

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE CERVEZAS Y LICORES
DE UNA TIENDA DE CONVENIENCIA EN GUATEMALA”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

HILMA JUDITH GONZÁLEZ ALONZO

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2014

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

Área Matemática-Estadística	Lic. Jorge Leonel Letrán Talento
Área de Contabilidad	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Área Auditoría	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez

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

Presidente	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
Secretario	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador	Lic. M.Sc. Délfido Eduardo Morales Gabriel

Lic. MSc. Erick Orlando Hernández Ruiz
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Colegiado No. 4042
MASTER EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Guatemala,
6 de mayo de 2014

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

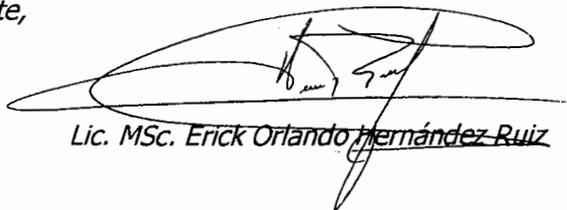
Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DIC.AUD.258-2012 de fecha dieciocho de septiembre de dos mil doce, del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas para asesorar a la señora Hilma Judith González Alonzo, carné 8212327-1 en su trabajo de tesis denominado "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE CERVEZAS Y LICORES DE UNA TIENDA DE CONVENIENCIA EN GUATEMALA", me permito informarle que, de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

El trabajo referido constituye un aporte importante para los profesionales de las ciencias económicas, empresas, instituciones y personas interesadas en el tema objeto de estudio. En tal virtud, en opinión del suscrito, el trabajo presenta una investigación cuya actualidad y calidad, reúne los requisitos académicos necesarios que el caso amerita.

Con base en lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por la señora González Alonzo, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado de Licenciada.

Atentamente,



Lic. MSc. Erick Orlando Hernández Ruiz



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

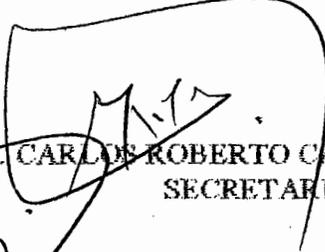
Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIECINUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL CATORCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 12-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 31 de julio de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 168-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 28 de mayo de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE CERVEZAS Y LICORES DE UNA TIENDA DE CONVENIENCIA EN GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó la estudiante **HILMA JUDITH GONZÁLEZ ALONZO**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO EN FUNCIONES



Smp.

Ingrid
REMSADO

DEDICATORIA

- A DIOS: En quien confío y cuya presencia maravillosa ha guiado mi camino, a lo largo de mi vida. Por darme sabiduría y fortaleza para llegar a culminar mi carrera.
- A MIS PADRES: Carlos Enrique González Rodríguez (Q.E.P.D.) y Hilda Alonzo Vda. de González, por sus sacrificios y amor incondicional.
- A MI ESPOSO Manuel A. Galdámez, por tu comprensión, paciencia y apoyo constante, por el amor incondicional como mi amigo y compañero inseparable y por esos años de felicidad a tu lado.
- A MIS HIJOS: Maicol, Stefani y Jenifer, gracias por existir, son mi fuente de inspiración, fortaleza y perseverancia para superarme cada día.
- A MIS HERMANOS: Por su cariño y apoyo en especial a ti Carlos
- A MIS AMIGOS: Por darme su amistad sincera.
- A MI ASESOR: Lic. M.Sc. Erick Orlando Hernández Ruiz por su valiosa asesoría profesional
- EN ESPECIAL: Al Lic. M.Sc. Alvaro Joel Girón Barahona por su apoyo y ayuda incondicional durante mi carrera universitaria y que es parte fundamental para el logro de este triunfo.
- AGRADECIMIENTO A: La Universidad de San Carlos de Guatemala, en especial a la Facultad de Ciencias Económicas y a todos los catedráticos que me impartieron sus conocimientos.

ÍNDICE

Introducción	i
--------------	---

CAPÍTULO I

TIENDAS DE CONVENIENCIA

1.1	Definición de tiendas de conveniencia	1
1.2	Antecedentes históricos de las tiendas de conveniencia	1
1.3	Tipos de tiendas de conveniencia en Guatemala	2
1.4	Importancia de las tiendas de conveniencia	3
1.5	Forma de constitución de las tiendas de conveniencia	3
1.5.1	Sistema de franquicia	4
1.5.2	Contribución en la economía	5
1.6	Legislación aplicable	6
1.6.1	Código Tributario Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, y sus Reformas	6
1.6.2	Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012, Libro I, Impuesto Sobre la Renta	7
1.6.3	Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, y sus Reformas	8
1.6.4	Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto Número 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala	9
1.6.5	Código de Trabajo Decreto Número 14-41 y sus Reformas	10
1.6.6	Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto Número 42-82	10
1.6.7	Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado y sus Reformas, Decreto Número 76-78, y sus Reformas	11

1.6.8	Ley de Bonificación Incentivo para el Sector Privado, Decreto Número 37-2001 y sus Reformas	11
1.6.9	Código de Salud Decreto 90-97	11
1.7	Productos que se comercializan	12

CAPÍTULO II

INVENTARIOS

2.1	Generalidades	13
2.2	Definición de inventarios	13
2.3	Importancia de los inventarios	14
2.3.1	Características de un inventario	15
2.4	Objetivo de los inventarios	16
2.5	Clasificación de los inventarios	17
2.5.1	Inventario máximo	17
2.5.2	Inventario mínimo	17
2.5.3	Inventario disponible	18
2.5.4	Inventario en línea	18
2.5.5	Inventario agregado	18
2.5.6	Inventario en cuarentena	18
2.5.7	Inventario de previsión	18
2.5.8	Inventario de seguridad	18
2.5.9	Inventario de mercaderías	19
2.5.10	Inventario de fluctuación	19
2.5.11	Inventario de anticipación	19
2.5.12	Inventario de lote	20
2.5.13	Inventario estacional	20

2.5.14	Inventario intermitente	20
2.5.15	Inventario cíclico	20
2.5.16	Inventario en consignación	20
2.5.17	Inventario pignorado	21
2.5.18	Inventario en tránsito	21
2.5.19	Inventario en mal estado	21
2.5.2	Tipos de inventarios	21
2.6	Métodos de valuación de inventarios	23
2.7	Sistemas de contabilización de los inventarios	24
2.7.1	Sistema de inventario perpetuo	24
2.7.2	Sistema de inventario periódico	24
2.8	Costo de los inventarios	26
2.8.1	Costos de adquisición	26
2.8.2	Costos de transformación	26
2.8.3	Otros costos	28
2.9	Norma Internacional de Contabilidad No. 2 “Inventarios”	28
2.10	Norma Internacional de Información Financiera Para Pequeñas y Medianas Entidades, Sección 13 “Inventarios”	30

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIO

3.1	Definiciones del control interno	32
3.1.1	Clasificación del control interno	33
3.2	Características del control interno	34
3.3	Importancia del control interno	34
3.4	Objetivos del control interno	36

3.5	Elementos de control interno	36
3.6	Riesgos de control interno	41
3.6.1	Definiciones de Riesgo	41
3.7	Tipos de Evaluación de control interno	42
3.8	Control interno según COSO ERM	44
3.8.1	Antecedentes	44
3.8.2	Definición de control interno de acuerdo al informe COSO ERM	46
3.8.3	Componentes del control interno según COSO ERM	47

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE CERVEZAS Y LICORES DE UNA TIENDA DE CONVENIENCIA EN GUATEMALA

(CASO PRÁCTICO)

4.1	Característica y naturaleza de la empresa	54
4.2	Planeación de la auditoría	56
4.3	Conocimiento general del área de inventario	57
4.4	Diagnóstico de la situación actual	57
4.5	Evaluación del control interno	62
4.5.1	Cuestionario de control interno Actual	63
4.5.2	Cédula de deficiencias	68
4.5.3	Forma de Organización	69
4.6	Diseño de un Sistema de control interno para el área de inventarios de Cervezas y Licores	73
4.6.1	Políticas y procedimientos para compras	73
4.6.2	Políticas y procedimientos para ingresos de bodega	79
4.6.3	Políticas y procedimientos para egresos de bodega	85

Conclusiones	88
Recomendaciones	89
Referencias Bibliográficas	90
Anexos	93

INTRODUCCIÓN

En la actualidad las empresas comerciales juegan un papel importante en el desarrollo económico de cada país, puesto que permiten abrir espacios en las economías locales y regionales. El producto con el que disponen para la venta es primordial para el negocio, es por esta razón de vital importancia que estas empresas se encuentren preparadas para enfrentar los retos que se presentan y puedan contar con estructuras organizativas bien definidas, personal capacitado, y sobre todo contar con un adecuado sistema de control interno que permita a la administración lograr sus objetivos y metas.

Las tiendas de conveniencia son negocios que se han caracterizado por brindar un servicio excepcional a sus clientes durante los trescientos sesenta y cinco días al año las veinticuatro horas, ubicadas en su mayoría en gasolineras.

En este tipo de empresas los inventarios representan una parte muy importante de los activos, constituyen la principal fuente de sus ingresos, ésta es un área muy susceptible a fraudes e irregularidades, por esa razón es importante y necesario que existan procedimientos de control interno adecuados.

El presente trabajo de tesis comprende el establecimiento de las causas por las que se generan pérdidas en el inventario de cervezas y licores de una tienda de conveniencia, determinando las políticas y procedimientos de control para alcanzar el mayor grado de eficiencia en las operaciones.

El trabajo se ha desarrollado en cuatro capítulos que se describen a continuación

En capítulo I, se presentan las generalidades de las tiendas de conveniencia, incluye definición, los antecedentes históricos, los tipos de tiendas de conveniencia, su forma de constitución y organización, la legislación aplicable. Y productos que se comercializan.

En capítulo II, se da a conocer las generalidades, definición de inventarios, importancia, objetivo, clasificación, método de valuación de los inventarios, y lo aplicable en la Norma Internacional de Contabilidad No. 2 (NIC 2 Existencias) y la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES).

En el capítulo III, control interno en el área de inventario, incluye la definición, objetivos, elementos de control interno, riesgos de control interno, tipos de evaluación de control interno, control interno según COSO ERM (administración del riesgo empresarial).

En el capítulo IV, se desarrolla el caso práctico del diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios de cervezas y licores, se presenta el conocimiento general a través de la evaluación del área de compras, de ingresos y egresos de bodega, y el diseño de las políticas y procedimientos de dichas áreas.

Y finaliza con la presentación de las conclusiones y recomendaciones que resultaron del trabajo realizado.

CAPÍTULO I

TIENDAS DE CONVENIENCIA

1.1 DEFINICIÓN DE TIENDAS DE CONVENIENCIA

“Las tiendas de conveniencia son entidades comerciales, que se dedican a la compraventa de productos nacionales e importados y de comidas rápidas; que por su comodidad de ubicación, parqueo, rapidez, buen servicio y con horarios en su mayoría de 24 horas al día, son visitadas por sus clientes frecuentemente”. (1:1)

1.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LAS TIENDAS DE CONVENIENCIA

“El mercado de conveniencia surge en los Estados Unidos de Norteamérica en 1,951 derivado de las necesidades de su población en obtener bienes o servicios en una forma rápida y en horarios más amplios. Posteriormente, el mercado fue demandando cada vez más una mayor conveniencia como facilidad de parqueo, buena localización de puntos de venta en varios lugares, facilidad de compra, etc. De esta forma fueron creando los puntos de venta necesarios para poder satisfacer estas necesidades los cuales se denominaron Tiendas de Conveniencia.” (25:37)

Debido al éxito alcanzado en Estados Unidos de América se tomó como base este modelo en Guatemala por su facilidad para comprar productos a cualquier hora ya que no existían establecimientos de este tipo, con la diferencia que éstas poco a poco fueron adaptándolas a las Estaciones de Servicio de Combustibles donde existen clientes potenciales.

1.3 TIPOS DE TIENDAS DE CONVENIENCIA EN GUATEMALA

Las primeras tiendas de conveniencia que surgen en Guatemala son las llamadas Súper 24, quienes inician operaciones en el año de 1983, con un surtido de productos tales como: abarrotes, licores, cigarros y otros; que representaban los productos de mayor venta para ellos.

Durante los años de 1988 y 1990, por estrategias de mercado y captación de clientes, las petroleras ubican en puntos estratégicos instalaciones que funcionan actualmente como tiendas de conveniencia. Estas tiendas entran en el mercado implementando estrategias más agresivas en el concepto de ventas, donde ofrecen a sus clientes productos de consumo tales como: abarrotes, licores nacionales e importados, variedad de cigarrillos así como la implementación e inserción de una variedad de comida rápida.

En 1988 inicia funciones Esso Central América, S.A., con las tiendas Automarket, crean posteriormente la marca Hungry Tiger y las tiendas HungrySnak. Negocios ubicados en las diferentes gasolineras Esso, que se encuentran en puntos estratégicos, en el 2011 ExxonMobil, propietaria de las Esso, anunció que llegó a un acuerdo con Puma Energy para traspasarle su negocio, a la fecha las gasolineras poseen el nombre de Puma y las tiendas Super 7.

En 1990 comienza a funcionar Circle K; en este caso, es la petrolera Shell Guatemala, S.A., la encargada de ubicar estas tiendas de conveniencia en las gasolineras Shell. Posteriormente, esta petrolera crea una nueva marca llamada Shell Express y por último en 1997 la marca Circle K es sustituida por la llamada Select.

Texaco Guatemala Inc., lanza al mercado en 1990 la reconocida cadena de tiendas de conveniencia llamada Star Mart, que de igual manera que las anteriores por sus características, las ubicaciones para la funcionalidad de las mismas se

encuentran en puntos estratégicos y de mayor circulación de personas para la captación de clientes y obtener mayores ventas. Posteriormente, la Petrolera Texaco Guatemala Inc., adiciona las tiendas denominadas actualmente Food Mart.

1.4 IMPORTANCIA DE LAS TIENDAS DE CONVENIENCIA

La importancia de estas tiendas radica en la satisfacción de las necesidades del consumidor, como lo es:

- Ubicación de la tienda de conveniencia, camino a su casa, al trabajo o algún otro destino.
- Rapidez en la compra debido a las dimensiones de la tienda y el acomodo de los productos.
- El horario de 24 horas.
- Cuentan con estacionamiento.
- Brindar servicios adicionales como Cajeros Automáticos.
- Manejo de promociones.

1.5 FORMA DE CONSTITUCIÓN DE LAS TIENDAS DE CONVENIENCIA

Las tiendas de conveniencia al igual que otros negocios de carácter comercial, pueden ser operadas por una persona individual o jurídica con capacidad para ser comerciantes según lo establece el Código de Comercio.

Comerciante individual, es quien ejerce en nombre propio y con fines de lucro actividades lícitas. Comerciantes jurídicos, son organizaciones de forma mercantil quienes realizan actividades lícitas, ambos son regidos según lo que establece el Código de Comercio.

Las tiendas de conveniencia al inicio fueron operadas por medio de las petroleras, las que están constituidas como empresas jurídicas, quienes cedieron algunas de sus tiendas por medio de franquicia a personas individuales o jurídicas.

1.5.1 Sistema de franquicia

Esta funciona en las tiendas de conveniencia, en donde por medio de acuerdos contractuales realizan negocio con personas individuales o jurídicas, para que puedan operar con sus respectivas marcas y bajo los acondicionamientos estipulados en dicho contrato. Las petroleras en particular, manejan el sistema de franquicia de dos maneras:

- Por medio de regalías. Este sistema se refiere al pago efectuado por parte del que adquirió la franquicia, el que consiste en un porcentaje del total de ventas mensuales según el contrato realizado por ambas partes.
- Por medio de renta fija. El propietario de la marca y el adquiriente acuerdan en un monto fijo de arrendamiento mensual por la utilización de la marca, pago que tiene que ser realizado según lo estipula el contrato de arrendamiento.

1.5.1.1 Personas que intervienen en un sistema de franquicia

El sistema de franquicia, funciona de acuerdo a un compromiso legal por medio de un contrato firmado por la persona que otorga la marca ya establecida en el mercado denominado franquiciante o franquiciador y la persona quien adquiere los derechos para funcionar con dicha marca llamada franquiciado o franquiciatario.

Obligaciones del franquiciado

“Operar el establecimiento de lunes a domingo, 24 horas al día, con excepción de casos de fuerza mayor, mediante previa autorización por parte del franquiciador.

Cooperar con la petrolera y otros dueños de franquicias de la petrolera en cualquier campaña de publicidad, programas de promoción de ésta y cualquier otra actividad especial en la cual la petrolera esté involucrada, o que pudiera indicar, incluyendo poner anuncios en la tienda o en lugares provistos para publicidad así como la distribución de artículos especiales nuevos, materiales de promoción publicitarios y otros, cuyo costo correrá por cuenta del dueño de la franquicia, esto incluye el costo de muestrarios gratis, su presentación y demás. No falsificar ninguna marca de fábrica ni letrero o cualquier otra indicación del origen de los productos que van a ser colocados por parte de la petrolera”. (27)

Obligaciones del franquiciante

Brindar apoyo al franquiciado para que éste pueda manejar de la mejor manera el negocio. El franquiciante ayuda al franquiciado de la siguiente manera:

- Capacitación al personal. Contrata a profesionales para trasladar al personal del franquiciado temas que sirven de ayuda para la captación de clientes así como especialidad en prestar servicio al cliente.
- Información de políticas de mercado. El franquiciante brinda apoyo en políticas de mercado, informando al franquiciado de promociones según la época, con el objetivo que el cliente encuentre los mismos productos en cualquiera de las tiendas reconocidas de la misma cadena de tiendas, entre otros.

1.5.2 Contribución en la economía

Este tipo de negocio ha contribuido a la economía del país en una forma sustancial, debido a que sirve como intermediario entre empresas comercializadoras de aquellos productos que se venden en una tienda de conveniencia y el consumidor; obteniendo como resultado un crecimiento de

capital para las empresas y una satisfacción para el cliente como consumidor final, además de ello, la generación de empleos es de gran importancia para el país, ya que con las diversas tiendas de conveniencia que existen, muchas personas se ha beneficiado con la obtención de trabajo que es vital para el sustento propio y de sus familias.

1.6 LEGISLACIÓN APLICABLE

Las tiendas de conveniencia como cualquier otra empresa, están obligadas a cumplir con todos los aspectos legales que rigen a una empresa; ya sea como persona individual o jurídica según sea el caso, las que deben estar patentadas en el Registro Mercantil de la República y ante la Superintendencia de Administración Tributaria como contribuyente.

Existen tiendas de conveniencia que son operadas y administradas por las petroleras, que en su mayoría, las operaciones contables y financieras las consolidan en sus oficinas centrales; además están aquellas tiendas que operan por medio de franquicias (terceras personas que están legalmente registradas en el registro mercantil) tiendas que tienen que cumplir al igual que las anteriores con todos los requerimientos legales vigentes que existen en Guatemala.

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

Regula la relación que existe entre el Estado y quienes están obligados a pagar tributo. En su artículo 14 menciona que la obligación tributaria es un vínculo jurídico constituido por la administración tributaria y otros entes públicos con los sujetos pasivos.

Según el artículo número 9 del Código Tributario, los tributos son las prestaciones comúnmente en dinero que el Estado exige en ejercicio de su poder tributario, con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines.

1.6.2 Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012, Libro I, Impuesto Sobre la Renta

Esta ley entró en vigencia a partir del 1 de enero del 2013, quedando derogada la Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR- decreto 26-92.

Esta Ley grava las rentas según su procedencia, en tres categorías: 1. Renta de las actividades lucrativas, 2. Rentas de trabajo y 3. Rentas de capital y de ganancias de capital.

Las rentas de las actividades lucrativas contiene dos regímenes: el primero corresponde al Régimen de Sobre Utilidades de Actividades Lucrativas con un tipo impositivo del veinticinco por ciento (25%) a partir del 2015, con una reducción gradual en los años 2013 y 2014 de treinta y uno (31%) y, veintiocho por ciento (28%) respectivamente, liquidándose trimestralmente, el segundo se denomina Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos, con un tipo impositivo del seis por ciento (6%) hasta el treinta y uno (31) de diciembre 2013 y a partir del 01 (uno) de enero de 2014 cinco por ciento (5%) sobre la renta imponible hasta un monto de treinta mil quetzales y del siete por ciento (7%) sobre el excedente de treinta mil quetzales , con período de liquidación mensual por medio de retenciones.

Las rentas de trabajo en Relación de Dependencia, este nuevo régimen para asalariados tiene la particularidad de aplicar un sistema simplificado con tipos impositivos reducidos sobre dos rangos de ingresos sujetos a impuestos; en el entendido que si los ingresos son menores a Q 300,000 pagará cinco por ciento (5%) sobre la renta imponible, en tanto, si los ingresos sobrepasan los Q 300,000 anuales, pagará, sumando un importe fijo de Q 15,000, y un siete por ciento (7%)

sobre el excedente de Q 300,000. Este nuevo régimen permite deducir hasta Q 12,000 al año, en concepto del Impuesto al Valor Agregado, pagado en gastos personales.

Con respecto a rentas de capital, Ganancia y pérdidas de capital, establece que el tipo impositivo para las rentas de capital y ganancias de capital mobiliario e inmobiliario es del diez por ciento (10%), para la distribución de dividendos, ganancias y utilidades es del cinco por ciento (5%), el pago se debe efectuar dentro de los primeros diez días del mes inmediato siguiente.

Además, en el presente trabajo, se muestra lo relacionado directamente a los inventarios que establece esta Ley. En el artículo 41 indica que la valuación del inventario debe establecerse en forma consistente con los métodos siguientes; costo de producción, primero en entrar primero en salir (PEPS), promedio ponderado, precio histórico del bien. Los contribuyentes pueden solicitar a la Administración tributaria que le autorice otro método de valuación.

En otras obligaciones de acuerdo al artículo 42, de ésta ley indica que se debe elaborar un inventario al treinta y uno de diciembre (31) de diciembre de cada año y asentarlos en el libro correspondiente, debiendo reportar a la Administración Tributaria, adicional en los meses de enero y julio de cada año se deben reportar las existencias al treinta (30) de junio y al treinta y uno (31) de diciembre a la Superintendencia de administración tributaria.

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

Esta ley establece un gravamen que se origina por la venta o permuta de bienes muebles, por servicios dentro del territorio nacional, por importaciones, por arrendamientos, por adjudicaciones, por retiro de bienes muebles de las empresas

o por destrucción o pérdida de inventarios, por donaciones o bienes muebles e inmuebles.

En lo que concierne a las tiendas de conveniencia, por la naturaleza del negocio y el origen de sus operaciones, deberá pagar mensualmente el impuesto resultado del 12% que se cobra al momento de la venta o débito fiscal menos el 12% que se paga al momento de la compra o crédito fiscal lo cual estipula la ley que debe pagarse dentro de mes calendario siguiente al del período impositivo.

Según el artículo número 3 del Impuesto al Valor agregado, el impuesto generado, por la destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. Cuando se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.

1.6.4 Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto Número 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala

Esta ley es un impuesto que debe ser pagado por quienes realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. Fue decretado por emergencia nacional, y viene a sustituir al Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (IETAAP).

El Impuesto de Solidaridad en su artículo número 6 establece que el período impositivo es trimestral y se computará por trimestres calendario, así también, el

artículo número 7 indica que la base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre:

- La cuarta parte del monto del activo neto
- La cuarta parte de los ingresos brutos.

1.6.5 Código de Trabajo Decreto Número 14-41, y sus Reformas

Esta ley establece y norma todo lo relacionado con los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y designa al Ministerio de Trabajo y Previsión Social para resolver sus conflictos.

1.6.6 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto Número 42-82

Esta ley 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 a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador. La bonificación anual será equivalente al cien por ciento del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono durante, un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado. La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año.

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

Esta ley establece que todo patrono deberá pagar a sus empleados por concepto de aguinaldo y de forma anual, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de relación laboral continua o la parte proporcional correspondiente por el tiempo que hubiere trabajado y deberá hacerse efectiva el 50% en la primera quincena del mes de diciembre y el otro 50% en la segunda quincena del mes de enero del siguiente año.

1.6.8 Ley de Bonificación Incentivo para el Sector Privado, Decreto Número 37-2001 y sus Reformas

Esta ley establece la creación de una bonificación-incentivo para los trabajadores del sector privado, con el objeto de estimular y aumentar productividad y eficiencia. El patrono debe pagar por concepto de bonificación-incentivo doscientos cincuenta quetzales, sin que cuente como parte del salario mínimo o para el cálculo de cuotas IGSS, IRTRA e INTECAP.

1.6.9 Código de Salud Decreto Número 90-97

Esta ley establece que el Ministerio de Salud en coordinación con otras instituciones es el encargado de velar por la protección, prevención y promoción de la salud de la población, por tal razón es quien otorgará la autorización para la instalación y funcionamiento de establecimientos destinados a la atención y servicio público. Formulará las políticas y programas necesarios.

1.7 PRODUCTOS QUE SE COMERCIALIZAN

En una tienda de conveniencia se ofrece una variedad menor de productos que en los supermercados. Los productos que suelen comercializar son:

- Bebidas (alcohólicas y no alcohólicas)
- Alimentos (sándwiches refrigerados, hot dogs, café, panecillos, frituras, dulces, golosinas y otros)
- Comida rápida (enlatados , congelados, conservas)
- Periódicos, revistas, fármacos de venta libre, productos de uso doméstico e higiene personal.

CAPÍTULO II

INVENTARIOS

2.1 GENERALIDADES

Para conocer en qué consiste los inventarios y cuáles son los métodos de valuación más utilizados, es necesario basarse en las Normas Internacionales de Contabilidad, ya que éstas muestran las características y su aplicación de una manera clara y sencilla.

Se mencionan temas que aplican a una empresa comercial como las tiendas de conveniencia.

2.2 DEFINICIÓN DE INVENTARIOS

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

La contabilidad para los inventarios forma parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser ésta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitarán de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles.

Para una empresa mercantil el inventario consta de todos los bienes propios y disponibles para la venta en el curso regular del comercio; es decir la mercancía vendida se convertirá en efectivo dentro de un determinado periodo de tiempo. El término inventario encierra los bienes en espera de su venta (las mercancías de una empresa comercial, y los productos terminados de un fabricante), los artículos en proceso de producción y los artículos que serán consumidos directa o indirectamente en la producción. Esta definición de los inventarios excluye los activos a largo plazo sujetos a depreciación, o los artículos que al usarse serán así clasificados.”(35:2)

2.3 IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS

El área de inventarios de una tienda de conveniencia es de mucha importancia, ya que si falla involuntariamente y se queda sin inventario, los resultados no son agradables, el comerciante pierde la utilidad bruta del artículo; se puede llevar un control de las compras, costos y ventas de los productos que en ella se comercializan; en este caso por ser una empresa dedicada a la compra y venta de mercancías, de información actualizada.

Los inventarios representan uno de los renglones más importantes del activo corriente de las empresas, siendo de importancia fundamental la determinación de su costo y consecuentemente los resultados del ejercicio, al considerar la complejidad con que en ocasiones es necesario determinar los costos en las empresas, así como los problemas de pérdida de valor a que pueden estar sujetos los inventarios por obsolescencia, avances tecnológicos, cambios de moda, y

otros. Es muy importante que se utilicen buenos juicios y razonamientos al revisar el control interno aplicado a los inventarios.

2.3.1 Características de un inventario

Para determinar los atributos, así como para tener un mejor control de un inventario es necesario ciertas características, dentro de las cuales se puede mencionar las siguientes:

Cantidad: Se determina al contar, medir o pesar físicamente los artículos, en una fecha establecida.

Calidad: Existen mercaderías que se diferencian por su grado de calidad o por su tiempo de vida ya que pueden estar obsoletas o dañadas, entonces se hace indispensable determinar la calidad y el estado del inventario; en el caso de las tiendas de conveniencia es importante tener el control debido al tipo de productos que manejan.

Propiedad: Esta característica se refiere al derecho de tenencia del bien o inventario, el cual puede ser de las siguientes formas:

- Artículos comprados de los que se tiene título de propiedad, aunque no se hayan recibido (mercadería en tránsito)
- Artículos comprados y disponible en bodega, y que a la vez se respaldan con un título de propiedad, (mercadería en bodega)
- La inserción de mercadería enviada en consignación a terceros
- La eliminación de mercadería recibida en consignación de terceros.

Valor: Esto no es más que la valuación adecuada de los costos reales a los diferentes artículos que componen el total del inventario. El efecto de una valuación correcta proporciona información razonable y es determinante para los resultados financieros de cualquier negocio.

2.4 OBJETIVO DE LOS INVENTARIOS

“El objetivo básico de la contabilidad en los inventarios, es identificar sobre una base uniforme, los valores que deben incluirse en el costo de los bienes y servicios vendidos durante el período, y los que deben llevarse como inventarios al período siguiente para obtener una apropiada equiparación de los costos aplicables a las ventas. La base primaria de la valuación de los inventarios es el costo, en éste debe incluirse todos los desembolsos de adquisición, de conversión y otros desembolsos directos e indirectos en que se incurra para llevar un artículo a su condición de disponibilidad.

Otro concepto general sobre el objetivo de control de inventarios es producir mayor rendimiento posible de la inversión total de una empresa. En este sentido, es de suma importancia para la gente de finanzas de la empresa, que deben preparar los estados financieros y planear la forma de utilizar los fondos disponibles. Adicional al objetivo antes mencionado, existen otros objetivos en el control de inventarios y, dependerá del tipo de empresa y la administración que tenga el logro de alcanzar todos o algunos objetivos, como:

- Minimizar la inversión en el inventario
- Minimizar los costos de almacenamiento
- Minimizar las pérdidas por daños, obsolescencia y por artículos perecederos
- Mantener un sistema eficiente de la información de los inventarios
- Proporcionar informes sobre el valor de inventario a la contabilidad

- Cooperar con compras de manera que se puedan lograr economía y eficiencia,
- Hacer predicciones sobre las necesidades del inventario
- Que los inventarios se hayan valuado de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad –NIC-
- Que la presentación de los inventarios en los estados financieros sea correcta y se haga una revelación suficiente respecto a:
 - a. Grupo de partidas que lo integran
 - b. Métodos de valuación
 - c. Estimaciones por pérdidas de valor
 - d. Compras a afiliadas
 - e. Gravámenes sobre los inventarios.(13:33)

2.5 Clasificación de los inventarios

“Dentro de los inventarios existe una variedad de clasificaciones dependiendo del punto de vista en que se analice, entre ellos están:

2.5.1 Inventario máximo

Existe el riesgo que el nivel del inventario pueda llegar demasiado alto para algunos artículos. Por lo que este inventario establece un nivel máximo.

2.5.2. Inventario mínimo

Es el porcentaje mínimo definido dentro de las existencias de la bodega o almacén.

2.5.3 Inventario disponible

Es aquel que se encuentra disponible para la producción o la venta.

2.5.4 Inventario en línea

Es aquel inventario que está en espera de ser procesado en línea de producción.

2.5.5 Inventario agregado

Se aplica cuando al administrar las existencias de un único artículo representa un alto costo para minimizar el impacto del costo en la administración del inventario, los artículos se agrupan ya sea en familias u otro tipo de clasificación de materiales de acuerdo a su importancia económica, u otra.

2.5.6 Inventario en cuarentena

Es aquel que debe cumplir con un período de almacenamiento antes de disponer del mismo, es aplicado a bienes de consumo, generalmente comestible u otros.

2.5.7 Inventario de previsión

Se tienen con el fin de cubrir una necesidad futura perfectamente definida. Se diferencia con respecto a los de seguridad, en que los de previsión se tienen a la luz de una necesidad que se conoce con certeza razonable y por lo tanto, involucra un menor riesgo.

2.5.8 Inventario de seguridad

Son aquellos que existen en un lugar dado de la empresa como resultado de incertidumbre en la demanda u oferta de unidades en dicho lugar. Los inventarios

de seguridad concernientes a materias primas, protegen contra la incertidumbre de la actuación de proveedores debido a factores como el tiempo de espera, huelgas, vacaciones o unidades que al ser de mala calidad no podrán ser aceptadas. Se utilizan para prevenir faltantes debido a fluctuaciones inciertas de la demanda.

2.5.9 Inventario de mercaderías

Son las mercaderías que se tienen en existencia, aún no vendidas, en un momento determinado.

2.5.10 Inventario de fluctuación

Éstos se llevan porque la cantidad y el ritmo de las ventas y de producción no pueden decidirse con exactitud. Estas fluctuaciones en la demanda y la oferta pueden compensarse con los stocks de reserva o de seguridad. Estos inventarios existen en centros de trabajo cuando el flujo no puede equilibrarse completamente. Estos inventarios pueden incluirse en un plan de producción de manera que los niveles de producción no tengan que cambiar para enfrentar las variaciones aleatorias de la demanda.

2.5.11 Inventario de anticipación

Son los que se establecen con anticipación a los periodos de mayor demanda, a programas de promoción comercial o a un periodo de cierre de planta. Básicamente los inventarios de anticipación almacenan horas-trabajo y horas máquina para futuras necesidades y limitan los cambios en las tasas de producción.

2.5.12 Inventario de lote

Éstos son inventarios que se piden en tamaño de lote porque es más económico hacerlo así que pedirlo cuando sea necesario satisfacer la demanda.

2.5.13 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, como por ejemplo los zapatos al inicio del ciclo escolar.

2.5.14 Inventario intermitente

Es un inventario realizado con cierto tiempo y no de una sola vez al final del periodo contable.

2.5.15 Inventario cíclico

Son inventarios que se requieren para apoyar la decisión de operar según tamaños de lotes. Esto se presenta cuando en lugar de comprar, producir o transportar inventario de una unidad a la vez, se puede decidir trabajar por lotes; de esta manera, los inventarios tienden a acumularse en diferentes lugares dentro del sistema.

2.5.16 Inventario en consignación

Es aquella mercadería que se entrega para ser vendida pero el título de propiedad lo conserva el dueño y no quien lo comercializa.

2.5.17 Inventario pignorado

Constituye generalmente la garantía por un préstamo recibido a corto plazo, el cual se formaliza mediante contrato suscrito ante notario a través de una escritura pública en donde se describen los pormenores del préstamo, también se pignoran cuentas por cobrar.

2.5.18 Inventario en tránsito

Se utilizan con el fin de sostener las operaciones para abastecer los conductos que ligan a la compañía con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existen porque el material debe de moverse de un lugar a otro. Mientras el inventario se encuentra en camino, no puede tener una función útil para ofrecer al cliente, por el tiempo de transporte.

2.5.19 Inventario en mal estado

“Se refiere al inventario dañado o vencido”. (35:8)

2.5.2 Tipos de inventarios

Dependiendo de la actividad a que se dedica la empresa, si es una empresa manufacturera o una comercial así será el tipo de inventario que maneje.

“Las empresas, requieren de varios tipos de inventario. Dentro de éstos se incluyen:

- a. El inventario de materias primas
- b. Producto en proceso
- c. Producto de operación o suministros
- d. Inventario de productos terminados.”(26:452)

a. El inventario de materias primas

Son aquellos materiales o artículos que se compran para ser transformados por medio de una o más fases de elaboración, para que luego se conviertan en producto terminado disponible para su venta; sin embargo, este producto terminado puede ser materia prima para otra empresa.

b. Producto en proceso

Este tipo de inventario está integrado por todos aquellos materiales o artículos que han sufrido algún proceso de manufactura, pero que aún no están disponibles para la venta.

c. Producto de operación o suministros

Son aquellos artículos que aunque sin tener relación directa con la fabricación del producto, son necesarios para su producción en una forma indirecta, ejemplo: combustibles y lubricantes, materiales de limpieza y mantenimiento, material de empaque.

d. Inventario de productos terminados

Consiste en los artículos que después de haber sido fabricados están listos para la venta.

“Los inventarios (Existencias) son activos:

- Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la explotación,
- En proceso de producción de cara a esa venta o
- En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o en el suministro de servicios”. (11)

Se consideran inventarios los bienes que han sido comprados y almacenados para revender, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercancías adquiridas por minoristas para revender a sus clientes, y de igual forma los productos terminados o en curso de fabricación por la empresa, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo. Cuando se trata de un abastecedor de servicios, las existencias incluirán el costo de los servicios para los que la empresa aún no haya reconocido el ingreso ordinario correspondiente.

2.6 MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS

Conocer el concepto característica y los fundamentos de los sistemas de valoración de inventarios puede ser de gran utilidad para la empresa, ya que son éstos los que realmente fijan el punto de producción que se pueda tener en un periodo. El administrador financiero debe tener la información oportuna que le permita tomar decisiones sobre el manejo que se le debe dar a este rubro del activo.

Cuando se habla de métodos de valuación de inventarios se pueden mencionar los más utilizados:

- a. Primeras entradas, Primeras Salidas (PEPS) o (FIFO)
 - b. Promedio Móvil o Promedio Ponderado
-
- a. Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS) o (FIFO)

Éste método se basa en el supuesto que los artículos que primero ingresan al inventario, en este orden son consumidos o vendidos, por lo que es indispensable respetar el orden cronológico de entradas para poder ejecutar correctamente las salidas. La característica de éste método, es que el inventario final queda valuado al costo de las compras más recientes y al costo de ventas se aplican los costos

más antiguos. La utilización de este método es aconsejable en economías con una tendencia a precios decrecientes.

b. Promedio Móvil o Promedio Ponderado

Éste método se basa en el supuesto que los productos en el inventario llegan a mezclarse de tal manera, ya que pondera el costo por unidad como el costo unitario durante un período, esto es, si el costo de la unidad baja o sube durante el período, se utiliza el promedio de estos costos. El costo promedio se determina de la manera siguiente: dividir el costo de las mercancías disponibles para la venta (inventario inicial + compras) entre el número de unidades disponibles.

2.7 SISTEMAS DE CONTABILIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS

Los sistemas de contabilización y control de inventarios pueden ser los siguientes:

2.7.1 Sistema de inventario perpetuo

Este sistema se utiliza cuando la empresa lleva un registro permanente para los artículos del inventario, por lo tanto, se puede obtener el dato de los inventarios disponibles en cualquier momento, los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales o trimestrales. La empresa puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercadería vendidas directamente de las cuentas sin tener que contabilizar inventario.

Los registros de un sistema contable de inventario perpetuo se pueden llevar manualmente; sin embargo, un sistema contable computarizado de este tipo es costoso y consume mucho tiempo en empresas con grandes cantidades de artículos en inventario y numerosas transacciones de compra y venta. En casi todos los casos, el registro que se lleva para los sistemas de inventario perpetuo

es el computarizado. Estos sistemas pueden extenderse para ayudar a los directivos en el control y administración de los volúmenes de inventario.

2.7.2 Sistema de inventario periódico

Al utilizar este sistema de inventario periódico el control de los inventarios, se lleva cada determinado tiempo o periodo para lo cual se realizan conteos físicos para poder determinar con exactitud la cantidad de inventarios disponibles en una fecha determinada. Con la utilización de este sistema, la empresa no puede saber en determinado momento la cantidad y el costo de sus mercancías vendidas.

La empresa sólo puede saber tanto el inventario exacto como el costo de venta, en el momento de hacer un conteo físico, lo cual por lo general se hace al final del un período, que puede ser mensual, semestral o anual.

Para determinar el costo de las ventas realizadas en un período, es preciso realizar lo que se llama juego de inventarios que consiste en tomar el inventario inicial, y sumarles las compras, restarle las devoluciones en compras y el inventario final. El resultado es el costo de las ventas del período.

El sistema de inventarios periódico, al no ejercer un control constante, es un sistema que facilita la pérdida de los inventarios. Sólo se pueden hacer seguimientos y verificaciones al final de un periodo cuando se hacen los conteos físicos, lo cual permite o facilita posibles fraudes.

En el inventario periódico, las compras de mercancía o de materia prima, no se contabilizan en el activo (inventarios), sino que se contabilizan en la cuenta de compras.

Al finalizar el período, con el valor allí acumulado, se realiza el juego de inventarios para determinar el costo de ventas. Las devoluciones de mercancías

compradas se contabilizan también en la cuenta de compras. Las ventas se contabilizan en la respectiva cuenta de ingresos, lo mismo que la devolución de ventas. Cuando se realiza el juego de inventarios, se hace el conteo físico y se determina el inventario final, éste inventario final si se contabiliza en la cuenta de activos (Inventarios).

2.8 COSTO DE LOS INVENTARIOS

“Los costos de los inventarios debe comprender todos los costos derivados de la adquisición y transformación de los mismos, así como otros costos en los que se ha incurrido para darles su condición y ubicación actuales.”(11:352)

2.8.1 Costos de adquisición

“El costo de adquisición de los inventarios comprenderá 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 comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.” (11:353)

2.8.2 Costos de transformación

“Los costos de transformación de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una porción, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos variables o fijos, en los que se ha incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Costos indirectos fijos son todos aquellos que permanecen relativamente constantes con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de

la planta. Costos indirectos variables son todos aquellos costos que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.

El proceso de distribución de los costos indirectos fijos a los costos de transformación se basará en la capacidad normal de trabajo de los medios de producción. Capacidad normal es la producción que se espera conseguir en circunstancias normales, considerando el promedio de varios periodos o temporadas, y teniendo en cuenta la pérdida de capacidad que resulta de las operaciones previstas de mantenimiento. Puede usarse el nivel real de producción siempre que se aproxime a la capacidad normal. La cantidad de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción no se incrementará como consecuencia de un nivel bajo de producción, ni por la existencia de capacidad ociosa. Los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos del periodo en que han sido incurridos. En periodos de producción anormalmente alta, la cantidad de costo indirecto distribuido a cada unidad de producción se disminuirá, de manera que no se midan los inventarios por encima del costo real. Los costos indirectos variables se distribuirán, a cada unidad de producción, sobre la base del nivel real de uso de los medios de producción.

El proceso de producción puede dar lugar a la fabricación simultánea de más de un producto. Es el caso, por ejemplo, de la producción conjunta o de la producción de productos principales junto a los subproductos. Siempre que los costos de transformación de cada tipo de producto no sean identificables por separado, será necesario distribuir el costo total entre los productos, sobre bases uniformes y racionales. La distribución puede basarse, por ejemplo en el valor de mercado de cada producto, ya sea como producción en curso, en el momento en que los productos comienzan a poder identificarse por separado ya sea al haber completado el proceso productivo. La mayoría de los subproductos, por su propia naturaleza, tienen valores no significativos. Cuando este es el caso, se miden frecuentemente al valor neto realizable, deduciendo tal cantidad del costo del

producto principal. Como resultado de esta distribución, el valor en libros del producto principal no resultará significativamente de su costo.

2.8.3 Otros costos

“Se incluirán otros costos, en el valor en libros de los inventarios, siempre que se hubieran incurrido para dar a los mismos su condición y ubicación actuales. Por ejemplo, puede ser apropiado incluir, como costo de los inventarios, los costos indirectos no derivados de la producción, o los costos del diseño de productos para clientes específicos.

Son ejemplos de costos excluidos del valor en libros de los inventarios, y por tanto a reconocer como gastos del periodo en el cual se incurren, los siguientes:

- las cantidades anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción;
- los costos de almacenamiento, a menos que tales costos sean necesarios en el proceso productivo, previamente a un proceso de elaboración ulterior;
- los costos indirectos de administración que no hayan contribuido a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales, y
- los costos de comercialización”. (11)

2.9 NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD No. 2 “INVENTARIOS”

Para fines prácticos de esta investigación, el resumen de la Norma Internacional de Contabilidad No.2 de inventarios se realiza haciendo énfasis en los temas que aplican a una empresa comercial como lo es el caso de las tiendas de conveniencia.

Objetivo

“El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios, dentro del sistema de medición del costo histórico. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe acumularse en un activo, para diferirlo hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de tal costo, así como para el subsecuente reconocimiento como gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el valor en libros al valor neto realizable. También suministra una guía sobre las fórmulas de costo que se usan para calcular los costos de los inventarios”. (11:349)

Alcance

Esta Norma debe ser aplicada, a todos los inventarios, excepto a:

- Obra en proceso, proveniente de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicio relacionados con ella
- Instrumentos financieros
- Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección.

Esta Norma no es de aplicación en la medición de los inventarios mantenidos por:

- Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección, de minerales y de productos minerales, siempre que sean medidos por su valor neto realizable, de acuerdo con prácticas bien consolidadas en esos sectores. En el caso de que esos inventarios se midan al valor neto realizable, los cambios en este valor se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

- Intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, siempre que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta. En el caso de que esos inventarios se lleven al valor razonable menos costos de venta, los cambios en el importe del valor razonable menos costos de venta se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

2.10 NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES, SECCIÓN 13 “INVENTARIOS”.

Las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas Entidades, (NIIF para PYMES) publicadas el 9 de julio 2009 por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés) y fueron adoptadas como principios de contabilidad generalmente aceptados, por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores el 7 de julio de 2010, mediante publicación en el Diario Oficial de Centroamérica.

Las tiendas de conveniencia, utilizan para la preparación y presentación del rubro de inventarios las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades.

Las diferencias entre las NIIF y las NIIF para las PYMES radica especialmente en:

- NIIF completas
 - a. Para contabilidades públicas, que cotizan en bolsa
 - b. Para entidades financieras
 - c. Denso contenido, exige abundante divulgación.

- NIIF para las PYMES
 - a. Para entidades que no tienen contabilidad pública.
 - b. Que no cotizan en bolsa
 - c. Su contenido es simple en 35 secciones

Las Normas Internacionales de Información Financieras para PYMES en su Sección 1 definen a las pequeñas y medianas entidades que:

- No tienen obligación pública de rendir cuentas y
- Publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

La Sección 13, “Inventarios” refiere el procedimiento contable para los inventarios, proporciona una guía para la determinación de los costos y brinda las directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios. Esta norma es aplicable a todos los inventarios excepto a las obras en progreso que surgen de contratos de construcción, instrumentos financieros y activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas.

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIO

3.1 Definiciones de control interno

“Un proceso, realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías: Confiabilidad de los informes financieros, eficacia y eficiencia de las operaciones, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”. (28:213)

“Es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la: protección de los activos, obtención de la información correcta y oportuna, promoción de la eficiencia de operación, adhesión a las políticas prescritas por la dirección”. (21:96)

“El control interno es una función esencialmente de gerencia, es un factor básico que opera de una u otra forma en la administración de cualquier organización mercantil o de otra índole. Aun cuando el control interno algunas veces se identifica con el propio organismo administrativo, frecuentemente se caracteriza como el sistema motor que activa las políticas de operación en su conjunto y las conserva dentro de campos de acción factibles”. (22:127)

“En su significado más amplio, control interno comprende la estructura, las políticas, los procedimientos y las cualidades del personal de una empresa con el objetivo de: proteger sus activos, asegurar la validez de la información, promover la eficiencia en las operaciones y estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas de la dirección”. (24:11)

El control interno es el proceso diseñado y efectuado por el gobierno corporativo, los encargados de la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables. El control interno se diseña e implementa para atender a riesgos de negocio identificados que amenazan el logro de cualquiera de estos objetivos.

3.1.1 Clasificación del control interno

Según los objetivos del control interno, éste se clasifica en: control interno contable, cuando se refiere a verificar la confiabilidad de la información contable; el control interno administrativo u operacional, cuando se trata de promover eficiencia operacional y la adhesión de las políticas establecidas por la gerencia.

- Control interno contable

“Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos y patrimonio y demás derechos y obligaciones de la organización”. (14:149)

- Control interno administrativo

“Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de la decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de las políticas prescritas y el cumplimiento de los objetivos y metas programados”. (14:149)

3.2 CARACTERISTICAS DEL CONTROL INTERNO

“El control interno debe ser funcional, eficiente y económico, para que permita determinar que los resultados obtenidos se ajusten a los proyectados. Cualquier sistema de control que contribuya con los resultados esperados, debe poseer las características mínimas que a continuación se describen:

- Oportuno: Se refiere a que detecte las fallas o irregularidades en el momento oportuno, de tal manera que las personas involucradas puedan tomar las medidas correctivas y los daños se minimicen.
- Económico: En función de que la pérdida que logra evitar, es superior al costo de mantenimiento del sistema de control, es decir, que genere un mayor beneficio que el costo de implantarlos.
- Ubicación estratégica: los controles se establecerán en ciertas operaciones o áreas claves, y deben funcionar con eficiencia, para que la unidad o la organización logre el éxito esperado.
- Flexible: El control se debe adaptar a las circunstancias de un momento determinado. En caso que el control no tenga esta característica, se convertiría en un instrumento deficiente, inútil y hasta imposible de aplicar.
- Continuo: El sistema de control debe aplicarse de forma constante, no de forma eventual, para evitar que entre cada intervalo de tiempo sucedan imprevistos”. (36:2)

3.3 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

La importancia del sistema de control interno está en que por medio de él, las empresas pueden llevar a cabo políticas de seguridad y protección de sus bienes y de esta forma lograr en el momento oportuno sus metas y objetivos, haciendo que se cumplan las normas y políticas.

Al inicio la importancia del sistema de control interno fue reconocida por el sector privado, ya que el crecimiento de las empresas, el volumen de sus operaciones y el aumento del riesgo demandaba un mayor control sobre éstas y sobre los bienes que éstas producían. Las instituciones públicas también se vieron en la necesidad de establecer un sistema de control interno debido a la exigencia de la transparencia en las operaciones y por el compromiso moral que tienen las organizaciones y sus dirigentes del servicio público hacia la sociedad.

El sistema de control interno abarca lo que se refiere a la administración, ejecución presupuestaria, operatividad, relación costo beneficio de su implantación y mantenimiento por lo que es fundamental en cualquier organización ya que no se limita solamente a vigilar lo legal y exacto de las operaciones.

La importancia del control interno en una organización radica en que ayuda:

- A que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo procedimientos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas efectivos.
- A producir la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable, como soporte a la administración en el proceso de toma de decisiones.
- A detectar los riesgos de errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones correctivas que permitan manejar y controlar los riesgos, y sus efectos.
- A promover el cumplimiento de políticas de dirección, así como de las leyes y reglamentos aplicable, en todos los niveles y procesos de la organización, para la obtención de las metas y objetivos planteados en forma efectiva, eficiente y económica.

3.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

“Los objetivos de control interno son diseñados para ayudar a organizar, controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso, lo cual se relaciona con:

- Promover la eficiencia de las operaciones en lo relativo a las recaudaciones, distribución y uso de los recursos que generan las actividades empresariales o públicas, dentro del marco legal correspondiente.
- Promover la utilidad y conveniencia de los sistemas de administración y finanzas, diseñados para el control de las operaciones e información de los resultados alcanzados.
- Ayudar a generar información útil, oportuna, confiable y razonable sobre el manejo, uso y control de los derechos y obligaciones de las empresas o entes públicos.
- Promover la actualización, modernización y sostenibilidad de los sistemas y su tecnología.
- Promover la aplicación de las leyes, reglamentos y los procedimientos diseñados para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión en el marco de un proceso transparente y ágil de rendición de cuentas.
- Motivar la capacidad administrativa para reaccionar frente a los estímulos negativos de su entorno, para que esté en condiciones de identificar, comprobar e impedir, posibles malos manejos de los recursos disponibles, así como administrar los riesgos existentes”. (14:114)

3.5 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

La estructura de control interno de una entidad está formada por los siguientes elementos:

– El ambiente de control

Representa el efecto de varios factores, tiene que ver con la imagen institucional y abarca la estructura de la organización, establecer, realzar o reducir, la efectividad de procedimientos y políticas. Los factores incluyen lo siguiente:

- a. Estructura organizacional de la empresa.
- b. Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.
- c. Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo auditoría interna.
- d. Políticas y prácticas del personal, el ambiente de control también se refiere a la integridad, los valores éticos, la competencia y la forma en que el personal acata órdenes de gerencia.

– Procedimientos y sistemas

Significan las políticas y además del ambiente de control que la administración ha establecido, para lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos específicos de control incluyen:

- a. Debida autorización de transacciones y actividades, como las que se refieren a ventas al crédito, compras, financiamiento, sistema contable, uso de los registros de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad, así como el cumplimiento de las leyes.
- b. Diseño y uso de los documentos y registros apropiados, para ayudar a asegurar el registro adecuado de las transacciones, los cuales deberán estar disponibles para cumplir interna y externamente las demandas de información financiera para la toma de decisiones.
- c. Limitar el acceso a la bodegas de inventario

- d. Segregación de funciones. La segregación de funciones, consiste en separar las responsabilidades de las diversas operaciones y transacciones en las fases de: aprobación, autorización, ejecución y registro; se hace para poder detectar errores involuntarios o irregularidades y en especial el fraude, todo ello se evita delegando atribuciones.
- e. Limitación de acceso a los activos. El personal que tiene documentación sobre los activos, deber ser celoso de ello no permitiendo el uso de los mismos, salvo que lo requiera personal autorizado, así como restringir el acceso a las instalaciones donde se encuentren los activos, y así protegerlos contra irregularidades.

– Evaluación de riesgos

Este se refiere a la definición de riesgos relevantes, los cuales se toman de base para determinar la forma en que se tratarán para evitar y minimizar sus efectos, la evaluación de riesgos debe ser una responsabilidad que debe afrontarse para todos los niveles que se encuentran involucrados en el logro de los objetivos y metas de la entidad.

Al realizar la evaluación de riesgos, es conveniente fijar los objetivos de control interno, para diseñar sobre una base sólida generalmente objetivos de operación con el fin de evitar desperdicios, objetivos de información financiera y de cumplimiento de la legislación.

Es importante identificar los factores de riesgo así como los sectores donde éstos se producen, para lograr controlarlos.

El proceso de control de los riesgos, debe incluir, sin importar la metodología, la estimación de la magnitud o significado de los riesgos, la evaluación de la frecuencia con que éstos ocurren y el establecimiento de acciones periódicas,

para tomar acciones correctivas que permitan disminuir los impactos o, de ser el caso, eliminar ese riesgo.

El personal debe ser copartícipe a realizar los cambios para lograr minimizar o eliminar los riesgos, para esto es necesario instruir al personal a aceptar y colaborar con los cambios basándose en transmitir al empleado seguridad, tranquilidad, lealtad, identificación con la organización, por medio de reconocimiento económico, aumentos, capacitaciones.

– Actividades de control

“Las actividades de control son las acciones diseñadas e implementadas para ejercer el control en todos los niveles, según la complejidad de las operaciones o los aspectos a controlar. Este elemento del control interno, es el que más ayuda ofrece en las intenciones de controlar y dar eficiencia a las operaciones”. (14:137)

“Los procedimientos de control se relacionan directamente con la revisión del cumplimiento de los objetivos de la entidad, la información se convierte de suma importancia debido a que es la base para la toma de decisiones oportunamente y para el cumplimiento de obligaciones fiscales y legales.

Dentro de las actividades de control existen los accesos restringidos tanto físicamente o en relación a los sistemas de información por medio de claves de acceso que es otra de las formas de restricción al uso de los datos. Las funciones y los procedimientos de operación deben establecer con claridad cuáles son los límites de su aplicación.

Todos los esfuerzos de control, deben proveer la oportunidad de producir datos y acciones para que se conviertan en un instrumento de apoyo en el proceso de toma de decisiones para cada nivel ejecutivo”. (14:139)

Los procedimientos de control son todos aquellos que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la empresa; sin embargo, el hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que están operando efectivamente, por este motivo el auditor interno o la persona asignada por la administración deberá velar por el cumplimiento.

- Supervisión y seguimiento

“La supervisión es el mecanismo más idóneo de promoción de la eficiencia y la calidad, en cualquier etapa del proceso de las operaciones, y como consecuencia, proporciona en los niveles superiores, mayor transparencia.

Toda evaluación independiente de lo que se trate, debe producir un informe con sus resultados el mismo que debe ser la pauta para que la administración tome decisiones para generar acciones correctivas que modifiquen y ayuden a mejorar las acciones”. (14:144)

La administración debe realizar la supervisión y evaluación sobre el cumplimiento de los componentes y elementos que forman parte del ambiente y estructura de control interno para determinar si existen controles débiles o insuficientes para reformarlos.

La auditoría interna quien supervisa permanentemente todas las operaciones y la auditoría externa quien realiza revisiones generales de la organización son los dos medios independientes de los que se valen las empresas para evaluar el cumplimiento de los objetivos, de los controles y las áreas de riesgo.

3.6 RIESGOS DE CONTROL INTERNO

3.6.1 Definiciones de riesgo

La palabra riesgo proviene del latín “risicare” que significa: atreverse. En realidad tiene un significado negativo relacionado con el peligro, daño, siniestro o pérdida. Etimológicamente la palabra riesgo, significa proximidad de un daño. También es la contingencia, desgracia o contratiempo.

“En la actualidad el riesgo es todo aquello (positivo y negativo, de origen interno o externo) que puede (probabilidad) afectar (impacto) un negocio”. (23:295)

El riesgo en contabilidad se puede definir como la posibilidad de que en el trabajo propiamente contable se den errores, omisiones, incertidumbres o fraudes.

En términos de auditoría existe el riesgo de que los errores, omisiones, incertidumbres y/o fraudes no sean detectados en el proceso de la ejecución de la auditoría.

El riesgo de control interno puede considerarse como una combinación entre las posibilidades de la existencia de errores significativos o irregularidades en los estados financieros y el hecho de que los mismos no sean descubiertos.

El control interno se relaciona con la Norma Internacional de Auditoría No. 400 en lo referente al punto sobre la evaluación de riesgo de control interno, y su propósito es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno.

Los sistemas de contabilidad y de control interno no pueden dar a la administración evidencia conclusiva de que se han alcanzado los objetivos, pues se dan limitaciones que incluyen:

- La posibilidad de burlar los controles internos por un empleado con partes externas, o dentro de la entidad.
- La posibilidad de que la persona responsable de ejercer el control interno pudiera abusar de esa responsabilidad por ejemplo, un miembro de la administración sobrepasando un control interno.
- Errores humanos debido a descuido, distracción y falta de comprensión de instrucciones dadas.

3.7 TIPOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Según los objetivos del control interno, éste se clasifica en:

- Control Interno Financiero

“Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos y patrimonio y demás derechos y obligaciones de la organización. Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía con que se han manejado y utilizado los recursos financieros a través de los presupuestos respectivos”. (14:149)

- Control Interno Administrativo

“Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de la decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de las políticas prescritas y el cumplimiento de los objetivos y metas programados. Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión”. (14:149)

– Control Interno Previo (preventivos)

“Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que los actos causen efectos; verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización”. (14:149)

“Los controles previos son los que más deben cuidarse porque son fuentes de riesgo, ya que si uno de esos no se cumple puede incurrirse en compras innecesarias, decisiones inconvenientes, compromisos no autorizados, etc. Por lo que también juega la conciencia de los empleados ya que si cada uno de ellos se convierte en el control previo del paso anterior, las posibilidades de desperdicio y corrupción, son menores”. (14:150)

– Control Interno Concomitante

“Son los procedimientos que permiten verificar y evaluar acciones en el mismo momento de su ejecución, lo cual está relacionado básicamente con el control de calidad”. (14:150)

– Control Interno Posterior

“Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas, por su aplicación se clasifica en:

- a. Control Posterior Interno: Es el examen posterior de las operaciones financiera y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Interna de cada organización.
- b. Control Posterior Externo: Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas, y es responsabilidad exclusiva del Organismo Superior de Control”. (14:150)

3.8 CONTROL INTERNO SEGÚN COSO ERM

3.8.1 Antecedentes

El denominado “Informe COSO” (Comité de Organizaciones Patrocinadoras) sobre control interno, publicado en Estados Unidos de América en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno al control interno. Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la Comisión Nacional sobre Información Financiera Fraudulenta creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (Comité de Organizaciones Patrocinadoras). El grupo estaba constituido por representantes de las organizaciones siguientes:

- Asociación Americana de Contabilidad (American Accounting Association, AAA)
- Instituto Americano de Contadores Públicos (American Institute of Certified Public Accountants, AICPA)
- Instituto de Administración y Contabilidad (Financial Executive Institute, FEI)
- Instituto de Auditores Internos (Institute of Internal Auditors, IIA)
- Instituto de Ejecutivos Financieros (Institute of Management Accountants, IMA)

El Informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control interno. Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992, dicho informe se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al Control Interno.

Es además una herramienta que brinda ayuda en la evaluación, auditoría, documentación, mejora y seguimiento al sistema de control interno; permite facilitar las actividades de los encargados del mismo, auditores internos y externos, y gerencias de las organizaciones preocupadas por mejorar sus resultados.

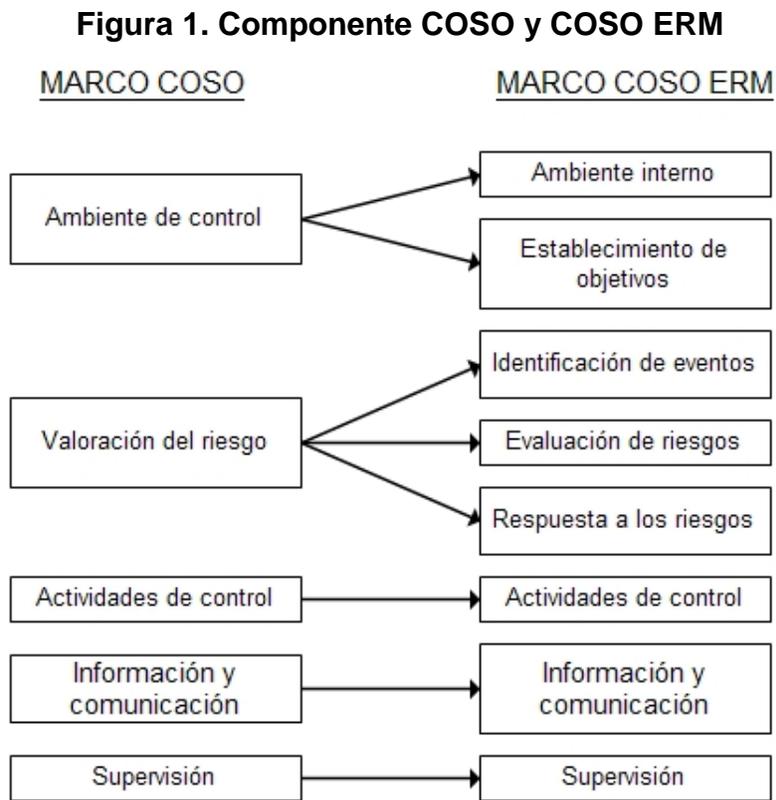
Existen a la fecha dos versiones del Informe COSO:

- La versión de 1992 que surge cuando la Comisión Nacional sobre Información Financiera Fraudulenta en los Estados Unidos de América, conocida como la Comisión Treadway emite el documento denominado Marco Integrado del Control Interno (Framework Internal Control Integrated), que cuenta con cinco componentes.
 - a. Ambiente de Control
 - b. Evaluación de Riesgos
 - c. Actividades de Control
 - d. Información y Comunicación
 - e. Supervisión

- La versión de septiembre del 2004, que surge debido a la preocupación y al aumento del interés en la gestión de riesgo durante la segunda mitad de los años 90, por lo que el comité de las organizaciones que patrocinaban la Comisión Treadway determinó que había necesidad de un marco común de Gestión integral de riesgo y en 2001 contrató a PricewaterHouse Coopers para desarrollar un marco para evaluar y mejorar la gestión de riesgo en las organizaciones; derivado de lo cual emitió el Marco de Gestión de Riesgos (Enterprise Risk Management Framework), incluyendo en éste tres componentes más.

- a. Establecimiento de Objetivos
- b. Identificación de Eventos
- c. Respuesta al Riesgo

En la figura 1 se realiza un comparativo de las dos versiones.



Fuente: Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEF).

3.8.2 Definición de control interno de acuerdo al informe COSO ERM

Es un proceso (sistema) ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficacia de las operaciones
- Confiabilidad de la Información Financiera
- Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas.

Objetivos del informe COSO ERM

- Impulsar la eficiencia de las operaciones en lo relativo a la percepción entrega y el uso de los recursos que generan las actividades empresariales o públicas dentro del marco legal correspondiente.
- Impulsar la utilidad y conveniencia de los sistemas de administración y finanzas, diseñados para el control de operaciones e información de los resultados alcanzados.
- Generar información útil, oportuna, confiable y razonable sobre el manejo, uso y control de los derechos y obligaciones de las empresas.

La Gestión de Riesgos Corporativos (ERM), dentro de una empresa o grupo de empresas permite:

- Identificar aquellos acontecimientos que puedan impactar en la organización, impidiéndole sus objetivos
- Realizar una valoración de los riesgos de la compañía y gestionar su tratamiento en función del riesgo aceptado en la misma
- Integrar la gestión basada en un enfoque de riesgos en los procesos de planificación estratégica de la compañía, en el control interno y en la operativa diaria de la misma
- Disponer del portafolio de riesgos a nivel global de la compañía y para cada una de sus divisiones y/o funciones.

3.8.3 Componentes del Control Interno según COSO ERM

La versión en español del COSO II sobre Gestión de Riesgos Corporativos se publicó en el año 2005 y que de hecho contiene el COSO I, se presenta gráficamente en formato de matriz tridimensional, que relaciona:

- Las categorías de objetivos:

- a. Estrategia
 - b. Operaciones
 - c. Información y de
 - d. Cumplimiento
- Los componentes cambian a:
- a. Ambiente interno
 - b. Establecimiento de objetivo
 - c. Identificación de eventos
 - d. Evaluación de riesgos
 - e. Respuestas a los riesgos
 - f. Actividades de control
 - g. Información y comunicación
 - h. Supervisión

Figura 2. Componentes del Control Interno según COSO II



Fuente: COSO Enterprise Risk Management- Integrated Framework. 2004. COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)

- Ambiente Interno: El entorno de control aporta al ambiente en el que las personas desarrollan sus actividades y cumplen con sus responsabilidades de control, marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la percepción de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control, aportando disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se asigna autoridad y responsabilidad, y se comunica la importancia del control.

Los factores a considerar en la evaluación del ambiente interno son:

- a. Consejo de Administración
 - b. Integridad y valores éticos
 - c. Competencia del personal
 - d. Filosofía administrativa y su estructura organizativa.
- Establecimiento de objetivos: Los objetivos deben ser establecidos previo a la identificación y evaluación de riesgos, y respuesta a ellos. Deben existir primero los objetivos para que la dirección adopte las medidas necesarias para resolverlos. Se pueden agrupar en tres categorías:
 - a. Objetivos operativos
 - b. Objetivos de información
 - c. Objetivos de cumplimiento.

Las empresas se enfrentan a riesgos provenientes de fuentes externas e internas por lo que corresponde fijar objetivos que estén alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo.

- Identificación de Eventos: La dirección identifica los eventos potenciales que de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan

oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito.

Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivo. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgo y oportunidades, dentro de las técnicas de identificación de eventos, pueden considerarse las siguientes:

- a. Inventario de eventos
 - b. Análisis interno
 - c. Talleres de trabajo
 - d. Cuestionario y encuestas
 - e. Análisis de flujo de procesos.
- Evaluación de riesgos: Permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de los objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva- probabilidad e impacto- y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales se deben examinar, individualmente o por categoría, en toda entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.

La dirección considera a la vez ambos conceptos de riesgo. El riesgo inherente es aquél al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto. El riesgo residual es el que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos.

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

- Actividades de control: Son las políticas que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección, ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa.

Hay actividades de control en toda la empresa, a todos los niveles y en todas las funciones, incluyen una gama de actividades tan diversa como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de rentabilidad operativa, salvaguarda de activos y segregación de funciones. Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías, según el tipo objetivo de la empresa con las que se están relacionadas:

- a. Las operacionales.
- b. La confiabilidad de la información financiera.
- c. Cumplimiento de la legislación aplicable.

Las actividades de control incluyen controles preventivos, para frenar ciertas transacciones antes de su ejecución, y controles de detección, para identificar otras oportunamente. Las actividades de control combinan controles informáticos y manuales, incluyendo aquellos automatizados que

aseguran la captación correcta de la información, y procedimientos de autorización y aprobación de las decisiones de inversión por parte de las personas responsables. Algunas actividades de control pueden ser:

- a. Revisiones de desempeño.
 - b. Procesamiento de información.
 - c. Controles físicos.
 - d. Segregación de funciones.
-
- Información y comunicación: La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo oportuno que permita a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información usan datos generados internamente y, otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos. También existe una comunicación eficaz fluyendo en todas direcciones dentro de la organización. Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta dirección de que deben considerar seriamente las responsabilidades de gestión de los riesgos corporativos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y cómo las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Asimismo, deben tener medios para comunicar hacia arriba la información significativa. También debe existir una comunicación eficaz con terceros, tales como los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

 - Supervisión: Los sistemas de control interno precisan de supervisión; es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión permanente se da en el transcurso de las operaciones, incluye tanto las actividades normales de

dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continua. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE CERVEZAS Y LICORES DE UNA TIENDA DE CONVENIENCIA EN GUATEMALA (CASO PRÁCTICO)

En el presente capítulo se encontrará una evaluación a la situación actual del área de inventarios de cervezas y licores de una tienda de conveniencia en Guatemala, que está operando actualmente, y se encuentra en el ámbito jurisdiccional en la ciudad capital de Guatemala.

La tienda de conveniencia estudiada se denomina, La Predilecta y para el efecto se expone de la siguiente forma:

4.1 Característica y naturaleza de la empresa

La Predilecta, es una empresa comercial con modelo de franquicia, pertenece a una cadena de tiendas de conveniencia; ubicada en la zona 11 de la ciudad capital, está inscrita en el Registro Mercantil y la Superintendencia de Administración Tributaria como una empresa individual, su administración es ejecutada de forma personal, inició operaciones en junio de 2004, creada con fines comerciales en la compra y venta de productos al detalle, sus principales clientes son de las áreas aledañas y para viajeros que se dirigen a la costa sur, atendiendo veinticuatro horas durante los trescientos sesenta y cinco días del año.

El gerente general decidió contratar a un profesional de la Contaduría Pública y Auditoría para ocupar el cargo de Auditor Interno, y como primer trabajo a realizar le solicitó que evaluara la situación actual de la tienda de conveniencia a partir de del 2 de septiembre 2013, posteriormente proceder a realizar un diseño de control interno para el área de inventario que proporcione seguridad razonable para lograr los objetivos de la empresa.

Tienda de Conveniencia
LA PREDILECTA

Guatemala, 9 de septiembre de 2013

Licenciada
Hilma Judith González Alonzo
Auditor Interno
Tienda de conveniencia
La Predilecta

Estimada Licenciada:

De manera atenta y cordial me dirijo a usted, deseándole éxitos en el desarrollo de las actividades que diariamente desempeña.

Derivado de las constantes perdidas en inventario, solicito su valiosa colaboración a efecto de realizar una evaluación a la situación de la empresa correspondiente al periodo comprendido del 01 de enero al 31 diciembre 2012, con el fin de realizar el diseño de un sistema de control interno para el área de inventario, que garantice la confianza y eficiencia.

Por lo anteriormente expuesto le agradeceré que la evaluación se efectuó lo antes posible y presente el informe respectivo.

Sin otro particular, me suscribo



Ing. Estuardo Alfonso Villatoro Guzmán
Gerente General
La Predilecta

c.c. Archivo

4.2 Planeación de la auditoría

4.2.1 Proceso de planeación

El proceso de evaluación del control interno se iniciará con la preparación de un plan de auditoría del rubro de inventarios de cervezas y licores, mediante el entendimiento del ambiente de control.

El trabajo de evaluación se realizará tomando en consideración la aplicación de los procedimientos básicos que se deben observar en la realización de este tipo de evaluación; así como el uso de técnicas tales como: la observación, entrevistas y flujogramación de las diferentes actividades que realizan los encargados de los procesos del inventario. El objetivo es obtener el alcance suficiente de los procesos a evaluar.

La evaluación del control interno no se limita al ambiente de control, sino que cubre los procedimientos y sistema contable así como la determinación de riesgos. El trabajo está dirigido a la revisión de los siguientes aspectos:

- Evaluar el ambiente de control de la empresa La Predilecta
- Examinar los procesos de compras, ingresos y egresos de bodega
- Examinar el control físico del inventario

Con base a lo anterior, concluir en la recomendación de implementar el Diseño de un Sistema de Control Interno para el área de Inventarios de cervezas y licores.

Período a examinar: del 01 de enero al 31 de diciembre 2012

4.3 Conocimiento general del área de inventario

El desarrollo del capítulo tiene por finalidad analizar el procedimiento de operaciones relacionadas al manejo de inventarios, comprender el funcionamiento actual y obtener las herramientas básicas para diseñar y aplicar un sistema de control interno.

4.4 Diagnóstico de la situación actual

La empresa analizada no posee procedimientos de control; sin embargo, se evidencian deficiencias en el área de inventarios en los ingresos a bodega, custodia y salidas de los productos de inventario, por lo cual requiere efectuar el diseño de un sistema de control interno.

Para realizar el diseño del sistema de control interno en el área de inventarios, se entrevistó al personal del departamento de administración, contabilidad y bodega, proporcionando la información necesaria para llevar a cabo el trabajo de campo.

Las técnicas que se utilizaron fueron: la recopilación, la observación y la inspección física del área de inventarios (bodega y tienda); la forma de evaluación del control interno actual de la empresa fue a través de cuestionarios de control interno y elaboración de flujo de procedimientos.

– Políticas Contables

Las políticas contables aplicadas por la entidad para el registro de sus operaciones, son las siguientes:

Método Contable

La empresa utiliza el registro de sus operaciones el sistema contable de lo devengado.

Inventarios

Los inventarios se valúan por el método de costo promedio ponderado para cada producto.

Unidad Monetaria

La moneda en la República de Guatemala es el quetzal, representado por “Q” en los estados financieros

Sistema de Control Contable

La empresa lleva el sistema de control contable en forma computarizada, autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, por el que se registran las operaciones en los libros Diario, Mayor, Balance General, Compras, Ventas y otros.

El inventario de cervezas y licores que manejan son:

CERVEZAS	LICORES
Cerveza Corona	Botran Vip
Cerveza Heineken	Botrán Cubata
Cerveza Budweiser	Ron Botrán XL
Cerveza BIG BUD	Ron Botrán Oro
Cerveza Monte Carlo	Botrán Añejo
Cerveza Gallo	Smirnóff
Cerveza Dorada	Sky Blue
Cerveza Dorada Michelada	Tequila José Cuervo
Cerveza Dorada Ice	Tequila El Charro Gold
Cerveza Cabro	SOV
Cerveza Brahva	Quezalteca Con Rosa de Jamaica
Cerveza Artois	Quezalteca Tamarindo
Cerveza Sol	Venado Light
	BacardiSilver
	Ron Bacardi Limón
	Ron Bacardi Carta

Dicha área de inventarios es una de las principales deficiencias de control interno para la empresa, ya que se registran pérdidas constantes y significativas en los productos disponibles para la venta.

Se considera importante observar y detallar el flujo operacional de la empresa en la custodia y el manejo del inventario para detectar las desviaciones que ocasionan que constantemente se reporten faltantes significativos.

- Políticas y procedimientos aplicables en el área de inventarios

Actualmente no existen procedimientos determinados para la custodia del inventario. Sin embargo, el registro de ingreso de producto a bodega es realizado previo inventario mensual y las ventas a medida que se realizan.

- a. Falta de un procedimiento de compras

Se determinó que no existe un proceso completo de compras que garantice la oportunidad de elegir la mejor opción de mercado, calidad y costo.

- b. Toma de inventario

Los inventarios se realizan con una empresa outsourcing una vez al mes, provocando diferencias constantes en sobrantes y faltantes de productos; y el personal interno no realiza inventarios selectivos que reduzcan los resultados de los inventarios mensuales.

- c. Ordenamiento y clasificación de productos en bodega

En la bodega no existe orden y clasificación adecuada que permita la localización de los productos.

- d. Ingreso del inventario a bodega por medio de la compra

Los niveles de compra de cervezas y licores son analizados y efectuados según el volumen de ventas esperadas, a criterio del encargado de bodega.

Existe un encargado de bodega quien es el responsable de inspeccionar todos los productos recibidos.

El acceso a bodega no está restringido al personal de ventas, mantenimiento y proveedores.

e. Salida del inventario

El flujo de las operaciones normales de la empresa son las ventas, de las cuales por efectos fiscales la entidad es responsable de emitir factura por cada venta realizada.

El inventario se descarga por medio del registro de facturación por ende cada cajero debe estar capacitado de cómo utilizar el equipo.

El sistema de facturación agiliza el proceso y el flujo de información de ventas, pero en el momento de que la máquina registradora sufra alguna desconfiguración o desperfecto, el cajero deberá emitir facturas en forma manual.

f. Custodia del inventario (bodega)

El encargado de bodega no tiene la documentación necesaria que respalde los ingresos y egresos del producto.

- Riesgos en los procedimientos aplicables en el área de inventarios

Con el diagnóstico de la situación actual de la empresa se ha observado el comportamiento de las operaciones y los riesgos a los que se exponen en el manejo del inventario.

Todas las entradas y salidas de inventario de la bodega hacia la sala de ventas deben estar respaldadas por documento firmado por el administrador y encargado de bodega, para no dar lugar a fugas de inventario en un traslado interno de cervezas y licores.

Los faltantes de producto no son facturados, autorizándose solamente ajustes al inventario, motivando contingencias fiscales, afectando los resultados del negocio.

- a. Riesgo en el ingreso de mercadería a bodega por medio de la compra

Al no explicar al encargado de bodega, la forma correcta de manejar el producto, así como el procedimiento de revisión de la mercadería y que conozca las características del producto solicitado, implica errores en registros de productos no solicitados al proveedor y/o saturación de producto no necesario, originando endeudamiento.

- b. Riesgo de hurto de la mercadería

Por medio de observación se pudo determinar que no está restringido el acceso a bodega.

La ausencia de procedimientos de control ocasiona incertidumbre en que el personal interno y de los proveedores sustraigan producto de bodega.

- c. Riesgo de la ubicación del inventario

Los productos deben ser colocados de manera que no se deterioren para evitar que no se puedan vender o cambiar con los proveedores, y ordenados de manera que faciliten su localización.

d. Riesgo en el manejo del sistema

Los errores de tecleo, confusión de códigos y de números al ingresar la información al sistema, no permiten que la empresa obtenga información confiable, verificable y oportuna del inventario, lo que ocasiona tomas de decisiones apresuradas y sin bases confiables.

e. Riesgo por falta de seguro

El no contar con pólizas de seguro de daños pone en riesgo las operaciones del negocio ocasionando pérdidas.

f. Riesgo de imagen

La falta de control de productos vencidos que sean adquiridos por los clientes conllevan riesgos de:

- Pérdida de imagen del negocio
- Pérdida de la franquicia

4.5 Evaluación del Control Interno

Derivado de la observación de campo y de recopilar información concerniente al área de inventarios, se presenta el conocimiento del negocio de la tienda de conveniencia por medio de la técnica del cuestionario de Control Interno.

4.5.1 Cuestionario del Control Interno Actual

4.5.1.1 Conocimiento general del negocio

La Predilecta
Cuestionario de Control Interno
Período al 31 de diciembre de 2012

PT	C-1
FECHA	24/09/2013
HECHO POR	HJGA

Nombre: Estuardo Villatoro (Gerente General)

No.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe programa de registro computarizado para ingresos y egresos de inventarios de productos?	X			Cuando ingresan la factura con posibilidad de error.
2	¿Existe espacio y estructuras para almacenaje y distribución de productos?	X			Mal utilizados los espacios.
3	¿Cuenta con el personal adecuado y responsable para el manejo de las bodegas de productos?	X			Se le debe capacitar para el manejo del producto
4	¿Esta restringido el ingreso de personal ajeno a la bodega de productos?		X		El personal de ventas, mantenimiento y proveedores tienen acceso a la bodega.
5	Se realizan inventarios de producto con reportes actualizados diarios?		X		Los registros se operan en el sistema previo a los inventarios mensuales.
6	¿El personal que realiza inventarios de bodegas, tiene acceso a modificar las existencias en el sistema de inventarios de productos?	X			El personal de bodega si modifica las existencias.
7	¿Se presentan frecuentemente faltantes o sobrantes de productos inventariados?	X			Se necesita un procedimiento para evitar los faltantes.
8	¿Se investiga la razón de los faltantes o sobrantes de productos?		X		Se manifestó que mensualmente se encuentran variaciones en los inventarios como se observó en los inventarios.
9	Se facturan faltantes de producto de bodegas?		X		No lo tienen como política
10	¿Los ajustes por diferencias encontradas en los inventarios físicos, son aprobados por algún funcionario autorizado?	X			Por el propietario.
11	¿Existen primas de seguro contra incendios, pérdida o robo u otros, por los inventarios de productos en bodega?		X		No cuentan con primas de seguro.
12	¿Se realizan inventarios físicos, con que frecuencia?	X			Se realiza inventario general todos los meses.
13	¿Se realizan inventarios selectivos en las bodegas de los productos?		X		Se realiza inventario general todos los meses.
14	¿Se tiene un procedimiento para realizar los inventarios físicos, se dan instrucciones claras?	X			Aunque en ocasiones las instrucciones no son claras, cometiendo errores al conteo.
15	¿Los recuentos físicos de los productos es realizado por personal ajeno a la bodega?	X			Si lo realiza una outsourcing.
16	¿Existe descripción de puestos para el personal de bodega?		X		No existe manual de puesto para personal de bodega.
17	¿Existe control para caducidad del inventario de cervezas y licores?		X		Dentro de bodega no existe el control de vencimiento del producto.
18	¿Se tiene área especial para devoluciones de productos vencidos?		X		Se corre el riesgo de poner a la venta tal producto y recibir reclamos perdiendo la imagen.
Continúa en la siguiente hoja					

La Predilecta
Cuestionario de Control Interno
Período al 31 de diciembre de 2012

PT	C-1
FECHA	24/09/2013
HECHO POR	HJGA

No.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
19	¿Qué método de valuación de inventario de producto tiene?	X			Se valúa al costo promedio.
20	¿Tiene definido un sistema de inventarios?	X			Se lleva sistema de inventario periódico.
21	¿Ingresan al sistema, todas las compras de producto con base a las facturas de proveedores?	X			Pero con frecuencia interrumpen a la persona cometiendo errores
22	¿Existe control sobre las facturas que ingresan al sistema de inventarios de productos?	X			Deben revisar varias veces porque en ocasiones no ingresan todos los productos
23	¿Existe control del producto que se retira de bodegas vrs ventas facturadas?	X			Se dan diferencias, sin que se aclare en donde se perdió el producto.
24	¿El producto que ingresa a bodega es clasificado según nomenclatura y en área específica?		X		No se encuentra producto clasificado en bodega.
25	¿Existen registros físicos de los ingresos, salidas, ajustes de los inventarios de productos?		X		No se cuenta con documentos archivados de transacciones realizadas en bodega.
26	¿Se archivan todos los registros del sistema en algún departamento?	X			Se verificó que no todos los registros están archivados.

Conclusión: Al analizar las respuestas al cuestionario de control interno, en el área de inventarios de tienda de conveniencia La Predilecta, se concluyó que la empresa no cuenta con procedimientos de control; se evidencia deficiencias y falta de procedimientos y políticas escritas para esta área, lo cual, deberá ser corregido mediante el diseño de un sistema de Control Interno que detalle las políticas y procedimientos necesarios, con el objeto de asegurar que no existan errores e irregularidades, y que la información sea confiable y oportuna para la empresa.

4.5.1.2 Departamento de compras

La Predilecta
Cuestionario de Control Interno
COMPRAS
 Período al 31 de diciembre de 2012

PT	C-2
FECHA	24/09/2013
HECHO POR	HJGA

Nombre: Rodrigo Barrera (Administrador)

No.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe el departamento de compras?		X		Una persona es responsable de las compras
2	¿Cuentan con acceso a las existencias previo a definir las cantidades a comprar?		X		Se aplica según observación de Gondolero y Encargado de Bodega.
3	¿Existe evaluación de la rotación de inventario de productos para realizar las compras?		X		Se realiza a criterio de temporada.
4	El proceso de compra inicia con la cotización?			X	No se tiene un proceso de compras definido para garantizar costos y calidad de productos.
5	¿Se realizan ordenes de compra?			X	
6	¿Se emiten ordenes de compra pre-impresas y pre-numeradas?			X	
7	¿Se realiza una cotización para evaluación de servicios y/o compra de productos?		X		No se cotiza los proveedores son previamente autorizadas.
8	¿Se firman y autorizan las requisiciones y ordenes de compra por los responsables y funcionarios autorizados?		X		No se tiene un proceso de compras.
9	¿Se traslada listado de precios cotizados al área contable?		X		No se tiene un proceso de compras.
10	¿Existe catálogo de proveedores autorizados?	X			Los que prorciona el franquiciante
11	¿Existe personal autorizado para la realización de las compras de productos?	X			El administrador

Conclusión: Al analizar las respuestas al cuestionario de control interno, en el área de compras de la tienda de conveniencia La Predilecta, se concluyó que la empresa no cuenta con procedimientos de compras, se evidencia deficiencias y falta de procedimientos y políticas escritas para esta área, lo cual, deberá ser corregido mediante el diseño de un sistema de Control Interno que detalle las políticas y procedimientos necesarios, con el objeto de asegurar los mínimos y máximos de inventario, aprovechar al máximo el financiamiento con los proveedores, y que la información sea confiable y oportuna para la empresa.

4.5.1.3 Área de ingresos y egresos

La Predilecta
Cuestionario de Control Interno
Ingresos y Egresos de mercadería
Período al 31 de diciembre de 2012

PT	C-3
FECHA	24/09/2013
HECHO POR	HJGA

Nombre: Rodrigo Barrera (Administrador)

No.	PROCEDIMIENTOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
INGRESOS DE BODEGA					
1	¿Se reciben los productos, licores y cervezas, verifica cantidades y especificaciones según factura o envío del proveedor?	X			Actividad que realiza el elcargado de la bodega con margen de error si los interrumpe otro proveedor.
2	¿Se revisa y cuenta la totalidad de productos, licores y cervezas al momento de recibirse?	X			El elcargado de la bodega, de de realizar el conteo.
3	¿Se elabora documentos de recepción de productos, licores y cervezas según facturas?		X		El administrador recibe la documentación y registra compras en el sistema.
4	¿El producto , cervezas y licores, que ingresa a bodega es colocado y clasificado?		X		No se encuentra producto clasificado en bodega.
5	¿Se revisa y recibe producto cerca de la fecha de vencimiento?	X			El bodeguero no revisa todo el producto que recibe se excusa de no tener tiempo.
6	¿Se tiene un horario definido para el ingreso de productos?	X			Horario que no se respeta
7	¿Ingresan al sistema todos los productos de las compras con base a las facturas?	X			Al revisar no ingresaron en su totalidad el producto en algunas ocasiones.
8	¿Existen procedimientos de recepción de productos, cervezas y licores?		X		No se cuenta con el procedimiento.
9	¿Se archivan todos los registros del sistema en bodega?			X	No se emiten documentos de recepción.
10	¿Se realizan ajustes en el inventario por producto sobrantes en bodega?	X			Debe de confirmarse el ajuste.
11	¿Se realizan inventarios de producto con reportes actualizados diarios?		X		Estos se realizan solamente una vez al mes.
EGRESOS DE BODEGA					
12	¿Se utiliza documento para retiro de producto de bodega?		X		El administrador autoriza la salida para llenar nuevamente las góndolas.
13	¿Se efectúa requisición para retiro del producto de bodega?		X		No existe un formato para hacerlo.
14	¿Toda requisición, orden de compra cuentan con correlativo?		X		No manejan ningun control.
15	¿Existe procedimiento de entrega de producto?		X		No tienen procedimiento.
16	¿Se lleva control de producto que sale de bodega vrs ventas?	X			Se observó que no se lleva control
17	¿Se tiene un horario definido para el despacho de producto?	X			Horario que no se respeta.
18	¿Se archivan los registros del sistema en bodega?		X		No se tiene procedimiento.
19	¿Se realizan ajustes en el inventario por producto?	X			No los facturan.
20	¿Quién efectúa las correcciones o ajustes de faltantes de Inventario de productos, cervezas y licores?				Contabilidad con autorización del propietario.

Conclusión: Al analizar las respuestas al cuestionario de control interno, en el área de inventarios de tienda de conveniencia La Predilecta, se concluyó que la empresa no cuenta con procedimientos de control, se evidencia deficiencias y falta de procedimientos y políticas escritas para esta área, lo cual, deberá ser corregido mediante el diseño de un sistema de Control Interno que detalle las políticas y procedimientos necesarios, con el objeto de asegurar que no existan errores e irregularidades, y que la información sea confiable y oportuna para la empresa.

4.5.2 CÉDULA DE DEFICIENCIAS

Tienda de Conveniencia La Predilecta
Cédula de deficiencia del Control Interno
Área de inventario
Calificado por riesgo ALTO (A), MEDIANO (M), BAJO (B)
Al 31 de diciembre 2012

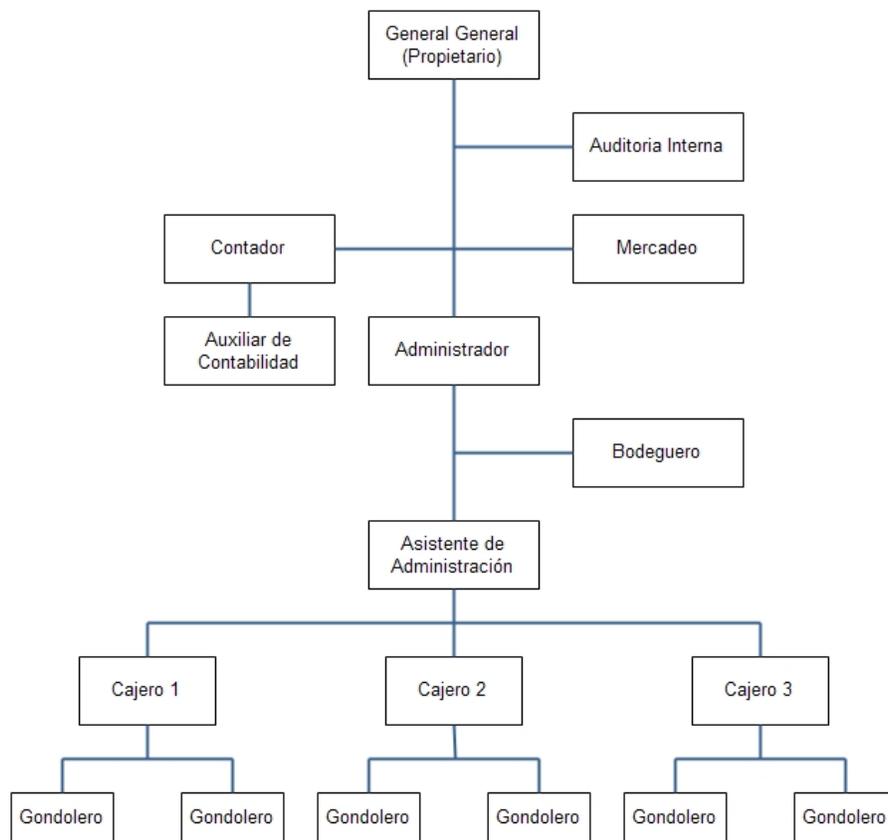
No.	DEFICIENCIAS	REF.	NIVEL	CONTROL PÁGINA
1	No existe un proceso completo de compra.	C-2	M	75
2	Errores en ingreso de productos al desconocer sus características.	C-1	M	83
3	Se realiza una vez inventario general.	C-1	A	79
4	No existe orden y clasificación en la colocación de los productos.	C-3	M	79
5	Los niveles de compra de cervezas y licores son analizados según ventas esperadas a criterio del encargado de bodega.	C-3	A	73
6	El acceso no está restringido al personal, se corre el riesgo de hurto por parte del personal interno y del proveedor.	C-1	A	79
7	El conteo físico en sala de ventas muestra faltantes de productos, que no son facturados.	C-1	A	85
8	Los ingresos y egresos de bodega no están respaldados con documentación.	C-3	M	83/86
9	El manejo del sistema de inventarios, error de tecleo, confusión de códigos, riesgo de información confiable.	C-1	A	83
10	El no contar con primas de seguros de daños.	C-1	A	73
11	Falta de control de productos vencidos adquiridos por los clientes, riesgo de imagen del negocio, riesgo de pérdida de la franquicia.	C-1	A	81

4.5.3 FORMA DE ORGANIZACIÓN

La tienda de conveniencia objeto de estudio, dentro de su organización cuenta con un organigrama que muestra el nivel jerárquico, el grado de responsabilidad y mando de cada una de las personas que lo forman.

A continuación se propone el organigrama de la tienda de conveniencia objeto de estudio, para dar a conocer la estructura jerárquica.

4.5.3.1 Organigrama de tienda de conveniencia La Predilecta



Fuente: Elaboración propia con base a información proporcionada por la administración de la tienda de conveniencia La Predilecta

LA PREDILECTA

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE
INVENTARIOS

Tienda de Conveniencia
LA PREDILECTA

Guatemala 4 de octubre 2013

Ingeniero
Estuardo Alfonso Villatoro Guzmán
Gerente General
Tienda de Conveniencia
La Predilecta

Respetable Ingeniero Villatoro:

En cumplimiento de las instrucciones recibidas, se realizó la revisión de la situación actual de la empresa así también la revisión de los procedimientos de control interno de la tienda de conveniencia La Predilecta.

La finalidad del control interno es mantener una adecuada, pero no absoluta, protección de los activos contra pérdida por utilización o disposiciones no autorizadas y la confianza de que se ha utilizado registros adecuados.

Existen ciertas limitaciones que deben reconocerse al considerar la efectividad de un sistema de control interno. En la ejecución de la mayoría de los controles pueden existir errores provenientes de instrucciones mal interpretadas, errores de oficio y otros factores personales.

Una deficiencia de control existe cuándo: 1) un procedimiento de control está diseñado, implementando de tal forma que no puede prevenir, o detectar y corregir, oportunamente los errores en los procesos; ó 2) se carece de un procedimiento de control necesaria para prevenir, o detectar y corregir oportunamente los errores en los procesos.

A continuación se anexa el Diseño de un Sistema de control Interno para el área de inventarios Cervezas y Licores.

Políticas y Procedimientos para el Departamento de Compras
Políticas y Procedimientos para el Ingreso a Bodega
Políticas y Procedimientos para el Egreso de Bodega

Se presenta el diseño para su revisión, aprobación e implementación de las políticas y procedimientos de control interno diseñados para la correcta gestión del área de inventarios de la tienda de conveniencia.

La información contenida en este informe es de carácter confidencial y está encaminada al fortalecimiento del sistema de control interno establecido en la empresa y por lo tanto es únicamente para conocimiento y usos internos de Gerencia General.

Agradeciéndole la colaboración recibida de parte del personal para la realización del presente trabajo, estoy a su disposición para ampliar o aclarar su contenido.

Atentamente

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hilma', with a long horizontal line extending to the right and a vertical line crossing it.

Licda. Hilma Judith González Alonzo
Auditoría Interna

C.C. Archivo

4.6 Diseño de un Sistema de Control Interno para el área de inventarios de Cervezas y Licores

4.6.1 Políticas y procedimientos para compras

4.6.1.1 Políticas

- Se debe revisar la cantidad de producto existente para proceder a solicitar mercadería.
- El encargado de bodega es el que debe llenar la solicitud de producto firmarla enviarla al administrador para su autorización.
- El Administrador será el responsable de establecer mínimos y máximos para cada artículo de inventario en conjunto con el encargado de bodega, con el fin de evitar desabastecimiento y al mismo tiempo determinar fechas de vencimiento y rotación de los productos.
- El encargado de bodega y administración deberá llevar los registros al día de las entradas, salidas y traslado a tienda de los productos.
- Presentar tres cotizaciones, para que se evalúe la de mejor calidad y precio, aprovechando al máximo el financiamiento con los proveedores sin costo alguno.
- Elaborar la orden de compra prenumerada.
- La orden de compra debe ser firmada por el Gerente General o Administrador.
- El Asistente de administración (encargado de compras) entrega copia de la orden de compra al encargado de bodega para que esté enterado.
- Adquirir un seguro de daños y mantener el pago de la prima al día.

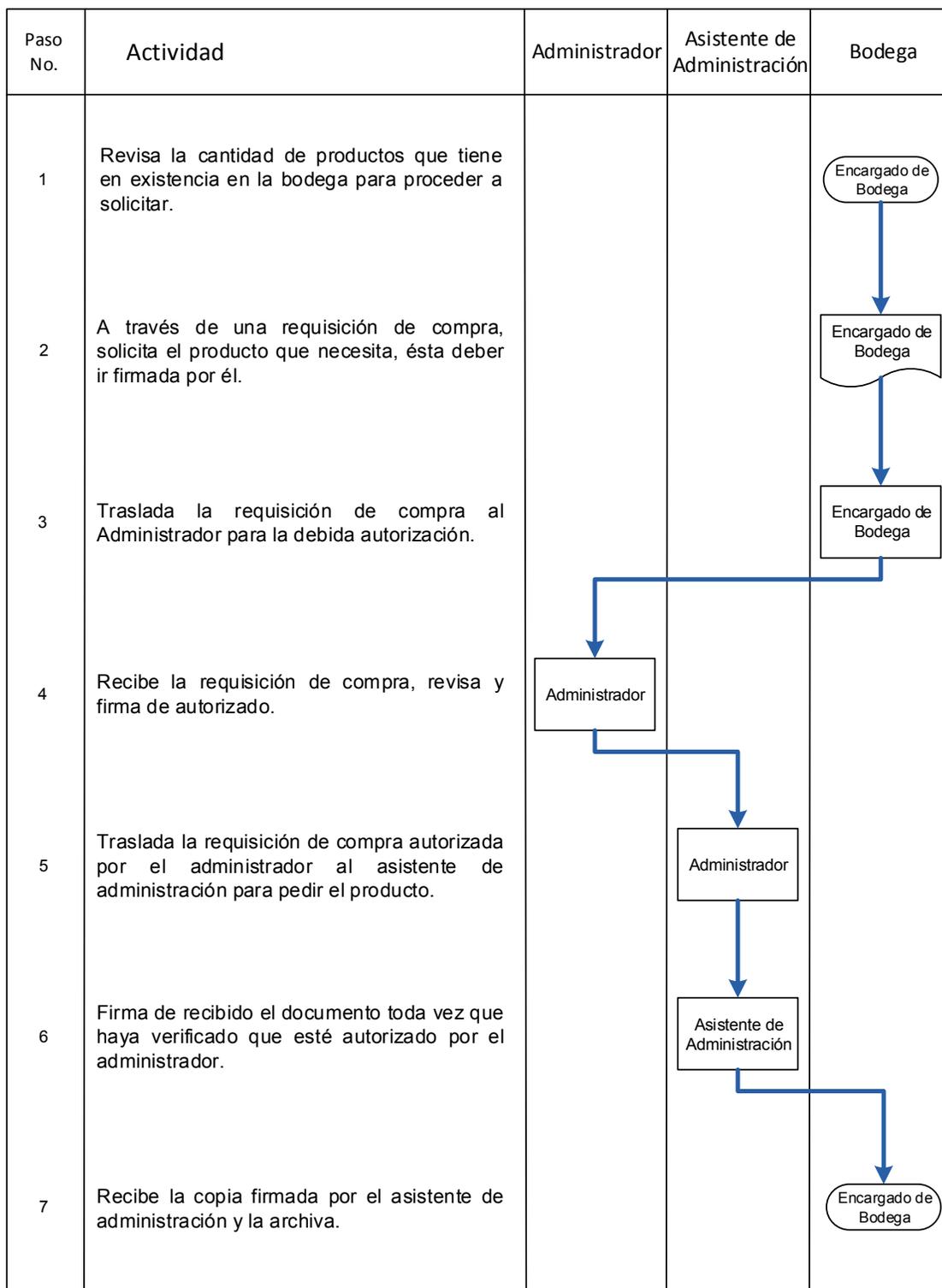
4.6.1.2 Procedimiento

- El encargado de bodega revisa la cantidad de productos que tiene en existencia en la bodega para proceder a solicitar.
- El encargado de bodega solicita a través de una requisición de compra, el producto que se necesita, ésta debe ir firmada.
- El encargado de bodega traslada la requisición de compra al Administrador para la debida autorización.
- El Administrador recibe la requisición de compra, la revisa y la firma de autorizado.
- El encargado de bodega traslada la requisición de compra autorizada por el administrador al asistente de administración para pedir el producto.
- El asistente de administración firma de recibido el documento toda vez que haya verificado que esté autorizado por el administrador.
- El encargado de bodega recibe la copia firmada por el asistente de administración y la archiva.
- El asistente de administración recibe la requisición de compra de productos. procede a cotizar con tres proveedores como mínimo o (proveedor autorizado), traslada al administrador las tres cotizaciones para la toma de decisión (o el proveedor autorizado).
- El administrador recibe las cotizaciones y las revisa para proceder a seleccionar la indicada, traslada las cotizaciones a gerencia (propietario) para la autorización.
- El gerente general recibe y revisa las cotizaciones y procede a firmar de autorizado.
- El asistente de administración recibe la cotización autorizada y emite orden de compra para solicitar el producto.
- El gerente general traslada la orden de compra con la firma de autorizado.
- El asistente de administración solicita el producto a proveedor, entrega copia a encargado de bodega y archiva original de Orden de Compra.

4.6.1.3 Proceso de solicitud de producto para la bodega

No.	Responsable	Actividad a Realizar
1	Encargado de Bodega	Revisar la cantidad de productos que tiene en existencia en la bodega para proceder a solicitar.
2	Encargado de Bodega	A través de una requisición de compra, solicita el producto que necesita, ésta debe estar firmada por él.
3	Encargado de Bodega	Traslada la requisición de compra al administrador para su autorización.
4	Administrador	Recibe la requisición de compra, revisa y firma de autorizado.
5	Encargado de Bodega	Traslada la requisición de compra autorizada por el administrador al asistente de administración para pedir el producto.
6	Asistente de administración	Firma de recibido el documento, toda vez haya verificado su autorización.
7	Encargado de Bodega	Recibe la copia firmada por el asistente de administración y la archiva.
		FIN

4.6.1.4 Flujograma de proceso de solicitud de producto para la bodega



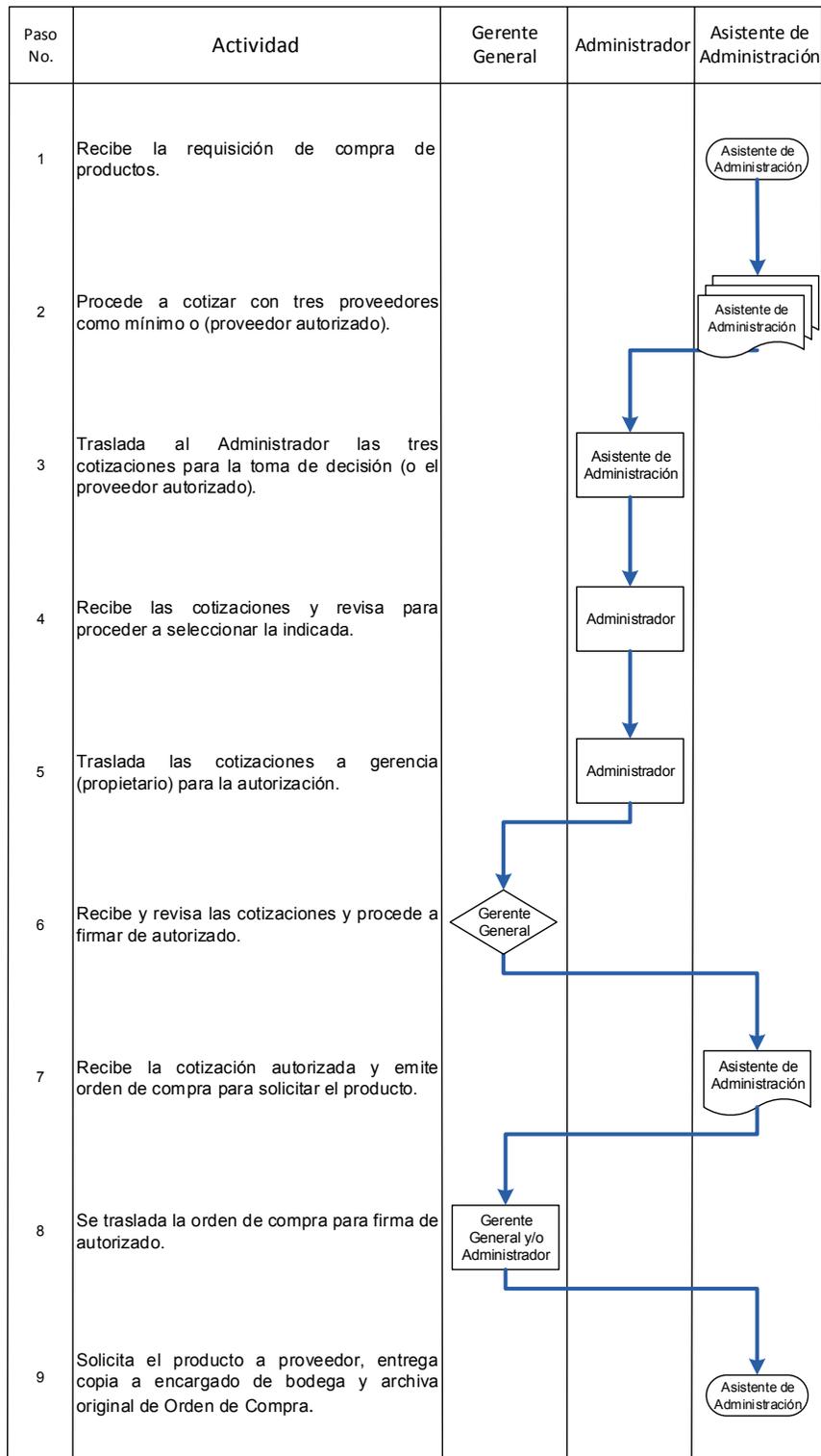
Fuente: Elaboración propia con base a información proporcionada por la administración de La Predilecta

NOTA: En el anexo No.1 se encuentra el significado de los símbolos

4.6.1.5 Proceso de compra de producto

No.	Responsable	Actividad a Realizar
1	Asistente de Administración	Recibe la requisición de compra de productos.
2	Asistente de Administración	Procede a cotizar con tres proveedores como mínimo o (proveedor autorizado).
3	Asistente de Administración	Traslada al Administrador las tres cotizaciones para la toma de decisión (o el proveedor autorizado).
4	Administrador	Recibe las cotizaciones y revisa para proceder a seleccionar la indicada.
5	Administrador	Traslada las cotizaciones a gerencia (propietario) para la autorización.
6	Gerente General	Recibe y revisa las cotizaciones y procede a firmar de autorizado.
7	Asistente de Administración	Recibe la cotización autorizada por gerencia y emite orden de compra para solicitar el producto.
8	Gerente General /Administrador	Se traslada la orden de compra para firma de autorizado.
9	Asistente de Administración	Solicita el producto al proveedor, entrega copia a encargado de bodega y archiva original de Orden de Compra.
		FIN

4.6.1.6 Flujograma de proceso de compra de producto



Fuente: Elaboración propia con base a información proporcionada por la administración de La Predilecta

NOTA: En el anexo No.1 se encuentra el significado de los símbolos

4.6.2 Políticas y procedimientos para ingresos de bodega

4.6.2.1 Políticas

- Dentro del área de bodega debe permanecer solamente el Encargado.
- El manejo de recepción, control y almacenamiento del producto, debe estar a cargo del encargado de bodega.
- Los pedidos sean recibidos exclusivamente por el personal de bodega.
- Para rotación de inventario en bodega se debe de utilizar el método de primero que entra, primero que sale, que los productos de mayor antigüedad dentro de la bodega deben ser los primeros en salir a tienda.
- El método de valuación es promedio ponderado.
- Debe respetarse el horario fijado por administración para atención a proveedores.
- El proveedor debe identificarse y mostrar la documentación al guardia de seguridad.
- Los inventarios generales mensuales y los selectivos semanales deben ser supervisados por administración.
- Los registros ingresos de productos por la compra debe hacerlo una persona ajena a la bodega y diariamente para contar con la información actualizada.
- Debe verificar que toda factura debe cumplir los requisitos siguientes: estar a nombre de la Predilecta. NIT. 486524-2 dirección Ciudad de Guatemala, cantidades y costo de los productos, no contener borrones ni tachones.
- Todo pedido debe ser recibido siempre y cuando sea igual a la orden de compra, caso contrario de ver rechazado e indicar al proveedor cual ha sido el motivo del rechazo.
- Todo pedido que se reciba, el encargado de bodega debe verificar que no estén vencidos, ni deteriorados. Los productos deben contarse en su totalidad.
- El encargado de bodega emite la contraseña respectiva con la fecha de pago pactada con el proveedor.

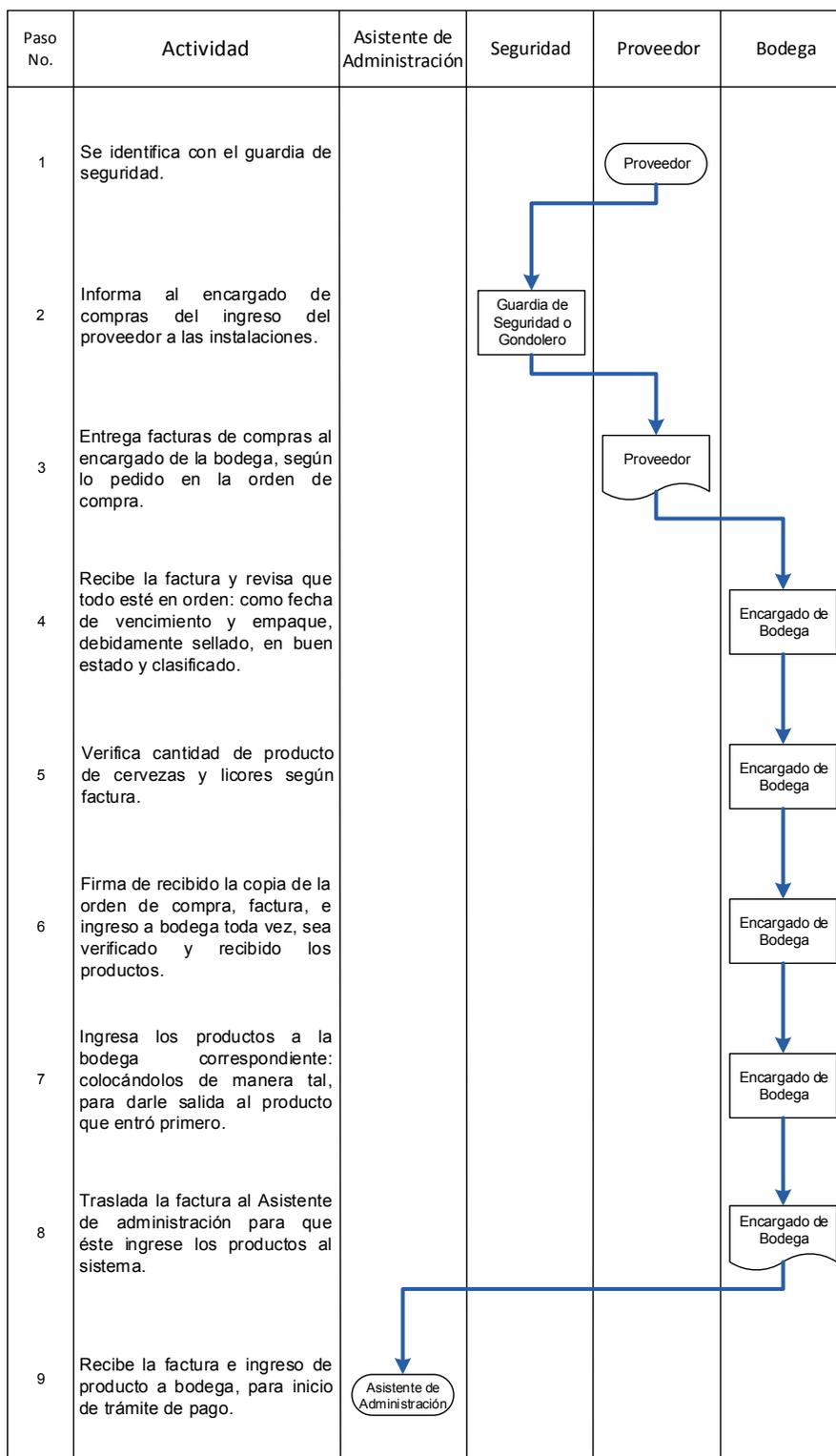
4.6.2.2 Procedimientos

- El proveedor se identifica con el guardia de seguridad.
- El guardia de seguridad informa al encargado de compras del ingreso del proveedor a las instalaciones.
- El proveedor entrega las facturas de al encargado de la bodega, según lo pedido en la orden de compra.
- El encargado de bodega recibe la factura y revisa que todo esté en orden: como fecha de vencimiento y empaque, debidamente sellado, en buen estado y clasificado, verifica cantidad de producto de cervezas y licores según factura, firma de recibido la copia de la orden de compra, factura, e ingreso a bodega toda vez, sea verificado y recibido los productos, ingresa los productos a la bodega correspondiente: colocándolos de manera tal, para darle salida al producto que entró primero, traslada la factura al Asistente de administración para que éste ingrese los productos al sistema.
- El asistente de administración recibe la factura e ingreso de producto a bodega, para inicio de trámite de pago, revisa que los datos estipulados en la factura estén correctos, por ejemplo: Nombre, fecha, NIT y conceptos, ingresa al sistema con base a la factura de compra los productos, anotando: Número de factura, fecha, proveedor, descripción del producto, cantidad, precio fecha de pago de acuerdo al convenio con el proveedor, sella las facturas que ya ingresó al sistema para evitar duplicidad, traslada la factura al administrador para la programación.
- El administrador recibe la factura y la agrega en la programación para emitir el cheque y cancelarla.

4.6.2.3 Proceso de Ingreso de producto a la bodega

No.	Responsable	Actividad a Realizar
1	Proveedor	Se identifica con el guardia de seguridad.
2	Guardia de Seguridad (gondolero)	Informa al encargado de compras del ingreso del proveedor a las instalaciones.
3	Proveedor	Entrega facturas de compras al encargado de la bodega, según lo pedido en la orden de compra.
4	Encargado de bodega	Recibe la factura y revisa que todo esté en orden: como fecha de vencimiento y empaque, debidamente sellado, en buen estado y clasificado.
5	Encargado de Bodega	Verifica cantidad de producto de cervezas y licores según factura
6	Encargado de bodega	Firma de recibido la copia de la orden de compra, factura, e ingreso a bodega toda vez, se ha verificado y recibido los productos.
7	Encargado de Bodega	Traslada la factura al Asistente de Administración para que éste ingrese los productos al sistema.
8	Encargado de Bodega	Ingresa los productos a la bodega correspondiente: colocándolos de manera tal, para darle salida al producto que entró primero.
9	Asistente de Administración	Recibe la factura e ingreso de producto a bodega para inicio de trámite de pago.
		FIN

4.6.2.4 Flujograma de procedimiento del ingreso de producto a la bodega



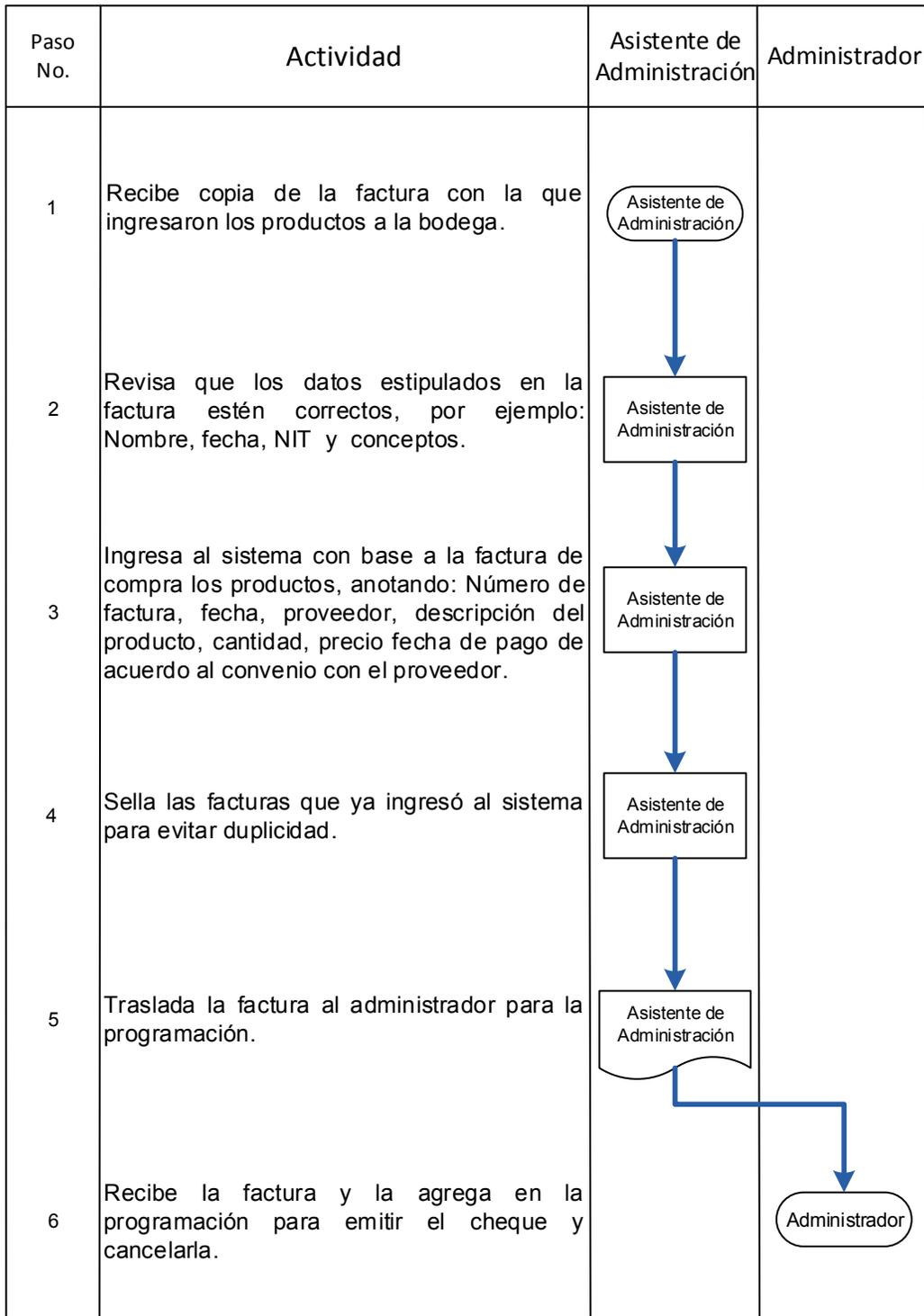
Fuente: Elaboración propia con base a información proporcionada por la administración de La Predilecta

NOTA: En el anexo No.1 se encuentra el significado de los símbolos

4.6.2.5 Proceso de ingreso del producto al sistema

No.	Responsable	Actividad a Realizar
1	Asistente de Administración	Recibe copia de la factura con la que ingresaron los productos a la bodega.
2	Asistente de Administración	Revisa que los datos estipulados en la factura estén correctos, por ejemplo: Nombre, fecha, NIT y conceptos.
3	Asistente de Administración	Ingresa al sistema con base a la factura de compra los productos, anotando: Número de factura, fecha, proveedor, códigos, descripción del producto, cantidad, precio fecha de pago de acuerdo al convenio con el proveedor.
4	Asistente de Administración	Sella las facturas que ya ingresó al sistema para evitar duplicidad.
5	Asistente de Administración	Traslada la factura al administrador para la programación de pago.
6	Administrador	Recibe la factura y la agrega en la programación para emitir el cheque y cancelarla.
		FIN

4.6.2.6 Flujograma de proceso de ingreso del producto al sistema



Fuente: Elaboración propia con base a información proporcionada por la administración de La Predilecta

NOTA: En el anexo No.1 se encuentra el significado de los símbolos.

4.6.3 Políticas y procedimientos para egresos de bodega

4.6.3.1 Políticas

- Toda salida de producto debe estar documentada y firmada por el administrador y solicitante (gondolero).
- Toda venta debe de estar facturada.
- Todo producto debe estar clasificado y ordenado para facilitar su localización y pronto despacho.
- Todo faltante de inventario debe ser facturado, ajustado en el sistema, y autorizado por el Gerente General (propietario)

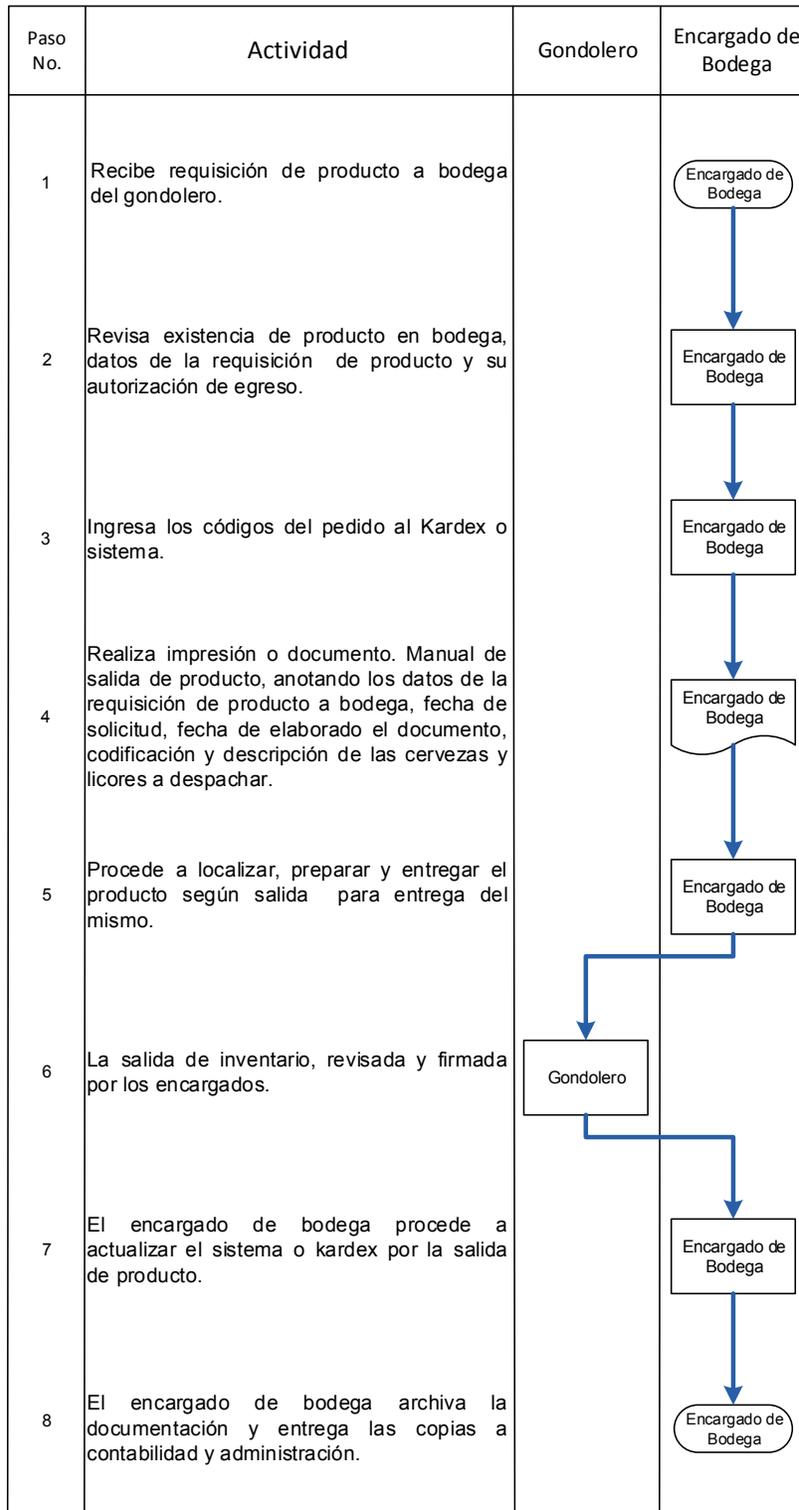
4.6.3.2 Procedimientos

- El encargado de bodega recibe requisición de producto a bodega del gondolero, revisa existencia de producto en bodega, datos de la requisición de producto y su autorización de egreso, ingresa los códigos del pedido al Kardex o sistema, realiza impresión o documento. manual de salida de producto, anotando los datos de la requisición de producto a bodega, fecha de solicitud, fecha de elaborado el documento, codificación y descripción de las cervezas y licores a despachar, procede a localizar, preparar y entregar el producto según requisición para entrega del mismo, revisada y firmada por los encargados.
- El encargado de bodega procede a actualizar el sistema o kardex por la salida de producto.
- El encargado de bodega archiva la documentación y entrega las copias a contabilidad y administración.

4.6.3.3 Proceso para egreso de bodega

No.	Responsable	Actividad a Realizar
1	Encargado de Bodega	Recibe requisición de producto a bodega del gondolero.
2	Encargado de Bodega	Revisa existencia de producto en bodega, datos de la requisición de producto y su autorización de egreso.
3	Encargado de Bodega	Ingresa los códigos del pedido al Kardex o sistema.
4	Encargado de Bodega	Realiza impresión o documento. Manual de salida de producto, anotando los datos de la requisición de producto a bodega, fecha de solicitud, fecha de elaborado el documento, codificación y descripción de las cervezas y licores a despachar.
5	Encargado de Bodega	Procede a localizar, preparar y entregar el producto según salida para entrega del mismo.
6	Gondolero /Encargado de Bodega	La salida de inventario, revisada y firmada por los encargados.
7	Encargado de Bodega	El encargado de bodega procede a actualizar el sistema o kardex por la salida de producto.
8	Encargado de Bodega	El encargado de bodega archiva la documentación y entrega las copias a contabilidad y administración.
		FIN

4.6.3.4 Flujograma de proceso de egreso del producto de bodega



Fuente: Elaboración propia con base a información proporcionada por la administración de La Predilecta

NOTA: En el anexo No.1 se encuentra el significado de los símbolos

CONCLUSIONES

1. Los inventarios en la unidad de análisis representan parte importante del desarrollo de las actividades de la empresa, porque la venta de los productos es el corazón del negocio. Se verificó que la falta de toma física de inventarios con frecuencia, no me permite determinar oportunamente las pérdidas sustanciales.
2. Las tiendas de conveniencia en Guatemala, son empresas que manejan un gran surtido de productos, por tal razón evidencian inconsistencias en el área de inventarios, debido a la falta de un adecuado sistema de control interno que garantice, que las operaciones contables-financieras están siendo bien ejecutadas y que los recursos son utilizados al máximo para evitar pérdidas de inventario de mercaderías.
3. Se confirmó la falta de políticas adecuadas para la realización de los puntos de pedidos que permita minimizar las pérdidas de inventarios obsoletos (vencidos).
4. Como resultado de la investigación, se comprobó la hipótesis planteada en el plan de investigación, que la falta de un adecuado sistema de control interno en el área de inventario de cervezas y licores en una tienda de conveniencia, ha provocado que la administración no pueda medir ni cuantificar las pérdidas existentes.

RECOMENDACIONES

1. Es necesario e importante que el departamento de contabilidad o administración, supervise de manera permanente la toma física de inventarios y darle seguimiento a las diferencias que se establezcan durante la actividad.
2. La administración de la tienda de conveniencia analizada, implemente lo antes posible el diseño de un sistema de control interno para el área de inventario de cervezas y licores, planteado en el capítulo IV, que garantice el control y manejo de los productos que se encuentran en las bodegas, con la finalidad de dejar establecidas las actividades que debe realizar cada persona y evitar errores e irregularidades.
3. El departamento de bodega, sea monitoreado diariamente por el asistente de administración, para verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos, después de haber sido implementado el diseño de sistema de control interno para el área de inventario de cervezas y licores, planteado en el capítulo IV.
4. Que la administración implemente el diseño de un sistema de control interno para el área de inventario elaborado en el presente trabajo de tesis con el objetivo de realizar cambios, corregir situaciones que no contribuyen a lograr la eficiencia y eficacia en las operaciones, la adecuada salvaguarda de los activos, y la obtención de información financiera confiable y oportuna

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Batres Montenegro, Marvin Augusto. –Tesis. Auditoría externa bajo procedimientos convenidos en el área de inventarios en una tienda de conveniencia en Guatemala. Guatemala, Febrero de 2010. 147pp.
2. Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO).--Gestión de Riesgos Corporativos Marco Integrado.-- Técnicas de Aplicación.--Septiembre 2004.-126pp.
3. Congreso de la República de Guatemala. Código de comercio, Decreto número 2-70 y sus Reformas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Código de salud. Decreto 90-97.
5. Congreso de la República de Guatemala. Código de trabajo. Decreto 14-41.
6. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario. Decreto número 6-91 y sus Reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Constitución Política de la República de Guatemala. Ediciones
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley del impuesto al valor agregado. Decreto número 27-92 y sus Reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley del impuesto de Solidaridad. Decreto Número 73-2008 y sus Reformas.
10. Congreso de la República de Guatemala. Ley del impuesto Sobre la Renta. Decreto Número 26-92 y sus Reformas.
11. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board) -IASB- Normas Internacionales de Contabilidad (Nic's) Ed.2010.1799 pp.
12. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board) -IASB- Normas Internacionales de

Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) 2009

13. De León Rodríguez. Cristian Omar. –Tesis. Elaboración de un Sistema de Inventarios para una empresa importadora de repuestos para vehículos. Guatemala Mayo de 2011. 178pp
14. Fonseca Borja, René Auditoría Interna Un Enfoque de Planificación, Ejecución y Control. México D. F. Artes Gráficas Acrópolis. Año 2004. 596pp.
15. Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores, A.C. Normas Internacionales de Auditoría. Pronunciamientos técnicos. Nía número 315. Edición 2010
16. Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores. Normas Internacionales de Contabilidad- Edición 2,010. 1799 pp.
17. Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores. Normas Internacionales de Información Financiera. Edición 2,010. 2,530 pp.
18. Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores, A.C. Normas Internacionales de Auditoría. Pronunciamientos técnicos. Nía número 315. Edición 2.010
19. Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores. Normas Internacionales de Contabilidad- Edición 2,010. 1799 pp.
20. Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores. Normas Internacionales de Información Financiera. Edición 2,010. 2,530 pp.
21. Kell, Walter G.; Boyton William C. Auditoria Moderna. Cuarta Reimpresión. Compañía Editorial Continental, México, 2001. 836 páginas
22. Kohler Erick L. Diccionario para Contadores. México D.F. Editorial Hispano – Americana, S. A. de C.V. Año 1981. 717 pp.
23. Mantilla Blanco, Samuel Alberto, AUDITORÍA 2005, Ecoe Ediciones, Bogotá2003. pp. 1,092

24. Mira Navarro, Juan Carlos. Apuntes de Auditoria. España. CreativeCommons. Año 2006. 291 pp.
25. Palacios Pérez de Rosales, Zonia Marina. –Tesis. El Mercado de Conveniencia su Concepto y Medios que los satisfacen en la Ciudad de Guatemala. Guatemala Mayo de 2006. 54pp
26. Render Barry, JayHeizer. 2004. Principios de Administración de Operaciones 5ta. Edición México, Pearson Educación 704pp.
27. Texaco Guatemala Inc. Capacitación para inversionistas (Franquicias). Guatemala Febrero 1994.85pp.
28. Whittington, O. Ray; Pany, Kurt. principios de Auditoria. Decimocuarta. Edición. Mccraw Hill, México, D. F., 2005. 735 páginas

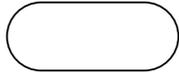
WEBGRAFÍA

29. <http://eleconomista.com.mx/industrias/2010/05/14/tiendas-conveniencia>
30. http://html.rincondelvago.com/valuacion-de-inventarios_1.html
31. http://mktglobal.iteso.mx/index.php?option=com_content&view
32. <https://sites.google.com/site/sancarlistas/auditoria-i-1>
33. <http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos>
34. <http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia/administracion-de-inventarios.htm>
35. <http://www.monografias.com/trabajos15/inventario/inventario.shtml/15pp>

ANEXOS

ANEXO No.1

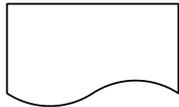
SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS



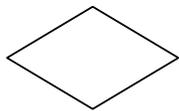
INICIO/FIN indica el inicio o el fin de un proceso



TRASLADO O PROCESO



EMISIÓN DE DOCUMENTO



DECISIÓN

ANEXO No. 2

Formato a utilizar en el procedimiento para solicitar producto para la bodega.

Requisición interna de producto a bodega

Documento pre-impreso, medio del cual se deja constancia de la solicitud de producto a bodega para colocar en las góndolas de la tienda.

Requisición de producto a bodega					
 LA PREDILECTA Guatemala, Guatemala NIT: 486524-2			No. A-00001		
Fecha de Solicitud: _____			Depto. Solicitante _____		
Solicitado por: _____			Traslado No. _____		
Entregado por bodega No. _____			Fecha de traslado: _____		
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad solicitada	Valor Q	Observaciones
Uso en: _____					
Observaciones: _____					
f) Vo.Bo. _____ Nombre y firma encargado Administración			f) Entrega: _____ Nombre y firma encargado de bodega		
f) Recibe: _____ Nombre y firma encargado de departamento					
Original: Bodega		Duplicado: Administración		Triplicado: Gondolero	

Anexo No. 3

Formato a utilizar en el procedimiento para solicitar compra de producto para la bodega

Requisición de compra de producto

Documento administrativo, por medio del cual se deja constancia de la solicitud realizada por el encargado de bodega, para iniciar el proceso de compra.

Requisición de compra de producto					
 LA PREDILECTA Guatemala, Guatemala NIT: 486524-2			No. A-00001		
Fecha de Solicitud: _____			Depto. Solicitante _____		
Solicitado por: _____			Traslado No. _____		
Entregado por bodega No. _____			Fecha de traslado: _____		
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad solicitada	Valor Q	Observaciones
Uso en: _____					
Observaciones: _____					
f) Vo.Bo. _____ Nombre y firma encargado Administración			f) Entrega: _____ Nombre y firma encargado de bodega		
f) Recibe: _____ Nombre y firma encargado de departamento					
Original: Bodega		Duplicado: Administración		Triplicado: Gondolero	

Anexo No. 4

Formato a utilizar en el procedimiento para la compra de producto

Orden De Compra

Documento administrativo, por medio del cual se deja constancia de la compra de producto autorizada por Gerencia General

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad solicitada	Valor Q	Observaciones
Total Q.					

Contado
 30 días
 45 días

Uso en: _____
 Observaciones: _____
 Autorizado por: _____ Fecha de solicitud: _____
Administrador

Original: Bodega **Duplicado: Administración** **Triplicado: Gondolero**

Anexo No. 5

Formato de Ingreso de Producto a la Bodega

Es un documento impreso con número correlativo, que se utiliza para llevar el control de ingreso de producto comprado, en el se especifica el código, la cantidad, quien es el responsable de recibir el producto solicitado, se genera un original para administración y copia para contabilidad y bodega firmado de recibido por el responsable.

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Ingresada	Costo Unitario	Costo Total Q.

Ingreso de producto a bodega

LA PREDILECTA
Guatemala, Guatemala
NIT: 486524-2



No. A-00001

Fecha recibido: _____
Proveedor: _____
Código de Proveedor: _____

Orden de Compra No. _____
Requisición compra No. _____

Recibe Bodega No. _____

No. Factura: _____
Fecha Factura: _____

Ingreso

Recibido: _____
Firma y Nombre

Fecha de Operación Inventarios: _____

Opero Inventarios: _____
Firma y Nombre

Vo.Bo. Contabilidad: _____
Firma y Nombre

Observaciones: _____

Original: Administración

Duplicado: Contabilidad

Triplicado: Bodega

