obligación de proporcionar información. Toda persona individual o jurídica, están obligados a proporcionar al funcionario de la Administración Tributaria que goce de la delegación para el efecto, la información sobre actos, contratos, actividades mercantiles, profesionales o de cualquier otra naturaleza, con terceros, que sea requerida a efecto de verificar la determinación o generación de tributos, dejando a salvo los datos protegidos por la Constitución Política de la República de Guatemala y leyes especiales.

La Administración Tributaria y sus funcionarios recibirán la información bajo reserva de confidencialidad. Cuando se trate de información protegida por virtud del secreto profesional, la Administración Tributaria observará las disposiciones y procedimientos legalmente establecidos.

La Administración Tributaria avisará a los contribuyentes o terceros, por los medios que estime pertinentes, que deben informar de sus actividades afectas generadoras de tributos, exentas o efectuadas con terceros, en forma electrónica, con determinada periodicidad, facilitando para el efecto los medios, formatos, contenidos u otros elementos que contendrán la información que se le solicite.

1.9.3 Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala

Regula los derechos y obligaciones tanto del patrono como de los trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos.

El patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores derivado de un contrato o relación de trabajo; y trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o ambos derivados de un contrato o relación de trabajo.

Se prohíbe la discriminación por motivo de raza, religión, credos políticos y situación económica, en los establecimientos de asistencia social, educación, cultura, diversión o comercio que funcionen para el uso o beneficio de trabajadores, en las empresas o sitios de trabajo de propiedad particular, o en los que el Estado cree para los trabajadores en general.

El contrato individual de trabajo puede ser: *Por tiempo indefinido*: cuando no se especifica fecha para su terminación; *A plazo fijo*: cuando se especifica fecha para su terminación o cuando se ha previsto el acaecimiento de algún hecho o circunstancia, como la conclusión de una obra, que forzosamente ha de poner término a la relación de trabajo. En este segundo caso, se debe tomar en cuenta la actividad del trabajador en sí mismo como objeto del contrato, y no el resultado de la obra; y *para obra determinada*: cuando se ajusta globalmente o en forma alzada el precio de los servicios del trabajador desde que se inician las labores hasta que éstas concluyan, tomando en cuenta el resultado del trabajo, o sea, la obra realizada.

Artículo 88. Salarios y medidas que protegen al trabajador: Salario o sueldo es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre

ambos. Salvo las excepciones legales, todo servicio prestado por un trabajador a su respectivo patrono, debe ser remunerado por éste.

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

- a) por unidad de tiempo (por mes, quincena, semana, día u hora);
- b) por unidad de obra (por pieza, tarea, precio alzado o a destajo); y
- c) por participación en las utilidades, ventas o cobros que haga el patrono, pero en ningún caso el trabajador deberá asumir los riesgos de pérdidas que tenga el patrono.

1.9.4 Ley Forestal, Decreto 101-96 del Congreso de la República de Guatemala

Con el propósito de censar las tierras cubiertas de bosques y de vocación forestal, así como de ejercer un control estadístico de las actividades técnicas y económicas sobre la materia, se crea a cargo del Instituto Nacional de Bosques –INAB- el Registro Nacional Forestal, en el que se inscribirán de oficio o a petición de parte los aserraderos urbanos y rurales, manuales o mecánicos, destiladores de resina, impregnadoras, procesadoras de celulosa y papel, carpinterías, fábricas de productos semi-elaborados o totalmente elaborados y demás industrias similares que utilicen como materia prima productos forestales; las personas que realicen actividades de exportación o importación de productos forestales, cualesquiera sea su estado.

1.9.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas

Artículo 3. Del hecho generador. El impuesto es generado por: la venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos, la prestación de servicios en el territorio nacional, las importaciones, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la venta o permuta de bienes inmuebles, la donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles, las

adjudicaciones de bienes muebles en pago, salvo las que se efectúan con ocasión de la partición de la masa hereditaria o la finalización del pro indiviso, los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, o la auto prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa. La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventarios, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio, en cualquier caso deberán registrarse estos hechos en la contabilidad.

Artículo 5. Del sujeto pasivo del impuesto. El impuesto afecta al contribuyente que celebre un acto o contrato gravado por esta ley.

Artículo 9. Documentos Obligatorios. Los contribuyentes afectos al impuesto de esta Ley están obligados a emitir con caracteres legibles y permanentes o por medio electrónico, para entregar al adquiriente y, a su vez es obligación del adquiriente exigir y retirar, los siguientes documentos:

- a) Facturas por las ventas, retiros, destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario cuando constituya hecho generador de este impuesto, y por los servicios que presten los contribuyentes afectos, incluso respecto de las operaciones exentas o con personas exentas. En este último caso, debe indicarse en la factura que la venta o prestación de servicio es exenta y la base legal correspondiente.
- b) Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.
- c) Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.

1.9.6 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala

Esta Ley tiene relación con la contabilidad de la empresa, dado que el hecho generador lo constituye la propiedad de las empresas, que es por la cual recae el impuesto, sean mercantiles o agropecuarias, siendo el sujeto pasivo las personas individuales y jurídicas que están obligadas al pago del mismo, cuya base imponible la constituye la cuarta parte del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos anuales, la que sea mayor, multiplicado por el 1%.

1.9.7 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto 15-98 del Congreso de la República de Guatemala

Se establece un impuesto único anual, sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República. Este impuesto recae sobre los bienes inmuebles, rústicos o rurales y urbanos, integrando los mismos el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras.

Son contribuyentes las personas propietarias o poseedoras de bienes inmuebles, los cuales deberán de pagar el impuesto fraccionándolo en cuatro cuotas trimestrales iguales durante el año o podrán pagar uno más trimestres anticipadamente, hasta un máximo de cuatro trimestres.

1.9.8 Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas

Artículo 3. Contribuyente. Son contribuyentes de los impuestos 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 están obligadas al pago del impuesto cuando se verifique el hecho generador.

Artículo 48. Obligación de practicar inventarios y forma de consignarlos.

Todo contribuyente que obtenga renta de la producción, extracción, manufactura o elaboración, transformación, adquisición o enajenación de frutos o productos, mercancías, materias primas, semovientes o cualesquiera otros bienes, está obligado a practicar inventarios al inicio de operaciones y al cierre de cada período de imposición. Para los efectos debe establecer las existencias al principio y al final de cada período de imposición, el inventario a la fecha de cierre de un período debe coincidir con el de la iniciación del siguiente.

Artículo 49. Valuación de inventarios. Para cerrar el ejercicio anual de imposición, el valor de la existencia de mercancías deberá establecerse con algunos de los siguientes métodos:

Para empresas industriales:

- ✚ Costo de producción o adquisición: Este se establecerá a opción del contribuyente, al considerar el costo de la última compra o, el promedio ponderado de la existencia inicial más las compras del ejercicio a que se refiere el inventario. Igual criterio se aplicará para la valoración de la materia prima y demás insumos físicos.
- ✚ Precio del bien.
- ✚ Precio de venta menos gastos de venta; y
- ✚ Costo de producción o adquisición o costo de mercado, el que sea menor.

Artículo 72. Régimen optativo de pago del impuesto. Las personas jurídicas y las individuales, domiciliadas en Guatemala, así como los otros patrimonios afectos y entes a que se refiere el segundo párrafo del artículo 3 de esta ley, que desarrollan actividades mercantiles, con inclusión de las agropecuarias, y las personas individuales o jurídicas enumeradas en el artículo 44 "A", podrán optar por pagar el impuesto aplicando a la renta imponible determinada conforme a los artículos 38 y 39 de esta ley, y a las ganancias de capital, el tipo impositivo del treinta y uno por ciento (31%). En este régimen, el impuesto se determinará y

pagará por trimestres vencidos, sin perjuicio de la liquidación definitiva del período anual.

1.9.8.1 Modificaciones a la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Las disposiciones legales aplicables en el país continuamente son modificadas y actualizadas; según el Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Actualización Tributaria” hace mención de las reformas a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, las cuales entrarán en vigencia a partir del 01 de enero del 2013, se citan los artículos relevantes:

Artículo 14. Regímenes para las rentas de actividades lucrativas. Se establecen los siguientes regímenes para las rentas de actividades lucrativas:

1. Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas.
2. Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas.

Artículo 36. Tipo impositivo en el Régimen sobre las utilidades de las actividades lucrativas. Los contribuyentes inscritos a este régimen aplican a la base imponible determinada el tipo impositivo del veinticinco por ciento (25%).

Artículo 38. Pagos trimestrales. Los contribuyentes sujetos al Impuesto Sobre la Renta sobre las utilidades de las actividades lucrativas deben realizar pagos trimestrales. El pago del impuesto se efectúa por trimestres vencidos y se liquida en forma definitiva anualmente.

Artículo 41. Valuación de inventarios. La valuación de la existencia de mercancías al cerrar el período de liquidación anual debe establecerse en forma consistente con alguno de los siguientes métodos:

-  Costo de producción.
-  Primero en Entrar, Primero en Salir (PEPS).
-  Promedio Ponderado.

 Precio histórico del bien.

Artículo 42. Otras Obligaciones. Los contribuyentes deben cumplir con lo siguiente:

1. Consignar en las facturas que emitan por sus actividades gravadas la frase “sujeto a pagos trimestrales”.
2. ***Elaborar inventarios al treinta y uno (31) de diciembre de cada año y asentarlos en el libro correspondiente, debiendo reportar a la Administración Tributaria por los medios que ponga a disposición, en los meses de enero y julio de cada año, las existencias en inventarios al treinta (30) de junio y al treinta y uno (31) de diciembre de cada año.***
3. Llevar contabilidad completa de acuerdo con el Código de Comercio, cuando corresponda.

Artículo 44. Tipos Impositivos y determinación del impuesto en el Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas. Los tipos impositivos de este régimen aplicables a la renta imponible resultante de la deducción de las rentas exentas de las rentas brutas, serán los siguientes:

| Rango de renta imponible mensual | Importe Fijo | Tipo impositivo de |
|---|---------------------|---------------------------------------|
| Q. 0.01 a Q. 30,000.00 | Q. 0.00 | 5% sobre la renta imponible |
| Q. 30,000.01 en adelante | Q. 1,500.00 | 7% sobre el excedente de Q. 30,000.00 |

Artículo 45. Período de Liquidación. En este régimen el período de liquidación es mensual.

1.9.9 Otras leyes

Cualquier otra ley tributaria como laboral que afecte a las empresas en general, entre éstas se pueden mencionar:

- **Bonificación Incentivo, Decreto 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala**

Todo trabajador del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen, tiene derecho de una bonificación incentivo de doscientos cincuenta quetzales (Q. 250.00), que deberán pagar sus empleadores junto al sueldo mensual devengado.

- **Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto 76-78 del Congreso de la República de Guatemala**

Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente, pagándolo el cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente.

- **Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto 42-92 del Congreso de la República de Guatemala**

Establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que

hubieran laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago, si fuere menor de un año la duración de la relación laboral, la prestación será proporcional al tiempo laborado. La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año.

- **Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala**

Los patronos deben contribuir con la financiación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) con el porcentaje establecido, que en algunos departamentos de la República de Guatemala es del diez punto sesenta y siete por ciento (10.67%) y en otros es del seis punto sesenta y siete por ciento (6.67%).

Las cuotas de los patronos no pueden ser deducidas de los salarios de los trabajadores y es nulo ipso jure todo acto o convenio en contrato.

- **Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, Decreto 17-72 del Congreso de la República de Guatemala**

El Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP), tiene dentro de sus funciones promover y fomentar el incremento de la productividad, en todos sus aspectos y niveles, y atender al desarrollo de los recursos humanos.

Para contribuir al financiamiento de las labores del Instituto, se establece a su favor una tasa patronal del uno por ciento (1%), que será pagada mensualmente por las empresas y entidades privadas, sobre la totalidad de las planillas de sueldos y salarios, exceptuándose aquellas que no sean sujeto de contribución del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

- **Ley del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, Decreto 1528 del Congreso de la República de Guatemala**

El Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA) organiza el descanso de todos los trabajadores privados, utilizando todas las formas de recreación y aprovechamiento del tiempo libre, establece y financia centros vocacionales, centros sociales y deportivos para trabajadores.

Las empresas privadas o patronos particulares que estén inscritos o se inscriban en el Régimen de Seguridad Social pagan un impuesto equivalente al uno por ciento (1%) sobre el monto del sueldo o salario ordinario y extraordinario, devengado mensualmente por cada trabajador.

CAPÍTULO II

INVENTARIOS

2.1 Definición de Inventarios

Los inventarios son todos aquellos activos que posee y mantiene una empresa para la venta en el curso normal de las operaciones, o con los que cuenta para el proceso de producción con vistas para la venta, o bien son todos aquellos materiales o suministros que están destinados a ser consumidos en el proceso de producción para la obtención del producto terminado.

“Los inventarios son los bienes que poseen las empresas para su venta y para su proceso, transformación y venta posterior, tales como materias primas, material de empaque, abastecimientos, productos en proceso y artículos terminados. Estos bienes, generalmente, representan uno de los renglones más importantes del activo de las empresas, siendo fundamental en la determinación del costo de venta y de los resultados de ejercicios.” (32:50)

La base fundamental de una empresa industrial es su inventario, por lo que se hace importante un adecuado manejo y registro del mismo.

El registro contable constituye un aspecto importante para identificar, sobre una base uniforme, los valores que deben incluirse en el costo de los bienes vendidos durante el ejercicio contable. El inventario constituye una de las partidas del activo corriente disponible para la venta, es decir son mercaderías que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o producción.

Un inventario también es conocido como la actividad física que se realiza en las empresas para la comprobación y recuento, cuantitativo y cualitativo, de las existencias físicas comparándolo con las teóricas documentadas estableciendo si existen o no diferencias y así poder ajustarlo a lo real.

2.2 Importancia de los Inventarios

Los inventarios constituyen en algunas empresas el centro de todo el esfuerzo productivo y representa una de las principales fuentes de ingreso. Los inventarios presentan problemas para el auditor independiente desde el punto de vista de fraudes o malversación y manipulación, así como también para el auditor interno que debe asegurarse de que la gestión de los inventarios sea buena y de que los controles internos sean suficientes.

“La única partida de activo en el balance de situación de una empresa, que generalmente es más característica que las demás es la formada por los inventarios. La mayoría de empresas, incluso las que pertenecen al sector de servicios, manejan inventarios. En el caso de empresas manufactureras, presentan problemas de gestión y contabilización muy complejos.” (33:27)

Las empresas industriales se caracterizan porque, a través de la adquisición de materias primas y la transformación de las mismas, obtienen un producto final, necesitan de constante información resumida y analizada sobre sus inventarios. Para dichas empresas el inventario es por lo general, el activo mayor en sus balances generales y los gastos por venta de inventarios “costo de ventas”, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.

El inventario permite ganar tiempo puesto que ni la producción ni la entrega pueden ser instantáneas, se debe contar con existencias del producto a las cuales se pueda recurrir rápidamente para que la venta real no tenga que esperar hasta que termine el largo proceso de producción. Así mismo permite hacer frente a la competencia, si la empresa no satisface la demanda del cliente de manera rápida y completa, el cliente se irá con un competidor que pueda hacerlo.

Los inventarios forman un enlace entre la producción y la venta de un producto. Los grandes inventarios permiten además, un servicio más eficiente a las demandas de los clientes. Si un producto se agota, se pueden perder ventas en el presente y también en el futuro.

El inventario de materias primas proporciona la flexibilidad a la empresa en sus compras, el inventario de artículos terminados permite a la organización mayor flexibilidad en la programación de su producción y en su mercadotecnia.

El hecho de controlar el inventario de manera eficaz representa como todo, ventajas y desventajas; como ventaja, se puede mencionar que la empresa puede satisfacer las demandas de sus clientes con mayor rapidez, y como desventaja, implica un costo generalmente alto por el almacenamiento, manejo y rendimiento y existe el peligro de obsolescencia.

2.3 Clasificación de los Inventarios

“Los inventarios varían en naturaleza desde el caso más sencillo de bienes adquiridos (tangibles y fácilmente identificables) a los inventarios de productos manufacturados que son altamente complejos y que comienzan con las materias primas y piezas adquiridas y pasan a través de muchas etapas de fabricación y montaje en dónde se les añade un valor sustancial” (33:27)

Entre otros, se detallan los siguientes:

- **Inventario de Materia Prima:** Está conformado por los materiales y artículos que habrán de incorporarse al proceso de producción y representan las existencias de los insumos básicos destinados a la fabricación de un bien.
- **Inventario en Proceso:** Son existencias que se tienen a medida que se agrega mano de obra, otros materiales y demás costos indirectos a la materia

prima, que llegará a conformar un componente del producto terminado; mientras no concluya el proceso de fabricación, se considera como inventario en proceso.

- **Inventario de Producto Terminado:** En éste se incluyen los bienes o productos que han concluido su proceso de fabricación y lo conforman todas las mercancías que un fabricante o productor ha producido para vender a sus clientes.
- **Inventario en Tránsito:** Se utilizan con el fin de sostener las operaciones para abastecer los medios que relacionan a la empresa con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existen porque el material debe de moverse de un lugar a otro. Mientras el inventario se traslada de un lugar a otro, no puede tener una función útil para las plantas de producción o los clientes, existe exclusivamente por el tiempo de transporte.
- **Inventario en Consignación:** Es aquel que se entrega a una persona individual o una empresa para que sea vendida por ésta; sin embargo, la misma sigue siendo propiedad del vendedor, que es el que entrega la mercadería.
- **Inventario Máximo:** Debido al enfoque de control de masas empleado, existe el riesgo que el nivel del inventario pueda llegar demasiado alto para algunos artículos. Por lo tanto, se establece un nivel de inventario máximo, el cual se mide en meses de demanda pronosticada y la variación del excedente.
- **Inventario Mínimo:** Es la cantidad mínima de inventario que se debe mantener en el almacén.
- **Inventario en Cuarentena:** Es aquel que debe de cumplir con un período de almacenamiento antes de estar disponible para la venta, es aplicado

generalmente a bienes de consumo como son: comestibles, medicinas y bebidas entre otros.

- **Inventario de Previsión:** Se tienen con la finalidad de cubrir una necesidad futura perfectamente definida, se diferencia con respecto a los inventarios de seguridad, en que los de previsión se tienen de acuerdo a una necesidad que se conoce con certeza razonable e involucra por lo tanto, un menor riesgo.
- **Inventario de Seguridad:** Son aquellos que existen en un lugar determinado de la empresa, como resultado de incertidumbre en la demanda u oferta de unidades en dicho lugar. Los inventarios de seguridad relacionados con las materias primas, protegen contra la incertidumbre de la provisión por parte de los proveedores por factores como lo son: tiempo de espera, huelgas, vacaciones o unidades que al ser de mala calidad no podrán ser aceptadas.
- **Inventario Agregado:** Se aplica cuando al administrar las exigencias del único artículo representa un alto costo, para minimizar el impacto del costo en la administración del inventario, los artículos se agrupan ya sea en familia u otros tipos de clasificación de materiales de acuerdo a su importancia económica.
- **Inventario de Anticipación:** Son los que se establecen con anticipación a los períodos de mayor demanda, a programas de producción comercial o a un periodo de cierre de la planta. Básicamente los inventarios de anticipación almacenan horas-trabajos y horas-máquinas para futuras necesidades y limitan los cambios en la tasas de producción.
- **Inventario Estacional:** Los inventarios utilizados con este fin se diseñan para cumplir más económicamente la demanda estacional variando los niveles de producción para satisfacer fluctuaciones en la demanda. También estos inventarios son utilizados para suavizar el nivel de producción de las

operaciones, para que los trabajadores no tengan que contratarse o despedirse frecuentemente.

- **Inventario Intermitente:** Es un inventario realizado con cierto tiempo y no de una sola vez al final del período contable.
- **Inventarios Permanentes:** Es un método seguido en el funcionamiento de algunas cuentas, en general representativas de existencias, cuyo saldo ha de coincidir en cualquier momento con el valor de los stocks.

2.3.1 Madera

“La madera es un conjunto de tejidos orgánicos encontrado como principal contenido del tronco de un árbol.”(26)

Los árboles se caracterizan por tener troncos que crecen cada año y que están compuestos por fibras de celulosa unidas con lignina. Las plantas que no producen madera son conocidas como herbáceas.

“Los componentes principales de la madera son: la celulosa, un polisacárido que constituye alrededor de la mitad del material total; la lignina (aproximadamente un 25%), que es un polímero resultante de la unión de varios ácidos y alcoholes fenilpropílicos y que proporciona dureza y protección, y la hemicelulosa (alrededor de un 25%) cuya función es actuar como unión de las fibras. Existen otros componentes minoritarios como resinas, ceras, grasas y otras sustancias.”
(24)

La madera es la principal materia prima con la que cuentan las empresas industriales que se dedican a la producción y comercialización de muebles de madera, Representan el noventa y ocho por ciento del artículo dando en venta, ya que el restante lo representa los materiales para el empalme.

2.3.2 Clasificación de la madera

La madera por ser de diversa y múltiple aplicación en el mercado tanto en la construcción como en la decoración, se clasifica a groso modo en dos grandes grupos: La madera aglomerada y la madera maciza.

Madera Aglomerada: es la madera que es sometida a un proceso industrial, es una opción económica y resistente para elaborar muebles u otros objetos. Son obtenidos a partir de virutas, serrines, cortezas, ramas, en general tienen forma de paneles, las variedades más comunes son los aglomerados, contrachapados y los de fibra.

- **Aglomerado:** Empleando los restos de tipos de madera que se trituran (virutas, serrines, ramas), se mezclan y calientan, y se convierten en tableros rígidos. Es un sistema que aprovecha los residuos de carpintería, es barato y fácil de trabajar, de textura irregular y porosa, que sirve para elaborar tarimas flotantes, tableros para carpintería. Hay aglomerados especiales para exteriores, pero los muebles obtenidos de este material, son de baja calidad.
- **Contrachapado:** uno de los inconvenientes principales de la madera es su vulnerabilidad a los cambios atmosféricos y la humedad, estos efectos pueden disminuirse, elaborando tableros conformados por varias chapas de madera, encoladas y prensadas, lo cual les da mayor resistencia. Para su elaboración se emplean el pino y el álamo entre los más conocidos. El contrachapado más común, está compuesto de cinco chapas, es empleado en interiores, puede adaptarse al uso exterior con ciertos procesos. Hay variedades revestidas de maderas nobles, para usos decorativos, y otras revestidas de PVC, que se emplean en baños y cocinas, por su calidad impermeable.

- **Fibras:** se elaboran con fibras de madera que se unen con cola y son prensadas, procedentes de la pasta de madera. Hay dos clases los paneles HDF (Hard Density Fiber) Fibras de Densidad Dura, y los MDF (Middle Density Fiber) Fibras de Mediana Densidad, y se diferencian en las fibras con las que se fabrican, más o menos duras y densas. Su resistencia a la humedad es baja.

Madera maciza: Son piezas enteras de madera, naturales, sin tratamientos, su precio es más elevado y su calidad muy superior, requiere de un proceso de secado, reduciendo la humedad contenida hasta aproximadamente la quinta parte de su contenido, para que sea trabajable y no se deforme o agriete, cuando naturalmente pierda el agua. Con esta madera se elaboran tablas, tableros y listones, y su calidad y resistencia, depende del árbol del que procede la pieza.

Las maderas macizas se sub-clasifican a su vez en:

➤ **Según el uso:**

- **Maderas blandas:** son ligeras y más baratas. Son las más empleadas en mobiliario y estructuras. Proviene de árboles de crecimiento rápido, perennes o coníferos, como: ciprés, pino, abeto, cedro, etc. La denominación “blanda”, no siempre refiere a la dureza de la madera, algunas pueden serlo y otras no tanto. Se refiere a la facilidad de trabajarlas, su ductilidad.
- **Maderas duras:** por lo general son más resistentes y más caras. Son más complicadas para trabajar por su irregularidad y menor lisura, pero en general es más sencillo darles forma con máquina. Con esta madera se producen muebles de calidad superior y excelente acabado.

➤ **Según su origen:**

- **Maderas europeas:** son las procedentes del hemisferio norte o zonas templadas, en general Europa. Se subdividen en maderas frondosas, más empleadas en ebanistería y revestimientos, siendo el roble una de las más nobles. También se encuentran en este grupo: haya, fresno, nogal, olmo, cerezo, encina. Las maderas resinosas son las más empleadas, principalmente en construcción y carpintería. En general son blandas: pino, abeto, cedro.
- **Maderas tropicales:** las cuales son exóticas y provienen de zonas tropicales de América, África, Asia. Ofrecen colores diferentes y se encuentran en auge. Su gran resistencia, las hace codiciadas para ciertos usos, como la teca, que es ideal para mobiliario de jardín. El ébano y la caoba, gozan de gran prestigio.

2.4 Sistemas de Registro de Inventarios

Uno de los principales objetivos de un sistema contable es facilitar la información financiera, para que los propietarios, socios, acreedores y administradores puedan examinar los resultados del negocio y evaluar el potencial futuro de la compañía. Los procedimientos de generación de información contable deben ser encaminados, a generar ésta en forma confiable y oportuna.

Existen dos sistemas de registro de inventario, que ayudan a las empresas industriales a efectuar los registros de inventario y a calcular el costo de la mercadería vendida conforme al giro al que corresponda, estos sistemas se denominan Sistema Perpetuo y Sistema Periódico.

- **Sistema de Inventario Perpetuo:**

“En este sistema la empresa mantiene un registro actualizado de los ingresos y egresos de cada artículo del inventario, las compras de mercadería se registran en la cuenta de Inventario aumentándolo y las ventas lo disminuyen. De esta forma los registros muestran la existencia de mercadería disponible en cualquier momento, así como el costo total de las ventas del período. Cuando se realizan

Gastos, Devoluciones, Bonificaciones y Descuentos sobre Compras, todo se registra en la cuenta de inventarios determinándose el costo del inventario final así como el costo total de las ventas del período directamente de las cuentas sin tener que realizar un recuento físico de las mismas.” (32:51)

El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, debido a que los registros de inventarios están siempre actualizados, mostrando con ello una disponibilidad real del mismo. Los registros perpetuos son útiles para preparar Estados Financieros mensuales, trimestrales y estados intermedios. En tiempos pasados, las empresas utilizaban el sistema perpetuo principalmente para inventarios de alto costo unitario, como joyas y automóviles; en la actualidad con este método se pueden tomar mejores decisiones acerca de cantidades a comprar, precios a pagar, la fijación de precios al cliente y los términos de venta a ofrecer.

Los registros de Inventario Perpetuo proporcionan la información necesaria para tomar decisiones, tales como: En una gran mayoría, las empresas custodian sus inventarios en bodegas destinadas para esto, por lo que los empleados del área contable no tienen a la vista la mercadería disponible y por ende no pueden dar respuesta inmediata en cuanto a las existencias, el sistema perpetuo indicará oportunamente la disponibilidad de dicha mercadería.

Si las empresas preparan estados financieros mensuales, los registros de Inventario Perpetuo muestran regularmente el inventario final existente y no se hace necesario un conteo físico en ese momento; sin embargo, siempre será necesario realizarlo por lo menos una vez al año, para verificar la exactitud de los registros.

Con el sistema de Inventario Perpetuo no se requieren asientos al final del período contable, ya que el inventario como el costo de ventas se está actualizando constantemente al momento que existan compras y ventas de mercadería.

- **Sistema de Inventario Periódico:**

“En este sistema, la empresa no tiene un registro actualizado de las mercancías en existencias, sino que al final del período se realiza un conteo físico de los inventarios en existencia; bajo este sistema las adquisiciones de mercancías se registran utilizando la cuenta Compras, así mismo, los Gastos, Bonificaciones, Devoluciones y Descuentos sobre Compras se registran bajo estas cuentas.

El costo de ventas se determina con la fórmula: $\text{Inventario inicial} + \text{compras} + \text{gastos} - \text{devoluciones} - \text{descuentos} = \text{costo de mercadería disponible para la venta} - \text{inventario final} = \text{Costo de Ventas}$ (32:51)

En este sistema no se lleva un registro continuo del inventario disponible, más bien al final del período, se realiza un conteo físico del inventario disponible y se aplican los costos unitarios para así determinar el costo del inventario final. El sistema periódico también conocido como el sistema físico, debido a que se apoya en el conteo físico real del inventario, generalmente es utilizado para contabilizar los artículos del inventario que tienen un costo unitario bajo. Por ejemplo una abarrotería sin cajas registradoras que no lleva un registro diario de cada artículo vendido, cuentan periódicamente su inventario para determinar sus existencias.

Para utilizar el sistema periódico de forma efectiva, se debe tener la capacidad de controlar el inventario mediante la inspección visual. Por ejemplo, si cuando un cliente solicita ciertas cantidades de mercaderías disponibles se pueden visualizar las mercancías existentes, entonces este sistema es eficiente.

El sistema de Inventario Periódico, se registran las compras de inventario en la cuenta Compras (gasto); por otra parte la cuenta de inventario continúa manteniendo el saldo inicial que mostraba al final del período anterior. Sin embargo, al final del período la cuenta del inventario debe ser actualizada en los

Estados Financieros, como primer asiento: abonando inventario (saldo inicial) y cargando pérdidas y ganancias y como segundo asiento: establece el saldo final, basándose en el conteo físico. El cargo a inventario y el abono a pérdidas y ganancias se pueden realizar en el proceso de cierre o como ajustes.

Este sistema cada vez es menos usado, conforme aumenta el número de entidades que llevan registros de inventarios computarizados.

Comparativo de los sistemas de inventario perpetuo y periódico:

| Perpetuo | Periódico |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Se lleva un registro actualizado de todos los bienes comprados y vendidos. | <ul style="list-style-type: none"> • No se lleva un registro actualizado de todos los bienes comprados y vendidos. |
| <ul style="list-style-type: none"> • El inventario de existencias se toma por lo menos anualmente. | <ul style="list-style-type: none"> • Se realizan conteos físicos del inventario para determinar existencias. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Se usa con todo tipo de bienes. | <ul style="list-style-type: none"> • Se usa para bienes baratos. |

2.5 Sistema de Costos

Un sistema de costos es el procedimiento contable que se utiliza para determinar el costo unitario de producción y el control de las operaciones realizadas por la empresa industrial. Los sistemas de costos más conocidos son: Costos por órdenes de producción, Costos por procesos, Costos por actividades.

- **Costos por órdenes de producción**

Este sistema se utiliza en las industrias en las que la producción es interrumpida porque puede comenzar y terminar en cualquier momento o fecha del período de

costos; diversa porque se pueden producir uno o varios artículos similares, para lo cual se requiere de las respectivas órdenes de producción o de trabajo específicas, para cada lote o artículo que se fabrica.

Para cada orden de producción se acumulan los valores de los tres elementos del costo de producción (materia prima directa, mano de obra directa y costos indirectos de fabricación) que permiten la determinación de los costos totales y unitarios, en la hoja de costos respectiva.

Bases de Costos

- Base histórica o real: Los costos se determinan al finalizar el período de costos.
- Base predeterminada: Los costos se determinan al iniciar o durante el período de costos

Lo que hace surgir la necesidad de la aplicación de un sistema de costos por órdenes de producción; es el bajo nivel de producción y demanda, que no justifica una elaboración de artículos en serie.

• Costos por procesos

Este sistema se aplica en las empresas industriales cuya producción es continua, ininterrumpida o en serie y que fabrican productos homogéneos o similares en forma masiva y constante, a través de varias etapas o procesos de producción.

Los costos se acumulan en cada uno de los procesos o centros de costo, durante un periodo de costos (semanal, mensual, etc.) para determinar el costo unitario en cada proceso y el costo unitario del producto terminado.

- **Costos por actividades**

Este es un sistema de costeo de productos de doble fase que asigna costos primero a las actividades y después a los productos basándose en el uso de las actividades por cada producto. Una actividad es cualquier tarea discreta que una organización emprende para hacer o entregar un producto o servicio. El costo por actividades esta basado en el concepto de que los productos consumen actividades y las actividades consumen recursos.

2.6 Métodos de Valuación de Inventarios

En lo que respecta a los métodos de valuación de inventarios, es de vital importancia considerar la consistencia y uniformidad, es decir que la información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de las mismas normas y políticas durante el período contable y durante todos los períodos contables de manera que resulte fácil comparar los estados financieros de los diferentes períodos.

El objetivo de los métodos de valuación es determinar el costo que será asignado a las mercaderías vendidas y el costo de las mercaderías disponibles al terminar el período.

Debido a que existen diferentes tipos de empresas, con distintos tipos de inventarios y cada uno puede tener diferente comportamiento, existen diferentes métodos para valuarlos, desde un punto de vista Legal como Técnico.

2.6.1 Punto de vista Legal

Según la Ley del Impuesto Sobre la Renta en su artículo 49: Valuación de Inventarios, establece cuatro métodos para empresas industriales los cuales son:

- Costo de producción o adquisición
- Precio del bien
- Precio de venta menos gastos de venta y
- Costo de producción o adquisición o costo de mercadeo, el que sea menor.

- **Costo de Producción o Adquisición:**

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

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

2.6.2 Punto de vista Técnico (Normas Internacionales de Contabilidad)

Según la Norma Internacional de Contabilidad –NIC- 2 “Inventarios” establece tres métodos para la valuación de los inventarios, se detallan a continuación:

- Costos específicos
- Primeras entradas, primeras salidas (PEPS)
- Promedio Ponderado

- **Costos específicos**

El costo de los inventarios de mercadería que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determinará a través de la identificación específica de sus costos individuales.

La identificación específica del costo significa que cada tipo de costo concreto se distribuye entre ciertas partidas identificadas dentro de los inventarios. Este es el tratamiento adecuado para los productos que se segregan para un proyecto específico, con independencia de que hayan sido comprados o producidos. Sin embargo, la identificación específica de costos resultará inadecuada cuando, en los inventarios, haya un gran número de productos que sean habitualmente intercambiables.

Este método requiere que se lleve un registro detallado de la información relacionada con cada operación de compra, con el fin de que puedan identificarse las facturas específicas a que corresponden las mercaderías disponibles, al final del período. Es recomendable para empresas que compran productos que pueden identificarse con facilidad y que son asignados para la realización de un proyecto en específico, mediante un número especial de serie o modelo o bien para empresas que manejan un volumen bajo de inventario. No es práctico para empresas que adquieran grandes cantidades de mercadería.

- **Primeras entradas, primeras salidas (PEPS)**

Este método asume que los productos en inventarios comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente, de allí se deriva su nombre "Primeras Entradas, Primeras Salidas". Bajo este sistema los primeros costos que entran al inventario son los primeros costos que salen, de las mercaderías vendidas.

El inventario final se basa en los costos de las compras más recientes, por lo que la valorización del inventario sigue la tendencia de los precios del mercado.

En una economía inflacionaria los costos de las mercaderías vendidas se determinan con base en los precios más antiguos y en consecuencia las

utilidades presentadas van a ser artificialmente más altas, aunque los inventarios no vendidos queden registrados en el balance, a los precios más actuales. Claro está que este método de valuación de inventarios se emplea para efectos contables y financieros más no fiscales, puesto que a mayor utilidad, mayor impuesto a pagar.

- **Promedio Ponderado**

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

Este tipo de método reconoce la variación de los precios, según se van comprando mercaderías durante un período, por lo que pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio durante un período, esto significa que si el costo de la unidad baja o sube durante el período, se utiliza el promedio de estos costos.

Por lo anteriormente expuesto de la valuación de inventarios, se observó que existe una concordancia entre lo que indica las leyes fiscales aplicables en Guatemala y la Normas Internacionales de Contabilidad, ya que en la Ley del Impuesto sobre la Renta, establece como uno de los métodos de valuación el del Costo Promedio Ponderado de la existencia inicial más las compras realizadas en el período a que se refiere el inventario, que desde el punto de vista Técnico según lo indicado en la Norma Internacional de Contabilidad también establece como método del Costo Promedio Ponderado.

2.7 Tratamiento Contable de Inventarios conforme a Normas Internacionales de Contabilidad

Para el tratamiento contable del rubro de inventarios en los Estados Financieros se considera la Norma Internacional de Contabilidad 2 "Inventarios", cuyo principal objetivo es el tratamiento contable de éstos, un tema primordial en la contabilidad de inventarios es la cantidad de costo que se debe reconocer como activo, para postergarlo hasta que los ingresos correspondientes se reconozcan, esta Norma proporciona una guía para determinar ese costo, así como para el reconocimiento como un gasto del período, incluyendo cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable.

Esta Norma no es aplicable a inventarios de: las obras en curso, resultantes 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; productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección, de minerales y de productos minerales.

“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.” (5)

“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.” (5)

El valor neto realizable hace referencia al valor neto que la empresa espera obtener por la venta de los inventarios, en el curso normal de la operación. El valor razonable refleja el valor por el cual este mismo inventario podría ser

intercambiado en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados. La diferencia entre el primero es un valor específico para la empresa, mientras que en el segundo no, ya que se sometería a una negociación ente los compradores/vendedores interesados.

2.7.1 Costo de los Inventarios

“El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.” (5)

- **Costos de adquisición**

Se entiende como costos de adquisición del inventario, el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos, las rebajas y otros similares se deducirán para determinarlo.

- **Costos de transformación**

Son los costos directamente relacionados con las unidades producidas, como lo es la mano de obra directa y en otra parte los costos indirectos variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios. Son costos indirectos variables los que varían directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.

- **Otros costos**

Se incluirán otros costos, en el costo de los inventarios, siempre que se hubiera incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales. Por ejemplo, los costos del diseño de productos para clientes específicos.

Algunos ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios, y por tanto reconocidos como gastos del periodo en el que se incurren, pueden ser:

- a) las cantidades anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción;
- b) los costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios en el proceso productivo;
- c) los costos indirectos de administración que no hayan contribuido a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales; y
- d) los costos de venta.

2.7.2 Reconocimiento como un gasto

Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos se reconocerá como gasto del periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación. El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, será reconocido en el periodo en que ocurra la rebaja o la pérdida.

El costo de ciertos inventarios puede ser incorporado a otras cuentas de activo, por ejemplo los inventarios que se emplean como componentes de los trabajos realizados, por la entidad, para los elementos de propiedades, planta y equipo de propia construcción. Los inventarios asignados a otros activos de esta manera, se reconocerá como gasto a lo largo de la vida útil de los mismos.

2.7.3 Información a revelar

En los estados financieros se revelará la siguiente información:

- a) las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado;
- b) el valor total en libros de los inventarios;
- c) el valor en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta;
- d) el valor de los inventarios reconocido como gasto durante el período;
- e) el valor de las rebajas de valor de los inventarios que se ha reconocido como gasto en el periodo;
- f) el importe en libros de los inventarios pignorados en garantía del cumplimiento de deudas.

La información acerca del valor en libros de las diferentes clases de inventarios, así como la variación de dichos valores en el período, resultará de utilidad a los usuarios de los estados financieros. Una clasificación adecuada de los inventarios es la que distingue entre mercaderías, suministros para la producción, materias primas, productos en curso y productos terminados.

El valor de los inventarios reconocido como gasto durante el período, denominado generalmente costo de las ventas, comprende los costos previamente incluidos en la medición de los productos que se han vendido.

2.8 Tratamiento Legal de Inventarios conforme al Impuesto Sobre la Renta

En Guatemala, la legislación aplicable al rubro de inventarios en los Estados Financieros es la Ley del Impuesto Sobre la Renta, en los artículos 48 y 49, así como en el Reglamento de la citada Ley, en el artículo 23. De acuerdo a la ley

existe la obligación de practicar inventarios al iniciar y finalizar las operaciones de cada período de imposición, así mismo establecer el valor de las existencias al cierre del ejercicio anual de imposición. Por su lado el reglamento establece la información necesaria que debe presentar el contribuyente a las autoridades fiscales para solicitar un cambio en el sistema de valuación de inventarios, ya que una vez adoptado solo puede cambiarse con autorización de la Administración Tributaria.

2.8.1 Obligación de practicar inventarios

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

Los inventarios deben consignarse agrupando los bienes conforme a su naturaleza, con la especificación necesaria dentro de cada grupo o categoría contable y con la indicación clara de la cantidad total, unidad que se toma como medida, denominación o identificación del bien y su referencia, precios de cada unidad y valor total. Las referencias de los bienes deben anotarse en registros especiales, con indicación del sistema de valuación empleado.” (12:31)

En lo que respecta a la información que deberá presentar un contribuyente para solicitar el cambio de sistema de valuación, este tema ya se hizo mención en el punto 2.6.1 Métodos de Valuación de Inventario desde el punto de Vista Legal, el artículo 23 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, establece: “Para efectos de autorizar un cambio de sistema de valuación de inventarios, el contribuyente debe proporcionar la información siguiente:

- a) La clase de bienes del inventario respecto de la cual se solicita el cambio de sistema de valuación.
- b) El sistema de valuación utilizado.
- c) Las razones para solicitar el cambio.
- d) Las partidas contables de los ajustes que se efectúen con motivo del cambio solicitado y sus efectos fiscales.

La Administración Tributaria, previo a resolver verificará la información indicada con anterioridad y podrá requerir cualquier otra que sea necesaria. La resolución de autorización regirá a partir del ejercicio inmediato siguiente a aquel en que se autorice el cambio.” (1:16)

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

3.1 Definición de Control Interno

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección.” (29:58)

Esta definición reconoce que el control interno se extiende más allá de las funciones que directamente corresponden a los departamentos contables y financieros.

El control interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras, son regidas por el control interno con el que cuenta la empresa.

Es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tiránico estricto; un adecuado control interno, es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de patrón a empleado.

La función del control interno es aplicable a todas las áreas de operación de empresas, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar de las alternativas, la que mejor convenga a los intereses de la empresa.

El control interno según las Normas y Procedimientos de Auditoría en su glosario técnico lo define como:

"Está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad" (29:5)

Cabe mencionar, que la adopción y sostenimiento del control interno corresponde y es responsabilidad de la dirección de la empresa.

El control interno incluye el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, cuya finalidad es asegurar que:

1. Los activos están debidamente protegidos.
2. Los registros contables son confiables.
3. Las actividades de la entidad se desarrollan eficazmente, de acuerdo con políticas establecidas por la gerencia, en relación a metas y objetivos previstos.

El control interno se desarrolla a través de políticas aprobadas por los distintos niveles de dirección y administración de la empresa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de normas y procedimientos, programas de selección, inducción y capacitación y sistemas de información.

Existe concordancia entre las Normas Internacionales de Auditoría y COSO en cuanto a la definición de control interno y sus objetivos, ya que el control interno según COSO, "es un proceso, efectuado por el consejo directivo de una entidad, la administración y otro personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables" (31:135)

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

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

La incorporación de los controles repercute directamente en la capacidad que tiene una organización para la obtención de los objetivos y la búsqueda de la calidad.

El control interno es llevado a cabo por las personas miembros de una organización, mediante sus acciones. Son las personas quienes establecen los objetivos de la organización e implantan los mecanismos de control.

Cada persona o miembro de una organización posee una historia y conocimientos únicos, como así también difieren sus necesidades y prioridades del resto. Esta realidad sin duda afecta y por otra parte se ve afectada por el control interno.

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

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

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

Los objetivos se pueden categorizar:

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

3.2 Tipos de Control Interno

El control interno es de aplicabilidad en cualquier área de una empresa sin embargo los tipos de control interno más comunes son:

3.2.1 Control Interno Contable

“Comprende aquella parte del control interno que influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis.” (27)

La implementación y mantenimiento de los controles internos contables corresponde en gran medida al departamento contable/financiero, son diseñados para lograr un registro y resumen adecuados de las operaciones financieras autorizadas.

Las finalidades asignadas tradicionalmente al control interno contable son dos:

- a) la custodia de los activos o elementos patrimoniales;
- b) salvaguardar los datos y registros contables, para que los estados contables elaborados sean efectivamente representativos de la realidad económico-financiera de la empresa.

Habrán de estar diseñados de tal modo que permitan:

- a) detectar errores, irregularidades y fraudes cometidos en el tratamiento de la información contable,
- b) recoger, procesar y difundir adecuadamente la información contable, con el fin de que llegue fidedigna y puntualmente a los centros de decisión de la empresa.
- c) que el acceso a los activos sea limitado y autorizado por la administración.
- d) que la existencia física de los bienes, se compare en forma periódica con los registros contables y tomar medidas en caso de haber diferencias.

Sin una información contable veraz ninguna decisión económica racional puede ser tomada sobre bases seguras, ni tampoco podrá saberse si la política económica empresarial se está ejecutando correctamente.

3.2.2 Control Interno Administrativo

“El Control Interno Administrativo es el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización, se constituyen en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus

objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender.” (27)

La responsabilidad esencial de la administración de una empresa, es operarla con la mayor eficiencia para lograr las mayores utilidades posibles o hacer el mejor uso posible de los recursos disponibles.

Los controles internos administrativos, se relacionan directamente con normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y adhesión a las políticas establecidas por la administración, influyen de manera indirecta en los registros contables. Los controles internos administrativos, especialmente los controles físicos pueden también servir como controles contables o de verificación interna.

3.3 El Control Interno como Sistema

El control interno como sistema se refiere a las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por una Entidad y orientados al logro de los objetivos institucionales, a fin de asegurar que funcione de manera ordenada y eficiente, incluyendo la adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable. El Sistema de Control Interno se extiende más allá de los asuntos relacionados directamente con las funciones del sistema de contabilidad.

El sistema de control interno de una entidad contiene elementos manuales y a menudo contiene elementos automatizados.

El uso de elementos manuales o automatizados en el control interno también afecta la manera en que se inician, registran, procesan y reportan las transacciones:

- Los controles en un sistema manual pueden incluir procedimientos como aprobaciones y revisiones de transacciones, y conciliaciones y seguimiento de partidas de conciliación. De manera alterna, una entidad puede utilizar

procedimientos automatizados para iniciar, registrar, procesar y reportar transacciones, en cuyo caso los registros en formato electrónico sustituyen a los documentos en papel.

- Los controles en sistemas de TI consisten de una combinación de controles automatizados y controles manuales. Más aún, los controles manuales pueden ser independientes de TI, y utilizar información generada por TI, o pueden limitarse a monitorear el funcionamiento efectivo de TI y de los controles automatizados, y a manejar las excepciones. Cuando se utiliza TI para iniciar, registrar, procesar o reportar las transacciones, u otros datos financieros para inclusión en los estados financieros, los sistemas y programas pueden incluir controles relacionados con las aseveraciones correspondientes para cuentas de importancia relativa o pueden ser críticos para el funcionamiento efectivo de los controles manuales que dependen de TI.

La mezcla de una entidad de elementos manuales y automatizados en el control interno varía conforme la naturaleza y complejidad del uso de TI por la entidad.

3.4 Métodos de evaluación del Control Interno

El estudio del control interno tiene por objeto conocer como es dicho control interno, no solamente en los planes de la dirección sino en la ejecución real de las operaciones cotidianas.

La evaluación del control interno es la estimación del auditor, hecha sobre los datos que ya conoce a través del estudio, y con base en sus conocimientos profesionales, del grado de efectividad que ese control interno suministre.

La evaluación del control interno es muy importante pues a través de esta, se puede determinar si efectivamente se están cumpliendo con las políticas establecidas y en base a los resultados obtenidos de la evaluación, se deberá

establecer el alcance y tipo de pruebas sustantivas que se practiquen en el examen de la información financiera.

La evaluación del control interno puede realizarse utilizando uno de los siguientes métodos:

- a) Método Descriptivo
- b) Método Gráfico
- c) Método de Cuestionario

3.4.1 Método Descriptivo

“Cuando en forma escrita se relacionan y detallan los procesos, rutinas y medidas, clasificados por actividades, departamentos, funcionarios y registros de la empresa.” (34:164)

En este método se evalúa el control interno por medio de la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la empresa, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

La descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad.

Detallar ampliamente por escrito los métodos contables y administrativos en vigor, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la empresa, los empleados que los manejan, quienes son las personas que custodian bienes, cuanto perciben por sueldos, etc.

La información se obtiene y se prepara según lo juzgue conveniente el Contador Público, por funciones, por departamentos, por algún proceso que sea adecuado a las circunstancias.

La forma y extensión en la aplicación de este procedimiento dependerá desde luego de la práctica y juicio del Contador Público observada al respecto, y que puede consistir en:

- a) Preparar sus notas relativas al estudio de la compañía de manera que cubran todos los aspectos de su revisión.
- b) Que las notas relativas contengan observaciones únicamente respecto a las deficiencias del control interno encontradas y deben ser mencionadas en sus papeles de trabajo, también cuando el control existente en las otras secciones no cubiertas por sus notas es adecuado.

Las ventajas de este método es que el estudio es detallado de cada operación con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa, se obliga al Contador Público a realizar un esfuerzo mental, que acostumbra al análisis y escrutinio de las situaciones establecidas.

Como desventajas se puede mencionar que se pueden pasar inadvertidos algunas situaciones anormales, así mismo no se tiene un índice de eficiencia.

3.4.2 Método Gráfico

“Cuando por medio de gráficas se señalan procesos, rutinas, medidas, operaciones, actividades y funciones de los departamentos de la empresa.”
(34:165)

Por este método se señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aún cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujogramas y habilidad para hacerlos.

La ventaja de este método es que proporciona una rápida visualización de la estructura de la empresa; y como desventajas es la pérdida de tiempo cuando no se está familiarizado a este sistema y la dificultad para realizar pequeños cambios o modificaciones ya que se debe elaborar de nuevo.

Se recomienda como auxiliar a los otros métodos.

3.4.3 Método Cuestionario:

“Cuando se plantean los puntos que integran los elementos básicos del control interno, con base en preguntas, siendo contestadas por la persona encargada para ello, trátase de auditor, contador, funcionario, etc., al observar los procesos, rutinas, áreas y manifestaciones de la empresa.

Las preguntas que integran los cuestionarios, pueden clasificarse en atención a procesos, rutinas y medidas en: básicas, fundamentales, principales y secundarias.

El método de cuestionario es el que más se usa en la actualidad.” (34:164)

Los cuestionarios son diseñados previamente por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones.

Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

Como ventajas que tiene este método es que representa un ahorro de tiempo. Por su amplitud cubre con diferentes aspectos, lo que contribuye a descubrir si algún procedimiento se alteró o discontinuó. Es flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno.

Es una desventaja el estudio de dicho cuestionario, ya que puede ser laborioso por su extensión. Muchas de las respuestas si son positivas o negativas resultan intrascendentes si no existe una idea completa del porque de éstas respuestas.

Su empleo es el más generalizado, debido a la rapidez de la aplicación.

De los métodos presentados anteriormente, ninguno de ellos trata con relativa profundidad, el elemento clave de la entidad, *el humano*.

Para cubrir ese vacío se puede tomar un cuarto método: Detección de funciones incompatibles.

El auditor mediante el uso de sencillos cuestionarios, detectará funciones incompatibles del personal involucrado en la operación, administración, control y marcha de la entidad.

Se presenta como una hoja de cuestionario, que en la parte superior derecha, se menciona la función clave y ahí mismo se anotan los nombres de los

ejecutantes, luego, sobre el lado izquierdo de la hoja, están consignadas otras funciones donde se anotarán los nombres de los ejecutantes, si el nombre de la persona que realiza la función clave se repite en las otras funciones, se constituye así una función incompatible que será anotada a continuación en la columna de observaciones y en consecuencia se habrá descubierto una falla en el control interno.

3.5 Objetivos del Control Interno

El control interno, en su concepto más amplio, no sólo tiene como objetivo evitar o reducir los fraudes, es también una salvaguarda en contra del desperdicio, ineficiencia y promueve la seguridad de que las políticas de operación están siendo cumplidas por personal competente y leal.

Uno de los principales objetivos del control interno, es evaluar en forma continua si las ordenes de la administración, han sido comunicadas en forma adecuada y si están siendo cumplidas, asimismo determinar la exactitud de la información financiero-contable que llega a la administración, de forma que pueda servir de base para la toma de decisiones administrativas.

Por otro lado, dentro de los objetivos más importantes del control interno, se encuentra la prevención de que se cometan errores e irregularidades en la ejecución de las transacciones de la empresa.

De esto se puede resumir que el control interno tiene cuatro objetivos principales que son:

1. Protección de los activos de la empresa;
2. Obtención de información financiera eficiente, confiable y oportuna.
3. Promover la eficiencia en las operaciones de la empresa.
4. Que la ejecución de las operaciones se apegue a las políticas establecidas por la administración.

Los dos primeros cubren el aspecto del control interno contable y los otros dos se refieren específicamente a los controles internos administrativos.

Los controles internos son de aplicabilidad en toda la empresa, no son una invención de los auditores para facilitarse el trabajo. Tanto en las actividades más complejas, como en las más sencillas deben contar con controles diseñados específicamente a cada una de ellas.

Aún cuando el control interno tiene como finalidad prevenir y evitar operaciones no autorizadas, errores e irregularidades, deben planificarse reconociendo que es imposible la prevención absoluta de los mismos. Los controles tienen un costo en tiempo y dinero, por tanto la administración debe evaluar si un mayor control justifica su costo, por otro lado el exceso de control rara vez tiene consecuencias negativas, pero la inexistencia de controles regularmente causa grandes y serios problemas en una empresa.

Como ha quedado apuntado, los objetivos del control interno se pueden resumir en: información, protección y eficiencia.

La información constante, completa y oportuna es básica para el desarrollo del negocio, pues en ella descansan todas las decisiones que deben tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras. Sin control interno apropiado no siempre es posible contar con información adecuada y oportuna, y muchas veces la misma ausencia de control interno impide asegurar su veracidad.

Por lo que el más claro objetivo del control interno es el de protección de los intereses de la empresa.

La eficiencia de operación, que apareció como un subproducto del control interno, actualmente es uno de los objetivos que atraen la mayor atención de los

hombres de negocios preocupados en mejorar la productividad de sus empresas. Existen estudios detallados del control interno como medio para el descubrimiento de desperdicios de tiempo y materiales.

Los elementos de organización, la adecuada planeación y cumplimiento con los procedimientos internos, los requisitos propios de la contratación de personal y la supervisión continua, hacen del control interno el instrumento por el cual la administración de los negocios obtiene información adecuada, protege su patrimonio y mejora su eficiencia.

3.6 Principios de Control Interno

“El ejercicio del control interno implica que éste se debe hacer siguiendo los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales” (4:27)

- **El principio de igualdad**, consiste en que se debe velar porque las actividades de la organización, estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.
- **El principio de moralidad**, indica que todas las operaciones se deben realizar acatando las normas aplicables a la organización y principios éticos y morales que rigen la sociedad.
- **El principio de eficiencia**, vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

- **El principio de economía**, vigila que la asignación de los recursos, sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.
- **El principio de celeridad**, consiste en que uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización a las necesidades que corresponden a su ámbito de competencia.
- **Los principios de imparcialidad y publicidad**, consisten en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso en la información.
- **El principio de valoración de costos ambientales**, consiste en la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo, que debe ser un factor importante para toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas empresas en las cuales su operación pueda tenerlo.

El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA), establece que para lograr establecer un eficaz sistema de control interno en una entidad, se debe de basar en principios fundamentales, tales como:

- **Principio de división del trabajo**, en ningún caso una sola persona tendrá el control íntegro de una operación, para procesar cada tipo de transacción el control interno debe pasar por varias etapas separadas.

De modo tal que garantice que los responsabilizados con la custodia de los medios y la elaboración de los documentos primarios no tengan autoridad para aprobar los mismos y que ambos no tengan la función o posibilidad de efectuar

anotaciones en los registros contables de esta forma el trabajo de una persona es verificado por otra que trabaja independiente y que al mismo tiempo verifica la operación realizada posibilitando la detección de errores.

- **Principio de fijación de responsabilidad**, éste consiste en garantizar que los procedimientos inherentes al control de las operaciones económicas, así como la elaboración y aprobación de los documentos pertinentes, permitan determinar en todos los casos, la responsabilidad primaria sobre todas las anotaciones y operaciones llevadas a cabo.
- **Principio de cargo y descargo**, éste consiste en que debe garantizarse que todo recurso o servicio recibido o entregado sea registrado, o sea lograr que se contabilicen los cargos de todo lo que entra y descargos de todo lo que sale, lo cual servirá de evidencia documental que precise quién lo ejecutó, aprobó, registró y verificó.

Debe quedar bien claro en qué forma y momento una cuenta recibe los créditos y los débitos, es por ello que toda anotación que no obedezca a las normas de una cuenta se debe investigar en detalle.

La supervisión de las operaciones reflejadas en cada cuenta y subcuenta o análisis en forma sistemática, por personal independiente al que efectúa dichas anotaciones, permitirá observar si las operaciones registradas se corresponden con el contenido de cada cuenta.

3.7 Finalidades del Sistema de Control Interno

El diseño, implementación, desarrollo, revisión permanente y adecuado fortalecimiento del Sistema de Control Interno, debe orientarse de manera fundamental al logro de los siguientes fines:

- Velar por el cumplimiento de los objetivos previstos, de manera que las actividades y recursos de la organización estén dirigidos a lograrlo.
- Garantizar la oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.
- Buscar una adecuada administración ante riesgos potenciales, que pueden afectar los recursos de la organización.
- Garantiza la eficacia eficiencia y economía de todas las operaciones de la organización, promoviendo la correcta ejecución de funciones y actividades establecidas.
- Asegurar la confiabilidad de los registros e información que respaldan la gestión de la organización.
- Definir y aplicar medidas preventivas y correctivas sobre los riesgos, detectar y corregir las irregularidades que puedan comprometer el logro de los objetivos programados por la organización.

3.8 Norma Internacional de Auditoría –NIA’s-

La Norma Internacional de Auditoría que hace referencia al entendimiento por parte del auditor del control interno de una entidad es la Norma 315 “Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo el control interno” cuyo objetivo principal es identificar y evaluar los riesgos de error material, ya sea debido a fraude o error, por medio del entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo el control interno de la entidad, dando así una base para diseñar e implementar las respuestas a los riesgos evaluados de error material.

Según la Norma mencionada en el párrafo precedente, Control Interno es: “El proceso diseñado, implementado y mantenido por la administración para brindar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de una entidad, respecto a la

confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, y al cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables. El término "controles" se refiere a cualquier aspecto de uno o varios componentes del control interno." (28)

3.8.1 Componentes del Control Interno

La Norma establece como componentes del control interno, los siguientes:

- a) Ambiente de Control
- b) Proceso de evaluación del riesgo de la entidad
- c) Sistema de información
- d) Actividad de control
- e) Monitoreo de controles

a) Ambiente de Control:

Consiste en evaluar si la administración, ha creado y mantenido una cultura de honestidad y conducta ética; y las fortalezas de los elementos del ambiente del control proporcionan, en conjunto, un sustento adecuado para los otros componentes del control interno, y si esos otros componentes resultan afectados de modo negativo por las debilidades en el ambiente del control.

Son elementos del ambiente de control:

- a) **Comunicación y ejecución de valores de integridad y éticos.** Estos son elementos esenciales que influyen en la efectividad del diseño, administración y monitoreo de los controles.
- b) **Compromiso hacia la competencia.** Consideración de la administración de los niveles de competencia para puestos particulares.
- c) **Filosofía y estilo operativo de la administración.** Características de la administración como:
 - Enfoque para entender y manejar los riesgos de negocios.
 - Actitudes y acciones hacia la información financiera.

- Actitudes hacia procesamiento de información y funciones, y personal de contabilidad.
- d) **Estructura organizacional.** El marco de referencia dentro del cual se planean, ejecutan, controlan y revisan las actividades de una entidad para lograr sus objetivos.
- e) **Asignación de autoridad y responsabilidad.** Asuntos sobre cómo se asignan la autoridad y responsabilidad de las actividades de operación y cómo se establecen las relaciones para reportar y las jerarquías de autorización.
- f) **Políticas y prácticas de recursos humanos.** Políticas y prácticas que se relacionan, por ejemplo, con reclutamiento, orientación, entrenamiento, evaluación, asesoría, promoción, compensación y medidas correctivas.

b) Proceso de evaluación del riesgo de la entidad:

El auditor deberá obtener un entendimiento de si la entidad tiene establecido un proceso para:

- Identificar los riesgos de negocios relevantes para el logro de los objetivos de información financiera;
- Estimar la importancia de los riesgos;
- Evaluar la probabilidad de su ocurrencia; y
- Decidir sobre las acciones para hacer frente a esos riesgos

c) Sistema de información:

El auditor deberá obtener un entendimiento del sistema de información, considerando lo siguiente:

- a) Las clases de transacciones en operaciones de la entidad.
- b) Los procedimientos, tanto automatizados como manuales, con los que dichas transacciones se inician, registran, procesan y corrigen, según sea necesario.
- c) Los registros contables, información de soporte y cuentas específicas de los estados financieros que se utilizan para iniciar, registrar, procesar y

reportar transacciones; incluyéndose la corrección de información incorrecta y cómo se transfiere la información al libro mayor. Los registros pueden ser manuales o en forma electrónica.

- d) Cómo el sistema de información captura los eventos y condiciones que no sean transacciones, que son importantes para los estados financieros.
- e) El proceso de información financiera utilizado para preparar los estados financieros de la entidad, incluyendo estimaciones contables importantes.
- f) Controles sobre los asientos de diario, incluyendo asientos no estándares de diario que se utilizan para registrar transacciones o ajustes no recurrentes, o inusuales.

d) Actividad de Control:

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la administración se llevan a cabo. Las actividades de control, ya sea dentro de TI o de sistemas manuales, tienen diversos objetivos y se aplican en diversos niveles funcionales y organizacionales. Son actividades de control específicas:

- Autorización
- Procesamiento de información
- Controles físicos
- Segregación de funciones

e) Monitoreo de controles:

El monitoreo de controles es un proceso para evaluar la efectividad del desempeño del control interno después de un tiempo. Implica evaluar oportunamente la efectividad de los controles y tomar las medidas correctivas necesarias. La administración logra el monitoreo de los controles mediante las actividades continuas, evaluaciones por separado, o una combinación de las dos.

El auditor deberá tener conocimiento y un entendimiento de las principales actividades que la entidad tiene implementadas para monitorear el control

interno sobre la información financiera, incluyendo las relacionadas con las actividades de control, y cómo inicia la entidad acciones correctivas para las debilidades en sus controles.

Si la entidad tiene una función de auditoría interna, el auditor deberá conocer:

- a) La naturaleza de las responsabilidades de la función de auditoría interna y cómo la función de auditoría interna se ajusta en la estructura organizacional de la entidad;
- b) Las actividades llevadas a cabo, o por aplicar la función de auditoría interna.

Mucha de la información obtenida por el auditor es por medio de los cuestionarios que se practican a la administración y a los responsables de la información financiera. Sin embargo, también puede obtener información dirigiendo cuestionarios a:

- Los gerentes para entender el entorno en que se prepararon los estados financieros.
- Al personal de auditoría para determinar si han realizado procedimientos de auditoría durante el año, relativos al diseño y efectividad del control interno de la entidad y a si la administración ha respondido, de manera satisfactoria, a los resultados de dichos procedimientos.
- Con empleados involucrados en el inicio, procesamiento o registro de transacciones complejas o inusuales, que pueden ayudar al auditor a evaluar si la selección y aplicación de ciertas políticas contables fue apropiada.

La Norma hace mención a que el propósito del diseño, implementación y seguimiento del control interno es para tratar los riesgos de negocios identificados, que amenazan el logro de cualquiera de los objetivos de la entidad que conciernen a:

- La confiabilidad de la información financiera de la entidad;
- La efectividad y eficiencia de sus operaciones; y

- Su cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables.

La forma en que el control interno se diseña, implementa y mantiene, varía con el tamaño y complejidad de una entidad.

El control interno, sin importar lo efectivo que sea, puede proporcionar a una entidad sólo seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de información financiera.

La probabilidad de su logro se afecta por las limitaciones inherentes del control interno. Éstas incluyen la realidad de que el juicio humano en la toma de decisiones puede estar equivocado y de que pueden ocurrir fallas en el control interno, debido a errores humanos.

De la misma manera, la operación de un control puede no ser efectiva, como cuando la información que se produce para fines del control interno (por ejemplo, un reporte de diferencias) no se utiliza de manera efectiva porque la persona responsable de revisar la información, no entiende su propósito o no toma la medida apropiada.

En adición, los controles pueden ser burlados por la confabulación de dos o más personas o por la administración inapropiada del control interno. Por ejemplo, la administración puede participar en acuerdos laterales con clientes que alteran los términos y condiciones de los contratos de ventas estándar de la entidad, lo que puede producir un reconocimiento inapropiado de ingresos. Asimismo, pueden sobrepasarse o inhabilitarse las especificaciones en un programa de software que están diseñadas para identificar y reportar transacciones que exceden los límites de crédito especificados.

Las entidades pequeñas a menudo tienen menos empleados, lo que puede limitar la factibilidad de la segregación de funciones. Sin embargo, en una

entidad pequeña administrada por el dueño, éste, en su función de gerente, puede tener la capacidad de ejercer una supervisión más efectiva que en una entidad grande. Esta supervisión puede compensar las oportunidades generalmente más limitadas para la segregación de funciones.

Por otra parte, el gerente dueño puede tener más capacidad de sobrepasar los controles porque el sistema de control interno es menos estructurado.

Los procesos manuales en el control interno pueden ser menos confiables que los elementos automatizados porque pueden ser más fácilmente desviados, anulados o ignorados y están más propensos a simples errores y equivocaciones. Por lo tanto, no puede asumirse la consistencia de la aplicación de un elemento de control manual. Los elementos manuales de control pueden ser menos adecuados para las circunstancias siguientes:

- Alto volumen de transacciones recurrentes, o en situaciones cuando los errores que pueden anticiparse o predecirse, pueden prevenirse o detectarse y corregirse, con parámetros de control que son automatizados.
- Actividades de control donde las formas específicas de realizar el control pueden diseñarse y automatizarse de manera adecuada.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS A SER DISEÑADOS
POR UN CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR
EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

4.1 Definición de Procedimiento

“Es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.”(25)

Un procedimiento es la acción de proceder para poder ejecutar algunas cosas, ya que se podría considerar como una serie común de pasos definidos, que permitan y facilitan la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible.

En una empresa no importando a que se dedica, ni de que tamaño es, se hace necesario que tenga procedimientos bien definidos para el desarrollo y realización de los procesos que conllevan la operación de la empresa.

Los procesos son una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado para su aplicación.

Son verdaderas guías de acción más bien que de pensamiento, que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.

Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Es de suma importancia que el personal de una empresa conozca a profundidad los procedimientos que le conciernen para la realización de sus actividades y responsabilidades designadas, a manera de evitar confusiones, errores que afectan la operación de la empresa.

Los procedimientos se podrían clasificar por distintos criterios, entre los cuales se pueden mencionar:

- Según el número de componentes que se requieren para llegar a los objetivos
- Según el grado de libertad que quede a la hora de decidir sobre las operaciones a realizar
- Según el tipo de meta a la que van dirigidos

- **Según el número de componentes**

Este criterio atiende al número de operaciones implicadas en la globalidad del procedimiento. En este sentido habrá procedimientos simples y complejos, si constan de pocas o muchas operaciones. Con los procedimientos complejos exigirán mayor atención cuando se aprenden y enseñan debido a la cantidad de operaciones a encadenar para constituirlo completamente.

- **Según el grado de libertad que quede a la hora de decidir sobre las operaciones a realizar**

Cuando la actuación viene controlada claramente por características específicas del instrumento sobre el cual o con el cual se opera, o por la existencia de unas condiciones objetivas restrictivas, entonces la secuencia de operaciones es bastante fija, con poca variabilidad y poca opción en cuanto a su selección. En caso en que existen acciones más abiertas o libres, con posibilidad de elegir y decidir sobre las operaciones constituyentes, entonces es el propio sistema que va fijando una actuación concreta.

Los procedimientos para cuando hallan actuaciones controladas requieren actividad motriz evidente, son las características de los objetos como tales lo que determina las actuaciones más adecuadas.

Por otro lado, hay procedimientos para los cuales pesa poco el condicionamiento del medio en el que actúan, porque los objetos reales solo sirven como punto de partida, o porque se actúa sobre representaciones simbólicas.

- **Según el tipo de meta a la que van dirigidos**

Cuanto más general sean las metas, mayor grado de generalidad podrá atribuirse a los procedimientos que las cumplan. Los procedimientos que permiten acceder de forma precisa y ventajosa a metas, son procedimientos generales.

4.2 Características de los procedimientos

Como principal característica y objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero.

Lo importante de los procedimientos es que a pesar de que existen a todo lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción, de los trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo.

Los procedimientos representan la empresa de forma ordenada, de proceder a realizar los trabajos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización.

Como características de los procedimientos, se describen los siguientes:

- No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular.
- Son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.
- Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.
- Por no ser un sistema; ya que un conjunto de procedimientos tendientes a un mismo fin se conoce como un sistema.
- Por no ser un método individual de trabajo. El método se refiere específicamente a como un empleado ejecuta una determinada actividad en su trabajo.
- Por no ser una actividad específica. Una actividad específica es la que realiza un empleado como parte de su trabajo en su puesto.

4.3 Tipos de procedimientos

Existe una diversidad de procedimientos que se pueden establecer dependiendo la necesidad y el área de aplicabilidad, por lo que se pueden mencionar:

✓ Procedimiento Administrativo

Son conocidos como el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin.

✓ Procedimiento de Auditoría

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros.

✓ Procedimiento de Gestión de Calidad

Es una serie de actividades coordinadas que se llevan a cabo sobre un conjunto de elementos como recursos, documentos, estructura organizacional, para lograr la calidad de los productos o servicios que se ofrecen al cliente, es decir,

planear, controlar y mejorar aquellos elementos de una organización que influyen en satisfacción del cliente y en el logro de los resultados deseados por la organización.

✓ **Procedimiento Judicial**

Es la forma en que se concretiza la actividad jurisdiccional, y constituye el elemento dinámico del proceso. En un sentido más amplio, se refiere a las normas de desarrollo del proceso, de ritualidad, tramitación, o formalidades para la realización de los derechos subjetivos con el debido respeto a los derechos y garantías.

✓ **Procedimiento Contable**

Consiste en la secuencia mediante la cual las transacciones de una empresa son registradas y resumidas para la obtención de los Estados Financieros. Este procedimiento se inicia con las operaciones y transacciones registradas en el diario, finalizando con la obtención de la balanza de comprobación.

✓ **Procedimientos Operativos**

Son aquellos que describen y explican cómo realizar una tarea en una organización para lograr un fin específico, de la mejor manera posible. Existen varias actividades operaciones, que se llevan a cabo en una empresa que resulta conveniente estandarizar y dejar constancia escrita de ello para evitar errores que pudieran atentar los intereses de la organización.

4.4 Definición de Políticas

Las políticas son una guía básica para una acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades.

Es conveniente que las políticas se definan claramente y prevengan todas o la mayor parte de las situaciones alternativas que pueden presentarse al operar el

procedimiento; es decir, definir expresamente qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para actuar ante casos que no se presentan habitualmente, o que no son previstos en el procedimiento.

Las políticas se deben considerar de carácter general, que orienten la toma de decisiones. Deben ser claras y concisas, a fin de que sean comprendidas, incluso, por personas no familiarizadas con el procedimiento, asimismo deberán establecer las situaciones alternativas que pudieran presentarse durante la operación del procedimiento.

Las políticas se deben definir por los responsables de la operación de los procedimientos y serán autorizadas por el jefe de la unidad administrativa correspondiente.

4.4.1 Características de una Política

Para implantar una determinada política es necesario tener en cuenta algunos factores que deben cumplirse con el fin de que cumpla con el objetivo deseado. Entre ellos, los principales, se mencionan:

- Fijación de la política
- Difusión de la política
- Coordinación de la política
- Implementación de la política
- Revisión periódica de la política

- **Fijación de la política**

Generalmente las políticas de una empresa tienen su origen en costumbres y tradiciones, muchas de ellas no se encuentran escritas y se van comunicando oralmente de un participante a otro. Esto último puede traer serios problemas por las posibilidades de distorsión y de interpretación. Al no existir un documento escrito que fije claramente la política, existen muchas probabilidades que su

aplicación se haga en forma desequilibrada, de acuerdo con el interés que tenga en ella un determinado dirigente.

Una política debe ser discutida y analizada por aquellos encargados de formularlas. Una vez definida, debe ser transcrita con el fin de mantener la información constante, sin distorsiones.

- **Difusión de la política**

Una empresa puede diseñar y formular excelentes políticas, pero éstas de nada servirán si no se informa a todo el personal. Su fin es orientar la acción; por lo tanto, es vital que aquellas funciones que intervienen en esa acción conozcan las políticas, sepan dónde y cuándo deben aplicarse.

Sin embargo, la comunicación de la política no significa solamente que las personas la entiendan y comprendan, sino que la acepten y estén dispuestas a implementarlas.

Con el fin de que una política sea comprendida y aceptada, es conveniente diseñar todo un mecanismo o sistema de comunicaciones. Este mecanismo establece todo un sistema de comités desde la cúspide de la organización, hasta la base.

Salvo los operarios, sin subordinados, toda persona en la organización forma parte de dos grupos: un grupo se encuentra compuesto por esa persona y sus subordinados y el otro grupo se encuentra compuesto por esa persona, sus colegas y su superior directo.

Dispuestos así estos grupos, la política que se va a comunicar es discutida y aprobada por el grupo de la cúspide (el gerente y los subgerentes). Luego cada subgerente se junta con su otro grupo, aquel formado por él y sus subordinados

directos, aquí se discute, analiza y aprueba la política. A su vez, cada uno de estos subordinados directos del subgerente se reúne con su grupo de subordinados y nuevamente se comunica, discute y aprueba la política; y así sucesivamente, hasta llegar a los operarios sin subordinados.

Se puede dar el caso que la política sea particular, cuando sea así, serán los diferentes grupos de esa división los que procederán a reunirse y comunicarse.

- **Coordinación de la política**

Las políticas son normas generales y no, normas concretas. Por esta razón se corre el riesgo de que algunos jefes las entiendan de un modo y otros jefes en un sentido diverso o contrario.

De cualquier modo, siempre pueden surgir dudas y malas interpretaciones en la aplicación de las políticas, aun en las decisiones o en las versiones oficiales. Para evitar estos problemas es necesario establecer los *procedimientos* que implementarán la política.

- **Revisión periódica**

Es conveniente revisar periódicamente las políticas que ha establecido la empresa. Esto se debe a que normalmente el medio en que vive la empresa está cambiando. Estos cambios del "exterior" tienden a afectar a los objetivos y, por lo tanto, a las políticas que ha definido la empresa para alcanzar esos objetivos.

Sin embargo, los objetivos de las empresas no cambian sólo por fuerzas externas. También se producen cambios internos que conducen a modificaciones de políticas.

La revisión periódica de las políticas permite mantener vigentes las que son necesarias y eliminar aquellas que se encuentran obsoletas. Este último punto

es importante, porque las políticas tienden a formar tradiciones dentro de la organización, y es posible que se sigan ciertas conductas que eran convenientes en el pasado, pero que hoy día ya han perdido validez.

También es conveniente tratar de medir, hasta donde sea posible, las consecuencias que puede traer una determinada política, no sólo desde el punto de vista de la reacción de las personas a las cuales dicha política compromete, sino también de su relación con otras políticas, para evitar contradicciones entre ellas.

4.5 Guía para el diseño de procedimientos

A través del conocimiento de los procedimientos puede tenerse una concepción clara y sistemática de las operaciones que se realizan en la dependencia, área o unidad administrativa; es importante que al emprender un estudio de esta naturaleza, se aplique una metodología que garantice la descripción de los procedimientos, de acuerdo con la realidad operativa y con las políticas administrativas-contables, establecidas para el efecto.

Para ello se requiere la ejecución de etapas las cuales son necesarias para desarrollar la identificación, el análisis y el diseño de los procedimientos:

4.5.1 Etapas para Identificar, analizar y diseñar procedimientos

Las etapas que se hacen necesarias cumplir para poder realizar la identificación, análisis y diseño de los procedimientos ya sea para describirlos, implantarlos, mejorarlos o sustituirlos, son:

- a) Delimitación del procedimiento
- b) Recolección de la información
- c) Análisis de la información y diseño del procedimiento
- d) Análisis del procedimiento

a) Delimitación del procedimiento:

Para poder delimitar un procedimiento, es necesario responder las siguientes interrogantes:

¿Cuál es el procedimiento que se va a analizar?

¿Dónde se inicia?

¿Dónde termina?

Una vez contestadas las preguntas anteriores, se podrá fijar el objetivo del estudio; éste servirá de guía para la investigación, el análisis y la propuesta del procedimiento o procedimientos en estudio.

b) Recolección de la Información:

Consiste en recabar los documentos y los datos, que una vez organizados, analizados y sistematizados, permitan conocer los procesos tal y como operan en el momento, y posteriormente proponer los ajustes que se consideren convenientes.

Para recabar la información, es necesario acudir a diversas fuentes, entre las que destacan los archivos documentales, en los que se localizan las bases jurídico-administrativas que rigen el funcionamiento y actividades; los funcionarios y empleados quienes pueden aportar información adicional para el análisis, diseño e implantación de procedimientos; y las áreas de trabajo que sirven para tener la visión real de las condiciones, medios y personal que operan los procedimientos.

Las técnicas que usualmente se utilizan para recabar la información necesaria son:

- a) Investigación documental
- b) Entrevista directa
- c) Observación de campo

- **Investigación Documental**

Consiste en la selección y el análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con los procedimientos; para ello, se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, diarios oficiales, registros estadísticos, actas de reuniones, circulares, oficios, y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio.

Es importante además, recabar todas las formas y documentos que intervienen en el procedimiento que se está estudiando.

- **Entrevista Directa**

Ésta consiste básicamente en reunirse con una o varias personas, y cuestionarlas orientadamente para obtener información. Este medio permite adquirir información más completa, puesto que el entrevistador, al tener una relación directa con el entrevistado puede, además de recibir respuestas, percibir actitudes.

Para que la entrevista se desarrolle con éxito es conveniente observar los lineamientos como lo son: tener claro el objetivo; concertar previamente la cita; verificar la información a través de otras fuentes; aclarar todas las dudas que existan; saber escuchar; no hay que criticar, sugerir cambios o aconsejar durante ella, solo escuchar.

- **Observación de Campo**

Consiste en acudir al lugar físico en donde se desarrollan las actividades de los procedimientos y observar atentamente todo lo que sucede alrededor; para ello, es necesario anotar todo lo que se considere relevante; con esto es posible verificar o modificar la información recabada en las entrevistas.

La observación de campo es muy importante, ya que permite definir y detectar con mayor precisión los problemas, así como descubrir datos valiosos omitidos durante las entrevistas.

Independientemente de la técnica utilizada para la recolección de la información, es necesario seguir todo el procedimiento; desde el principio, hasta el final, a través de todas las personas que en él intervienen.

c) Análisis de la información y diseño del procedimiento:

Constituye una de las partes más importantes del estudio de procedimientos, ya que consiste fundamentalmente en estudiar cada uno de los elementos de información que se obtuvo durante la recolección de información, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual.

Para analizar la información recabada, es conveniente responder los cuestionamientos fundamentales siguientes:

- ¿Qué trabajo se hace?: Se cuestiona el tipo de actividades que se realizan en la unidad administrativa y los resultados que se obtienen de éstas.
- ¿Quién lo hace?: Son las unidades que intervienen en el procedimiento y el factor humano, ya sea como individuos o como grupos, para la realización del trabajo.
- ¿Cómo se hace?: Se refiere a la secuencia de actividades que se realizan para cumplir con un trabajo o servicio determinado.
- ¿Cuándo se hace?: Es la periodicidad con la que se realiza el trabajo, así como los horarios y tiempos requeridos para obtener resultados o terminar una actividad.

- ¿Dónde se hace?: Se refiere a la ubicación geográfica y al domicilio de las oficinas.
- ¿Por qué se hace?: Busca la justificación de la existencia de ese trabajo o de su procedimiento; también se pretende conocer los objetivos de las actividades que integran el procedimiento.

d) Análisis del procedimiento:

Una vez que todas las actividades se han sometido al análisis correspondiente, y se considera que es necesario mejorar o rediseñar un procedimiento, se deberá de realizar lo siguiente:

- **Eliminar:** Consiste en eliminar todo lo que no sea absolutamente necesario. Cualquier operación, cualquier paso, cualquier detalle que no sea indispensable, deben ser eliminados.
- **Combinar:** Si no puede eliminar algo, entonces se podría intentar combinar algún paso del procedimiento con otro, a efecto de simplificar el trámite. Cuando se combina, generalmente se eliminan algunos detalles, como un registro, una operación, etc.
- **Cambiar:** Se debe revisarse si algún cambio que pueda hacerse en el orden, el lugar o la persona que realiza una actividad, puede simplificar el trabajo. Los procedimientos pueden simplificarse cambiando la secuencia de las operaciones, modificando o cambiando el lugar, o sustituyendo a la persona que realiza determinada actividad.
- **Mejorar:** Cuando es imposible eliminar, combinar o cambiar; en estas circunstancias el resultado más práctico se logra mejorando el procedimiento; rediseñando una forma, un registro o un informe; haciendo alguna mejoría al instrumento o equipo empleado, o encontrando un método mejor.

- **Mantener:** Consiste en conservar las actividades que como resultado del análisis, no fueron susceptibles de eliminar, combinar, cambiar o mejorar.

4.5.2 Esquema básico para la presentación de procedimientos

Una vez que se tenga diseñado un procedimiento, se debe divulgar en la empresa y básicamente en el área de aplicación y otras áreas relacionadas.

Un esquema básico para la presentación de un procedimiento diseñado, contiene los siguientes apartados:

- Procedimiento
- Propósito del procedimiento
- Alcance
- Referencia
- Responsabilidades
- Definiciones
- Métodos de trabajo

En el apartado de **Procedimiento** se debe incluir: el nombre del procedimiento el cual debe dar idea clara de su contenido; la descripción general del mismo, debiéndose redactar en forma clara y sencilla.

En **Propósito del Procedimiento:** se describe la finalidad o razón de ser del procedimiento o bien que es lo que se persigue con su implantación.

En **Alcance:** se describe el ámbito de aplicación del procedimiento, es decir, a que áreas involucra, puestos y actividades, así como a qué no aplica.

En **Referencias:** se enlista la documentación de apoyo que se utilizó para elaborar el procedimiento: Manuales internos, Normatividad, etc.

En **Responsabilidades:** en este apartado se indica quién es el responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; así como también, quien es el responsable de la revisión y aprobación del mismo.

En **Definiciones:** son los términos de uso frecuente que se emplean con sentido específico o restringido en comparación al conjunto de definiciones del diccionario.

En **Método de Trabajo:** aquí se incluyen otros apartados:

- a) Políticas
- b) Descripción de actividades
- c) Diagrama de flujo
- d) Formatos e instructivos
- e) Anexos

a) Políticas

Las políticas son una guía básica para la acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades.

Éstas se deben definir claramente para que prevengan todas o la mayor parte de las situaciones alternativas que pueden presentarse al operar el procedimiento; es decir, definir expresamente qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para actuar ante casos que no se presentan habitualmente, o que no son previstos en el procedimiento.

b) Descripción de Actividades

La descripción del Procedimiento es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades concatenadas, que precisan de manera sistémica él como realizan una función o un aspecto de ella.

Cuando la descripción del procedimiento sea general, y que por lo mismo comprenda varias áreas, debe indicarse para cada actividad la unidad administrativa responsable de su ejecución; si se trata de una descripción detallada, es decir, que incluye los puestos que participan en cada una de las actividades, es conveniente anotar el nombre específico del puesto.

El procedimiento deberá definir en forma clara y concisa: ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, y ¿Dónde? se ejecutan dichas actividades, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente de indicativo, ejemplo: Verifica, Corrige, Envía, etc.

En el procedimiento se describirán detalladamente las actividades normales y generales que se desarrollan.

Se deberá numerar las actividades en forma progresiva aún en caso de que existan varias alternativas de decisión.

c) Diagrama de Flujo

El diagrama de flujo es una herramienta fundamental para la elaboración de un procedimiento, ya que a través de ellos podemos ver gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo de una actividad determinada.

También es una representación gráfica que muestra la secuencia en que se realiza la actividad necesaria para desarrollar un trabajo determinado, el cual deberá iniciar con un verbo en infinitivo, ejemplo: Recibir, enviar, turnar, procesar, etc.

d) Formatos e instructivos

Un formato es una pieza de papel impresa, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los

procedimientos de oficina; puede constar de uno o varios ejemplares que pueden tener destinos y usos diversos.

Es necesario que, inmediatamente después de terminada la descripción del procedimiento, se incluyan los formatos y documentos que en él se utilizan, así como sus respectivas guías de llenado.

e) Anexos

Los anexos son documentos de apoyo o adicionales de consulta, que se deberán tomar en cuenta para llevar a cabo una actividad o trámite dentro del procedimiento.

4.6 Procedimientos generales en una organización para un buen Control Interno

Cada empresa debe tener claramente definidos los objetivos, políticas y metas, si éstos no fueran definidos adecuadamente, la organización carecerá de dirección y no tendrá un marco de referencia contra el cual medir sus resultados.

Dentro de los procedimientos de control interno aplicables en una organización, se describen los siguientes:

- a) **Delimitar responsabilidades:** Se debe definir en forma clara y objetiva la responsabilidad de cada empleado, para que el control sea eficiente.

- b) **Segregación de funciones:** Se deben separar las funciones operacionales de las contables, ninguna persona que ocupe un puesto de control de contabilidad, debe estar relacionado con control de operaciones que deriven en registros contables.

- c) **Dividir el procesamiento de cada operación:** Se debe dividir el procesamiento de todas las operaciones y transacciones, por lo tanto ninguna persona debe controlar todo el proceso de una operación, sin la intervención de otra persona que proporcione una verificación cruzada.

- d) **Selección del personal:** Realizar las evaluaciones correspondientes a los empleados antes que ingresen a la empresa, para medir y tener a groso modo la idea de la capacidad, habilidades y conocimientos que poseen.

- e) **Dar instrucciones por escrito:** Todas las operaciones que se realicen, deben ser previamente aprobadas y autorizadas por escrito, por la administración.

- f) **Utilizar cuentas de control:** Se deben revisar los saldos de las cuentas de control, con el total de los datos detallados en las mismas.

- g) **Evaluar los sistemas computarizados:** Verificar la exactitud de la información generada a través de sistemas computarizados y de la confiabilidad de los reportes emitidos a través de estos sistemas.

- h) **Realizar pruebas de control:** Realizar pruebas que permitan comprobar, la adecuada aplicación de procedimientos administrativo-contables, entre los que se pueden mencionar: conciliaciones bancarias, cartera de morosidad de clientes, confirmación de saldos con proveedores, entre otros.

- i) **Rotación de personal:** Se deben rotar a los empleados asignados a un trabajo en específico, para no especializarlos en la misma operación ya

que las actividades y funciones no deben de depender de una persona para poderse realizar.

- j) **Fianzas para los empleados:** Las fianzas protegen y dan seguridad a la empresa, a la vez que disuade psicológicamente a los empleados que manejan valores, inventarios o bienes y que estén bajo su cargo la custodia.

- k) **Realizar la toma física de activos:** Periódicamente se deben realizar tomas físicas de los inventarios, para confirmar si existe un adecuado control de los mismos.

4.6.1 Procedimientos de Control Interno aplicables al Área de Inventarios

Un adecuado control interno en el área de inventarios exige que las mercaderías sean debidamente pedidas, recibidas, controladas, segregadas, usadas y contadas físicamente para asegurar la razonabilidad de los inventarios.

La revisión, estudio y evaluación del control interno deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- a) **Separación de las funciones de autorización, custodia y registro en la adquisición, recepción y almacenamiento de existencias.** Esto evita que una sola persona o departamento, tenga a su cargo todo el trámite de una operación, propiciando una vigilancia permanente entre los departamentos o personas relacionadas con una transacción.

- b) **Registro oportuno de todo lo recibido y del pasivo correspondiente.** Con el propósito de velar porque las operaciones, se registren oportunamente y dentro del período correspondiente, los registros contables tendrán que coincidir con las existencias físicas.

- c) Custodia física de los inventarios.** Debe existir una adecuada custodia y restringir el acceso a las zonas de almacenaje, producción y despacho con el objeto de establecer e identificar claramente, la responsabilidad del personal en el manejo físico de los bienes.
- d) Planificación y toma periódica de los inventarios físicos.** Su recopilación, valuación y comparación con los registros contables, así como investigar y ajustar las diferencias resultantes.
- e) Adecuada protección a la entidad mediante el aseguramiento de los inventarios y el afianzamiento del personal que lo maneja.** Como medida de protección es imprescindible dentro del control interno, un plan adecuado de seguros y fianzas ajustado a las necesidades de la empresa.
- f) Cuantificación de los lugares de almacenaje y bodegas.** Se debe de tener cuantificado la cantidad de almacenes o bodegas en donde se encuentra almacenado y resguardado los diferentes inventarios con los que cuenta la empresa con el fin de facilitar los conteos físicos.
- g) Verificación del almacenamiento del inventario.** Se debe observar y verificar que el lugar en dónde se almacenen los inventarios ofrezca seguridad y los proteja contra robo, daño ó descomposición, además se deben encontrar limpios y ordenados.
- h) El almacén tiene que informar las existencias de cada producto en todos los modelos de entradas y salidas.** Después de anotados estos movimientos y dichas existencias tienen que cotejarse diariamente con los registros contables de Inventario, localizándose inmediatamente las diferencias detectadas.

- i) **El personal de los almacenes tiene que tener firmadas cartas de responsabilidad material.** Por la custodia de los bienes materiales y en caso de faltantes o pérdidas, aplicárseles dicha responsabilidad.

- j) **Debe existir un control eficaz de los útiles y herramientas en uso y éstos verificarse sistemáticamente.** En caso de detectarse faltantes o sobrantes de estos bienes, se elaborarán los expedientes correspondientes, contabilizándose correctamente y aplicándose la responsabilidad material.

- k) **Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.**

- l) **Verificar si se mantiene suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.**

- m) **Los inventarios ociosos por exceso o por desuso deben controlarse separadamente y activarse las gestiones para su eliminación.**

CAPÍTULO V
CASO PRÁCTICO
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE
INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA PRODUCTORA Y
COMERCIALIZADORA DE MUEBLES DE MADERA

5.1 Descripción general de la empresa

La empresa objeto de evaluación es una empresa de tipo industrial fundada y constituida como una Sociedad Anónima el 02 de mayo de 2003.

Es una empresa guatemalteca llamada Maderas Preciosas, S.A., ubicada en el Municipio de Villa Nueva, Departamento de Guatemala, que se dedica a la producción y venta de todo tipo de muebles finos en maderas preciosas de bosques manejados tales como: bancas para capillas, escritorios para colegios, sillas diseñadas para restaurantes, cabeceras y mesas de noche para dormitorios de suites en hoteles, etc.

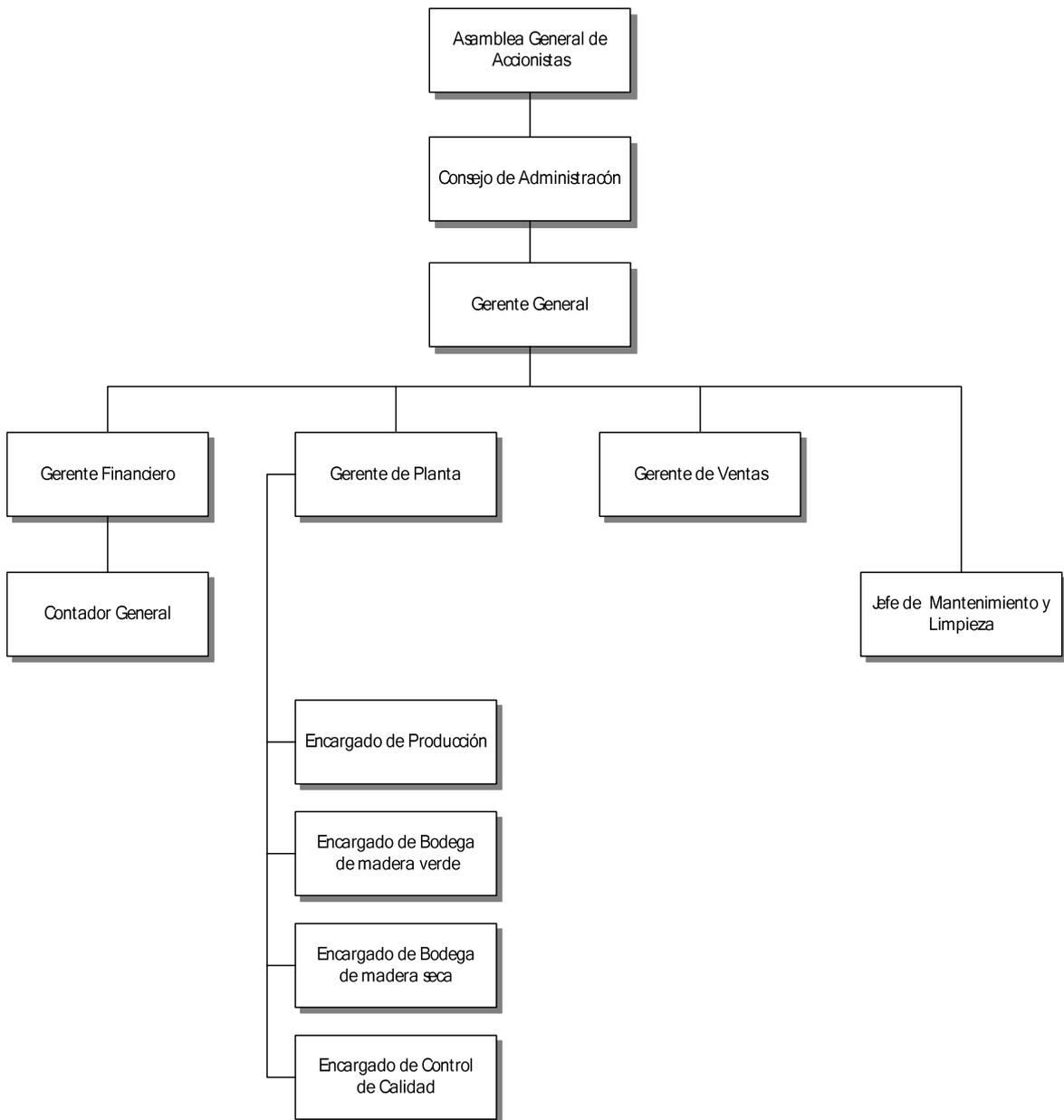
La producción de muebles la realiza contra órdenes de pedidos específicos ya que cuenta con una cartera de clientes recurrentes, además se hace acreedor de licitaciones, es contratado por empresas privadas para la ejecución de determinados proyectos, entre otros.

Cuenta con un equipo de artesanos, profesionales y diseñadores, capaces de producir piezas únicas inspiradas en la pasión, innovación, funcionalidad, sencillez, modernismo y elegancia que definen un estilo de vida único.

Maderas Preciosas, S.A. cuenta con un esquema de jerarquización y estructura organizativa relativamente condensada y no muy amplia ya que la producción de muebles de madera no es a gran escala sino que relativamente en medianas cantidades.

5.1.1 Organigrama general de la empresa

**ORGANIGRAMA GENERAL
MADERAS PRECIOSAS, S.A.**



Fuente: Proporcionado por la empresa Maderas Preciosas, S.A.

A continuación una breve descripción de cada departamento del Organigrama General de la Empresa:

Asamblea General de Accionistas: Está conformada por las personas que cuentan con acciones de la empresa y son convocados o reunidos cuando necesitan tratarse asuntos de interés relacionados a la empresa.

Consejo de Administración: Conformado por personas designadas previamente por la Asamblea General de Accionistas, las cuales están encargadas de definir las principales políticas y estrategias de la organización; así como supervisar y controlar el desarrollo del objeto social de la entidad.

Gerente General: Representa legalmente a la empresa, se encarga de la planificación, organización, dirección y control de la empresa, supervisión de los distintos departamentos de la empresa, relación directa con los pedidos de compra de materia prima.

Financiero: Llevar el control y registro de los documentos y transacciones que se realizan en la empresa, control general de los inventarios, elaboración de nómina de sueldos, compras de materia prima y otros materiales, pago a proveedores, gestión de cobro a clientes, entre otras actividades: el departamento tiene como finalidad realizar los registros de la información contable-financiera, que servirá para la preparación y análisis de Estados Financieros.

Planta: Este departamento es donde se lleva a cabo el control, seguimiento y supervisión del proceso productivo de la elaboración de los muebles de madera, elaboración de los pedidos de compra de materia prima y de otros materiales, coordinación y logística en la entrega de los muebles.

Ventas: Se encarga de elaborar propuestas para participar en las licitaciones que el Estado publica, también elabora cotizaciones, búsqueda de clientes potenciales para proyectos grandes, estudio de mercado.

5.2 Inventario de la empresa

La procedencia de la madera que utiliza Maderas Preciosas, S.A. para la elaboración de los muebles de madera, es de procedencia nacional, comprada a proveedores certificados por el Instituto Nacional de Bosques –INAB- como agentes autorizados para la tala de productos forestales en bosques manejados.

La madera es secada en hornos de alta precisión para garantizar la satisfacción, confort y durabilidad de los muebles a través del tiempo; al ser secada bajo esta forma se optimiza el tiempo de elaboración así como evita distorsiones, rajaduras y pandeos de la madera lo cual dificultaría en gran medida la realización del trabajo de producción de un mueble.

La empresa por ser de tipo industrial maneja inventario de materia prima, inventario de producto en proceso e inventario de producto terminado.

A continuación se describe como se integra cada tipo de inventario:

- **Inventario de Materia Prima:** en este inventario se registra los diferentes tipos de madera en troza que recibe la empresa para la fabricación de los muebles. Como principales tipos de madera se mencionan: Matiliguaté, Santa María, Cedro, Caoba, Pino, Palo Blanco, Ciprés, Roble, Siricote, entre otras.

- **Inventario de Producto en Proceso:** en este inventario se registra los artículos semielaborados que varían dependiendo la orden de producción específica, que se esté trabajando.
Según sea el tipo de cliente al que se le esté trabajando así son las piezas semielaboradas, por ejemplo para el caso de bancas para capillas de iglesias, las piezas semielaboradas son: respaldos, biblieros, asientos, brazos, patas.
- **Inventario de Producto Terminado:** en este inventario se registra el producto final, el cual depende la orden de producción para un cliente específico, se pueden mencionar: las bancas para capillas de iglesia, escritorios para colegios, cabeceras y mesas de noches para suites de hoteles, librerías, etc.

5.2.1 Políticas generales en el Área de Inventarios

Para la elaboración de muebles de madera, Maderas Preciosas, S.A. tiene establecidas políticas generales aplicables al proceso productivo, las cuales son:

- ✓ Asegurar los inventarios y herramientas mediante pólizas de seguro contra robo, siniestro.
- ✓ El sistema de costos utilizado es el sistema bajo Órdenes de Producción Específicas.
- ✓ Para cada mueble por elaborar, debe existir la hoja de producción correspondiente.
- ✓ El método de valuación de los inventarios es el Método PEPS -Primero en Entrar, Primero en Salir-.

- ✓ Si en dado caso, se tuviera contratiempo en la elaboración y entrega del producto final, se hará necesario trabajar en varios turnos y jornadas.
- ✓ Cada movimiento del inventario se registrará en el sistema automatizado de inventarios.
- ✓ El acceso a la planta de producción solo debe de ser por el personal autorizado, el que esté involucrado directamente al proceso de producción.
- ✓ Realizar la compra de materia prima y materiales posterior a que el cliente acepte la propuesta presentada para la elaboración de los muebles.

5.3 Estado de Situación de Maderas Preciosas, S.A.

| Maderas Preciosas, S.A. | |
|---|---------------------|
| Estado de Situación Financiera | |
| Expresado en Q. al 31/12/2011 | |
| Activos | |
| Activos no corrientes | |
| Propiedad, Planta y equipo | |
| Terreno | 3,589,745.00 |
| Edificios | 896,768.00 |
| Vehículos | 575,639.00 |
| Mobiliario y equipos | 180,954.00 |
| Maquinarias | 1,569,021.00 |
| Herramientas | 459,236.00 |
| Equipo de computación | 96,700.00 |
| Menos: depreciación acumulada | (701,600.00) |
| Total Activos no corrientes | 6,666,463.00 |
| Activos corrientes | |
| Existencias | |
| Inventario de materias primas | 181,569.00 |
| Inventario de productos en proceso | 254,891.00 |
| Inventario de productos terminados | 325,769.00 |
| Inventario de materiales | 32,856.00 |
| Exigible a corto plazo | |
| Cuentas por cobrar | 539,522.00 |
| Menos: provisión para cuentas incobrables | (16,185.66) |
| Anticipo a proveedores | 180,567.00 |
| Disponible | |
| Caja chica | 500.00 |
| Banco Banrural | 889,750.00 |
| Banco Agromercantil | 277,233.00 |
| Total Activos Corrientes | 2,666,471.34 |
| Total Activos | 9,332,934.34 |
| Patrimonio y Pasivos | |
| Patrimonio | |
| Capital autorizado | 4,000,000.00 |
| Reserva legal | 129,460.65 |
| Utilidades retenidas | 356,895.00 |
| Utilidad del período | 2,589,213.00 |
| Total Patrimonio | 7,075,568.65 |
| Pasivos | |
| Pasivos no corrientes | |
| Préstamo bancario por pagar a largo plazo | 600,000.00 |
| Total pasivos no corrientes | 600,000.00 |
| Pasivos corrientes | |
| Acreedores | 69,726.00 |
| Proveedores | 251,698.00 |
| Préstamos bancarios por pagar | 60,896.00 |
| Cuentas por pagar | 325,689.00 |
| Anticipo de clientes | 94,831.69 |
| Sueldos y salarios por pagar | 128,960.00 |
| Provisión de prestaciones laborales | 568,096.00 |
| Impuestos por pagar | 157,469.00 |
| Total pasivos corrientes | 1,657,365.69 |
| Total pasivos | 2,257,365.69 |
| Total pasivos y patrimonio | 9,332,934.34 |

5.4 Generalidades del trabajo a realizar

Maderas Preciosas, S.A, solicita los servicios de un Contador Público y Auditor para que diseñe un sistema de control interno en el área de inventarios, ya que las operaciones que se realizan en esta área son de suma importancia dentro de la empresa.

Para ello, el Contador Público y Auditor, como asesor externo prepara los siguientes documentos:

- Propuesta de Servicios Profesionales
- Planeación del trabajo a realizar
- Ejecución del trabajo (elaboración de papeles de trabajo: cédulas narrativas, cédulas con la evidencia de las deficiencias , cédulas de explicación de las deficiencias)
- Informe del diseño del Sistema de Control Interno para el Área de Inventarios.
- Carta a la Gerencia sobre la Evaluación del Control Interno del Área de Inventarios

Propuesta de Servicios Profesionales

**OCHOA CONTRERAS & ASOCIADOS**

Avenida Reforma 8-99 zona 10

Tel: 2323-2323

www.ocaso.com.gt

Guatemala, 21 de junio de 2011

Ingeniero
Francisco José Zepeda
Gerente General
Maderas Preciosas, S. A.

Estimado Ing.Zepeda:

En atención a su solicitud, nos complace someter a su distinguida consideración nuestra **Propuesta de Servicios Profesionales** como asesores externos para diseñar el sistema de control interno del área de inventarios, siendo el contenido de ésta, como sigue:

I. NUESTRAS CALIFICACIONES

El servicio al cliente es nuestra razón de ser. En nuestra firma Ochoa Contreras & Asociados, lo más importante no es cómo definimos nosotros el servicio distinguido sino, cómo lo definen nuestros clientes.

En nuestra firma trabajamos eficientemente como un equipo para ayudar a nuestros clientes a ser más exitosos, guiándoles a tomar mejores decisiones con ideas, información y recomendaciones para que mejoren el rendimiento de su negocio.



OCHOA CONTRERAS & ASOCIADOS
Avenida Reforma 8-99 zona 10
Tel: 2323-2323
www.ocado.com.gt

II. LA CALIDAD DE NUESTROS CLIENTES

Nos sostenemos con un alto grado de satisfacción y referencia que una firma profesional puede presentar con solvencia, prestigio y reputación de nuestros clientes tradicionales y recurrentes, la cual lo demuestra el testimonio de la capacidad que posee, nuestra firma.

El esquema de nuestra firma ofrece una ventaja competitiva, ya que nos permite ofrecerles un grupo disciplinario de profesionales con capacidad para entender nuestros requerimientos.

III. NUESTRO ENFOQUE

Estamos convencidos que las asesorías no son todas iguales. Aun cuando utilizamos diferentes técnicas y procedimientos para realizar las evaluaciones, nuestra capacidad instalada de especialistas en evaluación de sistemas de información, nuestro enfoque se basa primordialmente en el juicio y experiencia del equipo de auditores asignados al trabajo. Nuestro personal profundiza en áreas donde nuestra experiencia ha revelado debilidades y posibles problemas significativos.

En resumen, afirmamos que la selección de la firma Ochoa Contreras & Asociados es la más ventajosa, ya que nuestra capacidad y experiencia demostrada, aunadas a la intachable reputación en el ambiente nacional, que:

- Sus necesidades serán atendidas por una firma con personal conocedor del ambiente y problemática de nuestro país y que posee



OCHOA CONTRERAS & ASOCIADOS

Avenida Reforma 8-99 zona 10

Tel: 2323-2323

www.ocaso.com.gt

experiencias específicas y profundo conocimiento de las Normas Internacionales de Auditoría.

- Su sistema de control interno del área de inventarios será diseñado por un grupo multidisciplinario de profesionales, formalmente capacitados para establecer un adecuado equilibrio entre la función fiscalizadora y el compromiso de nuestra firma de proporcionar a nuestros clientes un servicio con valor agregado.
- Se beneficiarán de nuestro enfoque orientado a identificar áreas donde existan problemas potenciales significativos y de la asesoría y a funcionarios de la empresa en la solución de los problemas que se detecten.
- Experimentarán una satisfactoria relación costo/beneficio, ya que el monto de nuestros honorarios se considera un extremo razonable, dados los objetivos que habremos de satisfacer.

Todos los integrantes del grupo de profesionales asignados a esta importante asesoría, esperamos tener la oportunidad de unir esfuerzos y aportar, en beneficio del logro de los objetivos y metas del trabajo, el máximo de nuestra capacidad, para que las altas autoridades de la empresa Maderas Preciosas, S.A. reciban el beneficio de una diseño objetivo y profesional en apoyo de sus esfuerzos por fortalecer los alcances de su gestión.



OCHOA CONTRERAS & ASOCIADOS
Avenida Reforma 8-99 zona 10
Tel: 2323-2323
www.ocaso.com.gt

IV. OBJETIVOS DEL TRABAJO

El objetivo general de nuestro trabajo será efectuar una asesoría para el diseño del sistema de control interno del área de inventarios.

Siendo como objetivo específico realizar una evaluación previa del sistema de control interno actual aplicado en el área de inventarios por medio de entrevistas a los directivos, gerentes y demás personal de los departamentos y áreas relacionadas con el inventario, que nos permita conocer los procedimientos contables-administrativos, con el propósito de brindarles recomendaciones que sean pertinentes para mejorarlos y fortalecerlos.

V. PRODUCTOS FINALES

Como producto final, presentaremos:

- Informe del Contador Público y Auditor del diseño del sistema de control interno para el área de inventarios.
- Carta a la Gerencia sobre la Evaluación del Control Interno del área de inventarios.

VI. COORDINACION DEL TRABAJO Y COMPOSICION DEL EQUIPO DE TRABAJO

La suscrita será la socia responsable del proyecto certificando que la asesoría se realice con apego a los estándares de calidad y programa de trabajo esta-

**OCHOA CONTRERAS & ASOCIADOS**

Avenida Reforma 8-99 zona 10

Tel: 2323-2323

www.ocaso.com.gt

blecidos. Para el efecto, desarrollaremos la actividad de planificación y supervisión de la ejecución del trabajo, incluyendo la aprobación del informe.

El supervisor del trabajo, dirigirá la ejecución del trabajo a realizar, siendo el vínculo entre la compañía y nuestro despacho; también asignaremos un Staff Profesional, quienes serán los asistentes responsables de ejecutar el trabajo.

VII. HONORARIOS

Nos comprometemos a prestar los servicios profesionales con prontitud y responsabilidad, siendo nuestra propuesta de honorarios de Q. 32,000.00; quedando entendido que la cifra presentada no se excederá, a menos que se presenten condiciones inesperadas en el curso del examen.

Nuestros honorarios, se facturarán a medida que avance el trabajo, basándose en el tiempo que requieran las personas para el desarrollo del mismo.

Aprovechamos la ocasión para agradecerle la oportunidad que nos brinda de poder presentar nuestra Propuesta de Servicios Profesionales, la cual ha sido preparada para uso exclusivo de ustedes, por lo que es de carácter confidencial.

Permaneceremos a su disposición para ampliar o aclarar cualquier aspecto que estime pertinente.



OCHOA CONTRERAS & ASOCIADOS
Avenida Reforma 8-99 zona 10
Tel: 2323-2323
www.ocado.com.gt

Si esta propuesta cumple con sus requisitos, le agradeceremos firmar y enviar devuelta esta propuesta, con lo cual podremos proceder a planificar la asignación del personal para este trabajo, con la debida anticipación.

Ochoa Contreras & Asociados

Licda. María Gabriela Ochoa Contreras
Socia Directora

Aceptada de conformidad, _____

Planeación del trabajo



OCHOA CONTRERAS & ASOCIADOS

Avenida Reforma 8-99 zona 10

Tel: 2323-2323

www.ocaso.com.gt

Guatemala, 02 de julio de 2011

EMPRESA: MADERAS PRECIOSAS, S.A.

TIPO DE TRABAJO: Diseño del sistema de control interno del área de inventarios

OBJETIVO

El objetivo general es evaluar el control interno existente en el área de inventarios y emitir una carta a la Gerencia sobre las deficiencias encontradas, así mismo presentar un diseño adecuado para el sistema de control interno en dicha área.

ALCANCE

Realizaremos el trabajo con base a las “Normas Internacionales de Auditoría”, aunado por la experiencia de los profesionales que formarán parte del equipo para realizar el trabajo.

INTEGRACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

El personal que participará en la realización del trabajo, será el siguiente:

Socia Directora: Licda. María Gabriela Ochoa Contreras

Supervisor del trabajo: Oscar Augusto Morales Díaz

Asistente I: María José Jiménez Fernández

Asistente II: Danha Julieta Méndez Figueroa



OCHOA CONTRERAS & ASOCIADOS
 Avenida Reforma 8-99 zona 10
 Tel: 2323-2323
 www.ocaso.com.gt

I. SERVICIOS

NECESIDADES DEL CLIENTE

De acuerdo a la entrevista preliminar efectuada al Gerente General, indicó que la empresa no cuenta con procedimientos definidos de control interno aplicables al área de inventarios y que esto le ha perjudicado, debido al alto nivel de rotación de personal que ha sufrido en los últimos meses.

PRODUCTOS Y FECHAS A ENTREGAR

Como producto final se entregará el 12 de agosto de 2011, lo siguiente:

- Informe del Contador Público y Auditor del diseño del sistema de control interno para el área de inventarios.
- Carta a la Gerencia sobre la Evaluación del Control Interno del área de inventarios.

TIEMPOS Y HORAS A EMPLEAR

Para la realización del trabajo, se tiene estimado los siguientes tiempos y horas:

| Cargo | Nombre | HH |
|-----------------|--------------------------------|------------|
| Socia Directora | María Gabriela Ochoa Contreras | 32 |
| Supervisor | Oscar Augusto Morales Díaz | 104 |
| Asistente I | María José Jiménez Fernández | 80 |
| Asistente II | Danha Julieta Méndez Figueroa | 80 |
| Total | | 296 |

HONORARIOS

Los honorarios a cobrar son de Q. 32,000.00; quedando entendido que la cifra presentada no se excederá, a menos que se presenten condiciones inesperadas en el curso del examen.

**OCHOA CONTRERAS & ASOCIADOS**

Avenida Reforma 8-99 zona 10

Tel: 2323-2323

www.ocaso.com.gt

Los honorarios, se facturarán a medida que avance el trabajo, basándose en el tiempo que requieran las personas para el desarrollo del mismo.

II. DESCRIPCIÓN DEL CLIENTE

ANTECEDENTES

La empresa objeto de evaluación es una empresa de tipo industrial fundada y constituida como una Sociedad Anónima el 02 de mayo de 2003.

Es una empresa guatemalteca llamada Maderas Preciosas, S.A., ubicada en el Municipio de Villa Nueva, Departamento de Guatemala, que se dedica a la producción y venta de todo tipo de muebles finos en maderas preciosas de bosques manejados tales como: bancas para capillas, escritorios para colegios, sillas diseñadas para restaurantes, cabeceras y mesas de noche para dormitorios de suites en hoteles, entre otros.

La producción de muebles la realiza contra pedido ya que cuenta con una cartera de clientes recurrentes, además se hace acreedor de licitaciones, es contratado por empresas privadas para la ejecución de determinados proyectos, entre otros.

Cuenta con un equipo de artesanos, profesionales y diseñadores, capaces de producir piezas únicas inspiradas en la pasión, innovación, funcionalidad, sencillez, modernismo y elegancia que definen un estilo de vida único.

La madera es de procedencia nacional, comprada a proveedores certificados por el Instituto Nacional de Bosques –INAB- como agentes autorizados para la ta-

**OCHOA CONTRERAS & ASOCIADOS**

Avenida Reforma 8-99 zona 10

Tel: 2323-2323

www.ocado.com.gt

la de productos forestales en bosques manejados. La madera utilizada para la elaboración de los muebles es secada en hornos de alta precisión para garantizar la satisfacción, confort y durabilidad de los muebles a través del tiempo; al ser secada bajo esta forma se optimiza el tiempo de elaboración así como evita distorsiones, rajaduras y pandeos de la madera lo cual dificultaría en gran medida la realización del trabajo de producción de un mueble.

PERSONAL CLAVE DE LA COMPAÑÍA:

| | |
|--------------------|----------------------------|
| GERENTE GENERAL: | Ing. Francisco José Zepeda |
| CONTADOR GENERAL: | Sr. Nelson Martínez |
| GERENTE DE PLANTA: | Sr. Víctor Yela |

III. EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INVENTARIOS

Se realizó una evaluación previa del control interno del área de inventarios, y para el efecto se entrevistó al Gerente General y demás personal de los departamentos y áreas relacionadas con el inventario, de las que se pueden mencionar:

Departamento de Contabilidad, Departamento de Producción, Bodegas y áreas relacionadas, elaborando las respectivas cédulas narrativas.

Mediante técnicas utilizadas como lo son la observación y entrevistas realizadas a los empleados, se determinó la existencia de procedimientos y políticas definidas en las operaciones relativas al inventario; sin embargo, éstos no se encuentran de manera formal plasmados en procedimientos escritos, sino que



OCHOA CONTRERAS & ASOCIADOS

Avenida Reforma 8-99 zona 10

Tel: 2323-2323

www.ocaso.com.gt

los empleados los conocen de manera aprendida, explicada por los mismos compañeros de trabajo.

Asimismo, derivado de la evaluación del control interno, se pudieron detectar fortalezas de control que posee la empresa, de las cuales se pueden mencionar:

- El sistema informático utilizado por la empresa tanto para la realización de operaciones contables como para el manejo de los inventarios es adecuado y de última tecnología, este último hace la respectiva descarga y carga del inventario en donde corresponda.
- Las bodegas de madera prima tanto verde como seca, se encuentran ordenadas adecuadamente, clasificando las tablas de madera por tipo de madera, tamaño y medidas, además de estar en una posición física adecuada para que la madera se mantenga fresca.
- Los inventarios se encuentran cubiertos y protegidos mediante pólizas vigentes de seguros contra todo riesgo.
- Aun cuando no se tienen establecidos por escrito controles internos contables-administrativos, los procesos relacionados a las operaciones realizadas por la planta de producción y bodegas respecto a los inventarios de madera, es en términos generales aceptables.

Elaborado por: Oscar Morales

Fecha: 29/06/2011

Revisado por: Gabriela Ochoa

Fecha: 02/07/2011

Aprobado por: Gabriela Ochoa

Fecha: 02/07/2011

Ejecución del Trabajo

Ejecución de Trabajo

Para la elaboración de los papeles de trabajo, se procedió de la siguiente manera:

1. Redactar cédulas narrativas en dónde se deja plasmada las entrevistas realizadas al personal relacionado directa e indirectamente con el área de inventarios; el objetivo principal fue conocer las funciones y responsabilidades que cada uno de ellos posee. Estas están representadas así: **ECI-#**
2. Documentar cada una de las deficiencias encontradas durante la evaluación al control interno del área de inventarios, elaborando cédulas nombradas: **CII-#**
3. En base a las deficiencias encontradas, se elaboró la Cédula de Deficiencias "**CD 1/#**", en dónde se resume la deficiencia encontrada, el riesgo y la recomendación para la mejora del control.

CÉDULAS NARRATIVAS**Maderas Preciosas, S.A.**

Evaluación del Control Interno

Área: Inventarios

| | | |
|-----------|------------|--------------|
| PT: ECI-1 | Hecho Por | Revisado por |
| | mjjf | oamd |
| Fecha: | 15/07/2011 | 31/07/2011 |

Cédula NarrativaDepartamento/Puesto: Contabilidad/Contador GeneralNombre del Empleado: Nelson Martínez

Derivado de la entrevista realizada al Contador General de la Empresa, quien indicó que dentro de sus principales actividades se encuentran la de centralizar la información contable-financiera generada en su departamento, para posteriormente realizar la elaboración de los correspondientes Estados Financieros.

Para poder realizar sus funciones, cuenta bajo su cargo a tres asistentes contables, a los cuales les tiene asignado diversas tareas de registro y control: Asistente I que es el Encargado Contable de Inventarios: control, seguimiento y contabilización de los inventarios tanto de materia prima, productos en proceso y de producto terminado, control de formas de ingresos y salidas de inventario en cada bodega. Asistentes contables II y III: verificación de pago a proveedores, elaboración y pago de impuestos, gestión de cobro a los clientes, elaboración y emisión de facturas de venta, cálculo de sueldos y elaboración de nómina, registro contable de las demás operaciones de las empresas.

Según indica el Sr. Martínez la contabilización de las transacciones y el registro contable se realiza en un sistema contable computarizado denominado AccessPointSystem y para el caso de inventarios se cuenta con el sistema Inventatoo System.

Maderas Preciosas, S.A.
 Evaluación del Control Interno
 Área: Inventarios

| | | |
|-----------|------------|--------------|
| PT: ECI-2 | Hecho Por | Revisado por |
| | mjjf | oamd |
| Fecha: | 15/07/2011 | 31/07/2011 |

Cédula Narrativa

Departamento/Puesto: Contabilidad/Encargado Contable de Inventarios
 Nombre del Empleado: Sergio González

Se entrevistó al Asistente del Contador, encargado del registro y control de los inventarios, el cual indica que dentro de sus funciones se encuentran las siguientes: control de las formas pre-impresas para el control de las entradas y salidas de los inventarios de las diferentes bodegas de inventario, elaboración de los registros contables concernientes a los inventarios.

Respecto a los inventarios de materia prima, se cerciora de proceder al registro de la madera según factura del proveedor y detalle de producto anexo en la factura la cual es verificada por el encargado de recepción de materia prima en bodega.

Según indica que dentro de sus atribuciones también está la de coordinar la realización de los inventarios físicos en las distintas bodegas y cotejar contra los registros contables estableciendo las diferencias existentes, investigando a que se deben y deducir responsabilidades al personal encargado de las bodegas.

Maderas Preciosas, S.A.
 Evaluación del Control Interno
 Área: Inventarios

| PT: ECI-3 | Hecho Por | Revisado por |
|-----------|------------|--------------|
| | mjjf | oamd |
| Fecha: | 15/07/2011 | 31/07/2011 |

Cédula Narrativa

Departamento/Puesto: Producción/ Gerente de Planta

Nombre del Empleado: Víctor Yela

Se entrevistó al Gerente de Planta, quien comentó que dentro de sus atribuciones y principales actividades se encuentran: Supervisar que dentro del proceso productivo se cumpla con los objetivos y con el plan de producción dando soluciones a la mayor brevedad al personal de planta por problemas presentados, garantizando que las personas a su cargo se comprometan con sus funciones y las cumplan a cabalidad.

Elabora los pedidos de compra bajo supervisión y Vo.Bo. de la Gerencia General, estos los realiza tomando en cuenta las existencias de materia prima que muestra el módulo de inventarios ya que mediante el ingreso de ciertos parámetros, puede determinar cantidades y medidas de madera a solicitar en forma automática.

Tiene a su cargo actividades administrativas como: investigación de mercado, precios de la competencia, tiempos y logística en la entrega de muebles, control general de todas las áreas relacionadas a la producción del mueble de madera: área de secado de madera, de carpintería, tapicería, barniz, de pintura, de control de calidad, bodega de producto terminado, empaque.

Maderas Preciosas, S.A.
 Evaluación del Control Interno
 Área: Inventarios

| PT: ECI-4 | Hecho Por | Revisado por |
|-----------|------------|--------------|
| | mjjf | oamd |
| Fecha: | 15/07/2011 | 31/07/2011 |

Cédula Narrativa

Departamento/Puesto: Producción/ Secretaria Gerente de Planta
 Nombre del Empleado: Mayra López

La Srta. López indicó que su principal función es asistir al Gerente de Planta y realizar tareas administrativas-secretariales propias del departamento de producción; bajo su cargo está la elaboración de la orden de compra de madera al proveedor seleccionado, (los proveedores con los que trabaja la empresa son conocidos y recurrentes, debido a la calidad, tiempo y buen precio con que la entregan), además se encarga de la correspondencia interna y externa del departamento, coordina y apoya en la logística de entrega de muebles de madera a los clientes, elabora cotizaciones para los clientes, lleva control de información relacionada al personal como marcajes de entradas y salidas, asistencia y otras tareas administrativas asignadas por el Gerente.

Se encarga de velar que se encuentren en existencia todos los insumos necesarios para el traslado de los muebles de madera a la ubicación descrita por los clientes para recibirlos. (transporte en buenas condiciones, camión con gasolina necesaria para el viaje, entre otros).

Maderas Preciosas, S.A.
Evaluación del Control Interno
Área: Inventarios

| PT: ECI-5 | Hecho Por | Revisado por |
|-----------|------------|--------------|
| | djmf | oamd |
| Fecha: | 15/07/2011 | 31/07/2011 |

Cédula Narrativa

Departamento/Puesto: Encargado de Bodegas: madera en troza, área de aserradero, área de hornos, madera seca, área de pre-corte

Nombre del Empleado: Luis Alonso Figueroa

Se entrevistó al Sr. Figueroa encargado de distintas bodegas y áreas: *Bodega de madera en verde* que es la madera recibida del proveedor en forma de troza; área de aserradero, es dónde se corta la troza en tablas o tablones para trasladarla a hornos, área de hornos, en dónde se seca la madera; *la bodega de la madera seca*, es en dónde resguarda la madera que ya fue horneada y por último el área de pre-corte de la madera, que es en dónde se le da la forma a la madera según la necesidades solicitadas por el área de carpintería.

Cuenta con personal bajo su cargo en las diferentes bodegas y áreas donde es encargado, se observó que las bodegas no se dan abasto con el resguardo de la madera, quedando a la intemperie, pudiendo acceder a ellas cualquier persona.

Así mismo, mediante observación física se verificó que en las áreas bajo la responsabilidad del Sr. Figueroa cuenta con extintores de fuego, distribuidos en puntos clave. La madera en tablas o tablones de las bodegas de madera verde y seca se encuentra distribuidos en estanterías clasificándola por tipo de madera y medidas.

Maderas Preciosas, S.A.
 Evaluación del Control Interno
 Área: Inventarios

| PT: ECI-6 | Hecho Por | Revisado por |
|-----------|------------|--------------|
| | djmf | oamd |
| Fecha: | 15/07/2011 | 31/07/2011 |

Cédula Narrativa

Departamento/Puesto: Encargado de Producción
 Nombre del Empleado: Rafael Rodas

El Sr. Rodas, comentó según la entrevista realizada que es el encargado del área de producción de los muebles de madera ya que tiene bajo su cargo las siguientes secciones: carpintería, lijado, tapicería, ensamble, pintura y barniz.

En cada sección cuenta con personal que lo apoya; sin embargo, todos los auxiliares que están bajo su cargo conocen a detalle cómo es el trabajo que se realiza en las diferentes secciones, para cuando haya necesidad de mayor personal en una sección específica, se pueda cubrir con los mismos auxiliares. Tiene bajo su cargo la coordinación en la elaboración, producción y terminación de los muebles de madera, solicitando al área de pre-corte las tablas de madera, así como a la bodega de materiales los insumos necesarios para la realización de los muebles.

Así mismo, mediante observación física se verificó que en las áreas bajo la responsabilidad del Sr. Rodas cuenta con extintores de fuego, distribuidos en puntos clave.

También se verificó que no cuenta con una bodega de producto en proceso, semi-terminado sino que las piezas ya elaboradas se encuentran a la intemperie.

Maderas Preciosas, S.A.
 Evaluación del Control Interno
 Área: Inventarios

| PT: ECI-7 | Hecho Por | Revisado por |
|-----------|------------|--------------|
| | djmf | oamd |
| Fecha: | 15/07/2011 | 31/07/2011 |

Cédula Narrativa

Departamento/Puesto: Encargado de Control de Calidad, Bodega de
 Producto Terminado

Nombre del Empleado: Fernando Ávila

Se entrevistó al Sr. Ávila, encargado de realizar el control de calidad de las piezas elaboradas dentro del proceso de producción según diseño de los muebles propuesto al cliente. Así como también es el encargado de la bodega de producto terminado.

En lo que concierne a la función que tiene como Control de Calidad de las piezas elaboradas en producción, antes que el área de producción traslade las piezas al área de producto terminado, el Sr. Ávila se cerciora que cada una cumple con las condiciones de calidad para evitar posibles reclamos posteriores de parte de los clientes.

Como encargado de bodega de producto terminado, su principal función es custodiar y asegurarse que el producto ya finalizado por pedido esté completo, además de ser el encargado de elaborar la forma para la entrega de producto, además de solicitar al área de contabilidad la elaboración e impresión de la factura de venta.

Maderas Preciosas, S.A.
Evaluación del Control Interno
Área: Inventarios

| | Hecho Por | Revisado por |
|-----------|------------|--------------|
| PT: ECI-8 | djmf | oamd |
| Fecha: | 15/07/2011 | 31/07/2011 |

Cédula Narrativa

Departamento/Puesto: Encargado de bodega de materiales
Nombre del Empleado: Herminio Chacón

El Sr. Herminio Chacón, es el encargado de la bodega de materiales, dentro de sus principales funciones se pueden mencionar las siguientes: Mantener un stock suficiente para abastecer y cubrir las necesidades del área de producción para la elaboración de los muebles, reportar al Gerente de Planta periódicamente sobre las existencias de materiales, para que con el Vo.Bo. de él, proceda a solicitar al área de contabilidad la compra de los materiales.

Se verificó mediante observación física que la bodega de producto terminado cuenta con extintores de fuego ubicados en puntos clave. También se observó que la planta no cuenta con señalizaciones de cada área, no tiene salida de emergencia, y que cuenta con dos ingresos uno que está vigilado con seguridad y el otro que conecta con un terreno baldío en el que se puede visualizar al fondo la carretera; el personal no cuenta con uniforme ni zapatos apropiados para estar en la bodega, si utilizan mascarillas para evitar problemas respiratorios.

DOCUMENTACIÓN DE DEFICIENCIAS

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------|------------------|---------------------|--|------|------|--------------|------------|------------|
| <p>Maderas Preciosas, S.A. Evaluación de Control Interno Área: Inventarios</p> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">PT: CI/1</td> <td style="width: 35%;">Hecho Por</td> <td style="width: 35%;">Revisado Por</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">djmf</td> <td style="text-align: center;">oamd</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td style="text-align: center;">15/07/2011</td> <td style="text-align: center;">31/07/2011</td> </tr> </table> | PT: CI/1 | Hecho Por | Revisado Por | | djmf | oamd | Fecha | 15/07/2011 | 31/07/2011 |
| PT: CI/1 | Hecho Por | Revisado Por | | | | | | | | |
| | djmf | oamd | | | | | | | | |
| Fecha | 15/07/2011 | 31/07/2011 | | | | | | | | |

VALIDACIÓN DE LA EXISTENCIA FÍSICA DEL INVENTARIO EN PROCESO

Objetivos:

1. Validar el adecuado resguardo y almacenamiento del inventario en proceso.
2. Verificar que las bodegas que almacenan el inventario proporcione seguridad contra robo, daño o pérdida.

Procedimiento:

- Solicitar el reporte de las existencias físicas del inventario en proceso
- Realizar el conteo físico del inventario en proceso y confirmar las existencias.
- Observar la bodega en dónde se almacena y resguarda el inventario en proceso si es segura.

Conclusión:

- No existe una bodega para el producto en proceso que lo proteja contra robo, daño o pérdida. **Ver PT Cedula de Deficiencias**
- Se determinó diferencias entre el conteo físico y el reporte de existencias, queda pendiente de respuesta por parte del encargado.

Reporte de Existencias Físicas al 15/07/2011 del Inventario en Proceso

Código Cliente: 00125
Nombre Cliente: Iglesia de Jesucristo de los Últimos Días
Producto: Bancas para iglesia

| Código | Descripción | Cantidad s/reporte | Existencia Física | Diferencia | Observaciones |
|---------|-------------|--------------------|-------------------|------------|---------------------------|
| B-0125 | Brazos | 146 | 145 | 1 | Pendiente de averiguación |
| P-0125 | Patas | 96 | ✓ | 0 | |
| R-0125 | Respaldos | 56 | ✓ | 0 | |
| A-0125 | Asientos | 54 | ✓ | 0 | |
| L-0125 | Largueros | 47 | ✓ | 0 | |
| Bi-0125 | Biblieros | 43 | ✓ | 0 | |
| Po-0125 | Podium | 3 | ✓ | 0 | |

✓ = Se observó físicamente

Maderas Preciosas, S.A.

Evaluación de Control Interno

Área: Inventarios

| PT: CI/ 2.1 | Hecho Por | Revisado Por |
|----------------|------------|--------------|
| | djmf | oamd |
| Fecha | 15/07/2011 | 31/07/2011 |

EXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS Y TARJETAS DE RESPONSABILIDAD**Procedimiento:**

- Elaborar un Memorándum dirigido al departamento de contabilidad solicitando la información necesaria para validar el control interno en el área de inventarios.

Conclusión:

- El Contador General respondió Memorándum indicando que no posee la documentación solicitada [Ver PT Cedula de Deficiencias](#)

Memorándum de Solicitud de Información

| | | |
|--|--|-------------------|
|  | OCHOA CONTRERAS & ASOCIADOS Avenida Reforma 8-99 zona 10 Tel: 2323-2323 www.ochoa.com.gt | MEMORANDUM |
| | | |
| Para: Nelson Martínez Contador General Maderas Preciosas, S.A. | | |
| De: Danha Méndez <i>Danha Méndez</i> Ochoa Contreras & Asociados | | |
| Fecha: 16 julio 2011 | | |
| Ref.: Evaluación Control Interno Inventarios | | |
| Asunto: Requerimiento de información | | |
| <hr/> Derivado de la Evaluación del Control Interno en el área de Inventarios que se está realizando en la empresa Maderas Preciosas, S.A., solicito me sea proporcionada la siguiente documentación: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimientos de Control Interno para el manejo y control de los inventarios. 2. Listado con los nombres de los trabajadores que se relacionan con los inventarios. 3. Tarjetas de responsabilidad de cada persona que maneja y custodia inventarios y herramientas. 4. Conciliación de inventarios entre los registros contables vrs. los registros del módulo de inventarios de los meses de Mayo y Junio 2011. 5. Actas o documentación que evidencie la realización de conteos físicos de los inventarios durante el año 2011. | | |
| Sin más que agregar y en espera de su pronta respuesta, | | |
| Atentamente, | | |

Maderas Preciosas, S.A.

Evaluación de Control Interno

Área: Inventarios

| | | |
|------------------------|-------------------|----------------------|
| PT: CI/ 2.2 | Hecho Por djmf | Revisado Por oamd |
| Fecha | 15/07/2011 | 31/07/2011 |

EXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS Y TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

Memorándum de Respuesta

**MEMORANDUM**

Para: Danha Méndez
Ochoa Contreras & Asociados

De: Nelson Martínez **NELSON MARTÍNEZ**
Contador General
Maderas Preciosas, S.A.

Fecha: 17 julio 2011

Ref.: Evaluación Control Interno Inventarios

Asunto: Requerimiento de información

Dándole respuesta a su solicitud, se le informa lo siguiente:

1. No poseemos con Procedimientos formales e impresos acerca del Control Interno para el manejo y control de los inventarios.
2. Se hace entrega del listado con los nombres de los trabajadores que se relacionan con los inventarios, el cual se adjunta a este memorándum.
3. No se cuenta con tarjetas de responsabilidad de cada persona que maneja y custodia inventarios y herramientas.
4. No se elabora una conciliación mensual de inventarios entre los registros contables vrs. los registros del módulo de inventarios.
5. No se han realizado inventarios físicos.

Atentamente.

Maderas Preciosas, S.A.

Evaluación de Control Interno

Área: Inventarios

| | | |
|-----------------|------------|--------------|
| PT: CI/3 | Hecho Por | Revisado Por |
| | djmf | oamd |
| Fecha | 15/07/2011 | 31/07/2011 |

INVENTARIOS EN LA BODEGA DE MATERIALES**Procedimiento:**

- Solicitar al encargado de bodega de materiales el documento que evidencie la realización de conteos físicos a su bodega.
- Validar el personal que participa en el inventario.

Conclusión:

-Solo el encargado de bodega de materiales participa en los conteos físicos de los materiales y no participa personal del área contable. **Ver PT Cedula de Deficiencias**

| Existencia en bodega de materiales al 20/02/2011 | | | | |
|---|--------------------------|---------|--------------------|---|
| Código | Descripción | Medida | Cantidad s/reporte | |
| THA1007 | Thiner | Galón | 6 | ✓ |
| WP10025 | Wype | Bolas | 180 | ✓ |
| LI102981 | Lija de 1/4 | Pliegos | 25 | ✓ |
| MAS10673 | Masilla | Libras | 50 | ✓ |
| CB976531 | Cola Blanca | Galón | 2 1/2 | ✓ |
| TR55686 | Tornillos | Unidad | 456 | ✓ |
| CL56897 | Clavos | Unidad | 325 | ✓ |
| PINRO756 | Pintura color rojo | Galón | 16 | ✓ |
| PINCA569 | Pintura color café nogal | Galón | 10 3/4 | ✓ |



Según el conteo realizado por Herminio Chacón no muestra

El conteo físico solo muestra la firma de Herminio Chacón (encargado de bodega de materiales) como único participante

Maderas Preciosas, S.A.

Evaluación de Control Interno

Área: Inventarios

| | | |
|-----------------|------------|--------------|
| PT: CI/4 | Hecho Por | Revisado Por |
| | djmf | oamd |
| Fecha | 15/07/2011 | 31/07/2011 |

VALIDACIÓN DE LA VIGENCIA DE CARGA DE LOS EXTINTORES**Procedimiento:**

- Realizar una visita a la planta de producción y oficina administrativa y cuantificar los extintores de fuego.
- Realizar un chequeo de cada uno de los extintores de la fecha de vencimiento de la carga.

Conclusión:

- Los extintores de fuego ubicados en la planta y administración cuentan con carga vencida de más de 6 meses. **Ver PT Cedula de Deficiencias**

Listado de Extintores en la planta de producción y administración

| Área | Cantidad | Carga Vencida | Ultima fecha | Recomendación |
|--------------------------------|----------|---------------|-------------------|-------------------------------------|
| Bodega de Madera Verde (Troza) | 3 | NO | 31/12/2010 | Realizar la recarga correspondiente |
| Área de Aserradero | 2 | NO | 30/12/2010 | Realizar la recarga correspondiente |
| Bodega de Madera Seca | 3 | NO | 17/11/2010 | Realizar la recarga correspondiente |
| Área de Carpintería | 1 | NO | 20/11/2010 | Realizar la recarga correspondiente |
| Área de Tapicería | 1 | NO | 21/11/2010 | Realizar la recarga correspondiente |
| Bodega de Producto Terminado | 2 | NO | 20/11/2010 | Realizar la recarga correspondiente |
| Bodega de Materiales | 1 | NO | 20/11/2010 | Realizar la recarga correspondiente |

Maderas Preciosas, S.A.

Evaluación de Control Interno
Área: Inventarios

| | | |
|-----------------|------------|--------------|
| PT: CI/4 | Hecho Por | Revisado Por |
| | djmf | oamd |
| Fecha | 15/07/2011 | 31/07/2011 |

DUPLICIDAD DE RESPONSABILIDAD**Procedimiento:**

- Consultar al Gerente de Planta, el nombre de las personas responsables de la bodega de madera verde y de la madera seca.
- Solicitar las hojas de traslado de inventarios entre bodegas de madera verde y madera seca
- Mediante observación validar que no sea la misma persona que entrega y recibe el inventario

Conclusión:

- La misma persona que custodia y maneja la bodega de madera verde es la misma que la de la bodega de madera seca. [Ver PT Cedula de Deficiencias](#)

| Maderas Preciosas, S.A. | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|---|------------------------|-----|--------|--------|-------------|---|----------------|--------|----------------------|---|----------------|--------|----------------------|---|----------------|--------|----------------------|---|----------------|--------|------------------------|---|----------------|--------|------------------------|---|----------------|--------|------------------------|
| 1a. Avenida 1-55 zona 1, Villa Nueva Teléfono: 2335-9876 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TRASLADO DE INVENTARIOS ENTRE BODEGAS | | No. 000589 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha | 4 de julio de 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bodega que entrega | Madera Verde | Bodega que recibe | Madera Seca | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable | Luis Alfonso Figueroa | Responsable | Luis Alfonso Figueroa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Firma | <i>Luis Figueroa</i> | Firma | <i>Luis Figueroa</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Código</th> <th>Medida</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>TABPB-11MB0701</td> <td>8*2*10</td> <td>Tabla de Palo Blanco</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>TABPB-11MB0702</td> <td>8*2*10</td> <td>Tabla de Palo Blanco</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>TABPB-11MB0703</td> <td>8*2*10</td> <td>Tabla de Palo Blanco</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>TABMG-11MB0715</td> <td>9*2*12</td> <td>Tabla de Matilisqueate</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>TABMG-11MB0716</td> <td>9*2*12</td> <td>Tabla de Matilisqueate</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>TABMG-11MB0717</td> <td>9*2*12</td> <td>Tabla de Matilisqueate</td> </tr> </tbody> </table> | | | | No. | Código | Medida | Descripción | 1 | TABPB-11MB0701 | 8*2*10 | Tabla de Palo Blanco | 2 | TABPB-11MB0702 | 8*2*10 | Tabla de Palo Blanco | 3 | TABPB-11MB0703 | 8*2*10 | Tabla de Palo Blanco | 4 | TABMG-11MB0715 | 9*2*12 | Tabla de Matilisqueate | 5 | TABMG-11MB0716 | 9*2*12 | Tabla de Matilisqueate | 6 | TABMG-11MB0717 | 9*2*12 | Tabla de Matilisqueate |
| No. | Código | Medida | Descripción | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | TABPB-11MB0701 | 8*2*10 | Tabla de Palo Blanco | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | TABPB-11MB0702 | 8*2*10 | Tabla de Palo Blanco | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | TABPB-11MB0703 | 8*2*10 | Tabla de Palo Blanco | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | TABMG-11MB0715 | 9*2*12 | Tabla de Matilisqueate | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | TABMG-11MB0716 | 9*2*12 | Tabla de Matilisqueate | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | TABMG-11MB0717 | 9*2*12 | Tabla de Matilisqueate | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CÉDULA DE DEFICIENCIAS

Maderas Preciosas, S.A.
Evaluación del Control Interno
Área: Inventarios

| | | |
|------------|------------|--------------|
| PT: CD-1/1 | Hecho Por | Revisado por |
| | djmf | oamd |
| Fecha: | 15/07/2011 | 31/07/2011 |

Cédula de Deficiencias

| No. | Deficiencia | Riesgo | Recomendación |
|-----|--|---|---|
| 1 | La planta de producción realiza en su totalidad las operaciones relacionadas al inventario de madera. | Operaciones y transacciones realizadas en sistema de inventarios no autorizadas ni aprobadas por autoridad designada. | Cada operación realizada en la planta de producción se le deberá de informar al departamento de contabilidad, entregando copia de los respectivos documentos. |
| 2 | No existe una bodega que resguarde el producto en proceso. | Pérdida de piezas semi-elaboradas. | Crear una bodega para el resguardo del producto semi-elaborado y que cumpla con las condiciones para mantener el producto en buenas condiciones. Designando a un encargado de ella. |
| 3 | En bodegas de madera verde y de madera seca no se realizan inventarios físicos en el año. | No tener la certeza razonable sobre el registro de los inventarios, sino se verifican físicamente. | Que los departamentos de contabilidad y de producción conjuntamente realicen tomas físicas de los inventarios de cada bodega en forma periódica por lo menos dos veces al año. |
| 4 | No se elabora una conciliación entre los registros contables y los registros en módulo de inventarios. | No contar con la información real para la elaboración de los estados financieros. | Que el asistente financiero de inventarios elabore de forma semanal la conciliación de los registros del sistema contable con los del sistema de inventarios. |

Maderas Preciosas, S.A.
Evaluación del Control Interno
Área: Inventarios

| | | |
|------------|------------|--------------|
| PT: CD-1/2 | Hecho Por | Revisado por |
| | djmf | oamd |
| Fecha: | 15/07/2011 | 31/07/2011 |

Cédula de Deficiencias

| No. | Deficiencia | Riesgo | Recomendación |
|-----|---|--|---|
| 5 | No se cuentan con procedimientos elaborados impresos del área de inventarios. | No contar con la guía para la optimización de las operaciones concernientes al inventario. | Implementar los procedimientos del área de inventarios que sirvan de guía y apoyo para la realización de las operaciones de manera dirigida y adecuada. |
| 6 | Participación única del encargado de bodega de materiales para la realización de inventarios físicos en dicha bodega. | No tener la certeza que lo registrado en sistema de inventarios sea lo que efectivamente esté físico. | Que el departamento de contabilidad participe en el conteo físico de la bodega de materiales. |
| 7 | Los extintores de fuego distribuidos a lo larga de la planta cuentan con carga vencida de más de 6 meses. | Al momento de ocurrir un incendio no se tenga herramientas para poder combatirlos. | Realizar la carga de los extintores de fuego y verificar en forma periódica que éstos antes de perder vigencia sean cambiados. |
| 8 | La planta de producción cuenta con un acceso que no está controlado por seguridad. | Falta de control de acceso de personal a la planta provocando posibles pérdidas de herramientas y productos. | Posicionar a un agente de seguridad para que supervise únicamente el ingreso y egreso del personal autorizado a la planta de producción. |

Maderas Preciosas, S.A.
Evaluación del Control Interno
Área: Inventarios

| | | |
|------------|------------|--------------|
| PT: CD-1/3 | Hecho Por | Revisado por |
| | djmf | oamd |
| Fecha: | 15/07/2011 | 31/07/2011 |

Cédula de Deficiencias

| No. | Deficiencia | Riesgo | Recomendación |
|-----|---|--|---|
| 9 | No existen tarjetas de responsabilidad por la custodia del inventario firmadas por los encargados de bodegas. | No poder deducir responsabilidades al momento de detectar faltantes o sobrantes | Que el departamento de contabilidad elabore las tarjetas de responsabilidad y que las firmen las personas encargadas de la custodia de cada uno de los inventarios. |
| 10 | Custodia y control de bodega de madera verde y de la bodega de madera seca por la misma persona. | Faltantes de inventario por no tener un adecuado control de las entradas y salidas de la madera. | Contratar a un bodeguero que se haga cargo de la madera en verde aserrada, dejando al otro bodeguero encargado de la bodega de la madera seca. |

MADERAS PRECIOSAS, S.A.
Informe del diseño del Sistema
de Control Interno para el Área de Inventarios

**OCHOA CONTRERAS & ASOCIADOS**

Avenida Reforma 8-99 zona 10

Tel: 2323-2323

www.ocado.com.gt

INFORME DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE

Ingeniero Francisco José Zepeda

Gerente General

MADERAS PRECIOSAS, S.A.

Hemos diseñado el sistema de Control Interno del Área de Inventarios de **Maderas Preciosas, S.A.** El control interno es responsabilidad de la Administración de la Compañía. Nuestra responsabilidad consiste en expresar de manera independiente una conclusión sobre el trabajo realizado.

Para realizar el diseño tomamos como referencia las Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren que planeemos y ejecutemos el trabajo de evaluación para obtener una seguridad razonable de que el control interno del área de inventarios sea aceptable, por lo que mediante técnicas como la observación, indagación, documentación y entrevistas al personal relacionado e involucrado con el inventario, pudimos realizar una evaluación previa para luego diseñar un sistema de control interno a la medida.

Consideramos necesario mencionar que la evaluación histórica de la efectividad no es relevante para los futuros períodos debido al riesgo de que el control interno pueda volverse inadecuado por cambios en condiciones, o de que el grado de cumplimiento con políticas o procedimientos pueda deteriorarse.

Con base en nuestro trabajo, no ha llegado a nuestra atención nada que nos haga pensar que el control interno del área de inventarios no sea efectivo; sin embargo, la Compañía no cuenta con procedimientos formalizados e impresos, por lo que se procedió a diseñarlos y adjuntarlos a este informe.

Ochoa Contreras & Asociados

Licda. María Gabriela Ochoa Contreras
Colegiado No. 234

Guatemala, 12 de agosto de 2011

INDICE

| | <u>Página</u> |
|--|---------------|
| 1. Diseño de control interno administrativo y contable para el área de inventarios | 139 |
| 1.1 Procedimiento del registro de la compra de Materia prima en sistema de inventario y contable | 140 |
| 1.2 Procedimiento de control contable del inventario | 143 |
| 1.3 Procedimiento del registro en sistema de inventario del traslado de materia prima a producto en proceso | 146 |
| 1.4 Procedimiento del registro en sistema de inventario del traslado de producto en proceso a producto terminado | 149 |
| 1.5 Procedimiento de la salida del inventario de producto terminado | 152 |
| | |
| 2. Diseño de control interno de inventarios físicos realizados en las bodegas | 155 |
| 2.1 Instrucciones para la realización del inventario físico | 155 |
| 2.2 Políticas generales para inventarios físicos | 156 |
| 2.3 Procedimiento de control previo a la toma física del inventario | 157 |
| 2.4 Procedimiento de control durante la toma física del inventario | 159 |
| 2.5 Procedimiento de control posterior a la toma física del Inventario | 161 |
| | |
| Anexo I: Simbología de flujograma | 164 |
| Anexo II: Formas a utilizar | 165 |

1. Diseño de control interno administrativo y contable para el área de inventarios

En esta sección se presenta los procedimientos de control interno de tipo administrativo y contable aplicables a lo relacionado con los inventarios, desde la compra de materia prima, traslado de inventarios, registro contable de los movimientos de los inventarios y venta de los muebles de madera.

Cada uno de los procedimientos incluirá:

- Nombre del procedimiento,
- Breve descripción general del mismo que incluye la finalidad y el ámbito de aplicación,
- Políticas, que son los lineamientos a considerar en el proceso,
- Descripción de las actividades,
- Flujograma, que en forma gráfica y consecutiva muestre el seguimiento a una actividad determinada.

1.1 Procedimiento del registro de la compra de Materia Prima (Madera en troza) en sistema de inventario y contable

Este procedimiento tiene como finalidad el registro de la compra de la Materia Prima (madera en troza) en el sistema de inventario, así como en el sistema contable, involucrando al departamento de contabilidad como al personal de la planta de producción para el control y registro de las compras.

Políticas:

- El Gerente de Planta es el único responsable de elaborar la solicitud de pedido de compra de materia prima, en su ausencia, será el Encargado de Producción quién tendrá dicha responsabilidad.

- Se deberá cotizar con un mínimo de tres proveedores.

Descripción de Actividades:

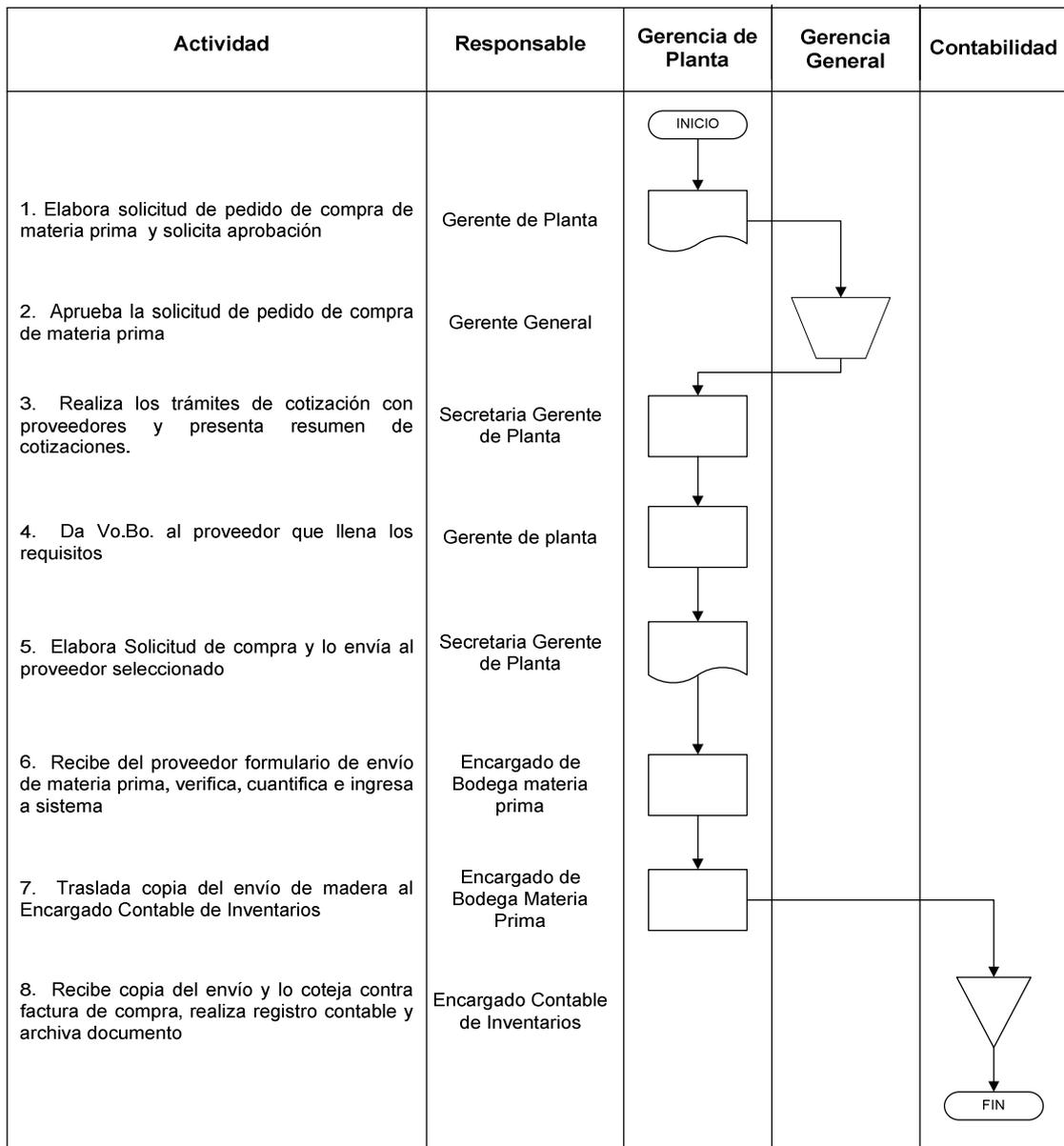
1. El Gerente de Planta con base a las existencias de materia prima (madera en troza) que genera del sistema de inventarios, procede a elaborar la solicitud de pedido de compra de materia prima, la envía por correo electrónico al Gerente General para su autorización y Visto Bueno. (*Ver Forma en Anexo II*)

2. El Gerente General autoriza y da el Visto Bueno al Gerente de Planta para la compra de materia prima (madera en troza), confirmando vía correo electrónico.

3. El Gerente de Planta le indica a Secretaria que le solicite a los proveedores la cotización de la madera con base al pedido aprobado por el Gerente General.

4. Secretaria de Gerente de Planta, le presenta tres opciones de proveedores a Gerente de Planta, dando éste el Vo.Bo. al proveedor que cumpla con los requisitos y que satisfaga las necesidades de la empresa. *(Ver Forma en Anexo II)*
5. Secretaria de Gerente de Planta, elabora solicitud de compra de madera, lo firma el Gerente de Planta y el Gerente General y lo envía al proveedor. *(Ver Forma en Anexo II)*
6. El Encargado de bodega de materia prima (madera en verde) recibe del proveedor el envío de mercadería y procede a verificar; cuantificando y clasificando la madera, ingresándola a su bodega y al sistema de inventarios. *(Ver Forma en Anexo II)*
7. El Encargado de bodega de materia prima (madera en verde) traslada copia del envío de la mercadería al Encargado Contable de Inventarios. *(Ver Forma en Anexo II)*
8. El Encargado Contable de Inventarios recibe el envío y coteja contra la factura de compra, realiza el registro contable de la compra de materia prima y de la obligación contraída. *(Ver Forma en Anexo II)*

Diagrama del procedimiento: Registro de la compra de Materia Prima (Madera en troza) en sistema de inventario y contable



Nota: el significado de las figuras se encuentran en el Anexo I

1.2 Procedimiento de Control Contable del Inventario

Este procedimiento tiene como finalidad de que el departamento de contabilidad, tenga pleno conocimiento de los movimientos del inventario, llevando un adecuado registro, control y monitoreo del mismo. Además se persigue que se tenga certeza razonable de los saldos contables correspondientes a las cuentas de inventario, respecto a los valores reflejados en el sistema de inventarios.

Políticas:

- La conciliación se deberá realizar con una periodicidad mensual.

- Para todo traslado entre bodegas se deberá de completar y firmar por los responsables las formas de traslado.

Descripción de Actividades:

1. El Encargado Contable de Inventarios, solicita al Gerente de Planta en forma mensual los reportes de movimientos del inventario, generados del sistema de inventario, para realizar la conciliación con los saldos contables.

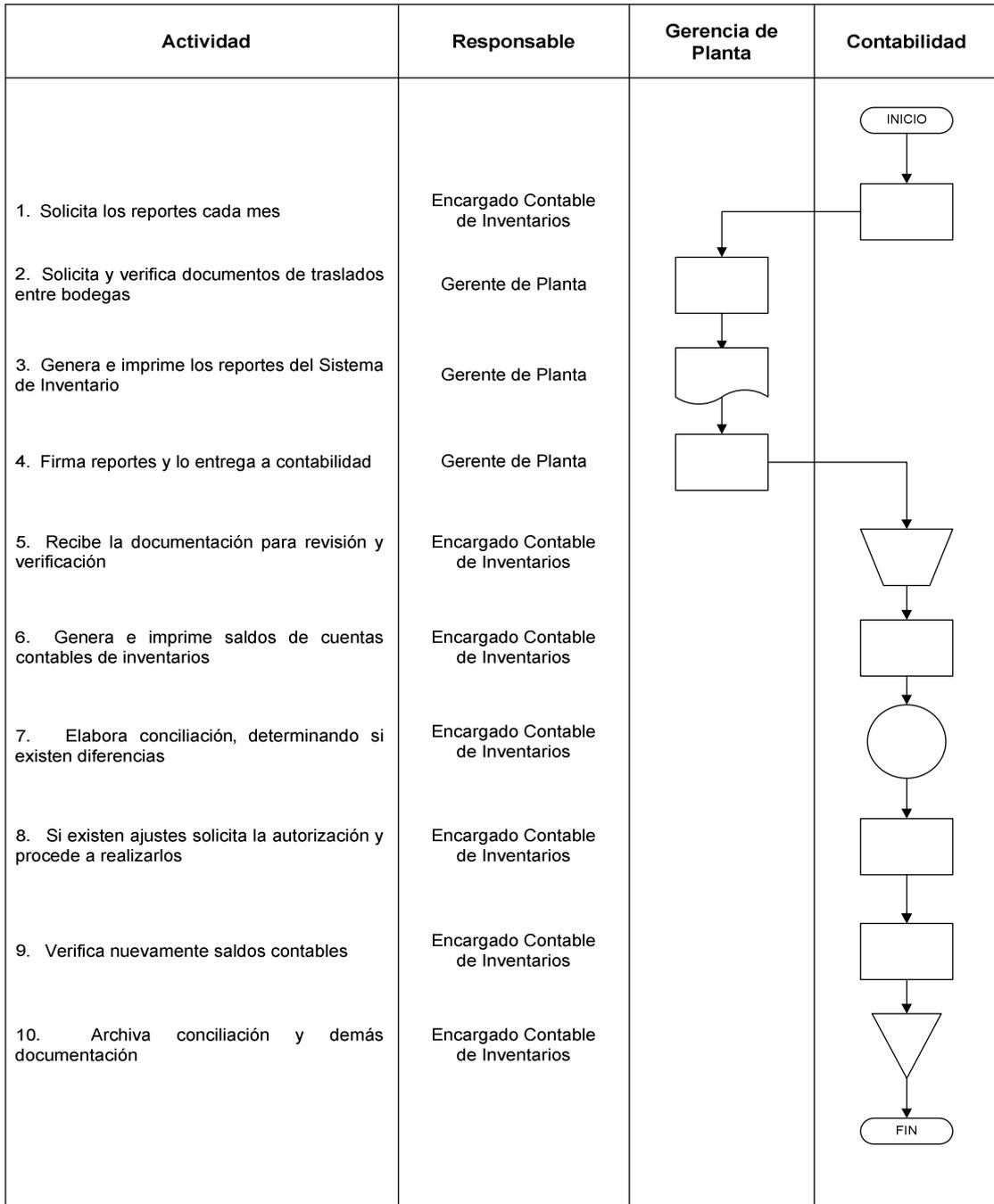
2. El Gerente de Planta, solicita a los Encargados de bodega los documentos de traslados y verifica que muestren la firma de la persona que solicita así como la que hace entrega del inventario. *(Ver forma en Anexo II)*

3. El Gerente de Planta, genera, imprime y verifica los reportes del sistema de inventarios contra los documentos, de estar en orden, firma reportes y lo traslada al Encargado Contable de Inventario.

4. Encargado Contable de Inventarios, recibe los reportes de movimientos, revisa que tengan la firma del Gerente de Planta.

5. Encargado Contable de Inventarios, genera e imprime los movimientos de las cuentas contables, que reflejan los saldos correspondientes a los inventarios.
6. Encargado Contable de Inventarios, elabora conciliación de los saldos de los reportes del sistema de inventario, contra los saldos de las cuentas contables para comprobar que no existan diferencias entre lo que reporta el departamento de producción y los saldos de contabilidad. (*Ver Forma en Anexo II*)
7. Encargado Contable de Inventarios, establece diferencias entre los saldos del sistema de inventario y los saldos contables, investiga y realiza los ajustes necesarios los cuales pueden ser contables o bien en el sistema de inventarios. Dependiendo el origen del ajuste a realizar deberá pedir autorización del Gerente de Planta o del Contador General según sea el caso.
8. Encargado Contable de Inventarios, verifica nuevamente los saldos del sistema de inventario y los saldos contables, que deben cuadrar entre sí, firma la conciliación y solicita al Contador firma de Vo.Bo.
9. Encargado Contable de Inventarios, archiva la conciliación firmada, los reportes del sistema de inventarios, los movimientos contables y los ajustes realizados.

Diagrama del procedimiento: Control Contable del Inventario



Nota: el significado de las figuras se encuentran en el Anexo I

1.3 Procedimiento del registro en sistema de inventario del traslado de materia prima a producto en proceso

La finalidad de este procedimiento radica en el registro en el sistema de inventarios de los traslados del inventario de materia prima (madera en troza) a producto en proceso. Se hace mención del proceso que sufre la madera para que esté lista para ser entregada al área de producción para la elaboración de las piezas que unidas darán como resultado los muebles de madera.

Las áreas de aplicación de este procedimiento pertenecen a la planta de producción.

Políticas:

- Para todo traslado entre bodegas se deberá de completar y firmar por los responsables las formas de traslado.

- Se deberá respetar la capacidad de los hornos de secado de madera.

- El encargado de bodega de madera seca y su personal son los responsables del uso de lo hornos.

Descripción de Actividades:

1. Encargado de bodega de madera verde (trozas), traslada la madera al área de aserradero para proceder con el corte en tablas, tablones y tabloncillos.

2. Encargado de bodega de madera verde, elabora formulario de traslado de la madera ya cortada en tablas, descargando automáticamente del sistema de inventarios las trozas que fueron cargadas inicialmente al momento de recibirle al proveedor. *(Ver Forma en Anexo II)*

3. Encargado de bodega de madera verde, traslada físicamente las tablas de madera al Encargado de la bodega de madera seca para el proceso de secado en hornos, le hace entrega del formulario firmado (original/copia).
4. Encargado de bodega de madera seca, recibe el formulario de traslado por parte del Encargado de bodega de madera verde, procede a contar las tablas recibidas, las introduce a los hornos para proceder al secado de las mismas, firma formulario (original/copia), devuelve original y archiva copia. *(Ver Forma en Anexo II)*
5. Encargado de bodega de madera seca, una vez que las tablas de madera salgan de los hornos procede a ingresarlas al sistema de inventario.
6. Encargado de producción visualiza en sistema de inventarios, la disponibilidad de las tablas de madera seca y procede a elaborar solicitud de pedido incluyendo las especificaciones de medida y tipo de madera para entregárselo al Encargado de bodega de madera seca. *(Ver Forma en Anexo II)*
7. Encargado de bodega de madera seca, recibe la solicitud de pedido, pasa las tablas de madera al área de pre-corte en dónde se le da la forma solicitada por el área de producción, elabora formulario de traslado (original/copia) y descarga del sistema de inventario para que el área de producción le de ingreso. *(Ver Forma en Anexo II)*

Diagrama del procedimiento: Registro en sistema de inventario del traslado de materia prima a producto en proceso

| Procedimiento | Responsable | Bodegas | Encargado de Producción |
|--|-------------------------------------|---------|-------------------------|
| 1. Traslada la madera en troza al área de aserrado para cortes de tablas | Encargado de Bodega de madera verde | INICIO | |
| 2. Elabora formulario de traslado y realiza descarga de trozas del sistema de inventario | Encargado de bodega madera verde | | |
| 3. Traslada las tablas de madera para el proceso de secado en horno a Encargado de bodega de madera seca | Encargado de bodega madera verde | | |
| 4. Recibe el formulario de traslado de tablas para el proceso de secado | Encargado de bodega madera seca | | |
| 5. Procede a ingresar las tablas secas al sistema de inventario | Encargado de bodega madera seca | | |
| 6. Visualiza en sistema la disponibilidad de madera y elabora formulario de pedido para inicio de producción | Encargado de producción | | |
| 7. Recibe formulario de pedido, envía la madera a producción y descarga del sistema de inventario | Encargado de bodega de madera seca | | |
| | | FIN | |

Nota: el significado de las figuras se encuentran en el Anexo I

1.4 Procedimiento del registro en sistema de inventario del traslado de producto en proceso a producto terminado

El procedimiento del registro en sistema de inventario de los traslados del inventario del producto en proceso al producto terminado; establece el control y seguimiento que se le da a la madera en su fase de producción de las piezas que conformarán posteriormente los muebles de madera, así como el control de calidad de las piezas elaboradas y finalmente con la descarga del sistema de inventario como producto en proceso a producto terminado.

Políticas:

- Para todo traslado entre bodegas se deberá de completar y firmar por los responsables las formas de traslado.

- Todas las piezas sin excepción, deberán de pasar por Control de Calidad para certificar que cumplen con las especificaciones acordadas del producto final que se entregará.

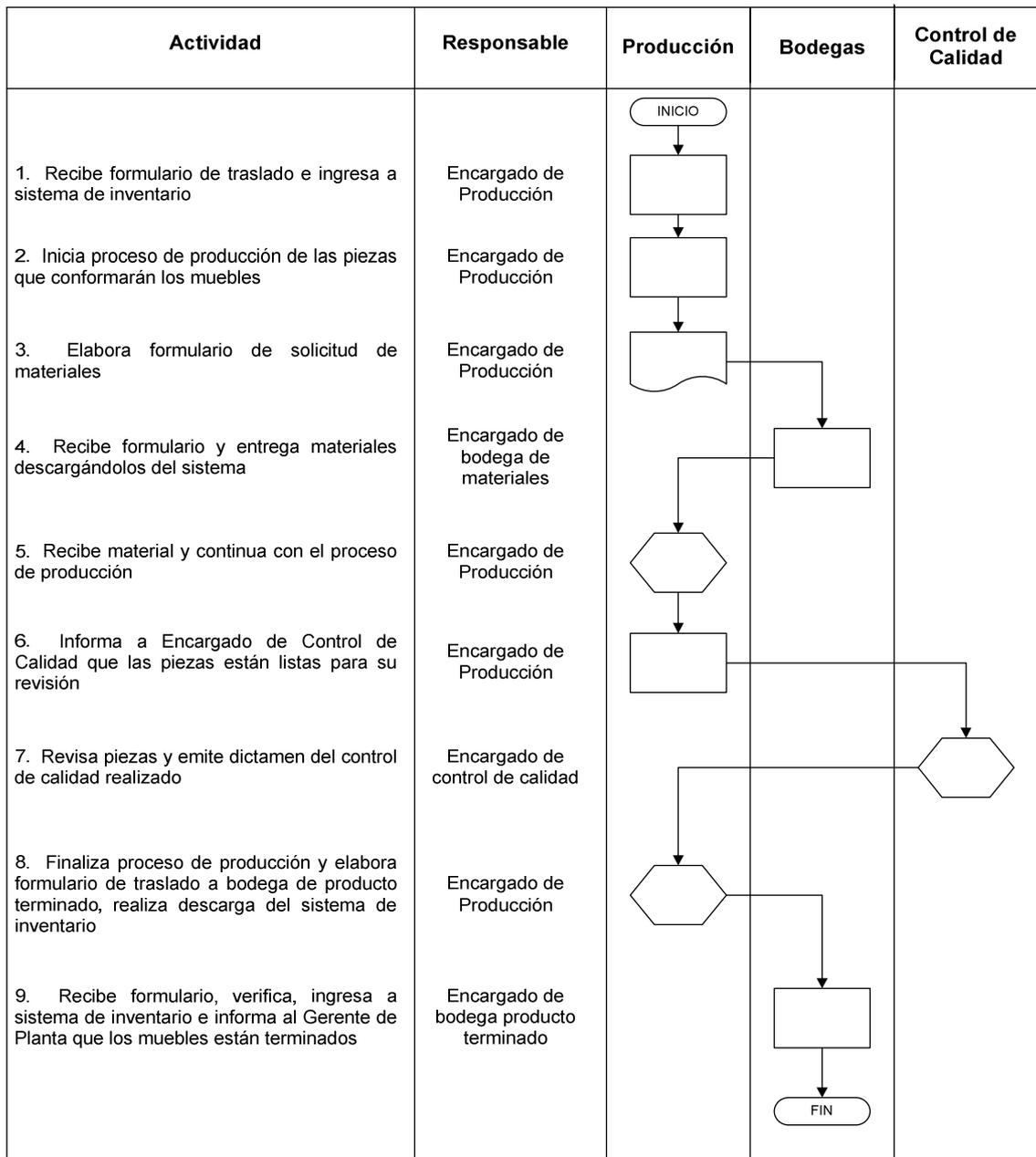
Descripción de Actividades:

1. Encargado de Producción, recibe formulario de traslado y la madera según sus especificaciones de la solicitud realizada, procede a cargarlas en el sistema de inventarios en el área de producción. *(Ver Forma en Anexo II)*

2. Encargado de Producción, inicia con el proceso de producción de las piezas que van a conformar los muebles de madera, con el apoyo de su equipo, la madera pasa por distintas áreas como lo son de diseño de piezas con maquinarias, lijado, área de ensamble, entre otras.

3. Encargado de Producción, elabora formulario de solicitud de materiales para poder continuar con la producción de piezas. *(Ver Forma en Anexo II)*
4. Encargado de bodega de materiales, recibe el formulario de solicitud, verifica que tenga existencia de lo solicitado, entrega materiales a Encargado de producción descargándolos del sistema de inventarios. *(Ver Forma en Anexo II)*
5. Encargado de Producción, recibe materiales y continúa con la producción de las piezas utilizando los materiales para realizar el ensamble, lijado de las piezas.
6. Encargado de Producción, informa a Encargado de Control de Calidad que las piezas se encuentra en estado bruto, sin pintura ni barniz para que proceda a realizar el Control de Calidad.
7. Encargado de Control de Calidad, revisa cuidadosamente pieza por pieza con base a las especificaciones de la cotización entregada al cliente, finalmente emite un dictamen de control de calidad firmándolo de elaborado y el Gerente de Planta lo firma de autorizado. *(Ver Forma en Anexo II)*
8. Encargado de Producción, finaliza el proceso de producción colocando la tapicería si fuere necesario, pintando y barnizando los muebles, elabora formulario de traslado a bodega de producto terminado, descargando de su inventario de producto en proceso en el sistema de inventarios. *(Ver Forma en Anexo II)*
9. Encargado de bodega de producto terminado, verifica el producto terminado y registra en sistema de inventario, informa al Gerente de Planta que los muebles de madera ya se encuentran en su bodega para que sean entregados a los clientes.

Diagrama del procedimiento: Registro en sistema de inventario del traslado de producto en proceso a producto terminado



Nota: el significado de las figuras se encuentran en el Anexo I

1.5 Procedimiento de la salida del inventario de producto terminado

El procedimiento tiene como finalidad y principal objetivo descargar del inventario de producto terminado, las unidades de muebles de madera que están listas para ser enviados y entregados al cliente.

Este procedimiento involucra a personal de contabilidad, bodegas y de producción, ya que es importante que se mantenga una adecuada comunicación entre ellos para poder realizar la facturación correspondiente y coordinar la logística de la entrega de los muebles.

Políticas:

- Para todo traslado entre bodegas se deberá de completar y firmar por los responsables las formas de traslado.

- La entrega de muebles se deberá realizar en la fecha convenida inicialmente con el cliente, salvo modificaciones posteriores.

- La copia de envío deberá reflejar la firma de recibido del cliente sin excepción alguna.

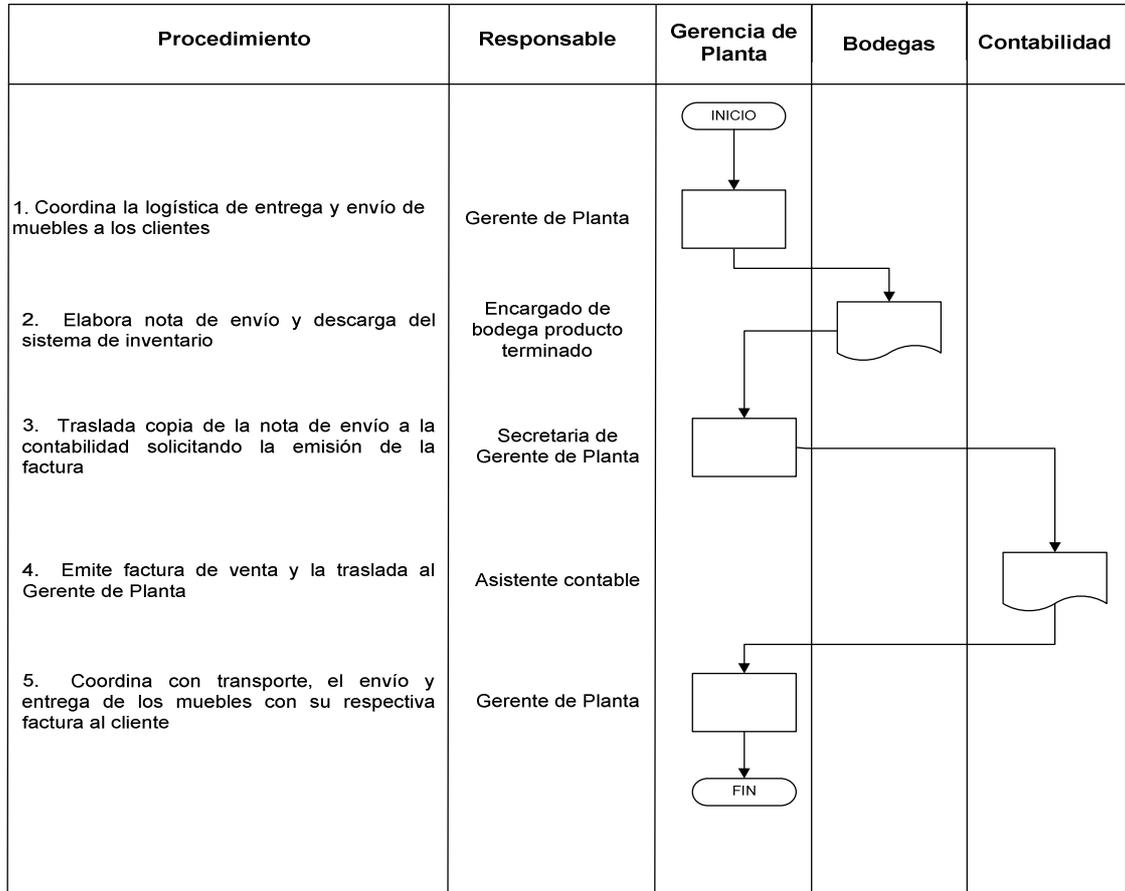
Descripción de Actividades:

1. Gerente de Planta con apoyo de sus Secretaria coordinan la logística de la entrega de los muebles de madera observando que el transporte esté en óptimas condiciones, que se elabore la nota de envío y se solicite emisión de factura de venta. *(Ver Forma en Anexo II)*

2. Encargado de Bodega de producto terminado, elabora nota de envío y realiza la descarga del inventario de producto terminado en el sistema de inventarios, firmando de elaborado y el Gerente de Planta de autorizado. *(Ver Forma en Anexo II)*

3. Secretaria de Gerente de Planta, traslada copia de la nota de envío a Asistente Contable y solicita la emisión de factura de venta correspondiente. *(Ver Forma en Anexo II)*
4. Asistente Contable, recibe copia de la nota de envío y procede a emitir y contabilizar en sistema contable la factura de venta. *(Ver Forma en Anexo II)*
5. Gerente de Planta, coordina con el encargado de transporte el envío y entrega al cliente de los muebles de madera con su respectiva factura (original/copia).

Diagrama del procedimiento: Salida del inventario de producto terminado



Nota: el significado de las figuras se encuentran en el Anexo I

2. Diseño de control interno de inventario físico realizados en las bodegas

En esta sección se presenta los procedimientos de control interno de inventario físico realizado en las bodegas, ya que es indispensable que se realicen inventarios físicos tanto en la bodega de madera verde como en la bodega de madera seca. En estos tipos de madera, la empresa siempre cuenta con existencias por cualquier eventualidad, por lo menos dos veces al año.

Para el caso de la bodega de materiales, deberá de participar el personal de contabilidad en el inventario que se practica.

Cada uno de los procedimientos incluirá:

- Nombre del procedimiento,
- Breve descripción general del mismo que incluye la finalidad y el ámbito de aplicación,
- Descripción de las actividades,
- Flujograma, que en forma gráfica y consecutiva muestre el seguimiento a una actividad determinada.

2.1 Instrucciones para la realización del inventario físico

Se sugiere realizar los inventarios físicos en las bodegas mencionadas con anterioridad, en época baja cuando no existan muchos pedidos que entregar. La realización del inventario físico deberá ser supervisada por el Contador General, quién es el más interesado en la exactitud de la información contable y financiera que se genere, por otra parte es muy importante la participación en la realización del inventario físico del personal de la planta de producción; es decir, los bodegueros, así como del personal del área contable.

Es muy importante que se utilicen marbetes en la realización del inventario físico para que con ellos se pueda identificar plenamente las áreas que ya han sido inventariadas. Los marbetes son de gran utilidad para llevar la secuencia y el orden del inventario físico, el que llevará el control de ellas es el Encargado Contable de Inventarios.

2.2 Políticas generales en los inventarios físicos

- Es responsabilidad del Encargado Contable de Inventarios, tener listos los marbetes a utilizarse durante el conteo físico.
- Se debe de asignar parejas para el conteo físico integrado por personal de planta como personal de contabilidad.
- En caso de existir diferencias, se debe de realizar un segundo conteo por la pareja asignada.
- El bodeguero es el que cuenta la madera y le indica la cantidad al Asistente Contable.
- Asistente Contable debe velar que la información dicha por el bodeguero sea razonable con lo visual.

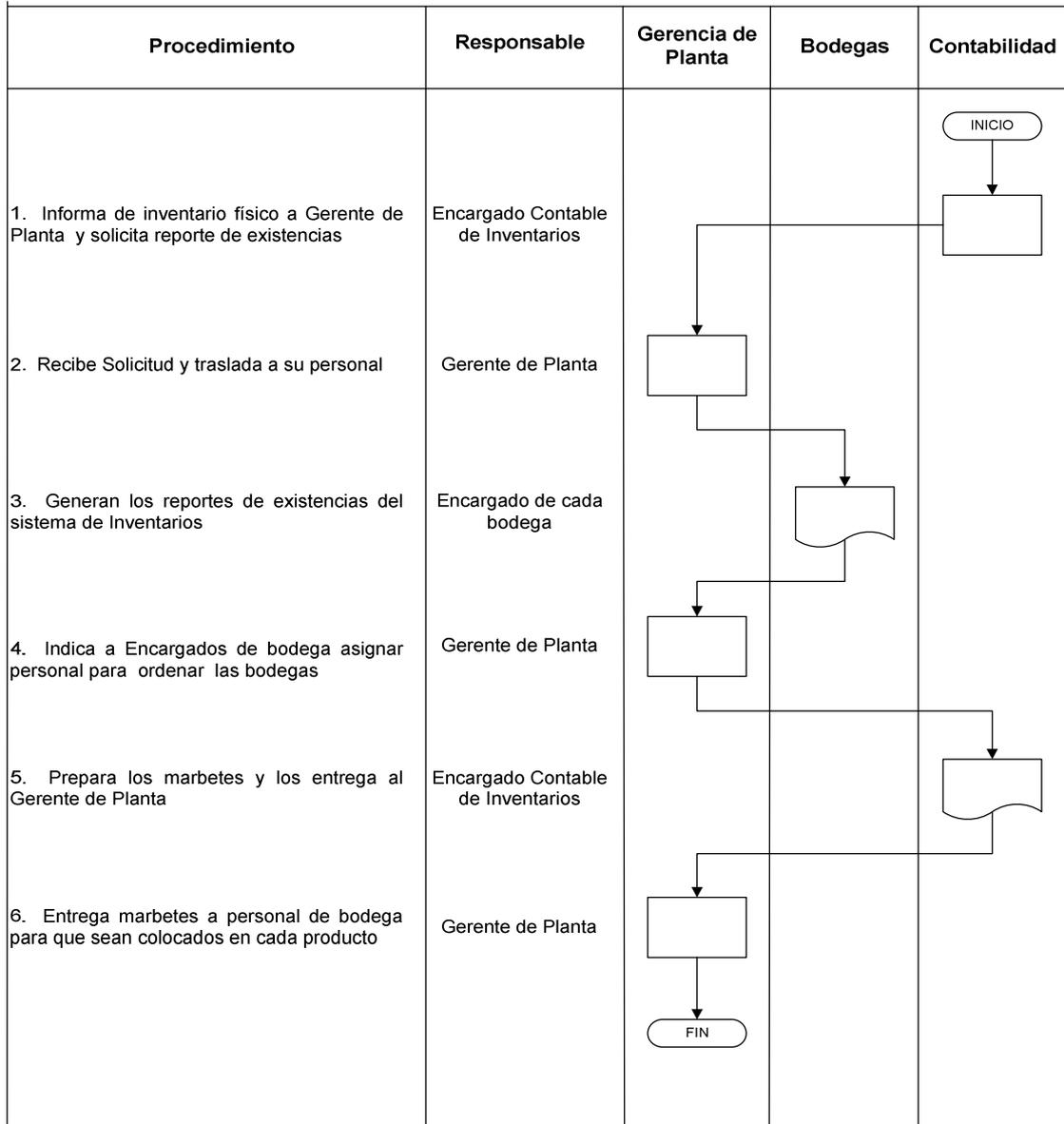
2.3 Procedimiento de control previo a la toma física del Inventario

En términos generales el procedimiento tiene como finalidad establecer los controles y el seguimiento de las actividades que son necesarias cumplir, previas a la realización de la toma física para inventarios.

Descripción de Actividades:

1. Encargado Contable de Inventarios, con 5 días de anticipación a la fecha de realización del inventario físico, informa al Gerente de Planta por medio de un memorando firmado por el Contador General, la fecha y hora de realización del inventario físico, y le solicita la generación del reporte de existencias del sistema de inventarios.
2. Gerente de Planta, recibe memorando del Encargado Contable de Inventarios y entrega copia a los Encargados de cada una de las bodegas para que estén enterados.
3. Encargado de cada bodega, genera y traslada los reportes de existencias del sistema de inventarios.
4. Gerente de Planta indica a los Encargados de cada bodega que asignen personal bajo su cargo para que realicen el ordenamiento de las áreas en donde se realizará el inventario físico.
5. Encargado Contable de Inventarios, prepara los materiales a utilizar para la realización del inventario físico principalmente los marbetes, los cuales se hacen entrega al Gerente de Planta. (*Ver Forma en Anexo II*)
6. Gerente de Planta, recibe marbetes y solicita a Encargados de bodegas que sean colocados en cada producto a inventariar.

Diagrama del Procedimiento de control previo a la toma física del Inventario



Nota: el significado de las figuras se encuentran en el Anexo I

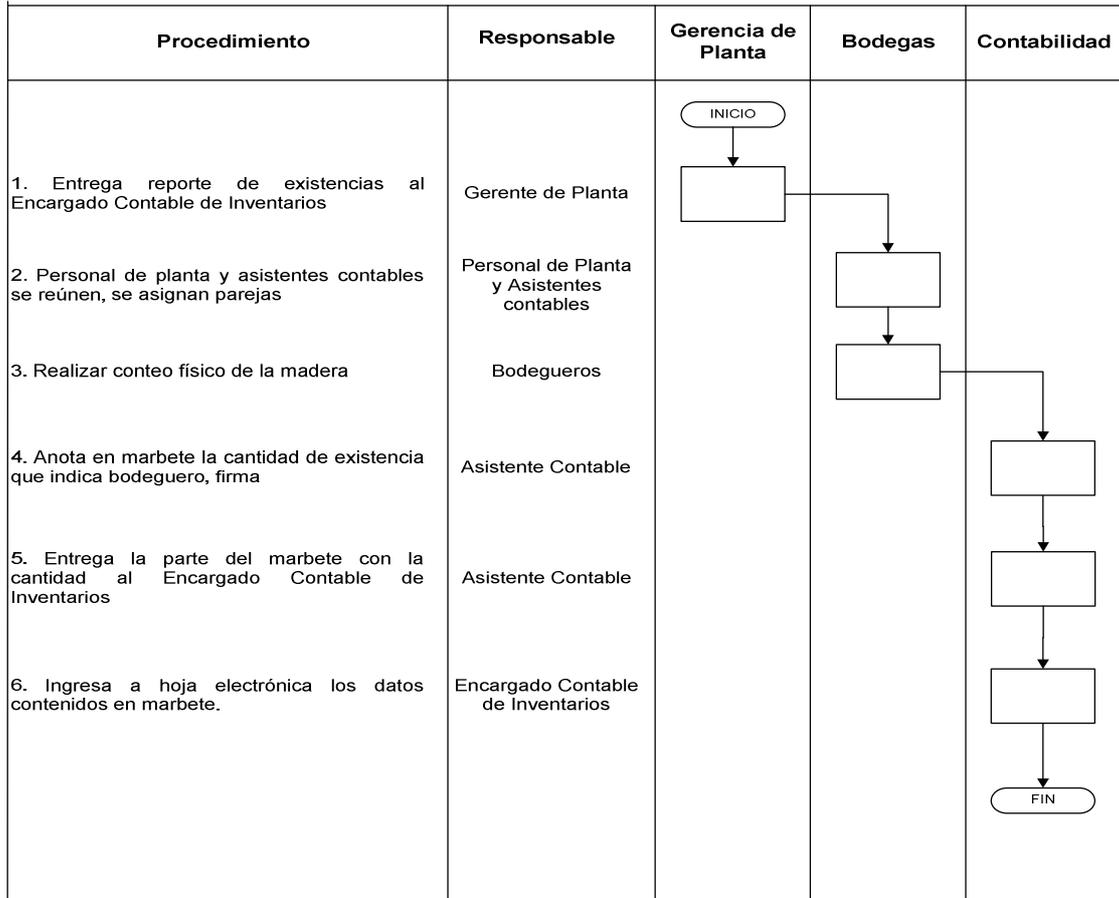
2.4 Procedimiento de control durante la toma física del Inventario

En términos generales la finalidad del procedimiento es proveer de lineamientos a llevar a cabo durante la toma de los inventarios físicos de las áreas designadas para el efecto.

Descripción de Actividades:

1. Gerente de Planta, a primera hora del día de realización del inventario físico entrega los reportes de existencias del sistema de inventario al Encargado Contable de Inventarios. *(Ver Forma en Anexo II)*
2. El personal de planta (Encargados de Bodega, bodegueros, Gerente de Planta) y los Asistentes Contables se reúnen en la planta, se asignan parejas para el conteo físico.
3. Bodeguero, realiza el conteo físico de los productos
4. Asistente Contable anota en el marbete la cantidad indicada por el bodeguero, desprende y coloca firma, le solicita al bodeguero que firme de igual forma.
5. Asistente Contable, le entrega la parte del marbete con el código y cantidad física al Encargado Contable de Inventarios.
6. Encargado Contable de Inventarios, procede a ingresar en hoja electrónica, la información contenida en marbete (código producto, cantidad, nombre de la pareja que realizó el conteo).

Diagrama del procedimiento de control durante la toma física del Inventario



Nota: el significado de las figuras se encuentran en el Anexo I

2.5 Procedimiento de control posterior a la toma física del Inventario

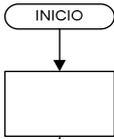
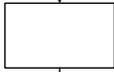
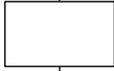
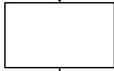
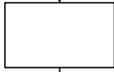
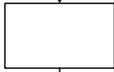
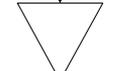
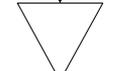
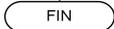
Este procedimiento tiene como objetivo establecer los controles y procesos a seguir posterior a la toma física de los inventarios, ya que en la mayoría de las veces surgen diferencias entre la toma física y los registros en el sistema de inventarios y por ende en los registros contables.

Descripción de Actividades:

1. Encargado Contable de Inventarios, elabora reporte en hoja electrónica de las diferencias encontradas en la toma física de inventario contra el reporte de existencias del sistema de inventarios.
2. Encargado Contable de Inventarios, solicita al Asistente Contable que realizó el primer conteo, que realice un segundo conteo de los ítems que mostraron diferencias.
3. Asistente Contable solicita a bodeguero realizar nuevamente el conteo del ítem, coloca en apartado del segundo conteo en marbete, la cantidad, desprende, firma y solicita a bodeguero su firma.
4. Asistente Contable, le entrega la parte del marbete con la cantidad del segundo conteo al Encargado Contable de Inventarios.
5. Encargado Contable de Inventarios, procede a ingresar a la hoja electrónica, la cantidad anotada en el marbete del segundo conteo, determinando si existen nuevas diferencias.
6. Si persisten las diferencias, Encargado Contable de Inventarios, investiga, aclara y justifica si procede, de lo contrario se declara en acta las diferencias (sobrantes/faltantes).

7. Encargado Contable de Inventarios, elabora Acta de toma física de inventarios en donde se declaran las diferencias no justificadas, solicita que la firmen los participantes, (Encargado de Bodegas, bodegueros, asistentes contables).
8. Encargado Contable de Inventarios, con autorización del Contador General y Gerente de Planta, procede a realizar los ajustes correspondientes en sistema de inventario y registros contables.
9. Encargado Contable de Inventarios, archiva la documentación de la toma física del inventario.

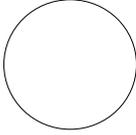
Diagrama del procedimiento de control posterior a la toma física del Inventario

| Procedimiento | Responsable | Contabilidad |
|---|-----------------------------------|---|
| 1. Elabora reporte de diferencias en hoja electrónica | Encargado Contable de Inventarios |  |
| 2. Solicita a Asistente Contable que realice un segundo conteo de los items que mostraron diferencias | Encargado Contable de Inventarios |  |
| 3. Solicita a bodeguero realizar un segundo conteo del item indicado, anota en marbete la cantidad | Asistente Contable |  |
| 4. Entrega la parte del marbete que muestra la cantidad del segundo conteo | Asistente contable |  |
| 5. Procede a ingresar la cantidad del segundo conteo a hoja electrónica | Encargado Contable de Inventarios |  |
| 6. Investiga, aclara y justifica las diferencias si proceden | Encargado Contable de Inventarios |  |
| 7. Elabora Acta de toma física de inventarios y solicita que firmen los participantes | Encargado Contable de Inventarios |  |
| 8. Realiza los ajustes con autorización en sistema de inventarios y registros contables | Encargado Contable de Inventarios |  |
| 9. Archiva documentación de la toma física | Encargado Contable de Inventarios |  |
| | |  |
| | |  |

Nota: el significado de las figuras se encuentran en el Anexo I

ANEXO I

SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA

| SIMBOLO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
|  | VERIFICACIÓN/OTROS PROCESOS. Una operación que consiste en la revisión o verificación de un trabajo efectuado en una operación previa. |
|  | COMPARACIÓN/CASAR/CLASIFICACIÓN. Una operación en la cual está involucrada mas que un documento, los cuales son puestos en secuencia, integrados o comparados unos contra otros. |
|  | DOCUMENTO. Elaboración de cualquier documento o registro dentro del proceso. |
|  | ARCHIVO. Archivo permanente o temporal, donde se guardan los documento que son procesados en el sistema contable que está siendo representado mediante flujograma. |
|  | INICIO/FINAL. Punto, incluyendo otro departamento, en el cual un documento, entra o sale el sistema que está siendo representado mediante flujograma. |
|  | REVISIÓN/APROBACIÓN. Una operación en la cual el trabajo preparado anteriormente es revisado (y generalmente aprobado) por un funcionario autorizado. La extensión de la revisión no es tan extensa como una verificación de la operación y la persona que la realiza es generalmente algún supervisor ó ejecutivo autorizado. |
|  | PREPARACIÓN/ORIGEN. Una operación en el cual estén involucrados tanto la preparación de un documento como la ejecución de algún otro trabajo. |

ANEXO II
FORMAS A UTILIZAR

SOLICITUD DE PEDIDO DE COMPRA

|  | Maderas Preciosas, S.A. 1a. Avenida 1-55 zona 1, Villa Nueva | No. 0001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------|--------------------|---|---------|-------------|-------|--------|----------|---|---|---------|-----------|-------|--------|----------|---|---|---------|------|-------|--------|----------|---|--------------|--|--|--------|--------|--|---|--|--|--|
| Solicitud de pedido de compra | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descripción proyecto <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> | Día 25 | Mes 06 | Año 2010 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 10%;">Medida</th> <th style="width: 35%;">Descripción</th> <th style="width: 10%;">Existencia en pies</th> <th style="width: 10%;">Cantidad Solicitada (pies)</th> <th style="width: 10%;">Aceptado/ No Aceptado</th> <th style="width: 10%;">Cantidad corregida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">12*7*10</td> <td>Palo Blanco</td> <td style="text-align: center;">5,000</td> <td style="text-align: center;">10,000</td> <td style="text-align: center;">Aceptado</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">12*7*10</td> <td>Matisgate</td> <td style="text-align: center;">7,000</td> <td style="text-align: center;">15,000</td> <td style="text-align: center;">Aceptado</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">12*7*10</td> <td>Fino</td> <td style="text-align: center;">8,000</td> <td style="text-align: center;">15,000</td> <td style="text-align: center;">Aceptado</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Total</td> <td style="text-align: center;">20,000</td> <td style="text-align: center;">40,000</td> <td></td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table> | No | Medida | Descripción | Existencia en pies | Cantidad Solicitada (pies) | Aceptado/ No Aceptado | Cantidad corregida | 1 | 12*7*10 | Palo Blanco | 5,000 | 10,000 | Aceptado | 0 | 2 | 12*7*10 | Matisgate | 7,000 | 15,000 | Aceptado | 0 | 3 | 12*7*10 | Fino | 8,000 | 15,000 | Aceptado | 0 | Total | | | 20,000 | 40,000 | | 0 | | | |
| No | Medida | Descripción | Existencia en pies | Cantidad Solicitada (pies) | Aceptado/ No Aceptado | Cantidad corregida | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 12*7*10 | Palo Blanco | 5,000 | 10,000 | Aceptado | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 12*7*10 | Matisgate | 7,000 | 15,000 | Aceptado | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 12*7*10 | Fino | 8,000 | 15,000 | Aceptado | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | 20,000 | 40,000 | | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Observaciones <hr/> <hr/> <hr/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gerente de planta _____ | | Autorizado por _____ Gerente General | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

RESUMEN DE COTIZACIONES DE PROVEEDOR

| | | | |
|---|--|----------------------------------|----------------------------|
|  | | <h2>Maderas Preciosas, S.A.</h2> | |
| 1a. Avenida 1-55 zona 1, Villa Nueva Teléfono: 2335-9876 | | | |
| <h3>Resumen de cotizaciones</h3> | | | Día 28 Mes 06 Año 2010 |
| No. Solicitud de compra de materia prima | | 0001 | |
| Producto 1 Medida Cantidad | Palo Blanco Troza 12*7*3 10,000 | | |
| | A | B | C |
| Proveedor | Maderas de Bosque, S.A. | Tablones, S.A. | Maderas de Guatemala, S.A. |
| Precio unitario | 4.65 | 4.70 | 4.75 |
| Monto Q. | 46,500.00 | 47,000.00 | 47,500.00 |
| Producto 2 Medida Cantidad | Matiliguaste Troza 12*7*3 15,000 | | |
| | A | B | C |
| Proveedor | Maderas de Bosque, S.A. | Tablones, S.A. | Maderas de Guatemala, S.A. |
| Precio unitario | 4.70 | 4.50 | 4.79 |
| Monto Q. | 70,500.00 | 67,500.00 | 71,850.00 |
| Producto 3 Medida Cantidad | Pino Troza 12*7*3 15,000 | | |
| | A | B | C |
| Proveedor | Maderas de Bosque, S.A. | Tablones, S.A. | Maderas de Guatemala, S.A. |
| Precio unitario | 4.60 | 4.45 | 4.35 |
| Monto Q. | 69,000.00 | 66,750.00 | 65,250.00 |
| Uso exclusivo Gerente de Planta | | | |
| Producto 1 | A | B | C |
| Producto 2 | A | B | C |
| Producto 3 | A | B | C |
| Autorizado por _____ Gerente de planta | | | |

SOLICITUD DE COMPRA A PROVEEDOR SELECCIONADO

|  | | Maderas Preciosas, S.A. | | No. 0289 | |
|---|---------------|---------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-------------------|
| 1a. Avenida 1-55 zona 1, Villa Nueva | | | | | |
| Solicitud de compra | | Día 29 | Mes 06 | Año 2010 | |
| Proveedor | | Maderas de Bosque, S.A. | | | |
| Dirección | | 10 avenida 3-54 zona 3 de Villa Nueva | | | |
| No. | Medida | Descripción | Cantidad Solicitada (pies) | Precio Unitario | Monto Total |
| 1 | Troza 12*7*10 | Palo Blanco | 10,000 | 4.65 | 46,500.00 |
| 2 | Troza 12*7*10 | Matisguate | 15,000 | 4.50 | 67,500.00 |
| 3 | Troza 12*7*10 | Fino | 15,000 | 4.35 | 65,250.00 |
| Total | | | 40,000 | | 179,250.00 |
| Observaciones | | | | | |
| <hr/> | | | | | |
| <hr/> | | | | | |
| <hr/> | | | | | |
| _____ Gerente de planta | | | VaBo | _____ Gerente General | |

ENVÍO DE PROVEEDOR A CLIENTE

| | | |
|--|--|--------------------|
| | MADERAS DE BOSQUE, S.A. 10 avenida 3-54 zona 3 de Villa Nueva Teléfono: 2775-6743 | No. 0503 |
|--|--|--------------------|

Envío de Mercadería

| | |
|------------------|--------------------------------------|
| Fecha | Villa Nueva, 02 de julio de 2010 |
| Nombre | Maderas Preciosas, S.A. |
| NIT | 45069-7 |
| Dirección | 1a. Avenida 1-55 zona 1, Villa Nueva |

| No. | Código | Cantidad | Descripción | Medida | Tipo |
|-----|-------------|----------|-------------|---------|---------------|
| 1 | TR-11MB1201 | 145 | Troza | 12*7*10 | Palo Blanco |
| 2 | TR-11MB1202 | 215 | Troza | 12*7*10 | Matilis guate |
| 3 | TR-11MB1203 | 215 | Troza | 12*7*10 | Pino |
| | | | | | |

Entregado por _____

Fecha _____

Recibido por _____

Fecha _____

Sello _____

DICTAMEN DE CONTROL DE CALIDAD



Maderas Preciosas, S.A.

1a. Avenida 1-55 zona 1, Villa Nueva

Dictamen de Control de Calidad

DI 08 MES 07 AÑO 2010

Proyecto Bancas Xelajú

No. Proyecto 453-XEL

| No. | Pieza | Código | Cliente | Descripción | Realizadas | Reprobadas | Descripción |
|-----|-----------|---------|---------------------|-----------------------|------------|------------|-------------------------|
| 1 | Brazos | BR-0125 | Iglesia Buen pastor | Proyecto de 20 Bancas | 40 | 2 | Colocar Masilla |
| 2 | Patas | P-0125 | Iglesia Buen pastor | Proyecto de 20 Bancas | 40 | 5 | Colocar Masilla y Lijar |
| 3 | Respaldos | R-0125 | Iglesia Buen pastor | Proyecto de 20 Bancas | 20 | 3 | Colocar Masilla y Lijar |
| 4 | Asientos | A-0125 | Iglesia Buen pastor | Proyecto de 20 Bancas | 20 | 2 | Colocar Masilla y Lijar |
| 5 | Largueros | L-0125 | Iglesia Buen pastor | Proyecto de 20 Bancas | 40 | 5 | Colocar Masilla y Lijar |
| 6 | Tarugos | T-0125 | Iglesia Buen pastor | Proyecto de 20 Bancas | 80 | 7 | Colocar Masilla y Lijar |
| 7 | Biblieros | BI-0125 | Iglesia Buen pastor | Proyecto de 20 Bancas | 40 | 9 | Colocar Masilla |

Persona que entrega _____ **Persona que recibe** _____
Firma _____ **Firma** _____
Fecha _____ **Fecha** _____

TRASLADO DE INVENTARIO

| | | | |
|---|--------------------|----------------------------------|---------------|
|  | | <h1>Maderas Preciosas, S.A.</h1> | |
| 1a. Avenida 1-55 zona 1, Villa Nueva Teléfono: 2335-9876 | | | |
| <h3>Traslado de Inventario</h3> | | | |
| Fecha | 4 de julio de 2010 | | |
| Bodega que entrega | Materia Prima | Bodega que recibe | Aserradero |
| Responsable | Gustavo Molina | Responsable | Luis Polochic |
| Firma | _____ | Firma | _____ |

| No. | Código | Medida | Descripción |
|-----|---------------|---------|--------------|
| 1 | TRPL-11MB0721 | 12*7*10 | Palo Blanco |
| 2 | TRPL-11MB0722 | 12*7*09 | Palo Blanco |
| 3 | TRPL-11MB0723 | 12*7*11 | Palo Blanco |
| 4 | TRPL-11MB0724 | 11*6*10 | Palo Blanco |
| 5 | TRPL-11MB0725 | 11*8*11 | Palo Blanco |
| 6 | TRPL-11MB0726 | 12*7*11 | Palo Blanco |
| 7 | TRPL-11MB0727 | 11*6*11 | Palo Blanco |
| 8 | TRMG-11MB0701 | 11*8*09 | Matilisguate |
| 9 | TRMG-11MB0702 | 11*8*10 | Matilisguate |
| 10 | TRMG-11MB0703 | 11*6*10 | Matilisguate |
| 11 | TRMG-11MB0704 | 11*8*11 | Matilisguate |
| 12 | TRMG-11MB0705 | 12*7*11 | Matilisguate |
| 13 | TRMG-11MB0706 | 11*8*10 | Matilisguate |
| 14 | TRMG-11MB0707 | 11*6*10 | Matilisguate |
| 15 | TRMG-11MB0708 | 11*8*11 | Matilisguate |

FACTURA DE VENTA



Maderas Preciosas, S.A.

1a. Avenida 1-55 zona 1, Villa Nueva
Villa Nueva, Guatemala
Tel: 2335-9876
NIT 45069-7

Serie **A**
No. **0723**

| | Guatemala | Día 15 | Mes 07 | Año 2010 |
|---|-------------------------|-----------|-----------------|-------------|
| Nombre: | Colegio Alemán | | NIT: | 4590-k |
| Dirección: | 15 avenida 5-95 zona 10 | | | |
| Descripción | | Valor | | |
| 1 librería en madera de palo blanco estilo 9405-lib-pb. | | Q | 4,500.00 | |
| TOTAL | | Q | 4,500.00 | |
| Total en Letras: Cuatro mil quinientos quetzales exactos. | | | | |

1- original cliente 2- verde contabilidad 3- amarillo archivo

Imprenta 2colores Nit. 39456-8 del 01-1000. aut. Res 2006-1-24543 del 05/06/2006

SOLICITUD DE MATERIALES

| | |
|---|---|
| Maderas Preciosas, S.A. 1a. Avenida 1-55 zona 1, Villa Nueva Teléfono: 2335-9876 | Solicitud de Materiales SM-91403 |
|---|---|

| | |
|----------------------------------|---------------|
| Departamento que solicita | Armado |
| Persona que solicita | Lorenzo Pérez |
| Fecha | 08/07/2010 |
| Nombre del proyecto | Bancas Xelajú |
| Código del proyecto | 453-XEL |

| No. | Cantidad | Medida | Código | Descripción |
|-----|----------|---------|----------|-------------------|
| 1 | 1 | Galón | THA1007 | Thiner |
| 2 | 3 | Bolas | WP10025 | Wype color blanco |
| 3 | 5 | Pliegos | LJ102981 | Lija de 1/4 |
| 4 | 2 | Libras | MAS10673 | Masilla |
| 5 | 1/2 | Galón | CB976531 | Cola Blanca |
| | | | | |

| | |
|---------------|-----------------|
| Entregado por | Fernando Pineda |
| Fecha | 08/07/2010 |
| Firma | |

| | |
|--------------|--------------------|
| Recibido por | Cristian Rodriguez |
| Fecha | 08/07/2010 |
| Firma | |

Original-bodega

Copia 1- Contabilidad

Copia 2- Archivo

MARBETE DE INVENTARIO

| | |
|---|---|
|  Maderas Preciosas, S.A. | Maderas Preciosas, S.A. 1a. Avenida 1-55 zona 1, Villa Nueva Teléfono: 2335-9876 |
|---|---|

| | | |
|---|---------------------------------|-------------|
|  Maderas Preciosas, S.A. | Inventario Físico | 0001 |
| Código | TAB-10MGT125 | |
| Descripción | Tabla de Matiliguete de 12*1*10 | |
| Fecha inventario | 30 de junio de 2010 | |

| | | |
|--|---------------------------------|-------------|
|  Maderas Preciosas, S.A. | Segundo Conteo | 0001 |
| Código | TAB-10MGT125 | |
| Descripción | Tabla de Matiliguete de 12*1*10 | |
| Fecha inventario | 30 de junio 2010 | |
| Cantidad | 50 | |

| | |
|---------------|--|
| Nombre | |
| Fecha | |
| Firma | |

| | |
|---------------|--|
| Nombre | |
| Fecha | |
| Firma | |

| | | |
|---|---------------------------------|-------------|
|  Maderas Preciosas, S.A. | Primer Conteo | 0001 |
| Código | TAB-10MGT125 | |
| Descripción | Tabla de Matiliguete de 12*1*10 | |
| Fecha inventario | 30 de junio 2010 | |
| Cantidad | 50 | |

| | |
|---------------|--|
| Nombre | |
| Fecha | |
| Firma | |

| | |
|---------------|--|
| Nombre | |
| Fecha | |
| Firma | |

LISTA DE CÓDIGOS



Maderas Preciosas, S.A.

1a. Avenida 1-55 zona 1, Villa Nueva
Teléfono: 2335-9876

Listado de Códigos

Parte I

Área Materia Prima Significado de códigos

| TR | PB | 11 | MB | 07 | 21 |
|--------------------|------------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-----------------|
| Iniciales de Troza | Tipo de Madera "Palo Blanco" | Año que ingresa a bodega | Nombre del proveedor "Maderas del Bosque, S.A." | Mes que ingresa a bodega | Número de Troza |

Trozos

| Código | Medida | Descripción |
|---------------|---------|----------------------|
| TRPB-11MB0721 | 12*7*10 | Troza de Palo Blanco |
| TRPB-11MB0722 | 12*7*09 | Troza de Palo Blanco |
| TRPB-11MB0723 | 12*7*11 | Troza de Palo Blanco |
| TRMG-11MB0701 | 11*8*09 | Troza de Matiliguat |
| TRMG-11MB0702 | 11*8*10 | Troza de Matiliguat |
| TRMG-11MB0703 | 11*6*10 | Troza de Matiliguat |

Significado de códigos

| TAB | PB | 11 | MB | 07 | 01 |
|--------------------|------------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-----------------|
| Iniciales de Tabla | Tipo de Madera "Palo Blanco" | Año que ingresa a bodega | Nombre del proveedor "Maderas del Bosque, S.A." | Mes que ingresa a bodega | Número de Tabla |

Madera Seca

| Código | Medida | Descripción |
|----------------|--------|----------------------|
| TABPB-11MB0701 | 8*2*10 | Tabla de Palo Blanco |
| TABPB-11MB0702 | 8*2*10 | Tabla de Palo Blanco |
| TABPB-11MB0703 | 8*2*10 | Tabla de Palo Blanco |
| TABMG-11MB0715 | 9*2*12 | Tabla de Matiliguat |
| TABMG-11MB0716 | 9*2*12 | Tabla de Matiliguat |
| TABMG-11MB0717 | 9*2*12 | Tabla de Matiliguat |

Maderas Preciosas, S.A.



Maderas Preciosas, S.A.

1a. Avenida 1-55 zona 1, Villa Nueva

Teléfono: 2335-9876

Listado de Códigos

Parte II

Área Producto Terminado

Significado de códigos

| B | 0125 |
|--------------------|-------------------|
| Iniciales de Banca | Código de cliente |

Piezas de madera

| Código | Descripción |
|--------|-------------|
| B-0125 | Brazos |
| P-0125 | Patas |
| R-0125 | Respaldos |
| A-0125 | Asientos |
| L-0125 | Largueros |
| T-0125 | Tarugos |
| B-0125 | Biblieros |

Significado de códigos

| LB | PB | CL | 10 | 06 | 03 |
|----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|
| Iniciales de mueble "Librera" | Tipo de Madera "Palo Blanco" | Estilo de mueble "Clásico" | Año de producción | Mes de producción | Número de mueble |

Muebles

| Código | Tipo | Descripción |
|----------------|-------------|--|
| LBPBCL-100603 | Clásico | Librera de palo blanco estilo clásico |
| CAMPBMT-100615 | Matrimonial | Cama de palo blanco Matrimonial |
| BCPBIG-100660 | Iglesia | Banca de palo blanco para Iglesia |

MADERAS PRECIOSAS, S.A.

Carta a la Gerencia

Evaluación de Control Interno

del Área de Inventarios

IGCI-028-2011

Guatemala, agosto 2011

Ingeniero

Francisco José Zepeda

Gerente General

MADERAS PRECIOSAS, S.A.

Villa Nueva, Guatemala

Estimado Ing. Zepeda

Se ha concluido la evaluación del control interno del área de inventarios, cuyo propósito fue determinar las deficiencias que afectan al control interno de la empresa.

Para el efecto, se le presenta la Carta a la Gerencia sobre la evaluación del control interno del área de inventario en donde se describe las situaciones observadas y se incluye las recomendaciones que tienen como objetivo mejorar los procedimientos y el control interno de la empresa.

Los comentarios de las situaciones sobre el control interno observadas, se estructuran de la siguiente manera:

Situación Encontrada: Describe brevemente lo que se ha observado.

Recomendación: Resume lo que se considera debe implantarse.

Atentamente,

Licda. María Gabriela Ochoa Contreras

Socia Directora, Ochoa Contreras & Asociados

1. INDEPENDENCIA ENTRE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION Y CONTABLE

Situación Encontrada:

La planta de producción registra en el sistema de inventarios las operaciones relacionadas al inventario de madera; sin embargo, no comparte con el departamento de contabilidad la documentación autorizada.

Recomendación:

Cada operación que se realice en el sistema de inventarios se le traslade la documentación correspondiente al departamento de contabilidad, para que éste pueda realizar los registros contables pertinentes.

2. FALTA DE BODEGA PARA PRODUCTO EN PROCESO

Situación Encontrada:

No existe una bodega para el resguardo y control del inventario en proceso, semi-elaborado, estando a la intemperie y acceso de cualquier persona.

Recomendación:

Crear una bodega que cumpla con las condiciones necesarias para mantener un resguardo y un control adecuado del inventario en proceso, así mismo designar a un bodeguero para el control de ella.

3. NO SE REALIZAN INVENTARIOS FÍSICOS EN BODEGAS DE MADERA

Situación Encontrada:

Tanto en la bodega de materia prima (madera verde cortada en tablas), como en bodega de madera seca (tablas que fueron secadas en los hornos), no se realizan inventarios físicos en el año.

Recomendación:

Que se programe de manera obligatoria por el departamento de contabilidad de por lo menos dos veces al año el practicar un inventario físico a las bodegas descritas en el párrafo anterior en donde participen tanto el personal de planta como de contabilidad, así como el Asistente Contable de Inventarios deberá realizar inventarios sorpresivos en inventarios seleccionado como muestra.

4. FALTA DE CONCILIACIÓN DE REGISTROS DE INVENTARIOS DEL SISTEMA CONTABLE VRS. SISTEMA DE INVENTARIOS**Situación Encontrada:**

No se concilian los registros de las operaciones del inventario, del sistema de inventarios con los del sistema contable.

Recomendación:

El asistente contable de inventarios deberá solicitar los reportes del sistema de inventarios de forma semanal al Gerente de Producción y conciliar con los registros contables generados en sistema contable, determinando diferencias, investigarlas, para con ello satisfacerse que los saldos contables sean reales y confiables.

5. FALTA DE PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS**Situación Encontrada:**

La empresa no cuenta con procedimientos establecidos de forma impresa de control interno administrativos y contables para el área de inventarios.

Recomendación:

Implementar los procedimientos que sirvan como guía para realizar las operaciones concernientes al inventario de manera adecuada, tales como el ingreso de materia prima a bodega, registro en sistema contable y los relativos a la toma física de inventarios.

6. INVENTARIO FISICO A BODEGA DE MATERIALES REALIZADO UNICAMENTE POR PERSONAL DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN**Situación Encontrada:**

El encargado de la bodega de materiales e insumos para la producción realiza periódicamente inventarios físicos de la bodega que tiene a su cargo, sin embargo no participa en ellos el personal del área de contabilidad.

Recomendación:

Que el asistente contable de inventarios calendarice conteos físicos durante el año en la bodega de materiales y que participe en ellos conjuntamente con el personal encargado de dicha bodega.

7. EXTINTORES DE FUEGO SIN RECARGA**Situación Encontrada:**

Los extintores de fuego que se encuentran distribuidos físicamente en la planta de producción no tienen recarga desde hace 6 a 10 meses aproximadamente.

Recomendación:

El Gerente de Producción solicitará realizar cuanto antes posible la recarga de los extintores de fuego y velará porque estos se mantengan con una recarga vigente.

8. ACCESO A PLANTA DE PRODUCCIÓN SIN SEGURIDAD**Situación Encontrada:**

Existe un acceso sin autorización a la planta de producción que no cuenta con los sistemas de seguridad respectivos.

Recomendación:

Se deberá restringir el acceso a la planta de producción por esa vía, cerrando esa entrada o si es necesaria contratar a agentes de seguridad para que vigilen que solo personal autorizado esté ingresando a la planta.

9. FALTA DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD**Situación Encontrada:**

No existen tarjetas de responsabilidad para los encargados de las distintas bodegas, que tienen como función la custodia y control de los diferentes inventarios.

Recomendación:

El departamento de contabilidad deberá de elaborar las respectivas tarjetas de responsabilidad por cada uno de los encargados de las bodegas y estos deberán firmarlas quedándose con una copia de ellas.

10. DUPLICIDAD DE RESPONSABILIDAD

Situación Encontrada:

El mismo encargado de la bodega de madera en verde (madera en troza cortada en tablas) es la misma persona que custodia y controla la bodega de madera que ya fue pasada por el proceso de secado en hornos, no existiendo un control que valide que lo trasladado de bodega a bodega coincida y no existan faltantes.

Recomendación:

Responsabilizar a otra persona para la custodia y control de la bodega de madera en verde, y evitar la duplicidad de responsabilidades y la posible fuga de información y de inventario.

CONCLUSIONES

1. La empresa no cuenta con controles internos contables-administrativos establecidos respecto a los inventarios que maneja, que le permitan tener la certeza del adecuado proceso de las operaciones relativas a los inventarios. Aún cuando se hace uso de algunos procedimientos concernientes al manejo de los inventarios, éstos no están claramente definidos e impresos lo que da margen a la existencia de riesgos, errores e irregularidades.
2. El personal relacionado con el inventario no cuenta con tarjetas de responsabilidad firmadas como responsables por la custodia de los bienes materiales y en caso de faltantes o pérdidas, aplicárseles dicha responsabilidad.
3. El departamento de contabilidad no se involucra en los procedimientos y operaciones relacionadas a los inventarios, puesto que las transacciones que se realizan en el sistema de inventarios se realizan de forma independiente a las operaciones contables, sin supervisión ni participación del departamento de contabilidad.
4. En bodegas de madera en tablas tanto verde como seca no se realizan inventarios físicos en el transcurso del año, ni el departamento de contabilidad coordina la realización de ellos para cerciorarse de la veracidad y confiabilidad de los saldos contables referentes a los inventarios.
5. Los procedimientos que un Contador Público y Auditor como asesor externo, consideró para el diseño del Sistema de Control Interno en el Área de Inventarios son: realizó una evaluación preliminar, determinó si existe

una adecuada protección a la entidad mediante el aseguramiento de los inventarios y cuantificó la cantidad de bodegas en donde se encuentra almacenado y resguardado el inventario.

Lo anterior, confirma la hipótesis formulada en el Plan de Investigación y queda demostrada en el capítulo V del presente trabajo de investigación.

Así mismo, se han alcanzado los objetivos del Plan de Investigación, pues el presente trabajo señala las políticas y procedimientos que el Contador Público y Auditor en su calidad como asesor externo, debe realizar para el diseño de un sistema de control interno del área de inventarios.

RECOMENDACIONES

1. Que la administración implemente el diseño del sistema de control interno en el área de inventarios elaborado y lo traslade a las partes interesadas, con el fin de mejorar los procedimientos contables-administrativos implícitos en las operaciones relacionadas con el manejo de los inventarios, y con ello disminuir riesgos, errores e irregularidades.
2. Que la administración efectúe como control interno la elaboración y firma de tarjetas de responsabilidad por parte del personal que tenga relación directa con los inventarios y herramientas, para con ello poder deducir responsabilidades al momento de existir faltantes o pérdidas.
3. Que la administración esté en constante monitoreo, actualización y mejoras de los procedimientos y políticas de control interno concernientes al área de inventarios y áreas relacionadas, ya que el rubro de inventarios en los estados financieros es de suma relevancia e importancia para una empresa de tipo industrial.
4. Se recomienda a la administración de la empresa sujeta a estudio, practicar por lo menos dos veces al año un inventario físico en las bodegas de madera seca y verde y proveer a los trabajadores los procedimientos de control para que se utilicen como guía previo, durante y posterior a la toma física.

BIBLIOGRAFÍA

1. Acuerdo Gubernativo 206-2004. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
2. Aguilar Montenegro, Manolo Estuardo. El Contador Público y Auditor como consultor en el desarrollo de un sistema de contabilidad. Guatemala: Universidad Mariano Gálvez de Guatemala, 1995. Tesis (Contador Público y Auditor) UMG. 193p.
3. Benavides Pañeda, Raymundo Javier. Administración. México: McGraw-Hill Interamericana, S.A., 2004. 354p.
4. Cepeda Alonso, Gustavo. Auditoría y Control Interno. McGraw-Hill Interamericana, S.A. Editorial Kimpres Ltda. 2000. 150p.
5. Comité Internacional de Estándares Contables, Normas Internacionales de Contabilidad 2011.
6. Curso Virtual Empresa. Organización de empresas, Editorial McGraw-Hill, 2008.
7. Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria
8. Decreto 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal.
9. Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.

10. Decreto 1528 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala.
11. Decreto 15-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles
12. Decreto 17-72 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad.
13. Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Ley del Impuesto Sobre la Renta
14. Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio
15. Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Ley del Impuesto al Valor Agregado
16. Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
17. Decreto 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Bonificación Incentivo
18. Decreto 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público
19. Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Código Tributario
20. Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad

21. Decreto 76-78 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado
22. Del Pozo Navarro, Fernando. La Dirección por Sistemas. México: Editorial Limusa, 1983. 278p.
23. Domínguez Fernández, Diego. Diccionario de Contabilidad y Economía. Primera Edición. España: French & European Publications, Incorporated, 1988. 246p.
24. <http://es.wikipedia.org/wiki/Madera>
25. <http://es.wikipedia.org/wiki/Procedimiento>
26. <http://www.arqhys.com/la-madera.html>
27. <http://www.economia48.com/spa/d/control-interno.html>
28. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas Internacionales de Auditoría y Control Calidad 2011. México.
29. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas y Procedimientos de Auditoria. México. 2003
30. Laborda Castillo, Leopoldo. Fundamentos de Gestión Empresarial/ Leopoldo Laborda Castillo, Elio Rafael de Zuani. Buenos Aires Argentina: Valleta Ediciones, 2004. 367p.
31. Mantilla, Samuel Alberto. Control Interno, Informe COSO. Bogotá Colombia, ECOE Ediciones 2005.342p

32. Mariscal de Cumes, Elena. Auditoría. Guatemala: Artemis Edinter, 2006. 202p.
33. Océano Grupo Editorial, S.A. Enciclopedia de la Auditoria. España: Edición Océano grupo Editorial. 1998.
34. Perdomo Moreno, Abraham. Fundamentos de Control Interno. Novena Edición. Thomson Learning, México, 2005. 318p.
35. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. Material de apoyo para las pláticas de orientación en la elaboración de tesis. Departamento de Supervisión de Tesis. Guatemala 2002. 67p