

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA
EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES”**

TESIS

Presentada a la Junta Directiva de la
Facultad de Ciencias Económicas

POR

ANA BEATRÍZ JUÁREZ GONZÁLEZ

Previo a conferírsele el título de

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

En el grado académico de

LICENCIADA

Guatemala, Abril de 2006.

JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano	Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera
Secretario	Lic. Oscar Rolando Zetina Guerra
Vocal 1º.	Lic. Canton Lee Villela
Vocal 2º.	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º.	P.C. Efrén Arturo Rosales Álvarez
Vocal 5º.	P.C. José Abraham González Lemus

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS
EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Matemática-Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contabilidad	Lic. José Rolando Ortega Barrera
Auditoría	Licda. Esperanza Roldán de Morales

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL
EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Licda. Esperanza Roldán de Morales
Examinador	Lic. Mibzar Castañon Orozco
Examinador	Lic. Oscar Noe López Cordón

LIC. MARCO TULLIO CORADO PÉREZ
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4,129

Guatemala, 07 de abril de 2,005.

Licenciado
Eduardo Antonio Velásquez Carrera
Decano
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho,

Estimado Señor Decano:

En atención a la designación que esa Decanatura hiciera sobre mi persona, para asesorar a la estudiante Ana Beatriz Juárez González en el trabajo de tesis sobre el tema "Diseño de un Sistema de Control Interno del Área de Inventarios de una Empresa Distribuidora de Automóviles".

Considero que el presente trabajo constituye una valiosa herramienta para la práctica profesional de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, ya que describe muchos aspectos importantes que deben ser tomados en cuenta cuando se realiza un trabajo de investigación. Este trabajo de tesis además de incluir aspectos muy importantes relacionados con el Control Interno, contiene un ejemplo práctico, el cual contribuirá a la enseñanza superior de la carrera en mención.

Por lo anterior y con mi opinión favorable, recomiendo que el presente trabajo de tesis sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis previo a que la estudiante Ana Beatriz Juárez González, pueda optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,

Lic. Marco Tulio Corado Pérez
Asesor de Tesis

c.c. Archivo.

ORDEN DE IMPRESIÓN

ACTO QUE DEDICO

A DIOS

Gracias porque por tu gracia me diste la vida, amor y la oportunidad de alcanzar un triunfo más.

A LA VIRGEN DE LA MEDALLA MILAGROSA

Por iluminar mí camino, ayudándome a superar mis tropiezos y caídas que sufrí durante toda mi carrera y por ser mi fortaleza para la culminación de esta meta.

A MIS PADRES

Juan de Dios Juárez y
María Dolores González de Juárez
Gracias por su amor y consejos para alcanzar este éxito. Que pueda de alguna manera compensar todo su esfuerzo y apoyo incondicional a lo largo de mi vida.

A MI HIJO

Nilsen Javier Ávila Juárez
Gracias por existir, eres la fuente de inspiración, fortaleza y perseverancia para trazarme metas. Que este triunfo sea una pequeña luz en tu vida, para que alcances tus ideales.

A MIS HERMANOS (AS)

Claudia Nineth, Hugo Leonel, Nancy Gabriela, Juan de Dios y Antonio Emanuel
Gracias por su amor, apoyo incondicional y que este sea un ejemplo en su vida.

A MIS SOBRINOS (AS)

Marco Antonio, Claudia María, Paula Jimena, Sheila Niadiashi y Miuriel Yesedry
Gracias por su cariño.

A MIS ABUELITOS (AS)

Angelina González
Víctor Manuel Aragón (+)
Carmen Cardona
Héctor Ramírez (+)
Marta Elisa Juárez
Con mucho cariño y respeto.

A MIS TÍOS (AS) Y PRIMOS (AS)

Por su cariño y sus palabras de aliento para seguir adelante.

**A LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS
ESCUELA DE AUDITORÍA DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA**

Por dejar en mí una huella indeleble, la de ser una profesional para servir mejor a mi país a través del lema "ID Y ENSEÑAD A TODOS" y por darme la oportunidad de formarme académicamente en sus aulas.

**A LA ESCUELA DE CIENCIAS
PSICOLÓGICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA**

En especial a la administración del Lic. Abraham Cortez Mejía –Director- y Licda. Miriam Elizabeth Ponce Ponce -Secretaria General- por la confianza y el apoyo al permitir realizar mis estudios.

**AL CENTRO DE SERVICIO
PSICOLÓGICO
"MAYRA VARGAS FERNÁNDEZ"
-CENSEPs.-
ESCUELA DE CIENCIAS
PSICOLÓGICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA**

En especial a la Licda. Gloria Eugenia Toralla Luarca, Licda. Mireya Gularte y Licda. Lilibian Álvarez de García por darme la oportunidad, el apoyo para alcanzar esta meta y a mis compañeros (as) de trabajo por ser comprensivos en todo momento.

**A MIS AMIGOS (AS) Y
COMPAÑEROS (AS)**

Por el apoyo mutuo que nos hemos brindado en las experiencias compartidas, por esa amistad y cariño que por siempre nos mantendrá unidos.

A MI ASESOR

Lic. Marco Tulio Corado Pérez
Por toda su ayuda, paciencia y orientación que me brindo durante el desarrollo de este trabajo.

A

Licda. Esperanza Roldán de Morales
Por todo su apoyo y orientación a lo largo de mi carrera.

A USTED

Por su presencia, lo cual da mayor importancia a este triunfo.

ÍNDICE

	No. Pág.
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES	
1.1 Antecedentes de la Empresa	01
1.1.1 Definiciones	01
1.1.2 Definición de una Empresa Distribuidora de Automóviles	02
1.2 Clasificación de las Empresas	02
1.2.1 Según su constitución patrimonial	02
1.2.2 Según su propósito	02
1.2.3 Según su giro o actividad	03
1.2.4 Según el elemento más importante	03
1.3 Clasificación y Características de las Empresas en Guatemala	04
1.4 La Unidad Empresarial y sus distintos aspectos	05
1.4.1 Aspecto Económico	05
1.4.2 Aspecto Jurídico	05
1.4.3 Unidad Sociológica	05
1.4.4 Mirada en Conjunto	06
1.4.5 El Empresario	06
1.5 Elementos de una Empresa Distribuidora de Automóviles	06
1.5.1 Accionistas	06
1.5.2 Bienes Materiales	06
1.5.3 Mercaderías	06
1.5.4 Elemento Humano	06
1.6 Objetivos de la Empresa Distribuidora de Automóviles	07
1.7 Reseña Histórica	07
1.8 Estructura Organizativa	08
1.9 Requisitos Legales que le aplican a una Empresa Distribuidora de Automóviles	09
1.9.1 Aspectos Generales	09
1.9.2 Constitución Política de la República de Guatemala	09
1.9.3 Código de Comercio, Decreto No. 2-70, de El Congreso de la República de Guatemala	09
1.9.4 Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR-, Decreto No. 26-92, de El Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas según Decreto No. 18-04	10
1.9.5 Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz –IETAAP-, Decreto No. 19-04, de El Congreso de la República de Guatemala	13
1.9.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Decreto No. 27-92, de El Congreso de la República de Guatemala	13
1.9.7 Código de Trabajo Decreto No. 1441, de El Congreso de la República de Guatemala	16
1.9.8 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- Decreto No. 295, de El Congreso de la República de Guatemala	18
1.9.9 Ley y Reglamento de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos Decreto No. 37-92, de El Congreso de la República de Guatemala y Acuerdo Gubernativo No. 737-92	19

	No. Pág.
1.9.10 Ley de Protección al Consumidor Decreto No. 6-2003, de El Congreso de la República de Guatemala	19
1.9.11 Ley sobre Productos Financieros Decreto No. 26-95, de El Congreso de la República de Guatemala	20
1.9.12 Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, Decreto No. 70-94, de El Congreso de la República de Guatemala y Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 111-95	21
1.9.13 Leyes Aplicables en la Importación	24

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES

2.1 Definiciones de Auditoría	32
2.1.1 Auditoría Interna	32
2.1.2 Auditoría Interna del Área de Inventarios	32
2.2 Relación con la Auditoría Interna en una Empresa Distribuidora de Automóviles	33
2.3 Función Moderna de la Auditoría Interna	34
2.4 Objetivos de la Auditoría Interna	34
2.5 Estándares para la Práctica Profesional de Auditoría Interna	35
2.6 Responsabilidad del Departamento de Auditoría Interna dentro de la Organización	38
2.7 Proceso de Auditoría Interna	40
2.7.1 Etapa de Planeación de la Auditoría	40
2.7.2 Etapa de Examen y Evaluación de la Información	40
2.7.3 Etapa de Comunicación de los Resultados	41
2.7.4 Etapa de Seguimiento	41

CAPÍTULO III

GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES

3.1 Generalidades	42
3.2 Definición de Control Interno	42
3.3 Elementos y Estructura del Control Interno	42
3.3.1 Ambiente de Control	42
3.3.2 Sistema Contable	43
3.3.3 Procedimientos de Control	44
3.4 Definiciones de Inventarios	45
3.5 Importancia de los Inventarios	45
3.6 Clases de Inventarios	46
3.7 Control Interno del Área de Inventarios de una Empresa Distribuidora de Automóviles	46
3.8 Importancia del Control Interno	47
3.9 Características de un Inventario de Mercaderías	48
3.10 Objetivos Generales de un Sistema de Control Interno	48
3.10.1 Protección de sus Activos	48
3.10.2 Obtención de Información Financiera, Razonable y Oportuna	49
3.10.3 Eficiencia Operativa	49

	No. Pág.
3.10.4 Cumplimiento de Objetivos, Políticas, Planes, Procedimientos, Leyes y Reglamentos	50
3.11 Métodos de Evaluación del Control Interno	50
3.11.1 Método Descriptivo	50
3.11.2 Método de Cuestionarios	50
3.11.3 Método de Gráficas de Flujo	51
3.12 Procedimiento para la Evaluación del Control Interno de una Empresa Distribuidora de Automóviles	51
3.13 Sistemas de Control de Inventarios	52
3.13.1 Inventario Perpetuo	52
3.13.2 Inventario Periódico	53
3.14 Métodos de Valuación	53
3.14.1 Método del Costo Estándar	53
3.14.2 Método de los Minoristas	53
3.14.3 Método de Identificación Específica del Costo	53
3.14.4 Método de Primera Entrada Primera Salida (FIFO)	54
3.14.5 Método del Costo Promedio Ponderado	54
3.14.6 Método de Última Entrada Primera Salida (LIFO)	54
3.15 Aspectos Legales relacionados con los Inventarios	54
3.15.1 Código de Comercio, Decreto No. 2-70	54
3.15.2 Código Tributario, Decreto No. 6-91 y sus Reformas	54
3.15.3 Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR- Decreto No. 26-92	55
3.15.4 Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR- Acuerdo Gubernativo No. 596-97	56
3.15.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Decreto No. 27-92	56
3.16 Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF's- Aplicables al Área de Inventarios	56
3.16.1 Definiciones usadas en la Norma	58
3.16.2 Medición de los Inventarios	58
3.16.3 Costo de los Inventarios	58
3.16.4 Valor Neto Realizable para Inventarios	59
3.16.5 Reconocimiento como Gasto del Período	59
3.16.6 Información a Revelar	60

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES

Antecedentes de la Empresa Distribuidora de Automóviles XXXX, S.A.	61
Índice Papeles de Trabajo	63
Estrategia de la Evaluación del Control Interno del Área de Inventarios	64
Programa General de la Evaluación del Control Interno del Área de Inventarios	65
Carátula Evaluación del Control Interno Área de Inventarios	66
Programa Evaluación del Control Interno Área de Inventarios	67
Narrativa Organización Administrativa de la Empresa XXXX, S.A.	68
Evaluación del Control Interno de Compras / Narrativa	69

	No. Pág.
Evaluación del Control Interno de Ingresos / Narrativa	70
Evaluación del Control Interno de Egresos / Narrativa	72
Evaluación del Control Interno de Inventarios / Narrativa	73
Recorrido Proceso de Compras	74
Recorrido Proceso de Ventas	75
Carta a la Administración informando sobre las debilidades encontradas durante la evaluación	76
Informe sobre la efectividad y cumplimiento de la estructura del control interno del área de inventarios, formulando las recomendaciones sugeridas	77
Cédula de Marcas utilizadas	81
Carátula Diseño Sistema de Control Interno Área de Inventarios	82
Programa Diseño Sistema de Control Interno Área de Inventarios	83
Organigrama	84
Descripción Compras	85
Flujograma Proceso de Compras Repuestos, Partes y Accesorios	86
Flujograma Proceso de Compras Vehículos Usados	88
Aspectos Relacionados con las Compras de Vehículos Usados	91
Descripción Egresos	96
Flujograma Proceso de Egresos	97
Descripción Inventarios	99
Flujograma Proceso Ingreso de Inventarios	100
Flujograma Proceso Egreso de Inventarios	101
Métodos de Valuación	102
Políticas de Custodia y Utilización del Inventario	105
Como Mantener un Adecuado Inventario	108
Como Controlar un Adecuado Inventario	110
Condiciones Mínimas de Almacenamiento y Mantenimiento de Vehículos Usados	112
Trámites Relacionados con Vehículos Usados	113
CONCLUSIONES	115
RECOMENDACIONES	116
BIBLIOGRAFÍA	117

INTRODUCCIÓN

Actualmente no existe una actividad que pueda prescindir de una auditoría, desde la tienda más pequeña, talleres, fábricas, el estado, etc., requieren de un adecuado Sistema de Control Interno. Esta realidad se refleja en la demanda cada vez mayor, de empresas que buscan llevar sus registros contables en forma oportuna y eficaz. Por tal motivo se hace necesario conocer de mejor manera su funcionamiento, alcance y la forma de aplicación en una Empresa Distribuidora de Automóviles para asesorar o ejecutar los procesos en diferentes campos con capacidad y diligencia financiera.

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una empresa, ayuda a la administración a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno corporativo.

Generalmente la administración no posee la conciencia adecuada con respecto a los controles internos en el desarrollo y la utilización que facilitan el movimiento y conversión de informes financieros, por criterio la gerencia utiliza la información para tomar decisiones, sin tener en cuenta el grado de error que pudieran contener y en el peor de los casos que la información procesada contenga irregularidades, es por eso que se hace necesario diseñar un Sistema de Control Interno en el Área de Inventarios por el grado de importancia y materialidad que tiene este rubro en una Empresa Distribuidora de Automóviles.

Una empresa de esta naturaleza debe poseer Controles Internos eficientes en el Área de Inventarios, debido a que dentro de los mismos posee dos clases: repuestos, partes y accesorios y vehículos usados; por esta razón es necesario mantener registros contables adecuados, oportunos y actualizados, proporcionando información básica para una acertada toma de decisiones y en este caso para la apropiada utilización, custodia, volumen y valuación entre otras del inventario, así como también el precio de venta tendiente a cumplir sus objetivos y alcanzar las utilidades esperadas.

Se concluye en expresar que el Contador Público y Auditor debe formar parte en el asesoramiento y diseño del Control Interno del Área de Inventarios, con el propósito de evaluar el mismo, determinar si es el adecuado y funcional de acuerdo a las actividades que realiza la empresa, con el propósito de establecer la utilidad o pérdida en la venta; ya que debe de existir un conjunto de medidas adoptadas por la administración y el cumplimiento de políticas emanadas por la gerencia, la cual le permita en determinado momento tener absoluta certeza de que sus actividades se desarrollan en forma correcta y confiable.

El Control Interno del Área de Inventarios en una Empresa Distribuidora de Automóviles, debe ser útil, es por ello que se diseñó de manera que sirva en la actualidad para cubrir las necesidades de la misma, ya que todos los sistemas difieren entre sí y pocas empresas pudiesen utilizar un sistema idéntico.

Se logró establecer los controles internos adecuados que deben existir de acuerdo a la naturaleza de las actividades de una Empresa Distribuidora de Automóviles, ya que con una apropiada planificación se podrá llevar un Sistema de Control de Inventarios, con estos procedimientos se conseguirá obtener información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones, proteger los activos corrientes (inventarios) y promover el cumplimiento de las políticas de la empresa y que las operaciones sean eficientes.

Con el desarrollo de esta investigación se persigue determinar cuales son los efectos operativos que provocan los ineficientes controles internos en el área de Inventarios de una Empresa Distribuidora de Automóviles, así como la falta de adhesión a las políticas establecidas por la gerencia por parte del personal encargado. La evaluación comprenderá todos los métodos, procedimientos y políticas establecidas por la administración correspondiente a la adquisición, utilización, custodia, registro y control de los inventarios, el análisis del sistema de valuación de los mismos, considerando la posibilidad de plantear las recomendaciones necesarias en relación con las políticas y procedimientos a aplicar.

En el primer capítulo, se presenta la teoría sobre la Empresa Distribuidora de Automóviles, en los aspectos siguientes: antecedentes, definiciones, clasificación, características, la unidad empresarial y sus distintos aspectos, elementos, objetivos, reseña histórica, estructura organizativa y los requisitos legales que le son aplicables.

El segundo capítulo, presenta la teoría sobre auditoría interna del área de inventarios de una Empresa Distribuidora de Automóviles, sobre lo siguiente: definiciones, relación con la auditoría interna en una Empresa Distribuidora de Automóviles, función moderna de la auditoría interna, objetivos, estándares para la práctica de auditoría interna, responsabilidad y el proceso de auditoría.

En el tercer capítulo, se describen los aspectos teóricos más importantes del Control Interno, tales como: generalidades, definición, elementos y estructura, definiciones de inventarios, control interno en el área de inventarios de una Empresa Distribuidora de Automóviles, importancia del control interno, características de un inventario de mercaderías, objetivos generales, métodos de evaluación del control interno, procedimiento para la evaluación del control interno, sistemas de control de inventarios, métodos de valuación, aspectos legales relacionados con los inventarios y normas internacionales de información financiera aplicables.

Finalmente en el capítulo cuarto, se presenta la Evaluación del Control Interno del Área de Inventarios, el Informe de Debilidades y Recomendaciones Sugeridas y el Diseño de un Sistema de Control Interno para el Área de Inventarios de una Empresa Distribuidora de Automóviles, el cual contiene: descripción, flujogramas de las áreas: compras de repuestos, partes y accesorios, así como el de vehículos usados, aspectos relacionados con las compras de vehículos, descripción y flujogramas de egresos e inventarios (ingreso y egreso), métodos de valuación, políticas de custodia y utilización, como mantener y controlar un adecuado inventario, condiciones mínimas de almacenamiento y mantenimiento de vehículos usados y trámites relaciones con los mismos.

CAPÍTULO I

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES

1.1 Antecedentes de la Empresa

La empresa tiene su nacimiento en el sistema feudal, en dicha época se sientan las primeras bases del espíritu capitalista, para dar paso a la empresa moderna, en la antigüedad se observa a la empresa en forma individual y artesanal, con objetivos no definidos y con una organización primaria muy débil, las unidades económicas existentes producían para satisfacer las necesidades mínimas de los individuos. **(13:102)**

En los inicios de la edad media la empresa que surge es primitiva, la cual es de tipo artesanal; aparte de la rudimentaria explotación agrícola, de la que surgieron las siguientes características:

- a) Una producción de bienes muy reducidos por la limitación del capital financiero.
- b) No existe una adecuada segregación en la administración de la empresa.
- c) Los productores no buscaban el máximo beneficio ya que intercambiaban sus mercancías.
- d) El cambio de las mercancías se realizaba únicamente en el mercado local, no se podían realizar en mercados ajenos.

Todo esto condujo a la necesidad de llevar un recuento de las operaciones de una forma más exacta y para contrarrestar en gran parte ese error, adquirió mayor auge la teneduría de libros o una contabilidad estructurada, dando paso a las necesidades para ordenar todos los elementos y llegar a la fuente de estudio que es la empresa y su división, hasta el momento en que se forma como una unidad empresarial.

1.1.1 Definiciones

- El Código de Comercio de la República de Guatemala (en el artículo 655) señala que “se entiende por empresa mercantil al conjunto de trabajo de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro de manera sistemática, bienes y servicios”.
- En términos genéricos la teoría económica define a la empresa, como unidad económica de producción, en contraposición a la unidad económica de consumo, que es la familia. En un amplio examen de la doctrina económica sobre el concepto de la empresa, ha recogido a caracteres definitorios de la misma, los siguientes: **(10:98)**
 - Es una unidad autónoma de producción.
 - Utiliza el trabajo ajeno además del empresario.
 - No produce para el autoconsumo sino para el mercado.
 - Su actividad la motiva al lucro.
 - Es poseedora en diversa forma y grado de capital.
 - Es sometida a un riesgo.
 - En la que existe innovación.

1.1.2 Definición de una Empresa Distribuidora de Automóviles

Es aquella que se dedica a una actividad del sector económico organizado y su fin primordial es la comercialización y venta de vehículos de motor, accesorios para vehículos americanos, europeos y japoneses, partes para automóviles y repuestos originales nuevos y usados.

1.2 Clasificación de las Empresas

Las empresas pueden clasificarse de diferentes puntos de vista, siendo éstos los siguientes: **(13:145)**

1.2.1 Según su constitución patrimonial

Pueden dividirse en estatales o públicas, privadas y mixtas.

a) Estatales

Son aquellas que pertenecen al estado, al gobierno central o municipal. Por la naturaleza de su actividad las asume el estado, las cuales explota en forma monopolista con la finalidad de operar en forma eficiente y a bajo costo, para beneficiar a la colectividad, por ejemplo: educación a través del Ministerio de Educación –MINEDUC-.

b) Privadas

Son aquellas operadas por la iniciativa privada, en cualquiera de las formas que adopte de acuerdo con el Código de Comercio de Guatemala, tanto de carácter individual como de sociedades. Estas empresas persiguen un beneficio económico, por medio de la satisfacción de necesidades de los consumidores a través de sus productos y/o servicios.

c) Mixtas

Son aquellas operadas conjuntamente por el estado y la iniciativa privada, esta modalidad es muy excepcional y poco frecuente.

1.2.2 Según su propósito

De acuerdo al propósito de su labor, pueden dividirse en lucrativas y no lucrativas.

a) Lucrativas

Estas adoptan generalmente la forma de sociedad mercantil, individual o colectiva, cuyo propósito específico es lucrar con la actividad a que se dedica.

b) No lucrativas

Son aquellas cuyo propósito no es el lucro sino el servicio, se dedican a cumplir un fin definido como el cultural, beneficencia, deportivo, etc. Estas empresas adoptan la forma de organización civil, cuya característica principal es su no lucratividad.

1.2.3 Según su giro o actividad

Tenemos la siguiente clasificación:

a) **Primarias o extractivas**

Se dedican a la explotación de los recursos naturales, como los minerales, recursos del mar, bosques, etc. Estas son de especiales intereses debido a la defensa del medio ambiente y la ecología.

b) **Secundarias o de transformación**

Son también conocidas como industrias, porque transforman la materia prima obtenida de las empresas extractivas, y cuyo producto final es un bien o producto terminado, que sirve para satisfacer las necesidades humanas.

c) **De servicios**

Se dedican a la satisfacción de servicios, por ejemplo, empresas de transporte de personas y de carga, comunicaciones, servicios profesionales, etc.

1.2.4 Según el elemento más importante

Estas se clasifican en:

a) **De personas**

Generalmente adoptan la forma de empresas colectivas en las que el elemento relevante es la persona, la cual interesa no solo por el capital que pueda invertir, sino ante todo, por sus conocimientos, ideas, experiencias, capacidad en el trabajo y honorabilidad, con lo que responde contra terceros.

b) **De capitales**

Generalmente adoptan la forma de sociedades de responsabilidad limitada o anónima, por lo que se les conoce como accionadas. La solidez y el respaldo de la empresa descansan en el capital de la misma, ya que por lo general no puede establecerse con exactitud, la propiedad de la empresa por desconocerse quienes poseen las acciones.

1.3 Clasificación y Características de las Empresas en Guatemala

CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS SEGÚN EL INSTITUTO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN -INTECAP-			
El INTECAP clasifica a las empresas de la siguiente manera: microempresa, pequeña empresa y mediana empresa.			
PARÁMETROS	MICROEMPRESA	PEQUEÑA EMPRESA	MEDIANA EMPRESA
Empleados:	Hasta 5, integración familiar	Hasta 20	Hasta 50
Patrimonio:	Hasta Q 20,000.00	Hasta Q 150,000.00	Hasta Q 350,000.00
Organización:	Individual centralizada	Individual y algunas descentralizadas	Descentralizada funcional
Tecnología de producción:	Rudimentaria	Manual o mecánica adaptada	Tendiente a la automatización
Canales de distribución:	Directamente del propietario al consumidor final	Del propietario a su detallista y consumidor final, propietario a consumidor	Diferentes canales de distribución, mayoristas especialmente
Mercado consumidor:	Local	Local o Regional	Local, Regional y Exportación
Capacidad gerencial:	Experiencia y proceso de capacitación	Experimentado y programa de capacitación específica	Experiencia y programa de capacitación específica frecuente
Solvencia y capacidad crediticia:	Numerosos problemas financieros	Aceptable	Aceptable y suficiente
Características:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador supremo, dedica solo parte de su tiempo a cuestiones administrativas pues lo absorbe una gran cantidad de problemas técnicos de producción, finanzas, ventas, personal, etc. 2. Están encargados de vigilar la ejecución de las órdenes del administrador único. 3. Son más frecuentes para solucionar los problemas, procedimientos de carácter informal y aún puede decirse que quizá sea más efectivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si esta bien administrada suele tender más a alcanzar la magnitud de la gran empresa. 2. Para determinar cual es su verdadero tipo conviene analizar la cantidad y calidad de las decisiones que se están formando en la alta y mediana gerencia, la prioridad que se está dando en estos niveles a las funciones de tipo administrativo sobre las meramente técnicas, las relaciones que están surgiendo entre los departamentos, por ejemplo si son formales o informales, etc. 3. En este tipo de empresas, como consecuencia de este crecimiento se siente la necesidad imprescindible de ir realizando una mayor descentralización y, consiguientemente de delegar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador colocado en la más alta jerarquía no se dedica la mayor parte de su tiempo a las funciones típicamente administrativas o de coordinación, sino que requieren unos grupos de personas, muy completos, técnicos en ventas, compras, finanzas y en funciones gerenciales, de planeación, organización, etc. 2. Se requiere un grupo muy grande de especialistas porque es imposible que los altos ejecutivos conozcan con profundidad toda la inmensa cantidad de técnicas e instrumentos complejos detallados y cambiantes que cada día surgen sobre producción, finanzas, ventas, etc. 3. Son indispensables una previsión y planeación realizadas a largo plazo, por lo mismo técnicas detalladas y formales.

1.4 La Unidad Empresarial y sus distintos Aspectos

Esta unidad es estudiada desde varios ángulos: **(13:178)**

1.4.1 Aspecto Económico

La empresa es considerada como “una unidad de producción de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de un mercado”. Todas las máquinas, sistemas y personas tienen un fin común, el que hace que se coordinen produciendo determinados bienes, o bien prestando ciertos servicios, los que por ser más intangibles, resulta a veces difícil apreciar (información, turística, publicidad, etc.). Así, una fábrica puede producir celulosa y colocarla en el mercado, formando una empresa y otra en cambio produce celulosa solo como un paso para producir papel, que es el que se coloca en el mercado: ésta sección no forma una empresa. Lo anterior indica muy claramente que debe tomarse en cuenta la intención del empresario, pero habrá tantas empresas, desde el punto de vista económico, cuantos sean los mercados distintos que se satisfacen.

1.4.2 Aspecto Jurídico

Es indudable que la unidad económica puede a veces no ser suficiente, sino que debe existir otra distinta, sobre todo cuando se trata de empresas cuyo propietario es la sociedad. En efecto, cuando la empresa es propiedad de una sola persona, los derechos y obligaciones de esa empresa, obviamente se identifican casi totalmente con los de su dueño, aunque adquieran ciertas características peculiares. Más cuando el propietario es una persona moral, o sociedad, cualquiera que sea su naturaleza y estructura, civil mercantil, de personas, de capitales, etc., es indiscutible que los derechos y obligaciones de la empresa, no se identifican y aún pueden ser opuestos en muchos casos, a los de cada uno de los integrantes de esa sociedad. De lo anterior se deduce, que cuando jurídicamente existe una sola sociedad propietaria de distintas unidades económicas y esa propiedad se tiene o considera como algo indisoluble, al menos para los efectos jurídicos debe considerarse una sola empresa.

Esa indivisión patrimonial se refleja principalmente en la unidad contable de los resultados finales. Así puede ocurrir que una misma sociedad sea propietaria de varias empresas o distintas negociaciones, pero considerando cada una de ellas, como una unidad económica con contabilidad separada. Por el contrario, puede ocurrir que la sociedad propietaria mezcle contablemente los resultados económicos de las distintas empresas que posee, en cuyo caso, para efectos jurídicos, solo existe una empresa, como se ha señalado.

1.4.3 Unidad Sociológica

Es la que resulta y exige la comunidad de vida, interacción, ideas e interés que se realiza en la empresa. Es incuestionable que la convivencia ejerce poderosamente su influjo en el seno de la empresa y viceversa. Las empresas ejercen su influencia y ponen su sello en la vida social; así se distinguen inclusive los tipos de trabajadores de cada rama, región y a veces, hasta de las diferentes empresas. **(13:180)**

El desarrollo de la empresa es imposible sin un vínculo social estrecho y duradero. Realiza por otra parte una solidaridad entre todos los elementos que trabajan en la empresa: dueños, jefes, trabajadores, empleados, etc. Todos ellos tienen intereses comunes, como son: la subsistencia de la empresa, su desarrollo adecuado, progreso, etc. Por ello, las corrientes modernas

reconocen la necesidad de que el trabajador como lo exige su dignidad de persona, no sea un elemento meramente “pasivo silencioso”, sino, que tenga cierta intervención por lo menos en las características de la vida social de la empresa.

1.4.4 Mirada en Conjunto

Se habrá observado que ninguno de estos criterios basta por si solo para determinar lo que es la empresa, ni tampoco si se da la existencia de una o varias, aunque cada uno de ellos sea suficiente para resolver los problemas dentro del campo respectivo. Se puede afirmar también que la unidad económica mide principalmente a los bienes; la social a los hombres que forman la empresa; la jurídica en sus deberes y derechos recíprocos y la administrativa a la estructuración y las relaciones de esos hombres y bienes. **(13:185)**

1.4.5 El Empresario

Si la esencia de la empresa se encuentra en la coordinación de los elementos humanos y materiales; y de las funciones técnicas que completadas y coordinadas logran la producción de bienes y servicios para el mercado, quien realice esta coordinación será el empresario.

1.5 Elementos de una Empresa Distribuidora de Automóviles (05:69)

1.5.1 Accionistas

Son las personas dueñas del capital, el cual es de suma importancia para que la empresa mantenga su estructura de negocio en marcha y razonables índices de liquidez y solvencia, para cubrir las obligaciones. Este capital puede estar representado por efectivo, propiedades, acciones, pasivos, etc.

1.5.2 Bienes Materiales

Lo constituyen los edificios, cuenta con oficinas donde se realizan las transacciones, mobiliario, maquinaria y equipo, los cuales contribuyen al desempeño óptimo del recurso humano, generando como resultados operaciones satisfactorias.

1.5.3 Mercaderías

Son todas aquellas que se encuentran en el almacén o bodegas listas para su comercialización y venta. **(05:71)**

1.5.4 Elemento Humano

Son las personas que intervienen en la realización y ejecución de las operaciones y/o transacciones, sin la presencia de ellos, no podrían realizarse ninguna de las actividades, además no existirían controles internos adecuados y mucho menos una buena administración. Entre los que podemos mencionar:

- Asamblea de Accionistas
- Auditoría Interna
- Gerente General
- Asesoría Técnica

- Asesoría Jurídica
- Gerencia Financiera
- Gerencia Administrativa
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Ventas
- Departamento de Mercadeo y/o Publicidad
- Secretarías
- Mecánicos Valuadores
- Ayudante de Mecánicos
- Bodegueros
- Mensajeros
- Encargados de Limpieza

1.6 Objetivos de la Empresa Distribuidora de Automóviles

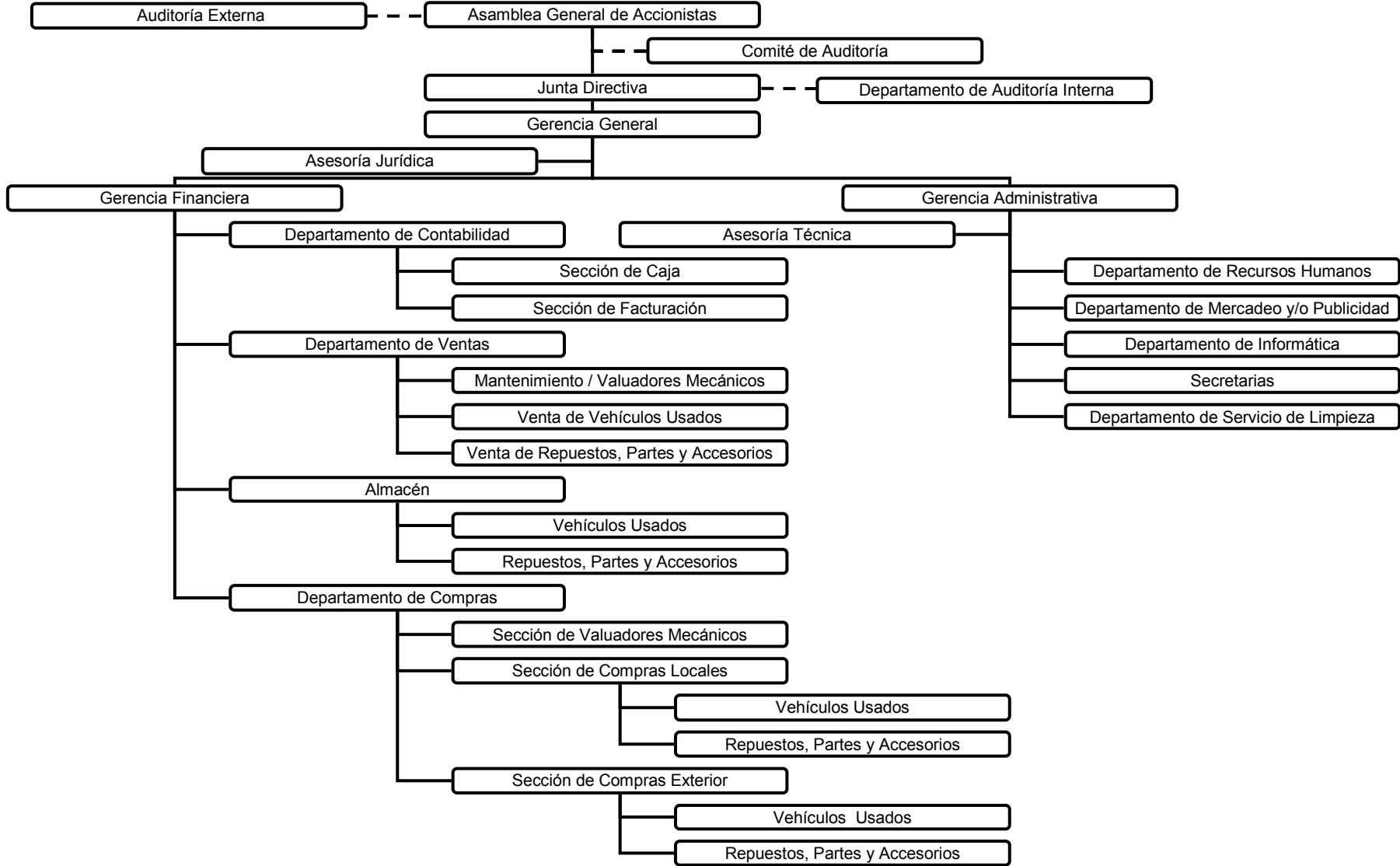
- Busca la obtención de un beneficio económico mediante la satisfacción de alguna necesidad de orden general o social.
- Tiene como fin primordial la obtención del lucro, para alcanzar este objetivo debe analizar, investigar el mercado, debiendo obtener información confiable, referente a las necesidades de la sociedad, para así poder distribuir vehículos de motor y repuestos, partes y accesorios, que cubran las exigencias de los guatemaltecos, abarcando las áreas urbanas y rurales con mercaderías como: vehículos livianos, pesados y agrícolas, proporcionando además una variedad de servicios, un amplio stock de repuestos y accesorios a los clientes. **(05:92)**

1.7 Reseña Histórica

Esta actividad económica se inicio aproximadamente hace setenta años, introduciendo al país vehículos de motor de origen americano, debido a la cercanía y la facilidad que poseen las aduanas y puertos para transportar vehículos, seguidamente se introducen automotores Europeos y Asiáticos. Debido al desarrollo de esta actividad se formaron las empresas distribuidoras de automóviles, contribuyendo con ello al desarrollo del país, generando nuevos empleos y divisas.

En Guatemala existen actualmente diversas empresas que se dedican a la distribución de autos a gran escala; entre ellas se puede mencionar a la empresa Bavaria Motors, S. A., que fue una de las pioneras en este ramo. El negocio de la representación de motocicletas y vehículos inició en el año 1,949 con diferentes marcas alemanas, pero la historia de BMW se inicia en Guatemala en el año de 1,959 cuando le fue otorgada a Bavaria Motors, S. A., la representación de motocicletas y en 1,962 los automóviles BMW. Existen otras como: Cofiño, Divemo, Didea, Cidea, etc. que distribuyen automóviles nuevos y/o usados y otras empresas pequeñas que se dedican a la distribución de vehículos usados. Las marcas que mayor demanda tienen el mercado guatemalteco son: Toyota, Nissan, Mazda, Mitsubishi entre otras. Es necesario hacer mención de la segmentación que tiene el mercado automotor guatemalteco, ya que se divide en dos fuertes ramas, vehículos nuevos y/o usados o rodados. **(33:01)**

1.8 Estructura Organizativa



1.9 Requisitos Legales que le aplican a una Empresa Distribuidora de Automóviles

1.9.1 Aspectos Generales

En Guatemala, se han emitido algunas leyes relacionadas con las Empresas que se dedican a la Distribución de Automóviles, especialmente en lo referente a su fomento y buscando el desarrollo económico, sin embargo han sido derogadas. Por ello solo se hará un pequeño enfoque a las principales leyes vigentes:

1.9.2 Constitución Política de la República de Guatemala

La ley fundamental del Estado de Guatemala, reconoce las siguientes normas relacionadas con la venta de repuestos, partes y accesorios y vehículos:

Se garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana, en la que toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley. El Estado garantiza el ejercicio de este derecho y deberá crear las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes, de manera que se alcance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos.

También reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes. **(17:09)**

1.9.3 Código de Comercio, Decreto No. 2-70, de El Congreso de la República de Guatemala

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

1. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
2. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
3. La banca, seguros y fianzas.
4. Las auxiliares de las anteriores. **(24:04)**

Si se organizan como tales, las empresas, deberán inscribirse en el Registro Mercantil, y adoptar alguna organización de las autorizadas por el Código de Comercio. **(24:06)**

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

Para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros:

1. Inventarios.
2. De primera entrada o diario.
3. Mayor o centralizador.
4. De Estados Financieros.

También podrán llevar la contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización. Los comerciantes podrán operar su contabilidad por si mismos o por otra persona designada expresamente, en su domicilio fiscal o el lugar que el registrador mercantil autorice, si se lleva en otro lugar distinto dentro del

país. Y si tienen un activo total que no exceda de Q. 25,000.00, pueden omitir en su contabilidad los libros o registros enumerados anteriormente, a excepción de aquellos que obligue la Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto No. 26-92 de El Congreso de la República, de lo contrario si sobrepasan la suma indicada anteriormente y toda sociedad mercantil, están obligadas a llevar su contabilidad por medio de Contadores. **(24:74)**

Los libros de inventarios y de primera entrada o diario, el mayor o centralizador y el de estados financieros, deberán ser autorizados por el Registro Mercantil. El comerciante deberá establecer tanto al iniciar sus operaciones por lo menos una vez al año, la situación financiera de su empresa, a través del balance general y del estado de pérdidas y ganancias que deberán ser firmados por el comerciante y el contador. El libro o registro de estados financieros, contendrá:

1. El balance general de apertura y los ordinarios y/o extraordinarios que por cualquier circunstancia se practiquen por la empresa o negocio.
2. Los estados de pérdidas y ganancias o los que hagan sus veces.
3. Cualquier otro estado que a juicio del comerciante sea necesario para mostrar su situación financiera. (Flujo de Efectivo y Costo de Producción). **(24:75)**

Toda operación contable deberá estar debidamente comprobada con documentos fehacientes, que llenen los requisitos legales y solo se admitirá la falta de comprobación en las partidas relativas a meros ajustes, traslado de saldos, pases de un libro a otro o rectificaciones. **(24:76)**

1.9.4 Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR-, Decreto No. 26-92 y sus Reformas según Decreto No. 18-04, de El Congreso de la República de Guatemala

Son contribuyentes de los impuestos sobre la renta, las personas individuales y jurídicas con domicilio o no en Guatemala, que obtengan rentas en el país, independientemente de su nacionalidad o residencia y por tanto están obligadas al pago del impuesto cuando se verifique el hecho generador. **(23:02)**

El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas. **(23:06)**

Porcentajes para métodos de depreciación, se fijarán dependiendo de la actividad económica, como se indica a continuación:

a)	Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras;	5%
b)	Instalaciones no adheridas a los inmuebles; mobiliario y equipo de oficina; buques-tanques, barcos y material ferroviario, marítimo, fluvial o lacustre.	20%
c)	Maquinaria, vehículos y aviones.	20%
d)	Equipo de computación, incluyendo los programas.	33.33%
e)	Para los bienes no indicados en los incisos anteriores.	10% (23:10)

Ganancias de Capital. Modificado

- Los contribuyentes que se acojan al Art. 44 de la ley del –ISR- pagan 5%.
- Los contribuyentes que se acojan al Art. 72 de la ley del -ISR- pagan el 31%.
- La pérdida de capital puede compensarse hasta por un plazo de 5 años. **(23:14)**

Las personas individuales que realicen actividades lucrativas, determinarán su renta neta, deduciendo de la renta bruta los costos y gastos necesarios para producir o conservar la fuente generadora de las rentas gravadas. **(23:17)**

Todo contribuyente que este organizando una sociedad mercantil, puede deducir de su renta bruta los siguientes gastos, por lo que la Empresa Distribuidora de Automóviles como tal, también puede hacerlo.

- Costo de ventas y servicios.
- Gastos de transporte, gasolina y similares.
- Salarios, bonos, comisiones y cualquier otra remuneración.
- Servicios pagados; esta deducción está limitada al 1% de la renta bruta, cuando los pagos son hechos a accionistas de compañías por posiciones gerenciales.
- Pagos de cuotas patronales y otros similares.
- Pagos de indemnizaciones a trabajadores de la empresa o la reserva para este rubro, ésta puede ser incrementada por un monto del 8.33% del total de salarios pagados en el período.
- Pago de arrendamientos operativos y financieros.
- Impuestos y contribuciones, excepto el Impuesto Sobre la Renta –ISR- y el Impuesto al Valor Agregado –IVA- cuando no constituyen costo.
- Intereses y gastos financieros, hasta la tasa máxima de interés.
- Depreciaciones y amortizaciones.
- Cuentas incobrables.
- Donaciones al Estado o sus entidades, entidades no lucrativas y a las universidades.
- Gastos de viaje, limitados hasta un 5% de la renta bruta.
- Gastos de publicidad.
- Pérdidas cambiarias, resultantes de la adquisición de moneda extranjera necesaria para la generación de renta. **(23:19)**

Gastos no Deducibles:

- Gastos no relacionados al giro normal de la empresa.
- Gastos no documentados.
- Bonos o premios en utilidades.
- Todos los montos que excedan los límites permitidos por la ley. **(23:24)**

Régimen para actividades mercantiles o agropecuarias. Modificado

- Régimen general, tarifa 5% sobre la Renta imponible: Retención definitiva (anotación en factura) y Pago Directo (anotación en factura).
- Forma de cálculo: Renta imponible = Renta Bruta (-) Rentas Exentas.
- Si no lo retiene debe pagar directamente.
- Plazo: 10 d/h mes siguiente.
- Opción: Régimen optativo del Art. 72. **(23:28)**

Los contribuyentes obligados a llevar contabilidad de acuerdo con el Código de Comercio, para los efectos tributarios deben cumplir con las obligaciones en materia de llevar libros, registros, estados financieros y comprobantes numerados. **(23:29)**

Todo contribuyente que obtenga de la producción, extracción, manufactura o elaboración, transformación, adquisición o enajenación de frutos o productos, mercancías, materias primas, semovientes o cualesquiera otros bienes, está obligado a practicar inventarios al inicio de operaciones y al cierre de cada período de imposición y clasificarlos según su naturaleza. **(23:30)**

Declaración Jurada y Anexos. Modificado

Por la renta obtenida el año anterior, presentar declaración jurada dentro de los primeros 3 meses del año calendario siguiente.

Acompañar Estados Financieros auditados (sólo los obligados a llevar contabilidad). Esta disposición no esta vigente.

Acompañar constancias de retención y recibos de pago del impuesto, salvo cuando se presenten por medios electrónicos. **(23:33)**

Pagos Trimestrales. Modificado

Quienes se acojan al régimen optativo del Art. 72:

Formas de determinación:

- Renta imponible trimestral X 31%.
- Renta bruta trimestral X 5% X 31%.
(Excluye rentas exentas y ganancias de capital).
- Impuesto determinado en el período anterior / 4.
- Plazo de pago: Dentro 10 d/h mes siguiente. **(23:35)**

Retenciones sobre la Renta pagada o acreditada en cuenta. Modificado

Con la derogatoria de este régimen ya no procede emitir constancias de retención base 0%. **(23:38)**

Régimen Optativo. Modificado

- A la renta imponible determinada conforme los artículos 38 y 39 se aplica el 31%.
- A las ganancias de capital se aplica el 31%.
- El impuesto de determina y paga por trimestres vencidos.

Período impositivo: Del 1 de Enero al 31 de Diciembre.

Debe cumplirse con:

- Llevar contabilidad completa, según Art. 46.
- Realizar pagos trimestrales, (Art. 61).
- Presentar declaración jurada anual (Art. 54) adjuntando Estados Financieros auditados (Esta disposición aún no esta vigente).
- Adjunto a la declaración definitiva anual, presentar información en detalle de ingresos, costos y gastos deducibles, en medios magnéticos o electrónicos.
- Consignar en facturas: "Sujetos a pagos trimestrales".
- Les aplica las disposiciones de los artículos 50, 51 y 52.
- Para cambiarse de este régimen a otro, debe darse aviso en el mes anterior al inicio del año calendario. **(23:72)**

1.9.5 Ley de Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz –IETAAP-, Decreto No. 19-04, de El Congreso de la República de Guatemala

Esta Ley fue aprobada en Junio de 2,004 y afecta a las Empresas Distribuidoras de Automóviles; debido a la finalidad y vigencia de ésta se hará una pequeña definición:

La realización de actividades mercantiles o agropecuarias en territorio nacional, que dispongan de patrimonio propio y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. Tener un margen bruto (Total de ingresos por servicios + diferencia entre el total de ventas menos el costo de ventas) superior al 4% de sus ingresos brutos. Tiene un período de imposición trimestral y se computa por trimestres calendario. Tipo impositivo X Base. Debe pagarse dentro del mes calendario siguiente a la finalización de cada trimestre. **(22:01)**

Los contribuyentes pueden optar a lo siguiente:

- -IETAAP- pagado dentro del plazo acreditado al -ISR-^(*) (No necesita autorización para cambiarlo).
- -ISR- acreditarlo al -IETAAP- (Esta opción puede cambiarse únicamente con autorización de Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-).

(*) el remanente del -IETAAP- que no puede acreditarse durante los 3 años calendario inmediatos siguientes, será considerado como gasto deducible del -ISR- en el período en que concluyan los 3 años citados. **(22:02)**

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

“Se establece un Impuesto al Valor Agregado, sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas”, ahora Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-. **(25:08)**

Del hecho generador se menciona en la ley los siguientes:

- A venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- La prestación de servicios en el territorio nacional.
- Las importaciones.
- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles. **(25:10)**

Procede derecho a crédito fiscal, por la importación o adquisición de bienes y la utilización de servicios que se apliquen a actos gravados o a operaciones afectas por la ley. No procede el crédito fiscal en el caso de importación o adquisición de activos fijos cuando no se encuentren directamente vinculados con el proceso productivo del contribuyente. Y el impuesto pagado por el contribuyente, por el cual no se reconoce crédito fiscal, pasa a formar parte del costo de adquisición de los mismos; consecuentemente, forma base para la depreciación anual en el régimen del Impuesto Sobre la Renta.

Documentación del crédito fiscal relacionado con el artículo 18 de la ley, se reconoce cuando se cumpla con los requisitos siguientes:

- Que se encuentre respaldado con facturas, facturas especiales, notas de débito, recibo de pago cuando se trate de importaciones, o escrituras públicas conforme lo dispuesto en el artículo 57 de la ley.

- Que los documentos estén a nombre del contribuyente y contengan su número de identificación tributaria o número de cédula.
- Que en el documento correspondiente se identifique la compra o la prestación del servicio.
- Que se encuentren registrados en el libro de compras, según artículo 37 de la ley.
- Que el saldo del crédito fiscal se encuentre registrado en los libros de contabilidad como una cuenta por cobrar a favor del contribuyente. **(25:29)**

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

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

La Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- está facultada para autorizar, a solicitud del contribuyente, el uso de facturas emitidas en cintas o tiquetes, en forma mecanizada o computarizada, por máquinas registradoras reguladas conforme lo que establece el artículo 31 de esta ley, siempre que por la naturaleza de sus actividades que realice se justifique plenamente. **(25:47)**

Independientemente de las obligaciones que establece el Código de Comercio en cuanto a la contabilidad mercantil, los contribuyentes deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados. El reglamento indicará la forma y condiciones que deberán reunir tales libros que podrán ser llevados en forma manual o computarizada. Se entiende, a los efectos de fiscalización del impuesto, que los registros de compras y ventas están al día, si han sido asentadas en ellos las operaciones declaradas dentro de los dos meses siguientes a que corresponda la declaración presentada. **(25:51)**

Los contribuyentes deberán presentar, dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior, incluso las exentas del impuesto y consignar en la misma forma los demás datos que se señale en el reglamento, utilizando los formularios que proporcionará la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- al costo de su impresión. Juntamente con la presentación de la declaración se hará el pago del impuesto resultante, que presenten operaciones de ventas gravadas y exentas, menores que las compras de bienes y las de adquisiciones de servicios, durante tres períodos impositivos consecutivos, deberán acompañar a la declaración, una justificación documentada de las razones por las cuales están comprando más de lo que venden. **(25:52)**

Cuando un contribuyente adquiera bienes o servicios de personas individuales que, por la naturaleza de sus actividades o cualquier otra circunstancia, no extiendan o no le entreguen las facturas correspondientes, deberá emitir una factura especial por cuenta del vendedor o prestador del servicio y le retendrá el impuesto respectivo. No podrán emitirse facturas especiales entre contribuyentes del impuesto, ni tampoco en las operaciones de carácter habitual que se realicen entre personas individuales. Se exceptúan de esta prohibición, los casos en que el emisor de la

factura especial haga constar en la misma, que el vendedor o prestador de servicio se negó a emitirle la factura correspondiente.

El contribuyente está obligado a reportar en su declaración mensual todas las facturas especiales que haya emitido en el período que está declarando. Para el efecto, deberá consignar: la cantidad de facturas emitidas, el monto total de las ventas y el impuesto total retenido. **(25:60)**

*La tarifa establecida en todos los casos de enajenación de vehículos automotores terrestres nuevos estará regulada por la tarifa establecida en el Artículo 10 de esta ley. En los casos de venta, permuta o donación entre vivos de vehículos automotores terrestres usados, a excepción de motocicletas, el impuesto se aplicará conforme al modelo anual y los años de uso del vehículo, según la siguiente escala de tarifas específicas fijas:

Modelo Anual y Años de Uso	Tarifa fija
Del modelo del año, hasta el tercer año de uso	Q. 500.00
Del Cuarto al séptimo año de uso	Q. 300.00
Del octavo y más años de uso	Q. 100.00

Para aplicar la tarifa específica fija, se entenderá por enajenación o venta de vehículos automotores terrestres usados, la que se produce posteriormente a la inscripción del primer propietario en el Registro Fiscal de Vehículos, con el objeto de que la primera negociación continúe afecta a la tarifa establecida en el Artículo 10 de esta ley, y para que el importador o distribuidor registrado en dichas actividades recupere vía crédito fiscal el Impuesto al Valor Agregado que pagó en el acto de la importación”. **(25:64)**

* Reformado por el Artículo 1 del Decreto Número 39-99 de El Congreso de la República.

La base del impuesto la constituye el precio de la enajenación consignado en la factura o escritura pública respectiva”.

* Reformado por el Artículo 2 del Decreto Número 39-99 de El Congreso de la República.

* Fecha y forma de pago. En la enajenación, venta, permuta o donación entre vivos de vehículos automotores nuevos y usados, si el vendedor es contribuyente registrado como importador o distribuidor, cuando se realice la primera venta el impuesto se determinará aplicando la tarifa establecida en el artículo 10 de esta ley y se pagará en la fecha en que se emita la factura respectiva, para que el importador o distribuidor recupere vía crédito fiscal el impuesto que pagó en el acto de la importación. En el caso que el importador no sea contribuyente registrado, deberá pagar el impuesto aplicando la tarifa establecida en el artículo 10 de esta ley, en el acto de importación y el impuesto específico fijo que establece el artículo 55 de esta ley, únicamente se aplicará cuando se realice la enajenación, venta, permuta o donación, con posterioridad al registro del primer propietario en el Registro Fiscal de Vehículos. En la enajenación, venta, permuta o donación entre vivos de vehículos automotores terrestres usados, que se realicen con posterioridad a la primera venta, deberán formalizarse en: El “Certificado de Propiedad de Vehículos” el cual deberá ser proporcionado por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- o por la Institución que expresamente se designe para el efecto. Dicho certificado deberá contener toda la información del vehículo en transacción y de los celebrantes de la misma. Contendrá además el enunciado para la legalización de las firmas la cual debe realizarse ante Notario, esta información fundamentará los cambios en los registros de control que lleva el

Registro Fiscal de Vehículos. El impuesto se determinará y pagará aplicando la tarifa específica fija del impuesto que conforme al modelo y años de uso se establece en el artículo 55 de esta ley. El impuesto se pagará siempre en efectivo por el adquirente, en los bancos del sistema o instituciones autorizadas para el efecto, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se legalice el endoso por la enajenación, venta, permuta o donación del vehículo en el Certificado de Propiedad de Vehículos, que se emita conforme al artículo 24 de la Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, que se utilizará de base para operar el cambio de propietario en el Registro Fiscal de Vehículos.

Para pagar el impuesto se utilizará el formulario de declaración jurada, que proporcionará la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, el cual deberá contener la información que sea necesaria para operar el cambio de propietario en el Registro Fiscal de Vehículos. El pago podrá efectuarse en efectivo o con cheque personal, de caja o gerencia.” **(25: 68)**

* Reformado por el Artículo 3 del Decreto Número 39-99 de El Congreso de la República.

1.9.7 Código de Trabajo Decreto No. 1441, de El Congreso de la República de Guatemala

El presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos. Patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo y denomina al trabajador como toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo. Establece las obligaciones como las prohibiciones de cada uno, las cuales deben exigirse y cumplir mutuamente. **(21:02)**

Las prestaciones laborales forman en conjunto:

- a) El Aguinaldo,
- b) Las Vacaciones,
- c) Bonificación Anual (Bono 14) y
- d) La Indemnización.

a) El Aguinaldo

Fue establecido mediante Decreto Ley No. 389 de fecha 4 de noviembre de 1,965 y complementado por el Decreto No. 76-78 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, de fecha 23 de noviembre de 1,978. Posteriormente, en la Constitución de 1,985 se recoge la disposición a nivel de regulación constitucional en el artículo 102, inciso j). Las regulaciones importantes comprenden las siguientes:

Obligación de otorgar en concepto de aguinaldo el ciento por ciento del salario mensual, a los trabajadores que hubieren laborado por un año interrumpido, y en forma proporcional a los que tengan menos de un año de servicio. Artículo 102, inciso j) de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Según el Decreto No. 76-78 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, indica lo siguiente: **(20:03)**

La continuidad de trabajo no se interrumpe por licencias, suspensiones individuales o colectivas. El aguinaldo no es acumulable de año en año. A la terminación del contrato de trabajo, el

trabajador tiene derecho a que se le pague la parte proporcional, de acuerdo con el tiempo laborado.

Del pago del aguinaldo debe dejarse constancia escrita, si no la hay se presume que no ha sido pagado. Queda prohibido sustituirlo con el pago en especie. Para el cálculo de la indemnización se debe tomar la proporción del aguinaldo devengado. El aguinaldo es deducible al Impuesto Sobre la Renta, para el que lo otorga; y no esta sujeto al pago de impuestos, contribuciones y cuotas, y además es inembargable.

b) Las Vacaciones

Están establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala del año 1,985 artículo 102 inciso i) y en los artículos 130 al 137 del Código de Trabajo Decreto No. 1441 de fecha 29 de abril de 1,971; algunos de estos modificados por el Decreto No. 64-92 de El Congreso de la República. Al respecto debe notarse lo siguiente:

Todo trabajador, sin excepción, tiene derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones, después de un año continuo de trabajo con un mismo patrono. Para que el trabajador tenga derecho a vacaciones, aunque el contrato no le exija trabajar todos los días del año o laborar todas las horas de la jornada de trabajo, debe tener un mínimo de ciento cincuenta días (150) trabajados en el año. Se toman como trabajados los días de licencia o suspensión por enfermedad o accidente. El patrono debe señalar la época en que el trabajador debe gozar de sus vacaciones, dentro de los sesenta días (60) de adquirido el derecho. Estas no son compensables en dinero, salvo al cesar la relación laboral. Se prohíbe al trabajador prestar sus servicios a otro patrono durante las vacaciones. Cuando el trabajador cese en el trabajo, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir el año, tiene derecho a que le sea compensada en dinero la parte proporcional. Los trabajadores deben gozar sin interrupción de su período de vacaciones. Sólo están obligados a dividirlos en dos partes, en labores de naturaleza muy especial. No son acumulables; sin embargo, cuando no se hayan gozado y se termine la relación laboral, se pueden reclamar hasta por los últimos cinco años (5). Debe dejarse testimonio escrito de la concesión de las vacaciones; de lo contrario se consideran no otorgadas.

c) Bonificación Anual (bono 14), establecido en el Decreto No. 42-92, de El Congreso de la República de Guatemala, de fecha 2 de julio de 1,992

Y, lo establece como prestación laboral obligatoria para todo patrono, privado o público. Los aspectos relevantes son: para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados en el año que termina cada mes de junio. Debe pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año. Se debe tomar en cuenta para el cálculo de la indemnización. **(27:01)**

d) La Indemnización

Se establece en los artículos 102 inciso o) de la Constitución Política de la República de Guatemala de 1,985 y 82 del Decreto No. 1441 de 29 de abril de 1,971; con las condiciones siguientes:

- El empleador tiene la obligación de indemnizar con un mes de salario por cada año de servicios continuos, cuando despida injustificadamente a un trabajador.
- El importe de la indemnización no puede ser objeto de compensación, venta, cesión o embargo (excepto alimentos).

- Se calcula tomando como base el promedio de los salarios devengados durante los últimos seis (6) meses.
- La continuidad del trabajo no se interrumpe por enfermedad, vacaciones, licencias, huelga legal u otras causas análogas.
- Es nula cualquier cláusula del contrato que tienda a interrumpir la continuidad de los servicios prestados.
- Si el patrono despide a un trabajador por causa de enfermedad, invalidez permanente o vejez, no está obligado a pagar indemnización siempre que el trabajador esté protegido por los programas respectivos del seguro social.

Porcentajes legales establecidos para el cálculo de las prestaciones laborales:

Aguinaldo	1/12 =	0.083333
Bonificación anual	1/12 =	0.083333
Indemnización	1/12 =	0.083333
Vacaciones	17/365 =	0.046575

Otras prestaciones

	Capital		Departamental
Cuotas laborales -IGSS-	4.83%	y/o	2.83%
Cuotas patronales -IGSS-	12.67%	y/o	8.67%

Bonificación incentivo para los trabajadores del sector privado para cualquier actividad que desempeñen, con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia, esta establecida en el Decreto No. 78-89 de El Congreso de la República y reformado por los Decretos Nos. 7-2000 del año 2,000 y 37-2001 de fecha 28 de julio del año 2,001 ambos de El Congreso de la República de Guatemala. Establece que se crea una bonificación incentivo a favor de los trabajadores del sector privado de Q. 250.00; que deberá pagarse juntamente con el sueldo mensual. **(30:05)**

1.9.8 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- Decreto No. 295, de El Congreso de la República de Guatemala

De conformidad con la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, este debe procurar abarcar dentro de su campo de protección al mayor número de población trabajadora y dentro del Régimen de Seguridad Social a patronos del departamento de Guatemala, quienes tengan a su servicio 3 o más trabajadores. **(26:12)**

Documentos que debe presentar para la Inscripción:

1. Escritura de Constitución.
2. Nombramiento de representante legal.
3. Patente de Comercio.
4. Nómina de personal.
5. Solicitud de inscripción.
6. Solicitud Registro de Firmas.
7. Solicitud de Carné de Empleados.
8. Solicitud Certificados de Trabajo.
9. Presentación de Planilla mensual adjunta al recibo de cuotas de patronos y trabajadores.
10. Impuesto –IRTRA- y la tasa de –INTECAP-.

La inscripción al Régimen de Seguridad Social es obligatoria para todas las empresas que estén ubicadas en el departamento de Guatemala:

- Al tener los servicios de por lo menos 3 trabajadores.
- Empresas de transporte terrestre, cuando tengan a 1 o 2 trabajadores.
- Empresas ubicadas en el resto de departamentos de la república al tener los servicios de por lo menos 5 trabajadores.

La cuota laboral deberá ser descontada al empleado de su salario, ésta se hará en el momento de pagarle el mismo. Para los empleados del departamento de Guatemala les cubre los programas de enfermedad y maternidad, ya que no en todo el país prestan estos servicios. El patrono debe aportar del total de salarios 10.67% el cual está integrado de la siguiente manera:

- | | | | |
|------|------------------------|---------|---|
| • 3% | Programa de Accidentes | • 2% | Programa de Enfermedad |
| • 2% | Programa de Maternidad | • 3.67% | Programa de Invalidez, Vejez y Sobre Vivencia –IVS- |

1.9.9 Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos Decreto No. 37-92, sus Reformas Decreto No. 44-2000, de El Congreso de la República de Guatemala y Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 737-92

En esta ley recae sobre todo acto o contrato gravado, contiene un impuesto documentario sobre los mismos, en este sentido las empresas comerciales están afectas a cumplir con sus disposiciones en la medida que celebren operaciones gravadas que básicamente pueden consistir en:

1. Los contratos civiles y mercantiles.
2. Los documentos otorgados en el extranjero que hayan de surtir efectos en el país, al tiempo de ser protocolarizados, de presentarse ante cualquier autoridad o de ser citados en cualquier actuación notarial.

La tarifa del impuesto es de tres por ciento (3%). El impuesto se determinará aplicando la tarifa al valor de los actos y contratos afectos. El valor es el que consta en el documento, no podrá ser inferior al que conste en los registros públicos, matrículas, catastros o en los listados oficiales. **(18:07)**

1.9.10 Ley de Protección al Consumidor Decreto No. 6-2003, de El Congreso de la República de Guatemala

Tiene por objeto promover, divulgar y defender los derechos de los consumidores y usuarios, establecer las infracciones, sanciones y los procedimientos aplicables en dicha materia. Las normas de esta ley son tutelares de los consumidores y usuarios y constituyen un mínimo de derechos y garantías de carácter irrenunciable, de interés social y el orden público. **(19:03)**

Como todo ente económico la Empresa Distribuidora de Automóviles tiene derechos y obligaciones las cuales se detallan a continuación:

Derechos:

- Obtención de ganancias por la actividad económica a la que se dedica.
- Que el consumidor y usuario cumpla con lo estipulado en el contrato de trabajo.

- El libre acceso a los órganos administrativos y judiciales para la solución de conflictos que surgieren entre proveedores, consumidores y usuarios.

Obligaciones:

- Proporcionar la información básica sobre los bienes y servicios que provee.
- Cumplir con las leyes tributarias del país.
- Extender al consumidor y usuario la factura correspondiente.
- Entregar los bienes y sus accesorios completos cuando formen parte integrante del bien objeto de la transacción, o sean indispensables para su funcionamiento óptimo, en el tiempo y lugar convenidos.
- Probarle al consumidor y usuario, los productos que por su naturaleza sean susceptibles de ello, tales como los mecánicos, eléctricos, electrónicos u otros.
- Tener listados, rótulos, letreros, etiquetas o envases, precio de los bienes o servicios que se ofrecen al público, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado –IVA-.
- Respetar las especificaciones de los productos, así como las ofertas, promociones y liquidaciones hechas sobre los mismos, cumpliendo exactamente con los términos contractuales.
- Hacerse responsable por la idoneidad y calidad de los productos y servicios, por la autenticidad de las marcas y leyendas que exhiben los productos, por la veracidad de la propaganda comercial, por el contenido y la vida útil del producto, así como poner a disposición del público número telefónico para la atención de reclamos, atendido por persona capacitada para esos servicios.
- Cumplir sin mayores formalismos con las garantías a las que se hubiere obligado por medio del certificado o constancia que haya librado a favor del cliente.
- Responsabilizarse por los productos cuyo uso resulte peligroso para la salud o integridad física de los consumidores, si éste no se comercializa bajo las prevenciones que correspondan tanto en su manejo como en su administración.
- Proporcionar la información que le sea requerida por la autoridad competente.
- Deberá poner a disposición de los clientes en un lugar visible, un libro de quejas o cualquier medio autorizado por la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-, este debe ser de acceso ilimitado al público.

1.9.11 Ley sobre Productos Financieros Decreto No. 26-95, de El Congreso de la República de Guatemala

Es un impuesto específico que grava los ingresos por intereses de cualquier naturaleza, que se paguen o acrediten en cuenta a personas individuales o jurídicas, domiciliadas en Guatemala, no sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos. La obligación tributaria establecida por la ley, consiste en que el contribuyente que paga o acredita intereses a personas afectas de acuerdo con la misma ley, debe de retener el impuesto y pagar el monto de los mismos, en el plazo de diez días hábiles del mes siguiente al mes calendario en que se efectuaron las retenciones según el artículo 8 de la ley. La tasa es el diez por ciento (10%) de la base imponible, la cual constituye la totalidad de los ingresos por concepto de intereses. **(29:02)**

1.9.12 Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, Decreto No. 70-94, de El Congreso de la República de Guatemala y Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 111-95

Se establece un impuesto anual sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos, que se desplacen en el territorio nacional, las aguas y espacio aéreo comprendido dentro de la soberanía del Estado. Para los efectos de la aplicación del impuesto sobre circulación de vehículos, éstos se clasifican en las siguientes categorías: terrestres, marítimos y aéreos.

Los vehículos terrestres se clasifican en los siguientes tipos de uso:

- | | |
|---|---|
| A) Particular. | H) Para uso de construcción. |
| B) De alquiler. | I) Motocicletas. |
| C) Comerciales. | J) Bicicletas. |
| D) De transporte urbano de personas. | K) Remolques de uso recreativo sin motor. |
| E) De transporte extraurbano de personas y/o carga. | L) Semirremolque para el transporte sin motor. |
| F) Para uso agrícola. | M) Remolques para el transporte sin motor. (31:02) |
| G) Para uso industrial. | |

La base imponible aplicable para los vehículos de la Serie Particular se establece sobre el valor de los mismos, en la siguiente forma:

Años de Uso	Tasa sobre el valor
1. Hasta un año (modelo del año)	1.0 %
2. De un año un día a dos años	0.9 %
3. De dos años un día a tres años	0.8 %
4. De tres años un día a cuatro años	0.7 %
5. De cuatro años un día a cinco años	0.6 %
6. De cinco años un día a seis años	0.5 %
7. De seis años un día a siete años	0.4 %
8. De siete años un día a ocho años	0.3 %
9. De ocho años un día a nueve años	0.2 %
10. De nueve años un día y más años	0.1 %

El valor del vehículo, salvando los efectos de su depreciación legal, para el sólo efecto de la aplicación del impuesto sobre circulación, se determinará en tablas de valores imponibles, elaboradas anualmente por el Ministerio de Finanzas Públicas, con base en investigación de los precios que se efectuará conjuntamente con los importadores, distribuidores y fabricantes, la tabla de valores imponibles se aprobará por Acuerdo Gubernativo y se publicará en el Diario Oficial a más tardar el 30 de noviembre y regirán para el año inmediato siguiente. **(31:05)**

*El impuesto será el resultado de multiplicar el porcentaje correspondiente establecido en el párrafo anterior, por el valor del vehículo según la lista oficial vigente para cada año. El impuesto en ningún caso será menor a ciento diez quetzales (Q. 110.00).” **(31:06)**

* Reformado por el artículo 2 del Decreto Número 44-2000 de El Congreso de la República.

*Están exentos del impuesto de circulación de vehículos:

Los Organismos del Estado y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. No están exentas las entidades descentralizadas y autónomas cuando no usen placas de la serie oficial, con la sigla "O". La Universidad de San Carlos de Guatemala y las demás Universidades cuando usen placas de la serie oficial, entre otras instituciones. **(31:10)**

* Reformado por el artículo 5 del Decreto Número 40-95 de El Congreso de la República.

*El Registro Fiscal de Vehículos, a cargo de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- o de la institución designada para el efecto, hará la inscripción y ejercerá el control de los vehículos, tomando como base los datos consignados en los siguientes documentos:

1. La póliza de importación, para los vehículos nuevos o usados a que se refiere el artículo 2 de esta ley, que sean internados al país.
2. El certificado de fabricación, para los vehículos producidos en la República.
3. El "Certificado de Propiedad de Vehículos", que será emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- o por la institución designada para el efecto, con base en la póliza de importación de todo vehículo nuevo o usado. Para el caso de los vehículos que ya estén en circulación, se tomarán como base la tarjeta de circulación y el título de propiedad.
4. La factura, escritura pública o declaración jurada, que acredite todas las características y el valor del vehículo, el lugar y la persona individual o jurídica de la cual se adquirió, cuando el mismo ya esté importado en el país y se carezca de otro medio para comprobar su propiedad.

El "Certificado de Propiedad de Vehículos", deberá emitirse por el Registro Fiscal de Vehículos de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- o por la institución que expresamente se designe para el efecto, para controlar y acreditar la propiedad y las transferencias de dominio de cada vehículo que sea importado, una vez se liquide la póliza de importación de todo vehículo nuevo o usado y se verifique la cancelación de los impuestos respectivos. Este certificado se emitirá en papel de seguridad, sin costo alguno para el importador; y para legalizar las posteriores transferencias de dominio del vehículo, será endosable. **(31:12)**

* Reformado por el artículo 4 del Decreto Número 39-99 de El Congreso de la República.

El Impuesto de Circulación de Vehículos se liquidará en un solo pago anual, conforme lo establecido por esta ley. En ningún caso se concederán pagos fraccionados del impuesto. No obstante, a los vehículos que entren en circulación iniciado el año, se les aplicará una rebaja por cada mes transcurrido de una doceava parte del impuesto correspondiente. **(31:13)**

* El pago del impuesto sobre Circulación de Vehículos se efectuará en las siguientes fechas:

- a) Para los vehículos en circulación, durante el período comprendido del uno de enero al treinta y uno de mayo de cada año, el pago se hará en las cajas de la Dirección General de Rentas Internas ahora Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y sus dependencias, en el Banco de Guatemala y sus agencias, así como en los bancos del sistema, mediante los procedimientos que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas.
- b) Para los vehículos fabricados en el país o importados no inscritos en el Registro Fiscal de Vehículos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la determinación del impuesto por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.

- c) “Para los vehículos nuevos importados directamente de fábrica, por empresas distribuidoras cuyo objeto principal sea la venta al consumidor final, el pago por placas de distribuidor se hará cualquier día del año, dependiendo de las necesidades de las empresas distribuidoras”.

* Literal d) adicionada por el artículo 7 del Decreto Número 40-95 de El Congreso de la República.

* Literal a) reformada por el artículo 1 del Decreto Número 16-96 de El Congreso de la República.

Las personas afectas al pago del impuesto, están obligadas a:

1. En el caso de importación, presentar declaración jurada de la internación del vehículo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la misma para los efectos de su inscripción y determinación del impuesto.
2. Dar aviso escrito al Registro Fiscal de Vehículos, por el retiro parcial o definitivo de circulación del vehículo, devolviendo al mismo tiempo las placas y distintivos, dentro de los veinte (20) días hábiles al retiro de circulación del vehículo, cuando fuere físicamente posible.
3. Dar aviso por escrito al Registro Fiscal de Vehículos de cualquier cambio producido en las características del mismo, tales como color, motor, asientos y otros que especifique el Reglamento de esta ley, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de ocurrido el cambio. Los avisos y declaración jurada deberán darse por el propietario del vehículo o su representante legal. Media vez den dicho aviso, es responsabilidad de la autoridad efectuar el cambio respectivo. **(31:14)**

Por no dar el aviso a que se refieren los numerales uno (1) y dos (2) del párrafo anterior, se pagará una multa de CIEN QUETZALES (Q.100.00). Las personas afectas al pago del impuesto, serán las responsables del pago del mismo, sus multas e intereses. En ningún caso las multas establecidas por esta ley, podrán ser rebajadas, exoneradas o condonadas por la Dirección General de Rentas Internas ahora Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- o el Ministerio de Finanzas Públicas.

Además el Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 111-95, nos indica:

Para los efectos del registro y primer pago del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, el propietario deberá presentar Declaración Jurada que contenga los datos de identificación de la persona propietaria y los del vehículo correspondiente, en formulario que le proporcionará la Dirección General de Rentas Internas actualmente se denomina Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.

Dicha declaración deberá ser firmada por el propietario y en el caso de personas jurídicas, la firmará el representante legal. No obstante a lo anterior, la –SAT-, con base en sus registros, emitirá los recibos de pago de todos aquellos vehículos ya registrados, para que por medio del sistema bancario o de las cajas fiscales, se efectúe el pago correspondiente. **(31:19)**

La determinación del impuesto se efectuará conforme la tabla de valores imponible, a que hace referencia el artículo 10 de la Ley, en el caso de los vehículos que ingresen al país, cuyo modelo sea posterior al del año de vigencia de la Tabla de Valores Imponibles, se aplicará la tasa del uno por ciento (1%) sobre el valor imponible que se consigne en la factura de venta, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, o el valor establecido para el tipo equivalente en la Tabla de Valores Imponibles vigente, el que sea mayor.

La inscripción de los vehículos terrestres en el Registro Fiscal debe contener los datos siguientes: Número de placa, uso, tipo, marca, serie, línea o estilo, modelo, color, desplazamiento en centímetros cúbicos del motor, número de asientos, tonelaje, número de chasis, número de motor, número de ejes (con rueda simple o doble), número de solvencia aduanal, identificación de la aduana que liquidó, fecha de la solvencia aduanal, número de póliza aduanal y número y fecha de franquicia, cuando ésta se haya autorizado. Dichas características se verificarán en la solvencia y póliza aduanal o certificado de fabricación y en cualquier otro documento que determine con mayor precisión las mismas. Además se deberá consignar el nombre del propietario, número de identificación tributaria (NIT), residencia, municipio y departamento. El Registro Fiscal de Vehículos al hacer la inscripción o las modificaciones que procedan, deberá informar inmediatamente a la Dirección General de la Policía Nacional, mediante copia del documento que la haya originado o por medios magnéticos, para que ésta actualice su propio registro. **(31:24)**

El propietario del vehículo está obligado a presentar al Registro Fiscal de Vehículos el aviso de traspaso, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al de la fecha de otorgada la escritura o emitida la factura que acredita la propiedad del vehículo, según corresponda, acompañando la siguiente documentación: Título de propiedad, Tarjeta de circulación vigente, Solvencia de infracciones de tránsito vigente y Formulario de aviso del traspaso correspondiente. En caso de incumplimiento de lo dispuesto anteriormente, del plazo, se impondrá al infractor la sanción que establece el Código Tributario. **(31:26)**

La póliza de importación, el recibo de pago y la tarjeta de solvencia aduanal o certificación de solvencia aduanal, constituyen los documentos con los cuales se prueba que el vehículo que se identifica pagó los impuestos de importación correspondientes. **(31:30)**

Asimismo, se excluye del requisito de revisión a los vehículos nuevos importados por Agencias Distribuidoras de Vehículos Automotores, debidamente autorizadas para operar, siempre que se trate de vehículos cuyo modelo sea del año en que se importen o del año siguiente. **(31:36)**

Para la determinación del impuesto de vehículos nuevos, vendidos por agencias importadoras, o vehículos usados ingresados al país por particulares, deberán presentar los siguientes documentos:

- 1) Declaración jurada de internación para inscripción o reformas en el Registro Fiscal de Vehículos.
- 2) Solvencia aduanal.
- 3) Póliza de importación, certificado de fabricación o factura, según el caso. Y,
- 4) Constancia de revisión del vehículo extendida por la Dirección General de la Policía Nacional, en el caso de vehículos usados ingresados al país. Para el efecto, dicha Dirección General deberá implementar los mecanismos de control necesarios a fin de garantizar el cumplimiento de esta obligación. **(31:37)**

1.9.13 Leyes Aplicables en la Importación

La Empresa Distribuidora de Automóviles debe tomar en cuenta lo decretado en varias leyes que le son inherentes, la no-observancia de las mismas no le permitirá realizar actividades de importación de las mercaderías que comercializa como: repuestos, partes y accesorios nuevos y usados y vehículos usados, debido a que en el Régimen Aduanero se le conoce a esta actividad

como importación para el consumo, directa o final, las mercaderías importadas pueden entrar en libre circulación dentro del territorio nacional, para su distribución en el mercado local, previo al pago de los derechos e impuestos a la importación exigibles con cumplimiento de las formalidades necesarias, la empresa es la responsable de realizar la liquidación de la respectiva póliza de importación.

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

Es la normativa básica aplicable en Centroamérica. Estos tienen por objeto el establecimiento de la legislación aduanera primordial de los países signatarios conforme los requerimientos del Mercado Común Centroamericano y de los instrumentos regionales de integración, su aplicación será el territorio aduanero, sus normas serán aplicables a toda persona, mercancía y medio de transporte que cruce los límites del territorio aduanero de los países firmantes. **(16:03)**

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

En el artículo 94 establece las infracciones a los deberes formales que puede estar sometida una Empresa Distribuidora de Automóviles. Tipifica a las sanciones como infracciones, todas las acciones u omisiones que impliquen el incumplimiento de los deberes formales, conforme a lo previsto en este Código y en otras leyes tributarias. Corresponden a este tipo de infracciones, y se sancionarán como se indica, las siguientes:

Numeral 2. Omisión o alteración del Número de Identificación Tributaria –NIT-, o de cualquier otro requisito exigido en declaraciones de tributos, en documentos de importación o exportación y en cualquier documento que se presente o deba presentarse ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-. **SANCIÓN:** Multa de cien quetzales (Q.100.00) por cada documento. El máximo de sanción no podrá exceder un mil quetzales (Q.1,000.00) mensuales. En ningún caso la sanción máxima excederá la suma del uno por ciento (1%) de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente durante el último período mensual declarado. **(28:39)**

c) Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR-, Decreto No. 26-92 y sus Reformas según Decreto No. 18-04, de El Congreso de la República de Guatemala

El artículo 53 indica que en el caso de importaciones, el precio o valor CIF de las mercancías, no puede ser superior a la suma que resulte de adicionar a su precio en base a parámetro internacional a la fecha de compra en el lugar de origen, los gastos de transporte y seguro incurridos hasta su llegada al país. Dichos precios se expresarán en quetzales y se le liquidarán las divisas al tipo de cambio que rija el día de la liquidación. La Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- queda facultada para efectuar las investigaciones que estime convenientes, con el objeto de determinar la renta obtenida y la renta imponible. **(23:32)**

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

Para efectos de esta ley se entenderá:

Según el artículo 2, numeral 3) Por Importación: La entrada o internación, cumplidos los trámites legales, de bienes muebles extranjeros destinados al uso o consumo definitivo en el país proveniente de terceros países o de los países miembros del Mercado Común Centroamericano. El impuesto es generado por el hecho generador conforme al artículo 3, numeral 3 las importaciones. **(25:09)**

El impuesto de esta ley debe pagarse, de acuerdo con el artículo 4, numeral 2: en las importaciones, en la fecha en que se efectúe el pago de los derechos respectivos, conforme recibo legalmente extendido. Las aduanas no autorizarán el retiro de los bienes del recinto aduanero sin que previamente estén debidamente cancelados los correspondientes impuestos. **(25:14)**

Conforme el artículo 18 se reconocerá crédito fiscal, cuando se cumpla con los requisitos siguientes: que se encuentre respaldado por las facturas, facturas especiales, notas de débito, en el recibo de pago cuando se trate de importaciones, o en las escrituras públicas conforme lo que dispone el Artículo 57 de esta ley. **(25:30)**

El artículo 38 indica que los importadores deberán, además, abrir y mantener cuentas especiales en su contabilidad para registrar los impuestos pagados en sus importaciones. **(25:51)**

e) Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Acuerdo Gubernativo No. 311-97

Lo tipificado en el artículo 20, de conformidad con el artículo 16 de la Ley, procede derecho a crédito fiscal, por el impuesto pagado en la importación o adquisición de bienes y la utilización de servicios, que se impliquen a actos gravados o a operaciones afectas por la Ley, siempre y cuando constituyan costos y gastos necesarios para producir o conservar la fuente productora de rentas gravadas del contribuyente. **(25:107)**

El artículo 41, de conformidad con el artículo 38 de la Ley, los contribuyentes que tengan la obligación de llevar contabilidad conforme al Código de Comercio, deben abrir y mantener una cuenta –IVA-, la cual será debitada con los impuestos soportados y acreditada con los impuestos cargados. Los importadores deben abrir y mantener, además, una cuenta para registrar el –IVA- soportado en sus importaciones. **(25:131)**

f) Trámites para Importar

La Empresa Distribuidora de Automóviles deberá inscribirse en el Registro de Importadores, conforme al Acuerdo No. 368-2003 de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, el cual tiene una vigencia a partir del 30 de mayo de 2,003 y deberá realizar los trámites establecidos para poder incorporarse y contar con el código electrónico que emite la –SAT-:

1 Requisitos para Registrarse:

- 1.1 Registrarse personalmente a través del sistema BANCASAT.
- 1.2 Para registrarse debe llenar y transmitir el formulario electrónico -SAT- 0101.
- 1.3 Tener actualizado su domicilio fiscal ante el Registro Tributario Unificado –RTU-.
- 1.4 Tener afiliaciones a impuestos en el RTU, si no cumple con esto debe afiliarse a los impuestos correspondientes a través del formulario -SAT- 14.

2 Modalidades para el Registro de Importadores:

- 2.1 Contribuyentes con Contrato a BANCASAT.
- 2.2 Contribuyentes sin Contrato a BANCASAT, pero con INTERNET.
- 2.3 Contribuyentes sin contrato a BANCASAT y sin el servicio de INTERNET.

Deberá contratar los servicios de un agente aduanero, a quien se le dará aviso de que existe mercadería en aduana y se le entregará un cheque de caja para pagar los impuestos del –IVA- y derechos aduanales para retirar la mercadería consignada a la empresa, los costos de la mercadería deberán ser pagados con anterioridad. Después de haber sido cancelados todos los cobros, emiten en aduana una Declaración Aduanera de Importación y se procederá a retirar la mercadería. **(36:01)**

- g) En Guatemala se ha puesto en vigencia el Acuerdo Relativo a la Aplicación del Artículo VII del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio (General Agreement on Tariffs and Trade) –GATT- de 1994 para vehículos, en donde establece los requisitos para importarlos. (15:01)**

Requisitos para la Importación de Vehículos

La Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, indica que solo hay una aduana para Importación de Vehículos automotores en general, que con fundamento en lo que establece su Ley Orgánica, (Decreto 1-98, Inciso b), y que por mutuo acuerdo con autoridades mexicanas en cuanto a la observancia y respeto de las rutas fiscales internacionales; a partir del 22 de noviembre de 2004, la importación de vehículos terrestres procedentes de Estados Unidos de América, Canadá u otros países y que utilicen México como vía de tránsito, deberán ingresar exclusivamente por la Aduana Tecún Umán II, ubicada en Ayutla, Municipio del Departamento de San Marcos.

Documentos mínimos a presentar dependiendo el país de origen de los automotores:

- **Vehículos registrados en Estados Unidos de América:** Título de propiedad, carta de porte, comprobante de retorno o pedimento extendido por la autoridad mexicana correspondiente, así como documentos que sustenten el valor de los mismos.
- **Vehículos registrados en México:** Factura comercial y carta de porte, así como documentos que sustenten el valor de los automotores.
- **Vehículos procedentes de otros países:** Factura comercial u otro documento que acredite la propiedad de los vehículos y carta de porte, incluyendo los documentos de soporte que respalden el valor de los mismos.

Requisitos:

1. Título de propiedad.
2. Documento de embarque (B/L) o carta de porte.
3. Pedimento o comprobante de retorno extendido por las autoridades Mexicanas (para los vehículos que ingresan por vía terrestre por aduanas fronterizas con México).
4. Factura comercial y documento con el cual se compruebe el valor de transacción (monto de la compra) los cuales servirán de base para la autodeclaración como por ejemplo:
 - Copia autenticada de transferencia monetaria, carta de crédito u otras formas de pago.
 - Constancia de descargos en los libros de contabilidad firmados por el contador general de la empresa.
 - Otros documentos o pruebas de cualquier naturaleza, que permita acreditar fehacientemente el VALOR DE TRANSACCIÓN en la operación de que se trate.

Cuando la Empresa Distribuidora de Automóviles no pueda demostrar el gasto de transporte y seguro pagado, se utilizará para determinar la base imponible -CIF- (costo, seguro y flete) los valores normalmente utilizables de la siguiente manera:

Vía Marítima:

FLETE	SEGURO
US \$800.00	US \$80.00

Vía Terrestre:

TIPO	FLETE	SEGURO
Automóvil	US \$500.00	US \$50.00
Pick Up	US \$500.00	US \$50.00
Motocicletas	US \$250.00	US \$25.00
Maquinaria	US \$800.00	US \$80.00
Los demás	US \$800.00	US \$80.00

Procedimiento de Valoración de Vehículos:

1. El interesado presenta al módulo selectivo y aleatorio de la aduana que corresponda, la declaración aduanera extendida por un agente de aduanas y la documentación de soporte (ver requisitos para la importación de vehículos).
2. El sistema selectivo y aleatorio le asignará un Técnico el cual llevará a cabo la revisión física del vehículo, corroborando los datos consignados en la declaración aduanera.
3. Cuando la Aduana tenga motivos para dudar de la veracidad o exactitud de los datos o documentos presentados como prueba del valor declarado, que le surge como resultado del análisis comparativo del valor declarado con la información disponible de precios de otros vehículos idénticos o similares, podrá pedir al importador que proporcione una explicación complementaria así como documentos u otras pruebas que acrediten que el valor declarado representa la cantidad total efectivamente pagada o por pagar.
4. Si la documentación presentada no cumple para desvanecer la duda razonable acerca de la veracidad o exactitud del valor declarado, se procederá a determinar el valor en aduana con base en precios actuales de mercado de vehículos idénticos o similares con la misma calidad comercial, origen y procedencia.

Ejemplo de cálculo para el Impuesto de Importación de Vehículos

Datos de 1 Vehículo

Marca:	Toyota	Datos Generales
Modelo:	2001	
Línea:	Corolla	
Modelo:	LE	
Precio:	\$5,400	

Otros Datos Necesarios:

Tipo de cambio *:	Q7.75956	Otros Datos Necesarios
Fracción Arancelaria (ver SAC):	87.03.23.40	
Derechos Arancelarios –DAI-:	20%	
Flete:	\$500.00	
Seguro:	\$50.00	

Cálculo:

	DOLARES	QUETZALES	Total a Pagar Aproximado Q15,882.47
FOB	\$5,400.00	Q41,902.16	
FLETE	\$500.00	Q3,879.83	
SEGURO	\$50.00	Q387.98	
CIF	\$5,950.00	Q46,169.98	
DAI	\$1,190.00	Q9,234.00	
IVA**	\$856.80	Q6,648.48	
TOTAL	\$2,046.80	Q15,882.47	

* Se toma el tipo de cambio que da el banco de Guatemala a la compra del día que se hace la declaración.

** Para el cálculo del impuesto al valor agregado (IVA) se procede a sumar CIF + DAI y el resultado se multiplica por el 12%.

h) Fracción Arancelaria:

Esta fracción será determinada conforme a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 436-2002 y Resolución No. 89-2002 el Sistema Arancelario Centroamericano –SAC- versión Tercer Enmienda, se utiliza como nomenclatura oficial para determinar el monto de los Derechos Arancelarios a la Importación y por el tipo de mercaderías que importa la Empresa Distribuidora de Automóviles, la tabla es la siguiente según el capítulo 87 “*Vehículos automóviles, tractores, velocípedos y demás vehículos terrestres; sus partes y accesorios*”: **(14:01)**

CÓDIGO SAC	DESIGNACIÓN	DAI %
VEHÍCULOS		
8703.23.40	- - - Con capacidad hasta de 5 personas (conductor incluido), con o sin tracción en las 4 ruedas	20
8703.23.30	- - - Con capacidad de 6 a 9 personas (conductor incluido), con o sin tracción en las 4 ruedas, dos puertas laterales delanteras y 1 ó 2 puertas laterales más, piso plano y compuerta o compuertas traseras	15
8704.21.10	- - - Vehículos mixtos (para transporte de personas -máximo 6, conductor incluido - y de carga), de 4 puertas laterales, con compartimiento de carga descubierto ("Pick-up" de doble cabina)	10
8702.10.00	- Con motor de émbolo (pistón), de encendido por compresión (Diesel o semi-Diesel)	5
Nota: el porcentaje arancelario dependerá del tipo de vehículo que será importado, que variará desde 5% al 20% según la tabla.		

CÓDIGO	DESIGNACIÓN	DAI
SAC		%
REPUESTOS, PARTES Y ACCESORIOS		
87.07	Carrocerías de vehículos automóviles de las partidas 87.01 a 87.05, incluidas las cabinas	20
87.08	Partes y accesorios de vehículos automóviles de las partidas 87.0 a 87.05	10
Nota: el porcentaje arancelario dependerá del tipo de repuestos, partes y accesorios que serán importados, que variará desde 10% al 20% según la tabla.		

Derechos Arancelarios a la Importación –DAI–:

Este porcentaje será determinado según la tabla anterior, dependiendo de las mercaderías que la empresa importe. Para el caso de repuestos, partes y accesorios la forma de cálculo será la misma variando la fracción arancelaria y por ende el porcentaje de derecho arancelario.

Después de tramitado y pagado todos los impuestos de ley en el caso de vehículos usados, la Empresa Distribuidora de Automóviles deberá tramitar las 1eras. placas de circulación de los vehículos, a la fecha de elaboración de la presente tesis los requisitos son los siguientes, estos fueron proporcionados por Intendencia de Recaudación y Gestión, sección Registro Fiscal de Vehículos de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.

Trámite Primeras Placas

Requisitos:

1. Formulario -SAT- 4021, firmado por el propietario, mandatario o Representante Legal.
2. Original y fotocopia simple del formulario -SAT- 8002, debidamente cancelado (cuando no sea póliza electrónica).
3. Original y fotocopia simple completa de la cédula de vecindad del propietario, mandatario o Representante Legal. Si es extranjero, original y fotocopia simple de su pasaporte completo.
4. Copia y fotocopia simple de la Póliza de Importación^{1,2} de la Aduana de Origen, con sellos y firmas originales.
5. Original y fotocopia simple de la Boleta de Corroboración de la Aduana de origen (cuando no sea póliza electrónica).
6. Fotocopia simple de la Patente de Comercio, sólo cuando la póliza de importación esté a nombre de una empresa.
7. Fotocopia del título de propiedad, factura, Bill of Sale, registration of title, title reassignment, certificate of salvage, certificate of destruction, tarjeta de circulación de Centroamérica con la escritura de compraventa³ o tarjeta de circulación de la Ciudad de México.
8. Declaración Jurada ante NOTARIO de ser legítimo propietario del vehículo, cuando sea título de propiedad: salvage, destruction o bill of sale.
9. Bill of Lading, carta de porte o RP 131 (guía de turista), cuando el propietario es extranjero mayor de edad.
10. En caso de persona jurídica, original y fotocopia simple o fotocopia legalizada del acta notarial del nombramiento del Representante Legal debidamente registrado.

11. Original y fotocopia simple del Carné del gestor (toda la papelería que adjunta el gestor debe tener su sello y firma como constancia que realizó el trámite ante el Registro Fiscal de Vehículos).
12. Carta de autorización: en hoja membretada firmada por el Representante Legal, con firma legalizada por NOTARIO, para que un trabajador de la empresa o gestor, según el caso, puedan: realizar el trámite ante el Registro Fiscal de Vehículos y recibir: Certificado de Propiedad de Vehículos, tarjeta de circulación de vehículos, calcomanía, recibo de pago del impuesto de circulación de vehículos (original) y placas físicas.
13. Original y fotocopia simple del primer testimonio de la Escritura Pública del mandato debidamente registrado.

Nota 1: Si la póliza de importación tiene 6 meses o más de autorizada, debe presentar copia certificada por la administración de la aduana de origen. Además, certificación de pago de impuestos de importación, emitida por la ventanilla No. 1 del primer nivel del edificio del Ministerio de Finanzas Públicas.

Nota 2: Si transcurren 30 días hábiles después de haber pagado el impuesto de importación sin presentar el aviso de inscripción del vehículo, se pagará multa de Q100.00 en un formulario –SAT- 1003 (sí es póliza electrónica se toma como referencia la fecha de presentación y sí es póliza normal se toma la fecha de autorización).

Nota 3: Si la escritura de compraventa fue faccionada en un país centroamericano, debe ser legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES

2.1 Definiciones de Auditoría

Francisco Cholvis, en su obra Diccionario de Contabilidad manifiesta, “Auditoría es la actividad organizada para asegurar a la dirección de la empresa el cumplimiento de las normas de trabajo y políticas preestablecidas y obtener los beneficios que derivan de las verificaciones contables y de los análisis económicos y financieros”. **(07:26)**

En "Auditoría Montgomery", se concibe como el proceso sistemático de evaluar y obtener objetivamente las evidencias acerca de las afirmaciones relacionadas con acontecimientos económicos, con el objetivo de evaluar y comunicar los resultados a las partes interesadas. **(11:22)**

Según Holmes, la Auditoría no es más que la comprobación científica y sistemática de los documentos e informes, libros de cuentas y otros registros financieros y legales de un individuo, firma o corporación, con el objetivo de demostrar la veracidad e integridad de la contabilidad, o sea, demostrar la verdadera situación financiera. **(09:02)**

2.1.1 Auditoría Interna

La Auditoría Interna es una de las funciones más sobresalientes dentro del ambiente y estructura de control interno de las empresas, de ahí que su significado dentro del contexto de la organización, también es de mucha importancia para la gerencia como ayuda lógica en el descargo de sus responsabilidades.

Es La actividad organizada para asegurar a la dirección de la empresa, el cumplimiento de las normas de trabajo y políticas preestablecidas, con el propósito de obtener los beneficios que se derivan de las verificaciones contables y de los análisis económicos y financieros. Es fundamentalmente UN CONTROL DE CONTROLES. Es un instrumento de medición y evaluación de lo efectivo de la estructura del Control Interno de la empresa. **(01:G/1)**

La definición de la Auditoría Interna aprobada en diciembre del año 2000, por el Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América (IIA), es como se describe:

“La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión, control y dirección”. **(07:25)**

2.1.2 Auditoría Interna del Área de Inventarios

Consiste en la evaluación y medición de las mercaderías y materiales de empaque, que tienen las empresas para su venta posterior. Los inventarios normalmente representan uno de los renglones más importantes del activo de las empresas, siendo de importancia fundamental en la determinación de su costo de ventas y consecuentemente de los resultados del ejercicio.

Uno de los objetivos contables principales en los inventarios es la determinación adecuada de las utilidades por medio del proceso de aplicar acertadamente los costos y los gastos a los ingresos. La contabilización y la auditoría del inventario son dos de las consideraciones más importantes en la determinación de las utilidades líquidas, porque el estado de ingresos será inexacto si se cargan equívocamente los inventarios al costo de las mercaderías vendidas durante el período y si los inventarios restantes se cuentan, contabilizan o evalúan erróneamente al cerrar el ejercicio contable. **(34:01)**

Los inventarios constituyen frecuentemente la partida más importante del activo corriente de una organización comercial y de gran importancia comparada con el total de todo el activo. En caso de que sea factible y razonable, el auditor debe estar presente al tomar el inventario y observar los procedimientos seguidos, con objeto de quedar convencido de que las cantidades que aparecen en el inventario están en existencia, que esta valuado de acuerdo con una base reconocida. Si en el período anterior no se usó la misma base, el efecto del cambio debe mostrarse en los Estados Financieros. Deben examinarse los procedimientos de compra y los determinados del costo de ventas, siguiendo el método reconocido de aplicar los costos y los gastos a los ingresos respectivos, también debe determinar que el tratamiento de las reservas para inventario haya sido justo y apropiado, que los cargos y abonos a estas reservas estén de acuerdo a la práctica contable reconocida.

2.2 Relación con la Auditoría Interna en una Empresa Distribuidora de Automóviles

Tiene una función principal en el control moderno de las empresas, ya que en la actualidad se considera de vital importancia que exista dentro de su estructura organizativa, para el logro de sus objetivos. La auditoría interna la llevan a cabo los empleados de planta de la Empresa Distribuidora de Automóviles, ya que ellos ponen en práctica los procedimientos establecidos por el auditor, se considera una revisión independiente dentro de la empresa de las operaciones contables, financieras y otras, como base de un servicio constructivo y protector para la administración, ejerce dentro de la misma una función administrativa o asesora y no una función operante o directa, por lo tanto el auditor interno no ejerce autoridad directa sobre otras personas en la organización.

Ayuda a la gerencia a lograr una administración más eficiente de las operaciones de la Empresa Distribuidora de Automóviles, estableciendo procedimientos para adherirse a sus planes de operación, también determina la exactitud de los datos contables existentes y la efectividad de los procedimientos internos, ayuda a revelar y corregir la ineficiencia en las operaciones, realiza recomendaciones de cambios necesarios en las diversas fases de las operaciones y averigua el grado de protección, clasificación y salvaguarda del activo de la empresa contra pérdidas de cualquier clase. Sirve de base para descubrir o evitar malversaciones, cuando la empresa no tiene un sistema de control interno y/o cuando el sistema de control interno no ofrece seguridad.

2.3 Función Moderna de la Auditoría Interna

La función de la Auditoría Interna es la de servir a la empresa como instrumento de control gerencial, el Auditor Interno actual ha cambiado su posición, mentalidad y forma de actuación, convirtiéndose en un verdadero asesor de la gerencia a través de sus exámenes, análisis y recomendaciones que tienden a mejorar no solamente cifras de estados contables, sino, principalmente, los procesos a los cuales fueron sometidas esas cifras contenidas en los Estados Financieros. Expresado de otra manera, el Auditor Interno ha dado un gran salto dentro de las empresas, en cuanto tiene que ver con su actuación y, de ser un simple revisor de cuentas y transacciones, se ha convertido en un evaluador de procesos y operaciones en ejecución, para proyectar aquellas que debe adoptar la organización en el futuro; esto supone, además, un cambio de óptica en la cual toma todos los parámetros o indicadores como base para efectuar un análisis del costo frente al beneficio que representa para la Empresa Distribuidora de Automóviles, optar por una u otra alternativa de operación.

Las funciones actuales del Auditor Interno, se podría resumir en los siguientes puntos:

- a. Promover confiabilidad al ambiente y estructura de control interno a través de recomendaciones.
- b. Ayudar para que los sistemas produzcan información oportuna, útil y confiable.
- c. Promover que las operaciones realizadas, sean dentro de la oportunidad del caso, identificando los riesgos y agregando valor a las mismas.
- d. Promover y motivar para que las políticas y procedimientos, se lleven a la práctica como fueron previstos.
- e. Asesorar a la gerencia en la conducción de la empresa, a través de evaluaciones permanentes de las operaciones. **(07:59)**

2.4 Objetivos de la Auditoría Interna

Un Departamento de Auditoría Interna dentro de una Empresa Distribuidora de Automóviles, persigue los siguientes objetivos que deben ser cumplidos en el proceso de planificación, ejecución, control y comunicación de los resultados de su trabajo.

- a. Apoyar en la función directiva a los ejecutivos de la empresa, así como al constante mejoramiento de su administración para el logro de los objetivos en el marco de las políticas establecidas.
- b. Promover en todos los niveles un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas, sobre el uso de los recursos disponibles, identificando los riesgos y agregando valor a las operaciones.
- c. Evaluar la eficacia de la organización, planificación, ejecución, dirección y control, así como la eficiencia de los sistemas administrativos y financieros utilizados para la ejecución de las operaciones.
- d. Evaluar si los resultados obtenidos, corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales, y la existencia de parámetros o guías que permitan medir la eficiencia de la administración.
- e. Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la empresa, así como el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuestos aprobados.

- f. Asegurar que la administración, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos, obligaciones, y el medio ambiente. **(07:54)**

2.5 Estándares para la Práctica Profesional de Auditoría Interna

Los estándares son los criterios que permiten examinar y evaluar las operaciones de un departamento de auditoría interna, dichos estándares son los siguientes:

- Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna
Estas son emitidas por The Institute of Internal Auditors, entraron en vigencia a partir del 01 de enero de 2,004 a nivel internacional, en Guatemala su observancia no es obligatoria, pero se recomienda el uso de las mismas ya que el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para las responsabilidades de los auditores internos debido a que estas garantizan la calidad del trabajo. El propósito de las Normas es:
 1. Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
 2. Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
 3. Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
 4. Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización. **(04:02)**

Las Normas están constituidas por:

NORMAS SOBRE ATRIBUTOS

“1000 – Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con las Normas, y estar aprobados por el Consejo”. Este grupo de Normas define los aspectos necesarios que darán una imagen clara de cuál es la razón para que la Auditoría Interna exista en la organización, su autoridad y responsabilidad dentro del proceso administrativo de la organización; para el efecto es necesario que el auditor Interno Jefe tenga la credibilidad suficiente, que le permita convencer a los ejecutivos para que se emita un documento formal en el que se haga referencia a los objetivos de este Departamento, la autoridad que tiene dentro del proceso operacional de la organización, y de hecho, la responsabilidad que asume en los trabajos que realiza, dejando claro que no es una autoridad de línea la que le pertenece, sino de un servicio a la organización en todos sus niveles.

“1100 – Independencia y Objetividad la actividad de Auditoría Interna debe ser independiente, y los Auditores Internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo”. Este grupo de Normas, resalta la importancia de que la Auditoría Interna disponga de la independencia suficiente para realizar sus trabajos, ya que de ello depende el campo de acción; de lo contrario, se verá limitada a aspectos de poca relevancia, por esto es necesario que se establezca y divulgue los objetivos de la Auditoría Interna, así como su ubicación orgánica y dependencia jerárquica; esto permitirá cumplir con objetividad el rol que le ha sido asignado a la auditoría interna, la objetividad, no sólo depende de la independencia sino que es un conjunto de

aspectos personales y orgánicos que se deben conjugar con el conocimiento y credibilidad de los auditores internos. (07:35)

“1200 – Pericia y Debido Cuidado Profesional los trabajos deben cumplirse con pericia y con el debido cuidado profesional”. Este grupo de normas, quizá sean las más importantes, porque dan los requisitos que deben aplicar los auditores internos en cada trabajo que lleven a cabo; para esto se requiere de un programa de entrenamiento interno y externo que haga posible que, el conocimiento de los miembros de la Auditoría Interna, tenga las características y requisitos que les permita realizar un trabajo con la pericia y habilidad suficientes, aplicando todo el cuidado profesional que se requiera en la obtención de evidencia suficiente, para sustentar los hallazgos, así como para presentar los resultados en informes que sean de beneficio para la organización en el afán de mejorar continuamente los procesos y eliminar los riesgos operacionales.

“1300 – Programa de Aseguramiento de Calidad y Cumplimiento el director ejecutivo de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna y revise continuamente su eficacia. El programa debe estar diseñado para ayudar a la actividad de auditoría interna a añadir valor y a mejorar las operaciones de la organización y a proporcionar aseguramiento de que la actividad de auditoría interna cumple con las Normas.” Este grupo de Normas recalca el nuevo rol de la Auditoría Interna pero visto hacia adentro, porque si vamos a recomendar mejoras continuas a los procesos operacionales de la organización, los auditores internos requieren estar en esa dimensión para tener la conciencia y habilidad necesarios que les ayude a cumplir con su delicada función; un entrenamiento periódico es básico para salvaguardar el conocimiento. Cualquier programa de aseguramiento de la calidad interna del Departamento de Auditoría Interna, debe contemplar, como mínimo revisiones independientes, como puede ser la firma privada de auditores externos. Por otro lado puede aplicarse alguna especie de cuestionario periódico para determinar qué piensa el usuario de las acciones de la auditoría Interna, lo cual servirá para tomar las acciones para el aseguramiento de la calidad de los servicios que brinda este Departamento. (07:36)

NORMAS SOBRE EL DESEMPEÑO

“2000 – Administración de la Actividad de Auditoría Interna el director ejecutivo de auditoría debe gestionar efectivamente la actividad de auditoría interna para asegurar que añade valor a la organización.” Este grupo de Normas, promueve varios aspectos que le dan el carácter de una organización normal a este departamento; recalca en la necesidad de que el proceso administrativo sea aplicado para poder ejercer el rol que le pertenece, es decir, debe planificar, organizar, dirigir, controlar e informar de sus acciones, como cualquier otra unidad administrativa de la organización, tomando en cuenta las políticas y procedimientos diseñados para ejecutar los trabajos, aplicando mecanismos de control y seguimiento como la supervisión.

“2100 – Naturaleza del Trabajo la actividad de auditoría interna evalúa y contribuye a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos, control y gobierno”. Este grupo de normas establece los campos que el Auditor Interno debe tomar en cuenta como aspectos prioritarios, debido a que el campo de acción de las organizaciones es tan amplio, el Auditor Interno debe mirar con mayor frecuencia los riesgos operacionales en todos los niveles, evaluar los controles internos, diseñados para evitar desperdicios y asegura la eficiencia de las operaciones, así como

contribuir a la gobernabilidad de la organización, es decir, evaluar las políticas, normas, procedimientos y leyes que regulan las operaciones, y el cumplimiento por cada uno de los departamentos, en la búsqueda de resultados satisfactorios. La norma “Gobierno” se refiere, en otras palabras, a la habilidad para conducir la organización, lo cual debe ser evaluado por el Auditor Interno, ya que muchas cosas que tiene que ver con el estilo gerencial, no permiten la gobernabilidad. **(07:37)**

“2200 – Planificación de Trabajo los auditores internos deben desarrollar y registrar un plan para cada trabajo”. En este grupo de Normas, hace referencia al proceso de trabajo que debe tener la Auditoría Interna, para el efecto, será necesario diseñar los procedimientos que permitan planificar y documentar los pasos seguidos y los criterios que se utilizaron para definir los objetivos, el alcance del trabajo, los criterios de selección de las muestras, la asignación de recursos para llevar a cabo el trabajo, y el diseño de los programas respectivos.

“2300 - Desempeño del Trabajo los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo”. Este grupo de Normas, se refiere a la ejecución misma del trabajo, donde el Auditor Interno debe cumplir con los requisitos necesarios que le provean de información suficiente para que se convierta en evidencia que sustente los hallazgos que hayan sido identificados. La identificación de la información y la selección de la evidencia son clave, para poder emitir informes con información que ayude al mejoramiento de la organización, por tanto, la supervisión será la guía que garantice calidad, tanto del trabajo, como de la información que se genere como resultado del mismo.

“2400 - Comunicación de Resultados los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo oportunamente”. Este grupo de Normas hace referencia a los criterios de comunicación de los resultados obtenidos en una auditoría, haciendo énfasis en los criterios que deben tomarse en cuenta para la comunicación de resultados, así como a la calidad de la comunicación para que esta sea objetiva, constructiva, y en la medida de lo posible, concisa. De la misma manera, debe hacerse referencia a los errores u omisiones encontrados en la auditoría, así como una declaración en el caso de que no se puedan cumplir con las mismas; todo esto debe ser difundido para conseguir los objetivos que tiene un informe de auditoría. La oportunidad y contenido del informe de auditoría, debe constar en manuales de procedimientos de tal manera que sea útil para la organización. La comunicación de resultados es una acción de información, luego de cada trabajo realizado y terminado. **(07:38)**

“2500 - Supervisión del Progreso el director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para supervisar la disposición de los resultados comunicados a la dirección”. Este grupo de Normas, hace referencia a la necesidad de mantener verdaderos procesos de supervisión en todo el proceso de la auditoría, ya que cada parte del proceso es de mucha importancia, con lo cual el Jefe de Auditoría Interna debe crear y mantener los procedimientos que le ayuden a una comunicación de resultados ágil y transparente, además de realizar el seguimiento de la aplicación de las recomendaciones de sus informes, bajo un proceso que promueva nueva información para la administración, para que tome medidas al respecto, en el caso de que no se hayan atendido las recomendaciones.

“2600 - Aceptación de los Riesgos por la Dirección cuando el director ejecutivo de auditoría considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que es inaceptable para la organización, debe discutir esta cuestión con la alta dirección. Si la decisión referida al riesgo residual no se resuelve, el director ejecutivo de auditoría y la alta dirección deben informar esta situación al Consejo para su resolución”. Este grupo de Normas, hace referencia a que la comunicación y coordinación de acciones es un asunto de mucha importancia para el bienestar y desarrollo organizacional, aún en el caso de que haya que informar a niveles superiores, pero el Auditor Interno, debe disponer de la habilidad necesaria para vender sus ideas de tal manera que se vuelvan aplicables y productivas a los ojos de los usuarios de nuestros informes. Bajo todas las circunstancias, el Auditor Interno debe buscar la manera de convencer a la dirección de la organización en todos los casos para tratar de resolver, de la mejor manera, los riesgos identificados, creando mecanismos para su control. **(07:39)**

- Guías de Auditoría Interna

Estas fueron emitidas por la Comisión de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, en el mes de mayo de 1,996, a la elaboración de la presente tesis existen 15 guías que sirven de directriz para el auditor que realiza trabajo de Auditoría Interna, ya que podrá realizar el mismo con libertad, independencia, objetividad y sin restricciones. Deberán utilizarse y servirán de base para el desarrollo del trabajo de Auditoría Interna, ya que son un recurso gerencial, por la creciente complejidad y refinamiento del papel administrativo, dicho recurso debe ser igualado con crecimiento equivalente en el profesionalismo y capacidad. **(01:G/1-15)**

2.6 Responsabilidad del Departamento de Auditoría Interna dentro de la Organización

La Guía No. 01 de Auditoría Interna establece la responsabilidad que tiene el departamento, dentro de la organización y comprende: **(01:G/1)**

- 1. Independencia de las actividades que se auditan:**
 - a. Nivel Organizacional.
 - b. Objetividad.

- 2. Conocimiento técnico y capacidad profesional:**
 - a. Personal.
 - b. Conocimientos, experiencias y disciplinas.
 - c. Supervisión.
 - d. Cumplimiento con las normas de conducta.
 - e. Desarrollo profesional y continuo.
 - f. Debido cuidado profesional.

- 3. Alcance del Trabajo:**
 - a. Confiabilidad e integridad de la información.
 - b. Salvaguarda de los activos.
 - c. Uso eficiente y económico de los recursos.

- d. Cumplimiento de los objetivos y metas para operaciones y programas establecidos.

4. Realización del trabajo de auditoría.

- a. Planeación de la auditoría.
- b. Examen y evaluación de la información.
- c. Comunicación de los resultados.
- d. Seguimiento.

5. Administración del Departamento de Auditoría Interna.

- a. Propósito, autoridad y responsabilidad.
- b. Planeación.
- c. Políticas y procedimientos.
- d. Administración y desarrollo del personal.
- e. Auditores externos.
- f. Control de Calidad.

El Departamento de Auditoría Interna en una Empresa Distribuidora de Automóviles, generalmente ejerce la responsabilidad asignada, está se enmarca a:

- a) Cumpla con los propósitos y las responsabilidades asignadas por la administración.
- b) Que los recursos asignados (materiales y humanos) se utilicen en forma eficiente y efectiva.
- c) Que el trabajo efectuado cumpla con estándares para la práctica profesional de la auditoría interna.
- d) Informar sobre las debilidades detectadas y sugerir posibles soluciones.
- e) Efectuar el trabajo con diligencia profesional, tal como lo establecen las guías para la Práctica Profesional, pericia y debido cuidado profesional como lo rige las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.
- f) Debe realizar un adecuado seguimiento a las recomendaciones planteadas a efecto de verificar su cumplimiento.

La administración y organización del departamento está afectada significativamente por los siguientes factores:

- i) La posición del departamento dentro de la estructura organizacional.
- ii) La calidad de su personal (solvencia moral, intelectual y económica).
- iii) La reputación de la organización.

La función administrativa y de organización del Departamento de Auditoría Interna debe considerar que el departamento debe reunir características de imparcialidad, espíritu de servicio a la organización y capacidad en materia de control más que cualquier otro departamento en la organización. El nivel de crecimiento y credibilidad en el Departamento de Auditoría Interna hace que las responsabilidades asignadas se diversifiquen a tal grado que las funciones solo pueden efectuarse a través de un departamento debidamente organizado y administrado.

2.7 Proceso de Auditoría Interna

Este se encuentra establecido en la Guía de Auditoría Interna No. 02. El proceso de auditoría es el conjunto de fases o etapas que se desarrollan al ejecutar el trabajo de auditoría; comprende las siguientes:

2.7.1 Etapa de Planeación de la Auditoría

El auditor Interno es responsable de planear y realizar cada una de las auditorías. En esta etapa la planeación deberá ser documentada e incluirá:

- a) Determinación de los objetivos y alcance del trabajo del área de inventarios.
- b) La obtención de información relativa a las actividades a auditar.
- c) Determinar los recursos necesarios.
- d) Establecer comunicación con el personal a cargo de las operaciones a auditar.
- e) Realizar inspección física sobre las actividades y controles a auditar, identificando las áreas en las que se debe hacer énfasis y obtener comentarios y sugerencias de los auditados.
- f) Preparar por escrito el programa de auditoría del área de inventarios.
- g) Determinar cómo, cuando y a quien se le comunicarán los resultados de la auditoría.

2.7.2 Etapa de Examen y Evaluación de la Información

Se puede decir que esta es la fase más importante del proceso, ya que el Auditor Interno debe obtener, interpretar y documentar la información para apoyar los resultados de la auditoría.

En esta etapa:

- a) Obtener información de todos los asuntos relacionados con los objetivos y alcance de la auditoría del área de inventarios.
- b) La información debe ser suficiente, competente, relevante y útil para que proporcione bases sólidas sobre las debilidades y recomendaciones de la auditoría.
- c) La información suficiente, significa que está basada en hechos, es adecuada y convincente.
- d) La información competente, significa que es confiable.
- e) La información relevante, apoya las debilidades y recomendaciones de auditoría.
- f) La información útil, ayuda a la administración a lograr sus objetivos.
- g) Las técnicas y procedimientos de auditoría en el área de inventarios, deberán ser elegidas con anterioridad, las que se deben ampliar y modificar cuando las circunstancias lo requieran.
- h) El proceso de obtener, analizar, interpretar y documentar la información, debe supervisarse adecuadamente.
- i) Los papeles de trabajo que documentan la auditoría, deben registrar la información obtenida y el análisis realizado, debiendo apoyar las debilidades de auditoría y las recomendaciones. Adicionalmente deben servir de guía y fuente de consulta en auditorías recurrentes.

2.7.3 Etapa de Comunicación de los Resultados

Posterior al trabajo de campo, el auditor debe informar los resultados del trabajo de auditoría.

En esta etapa:

- a) Emitir un informe por escrito y firmado al terminar la auditoría del área de inventarios. Se pueden emitir parcialmente informes por escrito o verbales, tanto formales como informales.
- b) Discutir las conclusiones y recomendaciones con la administración antes de emitir el informe final.
- c) Los informes presentaran el propósito, alcance y resultados de la auditoría cuando se considere apropiado, contendrán la opinión del auditor.
- d) Los informes deben incluir recomendaciones para mejorar, reconocer el trabajo satisfactorio y las medidas correctivas.
- e) Los puntos de vista de los auditados respecto a las conclusiones y recomendaciones pueden ser incluidos en el informe de auditoría.

2.7.4 Etapa de Seguimiento

Deben programarse auditorías de seguimiento para cada reporte emitido por Auditoría Interna con objeto de establecer las medidas correctivas adoptadas en relación con las observaciones y recomendaciones emitidas. La Auditoría Interna, debe determinar si las medidas correctivas tomadas logran los resultados deseados, o si la Gerencia o el Consejo de Administración asumieron la responsabilidad de no tomar ninguna medida correctiva sobre las debilidades reportadas.

En esta etapa se debe considerar:

- Las fechas y procedimientos para reclamar el plan de acción de la unidad o departamento auditado.
- Los procedimientos de verificación:
 - Instrucciones emitidas.
 - Compromisos adquiridos.
 - Pruebas de cumplimiento.
 - Emisión, discusión y distribución de informes de seguimiento.

CAPÍTULO III

GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES

3.1 Generalidades

El Sistema de Control Interno de una Empresa Distribuidora de Automóviles comprende diversos elementos, que son ligados a la teoría general del Control Interno y que están regulados en la Norma de Auditoría No. 14, elementos que incluyen el ambiente de control, los sistemas de contabilidad y los procedimientos de control interno contables y administrativos. Estos elementos, que se componen de políticas, procedimientos y los medios para vigilar su cumplimiento, son diseñados por la administración de la empresa con el fin de proteger sus activos, generar registros contables confiables, fomentar la eficacia de operación y alentar la observancia de las políticas administrativas prescritas. Colectivamente, los diversos elementos de un Sistema de Control Interno funcionan dentro de una empresa con el fin de reducir la exposición involuntaria a riesgos de carácter comercial, financiero o contable. **(02:83)**

3.2 Definición de Control Interno

Comprende el plan de organización, los métodos y medidas de coordinación adoptados para: salvaguardar sus activos, promover la eficiencia de sus operaciones y la confiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración.

3.3 Elementos y Estructura de Control Interno

Según la Norma de Auditoría No. 14. "Evaluación de la Estructura de Control Interno" establece que los elementos del control interno son: ambiente de control, sistema contable y procedimientos de control.

El auditor debe tener el conocimiento suficiente de estos tres elementos para planificar y realizar una evaluación del Control Interno y poder establecer el grado de confiabilidad que puede depositar en él y, con ello, determinar las pruebas y procedimientos de auditoría que aplicará, así como el alcance que deberá darle a los mismos. Es muy importante tener en cuenta que a mayor grado de confiabilidad en el Sistema de Control Interno menores pruebas de auditoría serán necesarias. **(02:84)**

La estructura de Control Interno de una Empresa Distribuidora de Automóviles, consiste en las políticas y procedimientos establecidos, para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la empresa. Para efectos de una Auditoría Interna del Área de Inventarios, la estructura de Control Interno de una Empresa Distribuidora de Automóviles, consiste en los siguientes elementos:

3.3.1 Ambiente de Control

El ambiente institucional es uno de los elementos del control interno que, básicamente, tiene que ver con la imagen institucional y abarca la estructura de la organización, sus políticas, su

planificación estratégica, el conjunto de operaciones, el personal, sus recursos y obligaciones, etcétera. **(07:129)**

- La filosofía de control interno y forma de operación de la gerencia para los inventarios de la empresa.
- Integridad y valores éticos.
- Competencia del personal.
- Filosofía administrativa y estilo de administración.
- Estructura organizativa de la empresa.
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités, en particular aquellos comités dedicados a la revisión del proceso de información financiera.
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo al departamento de auditoría interna, fijar funciones y autoridad.
- Políticas y prácticas de administración del personal, relacionados con los inventarios.
- Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una empresa. Como ejemplo pueden citarse las revisiones fiscales en los inventarios.
- Condiciones de Gobernabilidad.

3.3.2 Sistema Contable

Los sistemas tanto contables como de información gerencial, integrados o no, son de mucha importancia en el control interno, debido a que integran información de otros subsistemas, y, a través de éstos, se puede integrar, procesar, resumir, consolidar e informar de las operaciones financieras, administrativas y patrimoniales, así como para realizar evaluaciones específicas de los resultados obtenidos. La contabilidad como tal, resume toda la historia operacional de la organización, dado que cualquier decisión administrativa, finalmente se traduce en un valor financiero que es capturado por el sistema contable, se clasifica, procesa y se informa de los resultados. Los sistemas administrativos, financieros y contables, en la dimensión de tecnología que se encuentren, pueden estar integrados a la estructura organizacional, así como a las operaciones. **(07:134)**

Consiste en los métodos y registros establecidos por la empresa para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar los movimientos de las operaciones, así como mantener el control de los activos corrientes (inventarios). Un sistema contable adecuado, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros como los que se detallan:

- Políticas contables.
- Adecuación de leyes.
- Registros contables.
- Información periódica.
- Comunicación.
- Procedimientos de registros. **(07:137)**
- Identificar y registrar todas las transacciones relativas a los inventarios.
- Describir en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los Estados Financieros.
- Registrar el adecuado valor de las operaciones en los Estados Financieros.

- Determinar el control en que las transacciones ocurren, para registrarlas en el período contable correspondiente.
- Presentar adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los Estados Financieros. **(02:85)**

3.3.3 Procedimientos de Control

Son las acciones diseñadas e implantadas para ejercer el control en todos los niveles, según la complejidad de las operaciones o los aspectos a controlar; este elemento reviste de mucha importancia porque significa que la teoría se ha vuelto práctica, con lo que se hace posible disponer de parámetros para medir el desempeño de los sistemas, las personas, los procesos, etcétera. **(07:137)**

En otras palabras son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y a los procesos y sistemas, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la Empresa Distribuidora de Automóviles.

Este elemento del control interno, es el que más ayuda ofrece en las intenciones de controlar y darle eficiencia a las operaciones, así como la facilidad de informar con base en las necesidades generales y específicas que se desprenden del contexto empresarial o del ente público y sus sistemas integrados o no.

Podrán catalogarse como procedimientos de control los siguientes:

- Necesidad de controlar.
- Necesidad de informar.
- Sistemas integrados de información.
- Necesidades de integrar, descentralizar o desconcentrar.
- Fijación de límites de actuación.
- Apoyo a la toma de decisiones.
- Generar historia operacional. **(07:140)**
- Debida autorización de transacciones y actividades, que se generaron de los inventarios.
- Segregación adecuada de funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar los activos corrientes (inventarios).
- Diseño y uso de los documentos, registros apropiados que aseguren la contabilización adecuada de las transacciones en los inventarios de mercaderías.
- Medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de activos y/o registros.
- En la recepción de los inventarios, verificar que la mercadería ingrese a las instalaciones de la empresa, que exista requisición, orden de compra o bien el pedido formal, las calidades requeridas, así como un formulario de ingreso prenumerado, factura del proveedor y su registro al sistema auxiliar de existencia.
- Para las devoluciones sobre compras y de ventas, debe existir notas de débito y crédito, debidamente prenumeradas, las cuales deben autorizarse por funcionarios responsables.
- En el traslado a otras bodegas, debe existir un formulario prenumerado el cual debe contener como mínimo: fecha, cantidad, descripción, nombre, firma y sello de quien entrega y de quien recibe.

- Deben documentarse las salidas de los inventarios, con formas tales como envíos, requisiciones, despachos, facturas u otro documento autorizado que compruebe la salida de los mismos, en los cuales se debe considerar el contenido mínimo descrito en el punto anterior.
- Para la toma física de los inventarios que se deben realizar periódica y anualmente, se debe contar con una planificación adecuada que incluya el corte de formularios utilizados en el control, los procedimientos en la toma física, la identificación de los artículos dañados, de lento movimiento u obsoletos, su compilación, valuación y su comparación con los registros teóricos y la justificación de las diferencias establecidas. **(02:86)**

3.4 Definiciones de Inventarios

- Según la Norma Internacional de Contabilidad n°. 2, define los inventarios como:
“Inventarios son activos:
 - Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación.
 - En proceso de producción con vistas a esa venta.
 - En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios.” **(03:350)**
- Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para su reventa, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para su reventa a sus clientes.
- En el caso de un prestador de servicios, los inventarios incluirán el costo de los servicios para los que la entidad aún no haya reconocido el ingreso de operación correspondiente. **(03:351)**
- El término INVENTARIO se usa para designar las mercancías en existencia destinadas a la venta en el curso normal de los negocios, así como aquellos materiales que se empleen para producir artículos destinados a la venta. La venta de mercancías a precio mayor que el costo es lo que normalmente proporciona a las empresas comerciales o industriales su principal fuente de beneficios.

3.5 Importancia de los Inventarios

Los inventarios de mercancías representan uno de los elementos más activos en las operaciones mercantiles, ya que continuamente se adquieren, se transforman y se revenden. Es necesario llevar registros adecuados de los inventarios para mantener la debida vigilancia de las existencias que se hallan continuamente en movimiento. Esos registros se necesitan también para llevar en ellos los datos relativos al costo de los inventarios, datos que se requieren al calcular periódicamente los resultados de las operaciones y determinar la situación financiera de la empresa. **(35:01)**

3.6 Clases de Inventarios

Por ser una Empresa Distribuidora de Automóviles, la clasificación de sus inventarios es la siguiente:

a) Inventario de Mercaderías

Este comprende el total de productos comprados por la empresa para ser revendidos y la forma de los artículos no es alterada. “Siempre que una empresa se dedica a la compra-venta de mercaderías, por lo general sucede que al final del período contable queda una parte sin venderse, estas mercaderías no vendidas representan el inventario final y este pasará a ser el inventario inicial del siguiente período”.

b) Inventario de Productos en Consignación

Se entiende por consignación a la acción de entregar mercaderías a una empresa para que esta las venda por cuenta de la primera, pagando una comisión por la venta.

c) Inventario de Mercaderías en Tránsito

En algunas oportunidades, especialmente si la empresa realiza compras en el exterior, nos encontramos que se han efectuado ciertos desembolsos o adquirido compromisos de pago (documentos o giros) por mercancías que la empresa compró pero que, por razones de distancia o cualquier otra circunstancia, aún no han sido recibidas en el almacén.

3.7 Control Interno del Área de Inventarios de una Empresa Distribuidora de Automóviles

Después de conocer los conceptos podemos discernir que el control interno en el área de inventarios debe comprender el plan de organización, todos los métodos y medidas de coordinación adoptados para que pueda salvaguardar sus activos, promover la eficiencia de sus operaciones, la confiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración ya que los inventarios representan los bienes tangibles propiedad de la Empresa Distribuidora de Automóviles, que se tiene para la venta y es necesario llevar registros adecuados de los inventarios para mantener la debida vigilancia de las existencias que se hallan continuamente en movimiento. Esos registros se necesitan también para llevar en ellos los datos relativos al costo de los inventarios, datos que se requieren al calcular periódicamente los resultados de las operaciones y determinar la situación financiera.

El Control Interno adecuado de los inventarios está directamente relacionado con las compras, distribución y contabilización de las mercaderías, exige que las mismas sean debidamente pedidas, recibidas, controladas, entregadas mediante requisiciones y que las que quedan en inventario se cuenten, valoricen, multipliquen y sumen con cuidado y exactitud. **(02:83)**

El auditor interno debe adquirir el conocimiento suficiente de los elementos básicos del Control Interno como lo son: ambiente de control, sistema contable y procedimientos de control, ya que con estos elementos podrá planificar y realizar una combinación de ellos, para evaluar el riesgo de control relativo a las aseveraciones de la administración incluidas en el saldo de la cuenta de inventarios, esto contribuirá en la evaluación para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance

de las pruebas de cumplimiento que aplique. Dentro del ambiente de control en el área de inventarios se evaluará, la filosofía y forma de operación de la administración, métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento a las operaciones relacionadas con los inventarios, políticas y prácticas.

En el sistema contable deberá conocerse los métodos y registros establecidos para identificar las transacciones específicas, describir en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada en el rubro de los inventarios, reunir, analizar, clasificar, registrar el adecuado valor de las operaciones e informar de los movimientos y determinar adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes de ese rubro específico.

Los procedimientos de control puede decirse que son aquellos adicionales a los establecidos en el ambiente de control y al sistema contable, determinados por la administración para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la empresa, como una debida autorización de las transacciones y actividades que realizan en el área de inventarios, segregación adecuada de funciones, asignando a diferentes personas la responsabilidad de autorizar las transacciones, registros y custodia de los mismos, diseño y uso de los documentos y registros apropiados que aseguren la contabilización adecuada y medidas de seguridad idóneas sobre el acceso, uso de las mercaderías y registros contables. **(02:85)**

3.8 Importancia del Control Interno

Permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de la Empresa Distribuidora de Automóviles, con el fin de generar una indicación confiable de situación y sus operaciones en el mercado.

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las empresas, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión. El Sistema de Control Interno va mas allá de los aspectos relacionados directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y de finanzas.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización.

Tomando en cuenta los distintos conceptos de control interno pueden dividirse en dos grandes grupos: Administrativos y Contables. En cuanto al administrativo, es el plan de organización, y todos los métodos que facilitan la planeación y control de la empresa (planes y presupuestos). Con relación al contable, se puede decir que comprende métodos y procedimientos relacionados con la autorización de transacciones, tal es el caso de los registros financieros y contables. **(08:59)**

3.9 Características de un Inventario de Mercaderías

Un adecuado Sistema de Control Interno en el Área de Inventarios de una Empresa Distribuidora de Automóviles, involucra al Contador Público y Auditor como conocedor de sus características:

- Cantidad: se determina contando y midiendo físicamente los artículos, en una fecha establecida.
- Calidad: existen mercaderías que se diferencian en su grado de calidad o bien que son obsoletas o dañadas, entonces se hace indispensable determinar la calidad y el estado del inventario.
- Propiedad: Se refiere al derecho de tenencia del bien o inventario, el cual puede determinarse por cualquiera de las siguientes formas:
 - Artículo comprado de los que se tiene título de inclusión, aunque no se hayan recibido (mercadería en tránsito).
 - Artículo comprado y disponible en el almacén y que a la vez se respaldan con un título de inclusión.
 - La inclusión de mercadería enviada en consignación a terceros.
 - La exclusión de mercadería en consignación de terceros.
- Valor: Esta característica nos indica 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 la Empresa Distribuidora de Automóviles. **(08:87)**

3.10 Objetivos Generales de un Sistema de Control Interno

Los objetivos que se persiguen con la implantación de un Sistema de Control Interno, en la Empresa Distribuidora de Automóviles, pueden resumirse de la siguiente manera: **(06:67)**

3.10.1 Protección de sus Activos

La finalidad del control interno es mantener una adecuada protección de los activos corrientes (inventarios) de la Empresa Distribuidora de Automóviles, contra pérdidas de la utilización o disposiciones no autorizadas y la confianza que se ha utilizado en los registros contables adecuados para la preparación de sus Estados Financieros.

Dentro de la protección de los activos podemos mencionar:

- Control administrativo.
- Control de compras: políticas y procedimientos de compras, cotizaciones de precios, órdenes de compra.

- Control de almacén: recepciones y despachos de mercaderías.
- Control en el recuento de inventarios físicos.
- Instalaciones adecuadas para almacenarlos.
- Control adecuado de los registros y procedimientos sobre entradas, salidas y existencias.
- Seguros y fianzas que cubran los riesgos.
- Restricción de acceso al área de inventarios.
- Segregación de funciones.
- Asignación de personal capacitado. **(06:81)**

3.10.2 Obtención de Información Financiera, Razonable y Oportuna

Es básica para el desarrollo de la Empresa Distribuidora de Automóviles, pues en ella descansan todas las decisiones que deban tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras. Sin un Control Interno apropiado no siempre es posible contar con esa información adecuada y oportuna, muchas veces la misma ausencia de control interno impide asegurar su veracidad. Aunque un buen Sistema de Control Interno no se limita únicamente al departamento de contabilidad, la confianza depositada en cifras obtenidas del registro sistemático de datos financieros por parte de la contabilidad descansa gran parte en la existencia de un adecuado Sistema de Control Interno.

Para lograr la óptima utilización del capital invertido en el área de inventarios, se necesita informar detallada y oportunamente a la administración de la empresa sobre la cantidad, clase, costo y estado de los mismos en existencia, si no se cuenta con este reporte periódicamente, puede ocasionar pérdidas cuantiosas, ya que controles internos inadecuados ocasiona que la administración reciba información errónea y está sirva de base incorrecta para establecer precios de venta y márgenes de utilidad. **(06:83)**

3.10.3 Eficiencia Operativa

Se logra cuando todas las operaciones de la Empresa Distribuidora de Automóviles se desarrollan con eficacia; para esto se formulan principios, se adecuan métodos al desarrollo operacional de la empresa, se busca una eficiente distribución de labores entre el personal y se trata de obtener un beneficio mayor, que el costo de la ampliación. Está encaminado a satisfacer las necesidades de los clientes tratando de mantener equilibrio entre el costo de los productos, las existencias y los precios de venta.

Las propuestas de Control Interno que vienen a construir el índice de la eficiencia y la medida del valor de los procedimientos contables pueden clasificarse como:

- Comprobación de la veracidad de los informes y Estados Financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.
- Prevención de fraudes y en caso de que sucedan, la posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.
- Localización de errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la conexión al registrar las operaciones.
- Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad relativos.

- En general y en resumen, salvaguardar los bienes y obtener el control efectivo sobre todos los aspectos vitales de la Empresa Distribuidora de Automóviles.
- No realizar compras excesivas por los descuentos, evaluar el costo que genera su almacenamiento.
- La falta de coordinación entre los departamentos de ventas y compras pueden ocasionar compras equivocadas o fuera de tiempo por falta de información.
- Costos elevados en manejo, almacenamiento y seguros de los inventarios.
- Personal capacitado para el manejo de los inventarios. **(06:84)**

3.10.4 Cumplimiento de Objetivos, Políticas, Planes, Procedimientos, Leyes y Reglamentos

La auditoría interna como parte de control del proceso administrativo, debe tener claras y definidas las políticas y objetivos de la empresa, y como parte de ellos, los procedimientos, leyes y reglamentos; en tal sentido, debe efectuar las verificaciones necesarias que permitan establecer el adecuado cumplimiento de ellos.

Al llegar a este punto, se centraliza la atención en un concepto ligeramente más reducido del control interno, que podría denominarse control y comprobaciones contables internas. Esta función elimina el control administrativo ejercido sobre el personal, los métodos de fijación de precios, la investigación, publicidad y otros; y elimina también el control financiero cuando no significa reedición de cuenta. El control interno existe en todos los niveles de autoridad y no está centralizado en ningún puesto determinado; pero en este caso, el interés principal radica en el control interno administrativo. Los objetivos más importantes son:

- a. Salvaguarda y conservación de los inventarios,
- b. Protección contra desembolsos injustificados, y
- c. Garantizar que no pueden incurrirse en obligaciones sin autorización.

3.11 Métodos de Evaluación del Control Interno

Los medios siguientes facilitan la recopilación de la información necesaria para la revisión y una evaluación adecuada del Sistema de Control Interno. **(06:156)**

3.11.1 Método Descriptivo

También llamado narrativo, consiste en hacer una descripción narrativa de las características del control de actividades y/o operaciones que se realizan y que relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera. **(06:158)**

3.11.2 Método de Cuestionarios

Consiste en la serie de instrucciones o preguntas preparadas técnicamente por el auditor, que deben seguir o responder la persona entrevistada. Es indispensable que las respuestas que se obtengan sean claras y que no den motivo a falsas interpretaciones. Cuando se finaliza una instrucción deben escribirse las iniciales en el espacio al lado de la misma. Si se trata de una pregunta la respuesta que suele ser normalmente si o no aplicables, se anota al lado de la pregunta. **(06:160)**

El cuestionario podría entregarse en un principio al contralor o ejecutivo jefe de contabilidad al finalizar la misma, el auditor comprueba si los procedimientos realmente utilizados son los indicados y rellena el cuestionario personalmente, comprobando si los procedimientos empleados en la realidad se adaptan a las normas de Control Interno de una Empresa Distribuidora de Automóviles. El cuestionario hace preguntas específicas y normalmente una respuesta negativa señala la existencia de una deficiencia en el Sistema de Control Interno.

3.11.3 Método de Gráficas de Flujo

Un diagrama de flujo de sistemas es una representación gráfica simbólica de un sistema o serie de procedimientos mostrando cada uno de ellos de forma secuencial. El diagrama de flujo proporciona al lector experimentando una imagen clara del sistema, mostrando la naturaleza y secuencia de los procedimientos, división de responsabilidades, distribución de documentos y tipos, situación de los registros y archivos de contabilidad.

Normalmente se prepara un diagrama de flujo separado para cada sistema principal. Los diagramas de flujo se inician normalmente en el extremo superior izquierdo de una página y el proceso va de la parte superior a la inferior si se trata de actividades dentro de un mismo departamento y de izquierda a derecha para las actividades que representan un flujo entre departamentos. Cada departamento responsable viene indicado en la parte superior de la página y las líneas verticales los dividen. Las ventajas de un diagrama de flujo presentan una imagen clara del sistema de la empresa y resulta fácil identificar los cabos sueltos o lagunas, pudiendo actualizarse con pocos problemas en sucesivas auditorías.

3.12 Procedimiento para la Evaluación del Control Interno de una Empresa Distribuidora de Automóviles

Para evaluar el control administrativo-contable de cualquier empresa, grande o pequeña, organizada en forma rudimentaria o sofisticada, es necesario familiarizarse con las cinco actividades básicas y los siete riesgos potenciales de error o fraude a que están sujetas:

a) Actividades Básicas

1. Sistema de información a través del cual reconoce, calcula, clasifica, registra, resume y reporta sus operaciones.
2. Vende bienes o servicios y los cobra.
3. Compra bienes y servicios y los paga.
4. Contrata mano de obra y la paga.
5. Mantiene control de sus inventarios y de sus costos cuando produce bienes o servicios.

b) Riesgos Potenciales

1. Transacciones, que no están debidamente autorizadas.
2. Transacciones contabilizadas, que no son válidas.
3. Transacciones realizadas, que no están contabilizadas.
4. Transacciones, que están indebidamente valuadas.
5. Transacciones, que están indebidamente registradas.
6. Transacciones, que no están registradas en el período que corresponde.
7. Transacciones, que están indebidamente anotadas sub-diarios o sub-mayores o incorrectamente resumidos en el mayor.

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. Las empresas exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

1. Cuento físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
2. Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
3. Almacenamiento del inventario para protegerlo contra robo, daño o descomposición.
4. Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
5. Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
6. Comprar el inventario en cantidades económicas.
7. Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
8. No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios. **(32:01)**
9. Evaluación de políticas y procedimientos de ventas.
10. Evaluación de procedimientos de determinación de costos.
11. Revisión del flujo de información.
12. Evaluación de instalaciones, medidas de seguridad.
13. Evaluación de asignación de responsabilidades. **(07:439)**

Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como instrumento, el Control Interno contable, con los siguientes objetivos:

- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.
- Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de Estados Financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que el acceso de los activos se permita solo de acuerdo con autorización administrativa.
- Que todo lo contabilizado exista, y que lo que exista este contabilizado; investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.

3.13 Sistemas de Control de Inventario

Existen dos sistemas de control de inventarios que se adapta de acuerdo a las características propias de cada empresa y de las necesidades que se tengan, estas son:

- a) Inventario Perpetuo
- b) Inventario Periódico

3.13.1 Inventario Perpetuo

También se llama continuo, y se caracteriza por llevar un registro permanente de las entradas y salidas de las mercaderías, mostrando en cualquier momento la cantidad y el valor de las existencias.

3.13.2 Inventario Periódico

Se diferencia del anterior, en que no lleva un registro permanente del movimiento del inventario, sino que este se conoce al final del período o cuando los datos se necesitan, se determinan por medio del recuento físico de las existencias. **(12:14)**

3.14 Métodos de Valuación

Existen numerosas bases aceptables para la valuación de los inventarios; algunas de ellas se consideran aceptables solamente en circunstancias especiales, en tanto que otras son de aplicación general. Entre las cuestiones relativas a la valuación de los inventarios, la de principal importancia es la consistencia: la información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios durante uno o varios períodos contables de manera que resulte factible comparar los Estados Financieros de diferentes períodos y conocer la evolución de la entidad económica. Varios son los métodos aceptados por la Norma Internacional de Contabilidad n^o. 2, "Inventarios", en donde reconoce a los métodos de valuación como sistemas de medición de costos; para los inventarios son los siguientes:

3.14.1 Método del Costo Estándar

Los costos estándares se establecerán a partir de niveles normales de consumo de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. En este caso, las condiciones de cálculo se revisan de forma regular y, si es preciso, se cambian los estándares siempre y cuando tales condiciones hayan variado. Podrá ser utilizado por conveniencia siempre que el resultado de aplicarlo se aproxime al costo.

3.14.2 Método de los Minoristas

Se utiliza a menudo, en el sector comercial al por menor, para la medición de inventarios, cuando hay un gran número de artículos que rotan velozmente, que tienen márgenes similares y para los cuales resulta impracticable usar otros métodos de cálculo de costos. Cuando se emplea este método, el costo de los inventarios se determinará deduciendo, del precio de venta del artículo en cuestión, un porcentaje apropiado de margen bruto. El porcentaje aplicado tendrá en cuenta la parte de los inventarios que se han marcado por debajo de su precio de venta original. A menudo se utiliza un porcentaje medio para cada sección o departamento comercial. Podrá ser utilizado por conveniencia siempre que el resultado de aplicarlo se aproxime al costo. **(03:353)**

3.14.3 Método de Identificación Específica del Costo

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

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

cuando, en los inventarios, hay un gran número de productos que sean habitualmente intercambiables. En estas circunstancias, el método para seleccionar qué productos individuales van a permanecer en la existencia final, podría ser usado para obtener efectos predeterminados en el resultado del período.

3.14.4 Método de Primera Entrada Primera Salida (FIFO)

La fórmula FIFO, asume que los productos en inventario que fueron comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente.

3.14.5 Método del Costo Promedio Ponderado

Si se utiliza el método o fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del período, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el período. El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la empresa. **(03:354)**

3.14.6 Método Última Entrada Primera Salida (LIFO)

Como resultado del Proyecto de Mejoras emprendido por The International Accounting Standards Board –IASB- fue revisada la Norma Internacional de Contabilidad No. 2 en Marzo 2,004, el cual no permite el uso de la fórmula (LIFO), en la medición del costo de los inventarios, el objetivo es la reducción o eliminación de alternativas, redundancias y conflictos en la norma, así como atender ciertos problemas de convergencia y realizar diversas mejoras.

3.15 Aspectos Legales Relacionados con los Inventarios

Actualmente en Guatemala, las leyes fiscales que mantienen una estrecha relación y que regulan la aplicación y cumplimiento obligatorio por las Empresas Distribuidoras de Automóviles que poseen en sus activos inventario de mercaderías, podemos mencionar:

3.15.1 Código de Comercio, Decreto No. 2-70, de El Congreso de la República de Guatemala

Obligatoriedad de llevar entre los libros principales de contabilidad un libro de inventarios en forma organizada y usando principios de contabilidad generalmente aceptados. **(24:74)**

3.15.2 Código Tributario, Decreto No. 6-91 y sus Reformas, de El Congreso de la República de Guatemala

Faculta al estado para que a través de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, pueda verificar los inventarios de bienes o mercancías y valores a efecto de fiscalizar, recaudar y controlar los tributos que se generan ya sea por efecto de deducir en la renta neta del período de imposición para el cálculo del Impuesto Sobre la Renta –ISR- o grabación en el Impuesto al Valor Agregado –IVA-. **(28:44)**

3.15.3 Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR-, Decreto No. 26-92 y sus Reformas según Decreto No. 18-04, de El Congreso de la República de Guatemala

Esta ley es la que fiscaliza directamente y aprueba el uso de un método de valuación de inventarios. Se permite deducir de la renta bruta, las pérdidas ya sea por extravío, rotura, daños, evaporación, descomposición o destrucciones de bienes sin estar debidamente comprobadas y que no estén cubiertos por seguros y en caso de delitos se requiere para aceptar la deducibilidad del gasto, que el contribuyente haya denunciado el hecho ante la autoridad judicial competente. **(23:22)**

Indica que existe obligación de practicar inventarios y la forma de registrarlos. Todo contribuyente que obtenga renta de la producción, extracción, manufactura o elaboración, transformación, adquisición o enajenación de frutos o productos, mercancías, materias primas, semovientes o cualquiera otros bienes, esta obligado a practicar inventarios al inicio de operaciones y al cierre de cada período de imposición. Para los efectos de establecer las existencias al principio y al final de cada período de imposición, el inventario a la fecha de cierre de un período debe coincidir con el de la iniciación del siguiente. Los inventarios deben consignarse agrupando los bienes conforme su naturaleza, con la especificación necesaria dentro de cada grupo o categoría contable y con la indicación clara de la cantidad total, unidad que se toma como medida, denominación o identificación del bien y su referencia, precios de cada unidad y valor total de los mismos. Las referencias de los bienes deben anotarse en registros especiales, con indicación del sistema de valuación empleado. **(23:30)**

Valuación de Inventarios: para cerrar el ejercicio impositivo, el valor de las existencias deberá establecerse utilizando alguno de los siguientes métodos:

Para empresas industriales, comerciales y de servicios:

- Costo de producción o adquisición.

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

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

Una vez adoptado cualquiera de estos métodos de valorización no podrá ser variado sin autorización previa de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y deberán efectuarse los ajustes pertinentes, de acuerdo con los procedimientos que disponga el reglamento, según las normas técnicas de contabilidad. Autorizado el cambio, se aplicará a partir del ejercicio anual de imposición inmediato siguiente. Los inventarios deben indicar en forma detallada la cantidad de cada artículo, clase y su respectivo precio unitario. En la valoración de los

inventarios no se permitirá el uso de reservas generales constituidas para hacer frente a fluctuaciones de precio, contingencias del mercado o de cualquier otro orden. **(23:31)**

3.15.4 Reglamento de la Ley Impuesto Sobre la Renta –ISR- Acuerdo Gubernativo No. 596-97

Valuación de Inventarios: para efectos de autorizar un cambio de sistema de valuación de inventarios, de conformidad con el artículo 49, el contribuyente debe proporcionar la información siguiente:

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

Como se puede observar, la ley del Impuesto Sobre la Renta dentro de sus regulaciones menciona el hecho de que cualquier empresa tiene la opción de solicitar el cambio de método de valuación de inventarios mediante el procedimiento de requerirlo por escrito a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-. Esta solicitud debe ser redactada en papel sellado y en forma lógica reuniendo cada uno de los puntos que se describieron anteriormente. **(23:62)**

3.15.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Decreto No. 27-92, de El Congreso de la República de Guatemala

Nos indica que las destrucciones, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, genera pago del impuesto. La práctica profesional establece que para documentar el impuesto a favor del estado se elabora una factura con el cual queda contenido el débito fiscal (actualmente es el doce por ciento -12%-). En este se presentan los lineamientos que debe seguirse en caso de que los faltantes sean por casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio y siempre que la obligatoriedad de registrar los hechos en la contabilidad en forma fidedigna y cronológica. **(25:24)**

3.16 Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF's- Aplicables al Área de Inventarios

Le aplicará específicamente la Norma Internacional de Contabilidad n^o. 2 Inventarios (NIC 2) sustituye a la NIC 2 Inventarios (revisada en 1993), y debe ser aplicada en los períodos anuales que comiencen a partir del 1 de enero de 2005; se aconseja su aplicación anticipada, la cual nos indica el tratamiento contable que debe dárseles a los inventarios, esta se encuentra incluida en las NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA EDICIÓN 2004, contiene una descripción de:

- Las cinco nuevas Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) desarrolladas por el –IASB-;
- Las revisiones de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) que resultaron del Proyecto de Mejoras; y

- Las modificaciones a otras –NIC-, como consecuencia de las anteriores Normas nuevas o revisadas.

Las Normas emitidas o adoptadas por el –IASB- estarán divididas en las siguientes dos series:

- La nueva serie de Normas Internacionales de Información Financiera en donde se numera desde -NIIF- 1 hasta –NIIF- 5.
- La serie de Normas Internacionales de Contabilidad, que fueron emitidas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), y luego adoptadas o modificadas por el -IASB-, las cuales se numeran desde la –NIC- 1 hasta la –NIC- 41 y conservan el formato del -IASB- y en este grupo es donde se encuentra la Norma Internacional de Contabilidad n°. 2 Inventarios (NIC 2).

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos, suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del período, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. **(03:349)**

Es de aplicación a todos los inventarios, excepto a:

- a. Las obras en curso, resultantes de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados, si este fuera el caso puede consultarse la NIC 11 –Contratos de Construcción-.
- b. Los instrumentos financieros; y
- c. Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección, puede analizarse la NIC 41 –Agricultura-.

No es de aplicación en la medición de los inventarios mantenidos por:

- a. 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, los cambios en este valor se reconocerán en el resultado del período en que se produzcan dichos cambios. *Este tipo de inventario se mide por su valor neto realizable en ciertas fases de la producción, por ejemplo cuando se han recogido las cosechas agrícolas o se han extraído los minerales, siempre que su venta esté asegurada por un contrato, o bien cuando existe un mercado activo y el riesgo de fracasar en la venta sea mínimo, estos inventarios se excluyen únicamente de los requerimientos de medición establecidos en esta Norma.*
- b. Intermediarios que comercien con materias primas cotizadas, siempre que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta, si este fuera el caso los cambios en el importe del valor razonable menos costos de venta se reconocerán en el resultado del período en que se produzcan dichos cambios. *Son intermediarios aquéllos que compran o venden materias primas cotizadas por cuenta propia, o bien por cuenta de terceros, estos inventarios se adquieren, con el propósito de venderlos en un futuro próximo, y generar*

ganancias procedentes de las fluctuaciones en el precio, o un margen de comercialización, cuando estos sean contabilizados por su valor razonable menos los costos de venta, quedarán excluidos únicamente de los requerimientos de medición establecidos por esta Norma. (03:350)

3.16.1 Definiciones usadas en la Norma

a) Valor Neto Realizable

Es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta. *Hace referencia al importe neto que la Empresa Distribuidora de Automóviles espera obtener por la venta de los inventarios, en el curso normal de operación.*

b) Valor Razonable

Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua. *Refleja el importe por el cual este mismo inventario podría ser intercambiado en el mercado entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados.*

Conclusión: El valor neto realizable es un valor específico para la Empresa Distribuidora de Automóviles, mientras que el valor razonable no lo es. El valor neto realizable de los inventarios puede no ser igual al valor razonable menos los costos de venta.

3.16.2 Medición de los Inventarios

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor.

3.16.3 Costo de los Inventarios

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

a) Costo de Adquisición

Se entenderá por costo de adquisición al precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (siempre y cuando estos no sean recuperables posteriormente, ante 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.

b) Costo de los Inventarios para un Prestador de Servicios

En el caso de que un prestador de servicios tenga inventarios, los medirá por los costos que suponga su producción. Estos costos de componen fundamentalmente de mano de obra y otros costos de personal directamente involucrado en la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles. La mano de obra y los demás costos relacionados con las ventas, y con el personal de administración general, no se incluirán en el costo de los inventarios, sino que se contabilizarán como gastos del período en el que se hayan

incurrido. Los costos de un prestador de servicios no incluirán márgenes de ganancia ni costos indirectos no atribuibles que, a menudo, se tienen en cuenta en los precios facturados por el prestador de servicios. **(03:353)**

3.16.4 Valor Neto Realizable para Inventarios

- El costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, si se han vuelto parcial o totalmente obsoletos, o bien si sus precios de mercado han caído. Asimismo, el costo de los inventarios puede no ser recuperable si los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado. La práctica de rebajar el saldo, hasta que el valor en libros sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no deben valorarse en libros por encima de los importes que se espera recuperar de su venta o uso. **(03:354)**
- Generalmente, la rebaja hasta alcanzar el valor neto realizable, se calcula para cada partida de los inventarios. En algunas circunstancias, sin embargo, puede resultar apropiado agrupar partidas similares o relacionadas. Este puede ser el caso de las partidas de inventarios relacionados con la misma línea de productos, que tienen propósitos o usos finales similares, se producen y venden en la misma área geográfica y no pueden ser, por razones prácticas, evaluados separadamente de otras partidas de la misma línea. No es apropiado realizar las rebajas a partir de partidas que reflejen clasificaciones completas de los inventarios, por ejemplo sobre la totalidad de los productos terminados, o sobre todos los inventarios en una actividad o segmento geográfico determinados.
- Los prestadores de servicios acumulan, generalmente, sus costos en relación a cada servicio para el que se espera cargar un precio separado al cliente. Por tanto, cada servicio así identificado se tratará como una partida separada.
- Se realizará una evaluación del valor neto realizable en cada período posterior. Cuando las circunstancias, que causaron la rebaja hayan dejado de existir, o cuando exista una clara evidencia de un incremento en el valor neto realizable como consecuencia de un cambio en las circunstancias económicas, se revertirá el importe de la misma, de manera que el nuevo valor contable sea el menor entre el costo y el valor neto realizable revisado. Esto ocurrirá, por ejemplo, cuando un artículo en existencia, que se lleva al valor neto realizable, porque ha bajado su precio de venta, está todavía en inventario en un período posterior y su precio de venta se ha incrementado. **(03:355)**

3.16.5 Reconocimiento como Gasto del Período

Son ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios, y por tanto a reconocidos como gastos del período en el cual se incurren, los siguientes:

- a. Los costos indirectos de administración que no hayan contribuido a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales; y
- b. Los costos de venta.
- c. Una Empresa Distribuidora de Automóviles puede adquirir inventarios con pago aplazado. Cuando el acuerdo contenga de hecho un elemento de financiación, como puede ser, por

ejemplo, la diferencia entre el precio de adquisición en condiciones normales de crédito y el importe pagado, este elemento se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del período de financiamiento. **(03:352)**

- d. Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos se reconocerá como gasto del período en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación. El importe de cualquier rebaja de valor, hasta el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, serán reconocidas en el período en que ocurra la rebaja o la pérdida. El importe de cualquier reversión de la rebaja de valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable, se reconocerá como una reducción en el valor de los inventarios, que hayan sido reconocidos como gasto, en el período en que la recuperación del valor tenga lugar.
- e. El costo de ciertos inventarios puede ser incorporado a otras cuentas de activo, por ejemplo los inventarios usados como componentes de los trabajos realizados, por la Empresa Distribuidora de Automóviles, para los elementos de las propiedades, planta y equipo de propia construcción. El valor de los inventarios asignado a otros activos de esta manera, se reconocerá como gasto a lo largo de la vida útil de los mismos.

3.16.6 Información a Revelar

En los estados financieros se debe revelar la siguiente información:

- a. Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado.
- b. El importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la Empresa Distribuidora de Automóviles.
- c. El importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta.
- d. El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el período.
- e. El importe de las rebajas de valor de los inventarios que se ha reconocido como gasto en el período, de acuerdo con el párrafo "d" del inciso 3.16.5.
- f. El importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se ha reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por inventarios en el período, en relación con el párrafo "d" del inciso 3.16.5.
- g. Las circunstancias o evento que hayan producido la reversión de las rebajas de valor, según lo establecido en el párrafo "d" del inciso 3.16.5.
- h. El importe en libros de los inventarios pignorados en garantía del cumplimiento de deudas.

La información acerca del importe en libros de las diferentes clases de inventarios, así como la variación de dichos importes en el período, resultará de utilidad a los usuarios de los estados financieros. Una clasificación común de los inventarios es la que distingue entre mercaderías de repuestos, partes y accesorios nuevos y/o usados y vehículos usados. Los inventarios de un prestador de servicios pueden ser descritos como trabajos en curso. El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el período, denominado generalmente costo de las ventas comprende los costos previamente incluidos en la medición de los productos que se han vendido. **(03:356)**

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES

Al formular un Sistema de Control Interno para el Área de Inventarios, el personal debe quedar segregado de acuerdo con sus funciones en la siguiente forma:

- 1) Los que ordenan o autorizan las transacciones.
- 2) Los que ejecutan las transacciones.
- 3) Los que son responsables del resultado de las transacciones.

El sistema debe vigilarse y controlarse constantemente; no deberá operar sin supervisión.

En este capítulo se encuentra el Diseño de un Sistema de Control Interno para el Área de Inventarios, luego de realizar una Evaluación de la Estructura del Control Interno del Área de Inventarios que utiliza la Empresa Distribuidora de Automóviles XXXX, S.A. luego de determinar las deficiencias y formular las recomendaciones sugeridas, con las cuales se pretende que éstas sean superadas a la brevedad posible y proporcione a la empresa bases sólidas para el mejoramiento de las mismas.

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES

Antecedentes:

- **Historia del cliente:**

La empresa inicio operaciones el 1 de agosto de 1,995, no es subsidiaria de ningún consorcio, posee el 100% de las acciones, fue organizada bajo las leyes de la República de Guatemala como una Sociedad Anónima, por un período indefinido. Su objetivo primordial es la venta y comercialización de repuestos, partes y accesorios nuevos y usados y vehículos usados.
- **Políticas Contables:**

Un resumen de las políticas contables aplicadas por la Empresa Distribuidora de Automóviles para la contabilización de sus operaciones en el área de Inventarios y en la presentación de su información financiera, se presenta a continuación:

- **Método Contable**
La empresa utiliza para el registro de sus operaciones el sistema contable de lo devengado.
 - **Inventarios**
Los inventarios se valúan por el método del Costo Promedio Ponderado para los repuestos, partes y accesorios y por el método de Identificación Específica del Costo para los vehículos usados.
 - **Unidad Monetaria**
La moneda de Guatemala es el Quetzal, representado por el símbolo de "Q" en los Estados Financieros.
- La empresa lleva el sistema de control contable en forma computarizada, autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, además lleva un registro manual como respaldo a sus operaciones en libros de diario, mayor, balance y libros auxiliares.
 - Naturaleza de los negocios: la empresa se dedica a la comercialización y venta de vehículos usados medianos, livianos y grandes, accesorios, partes y repuestos originales nuevos y usados para vehículos americanos, europeos y japoneses.
 - Estructura financiera del cliente: los derechos de la empresa soportan las obligaciones por lo tanto se encuentra en buenas condiciones en su estructura financiera.

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**ÍNDICE PAPELES DE TRABAJO**

PT No.		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	03/2005
Revisado Por	MTCP	04/2005

Descripción	PT.	No. Pág.
Estrategia de la Evaluación del Control Interno del Área de Inventarios	P	64
Programa General de la Evaluación del Control Interno del Área de Inventarios	P/1	65
Carátula Evaluación del Control Interno Área de Inventarios		66
Programa Evaluación del Control Interno Área de Inventarios	CI	67
Narrativa Organización Administrativa de la Empresa XXXX, S.A.	CI-1	68
Evaluación del Control Interno de Compras / Narrativa	CI-2	69
Evaluación del Control Interno de Ingresos / Narrativa	CI-3	70
Evaluación del Control Interno de Egresos / Narrativa	CI-4	72
Evaluación del Control Interno de Inventarios / Narrativa	CI-5	73
Recorrido Proceso de Compras	CI-6	74
Recorrido Proceso de Ventas	CI-7	75
Carta a la Administración informando sobre las debilidades encontradas durante la evaluación		76
Informe sobre la efectividad y cumplimiento de la estructura del control interno del área de inventarios, formulando las recomendaciones sugeridas		77
Cédula de Marcas utilizadas	CM-100	81
Carátula Diseño Sistema de Control Interno Área de Inventarios		82
Programa Diseño Sistema de Control Interno Área de Inventarios	C	83
Organigrama	C-1	84
Descripción Compras	C-2	85
Flujograma Proceso de Compras Repuestos, Partes y Accesorios	C-2/1	86
Flujograma Proceso de Compras Vehículos Usados	C-2/3	88
Aspectos Relacionados con las Compras de Vehículos Usados	C-2/6	91
Descripción Egresos	C-3	96
Flujograma Proceso de Egresos	C-3/1	97
Descripción Inventarios	C-4	99
Flujograma Proceso Ingreso de Inventarios	C-4/1	100
Flujograma Proceso Egreso de Inventarios	C-4/2	101
Métodos de Valuación	C-5	102
Políticas de Custodia y Utilización del Inventario	C-6	105
Como Mantener un Adecuado Inventario	C-7	108
Como Controlar un Adecuado Inventario	C-8	110
Condiciones Mínimas de Almacenamiento y Mantenimiento de Vehículos Usados	C-9	112
Trámites Relacionados con Vehículos Usados	C-10	113

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**ESTRATEGIA DE LA EVALUACIÓN DEL
CONTROL INTERNO ÁREA DE INVENTARIOS**

PT No. P		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	03/2005
Revisado Por	MTCP	04/2005

Estrategia:

- **Objetivos generales:** revisar las áreas que componen los Inventarios (compras, ingresos, egresos e inventarios) de una Empresa Distribuidora de Automóviles, para comprobar que realizan correctamente sus operaciones e indicarles los lineamientos y/o recomendaciones para que las políticas administrativas se ejecuten según lo establecido por la gerencia y que se adhieran mejoras en sus procedimientos.
- Evaluación general de las circunstancias del control Interno y revisar que todo su activo corriente en el área de inventarios se encuentre bien valuados, que estos pertenezcan a la empresa, que existan y que estén correctamente registrados.
- Enfoque de aplicaciones en los métodos de valuación: Costo Promedio Ponderado para los repuestos, partes y accesorios e Identificación Específica del Costo para los vehículos usados.
- **Área de mayor riesgo:**
 - **Inventarios**
El trabajo se enfocará a mitigar los riesgos inherentes y de control del área de inventarios. No existen riesgos específicos identificados, se planea realizar pruebas de cumplimiento de control que aminoricen los riesgos.
- **Pautas generales de significatividad.** La cuenta de inventarios que se encuentra dentro de los Estados Financieros tiene materialidad para ser objeto de revisión de las operaciones que se realizan en la misma.

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**PROGRAMA GENERAL DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ÁREA DE INVENTARIOS**

PT No. P/1		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	03/2005
Revisado Por	MTCP	04/2005

Programa:

- **Generalidades y Operaciones:**

La Empresa Distribuidora de Automóviles, se dedica a la venta y comercialización de repuestos, partes y accesorios nuevos y/o usados para todo tipo de autos y vehículos usados, posee el 100% de las acciones. Opera en el territorio de la República de Guatemala y realiza la totalidad de sus transacciones en forma individual. Existe desde el 1 de Agosto de 1,995. Para el registro de sus ingresos, utiliza el método de lo devengado el cual constituye parte de una Norma Internacional de Contabilidad.

- **Objetivo de la Revisión:**

Se revisará el área de inventarios de la Empresa Distribuidora de Automóviles de acuerdo con Guías de Auditoría Interna vigentes en Guatemala, por el período del 01-01 al 30-06-2005, con el objeto de emitir un informe de las debilidades encontradas y realizar las recomendaciones sugeridas sobre la razonable ejecución de los procedimientos y políticas ya establecidas en ese rubro.

- **Control Interno:**

Derivado del estudio y evaluación preliminar de la Empresa Distribuidora de Automóviles y a través de las visitas y pláticas con los funcionarios, se podrá establecer que el control interno es confiable o no, también si existe una adecuada programación de revisión y control por parte del Departamento de Auditoría Interna y por consiguiente una apropiada supervisión en el Área de Inventarios.

- **Controles Gerenciales:**

La gerencia controla las operaciones mediante el uso de presupuestos los que se revisan y actualizan por lo menos una vez al año.

- **Trabajo a Realizar:**

Para evaluar el control interno existente se realizarán entrevistas, cuyos resultados se plasmarán en cédulas narrativas de compras, ingresos, egresos e inventarios, aunado a estos procedimientos se realizará un recorrido de las áreas de compras y ventas; en donde se podrá evidenciar las desviaciones al Sistema de Control Interno, estas se discutirán con la gerencia, se emitirá un Informe de Debilidades y Recomendaciones Sugeridas y se elaborará el Diseño de un Sistema de Control Interno del Área de Inventarios, acorde a las necesidades de la empresa.

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
ÁREA DE INVENTARIOS**

PT No.		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	03-2005
Revisado Por	MTCP	04/2005

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES
XXXX, S.A.
Evaluación del Control Interno
Área de Inventarios
Al 30 de Junio de 2,005

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**EVALUACIÓN CONTROL INTERNO
ÁREA DE INVENTARIOS**

PT No. CI		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	04/03/2005
Revisado Por	MTCP	04/2005

DESCRIPCIÓN		Hecho Por	Ref. P/T
OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN:			
Identificar las debilidades de la Empresa Distribuidora de Automóviles, mediante la evaluación del control interno del área de inventarios, obteniendo evidencias sobre su efectividad y seleccionar las más importantes para orientar a la empresa, para que estas puedan ser corregidas y así el control interno podrá proporcionar seguridad razonable para lograr los objetivos específicos de la empresa.			
PROCEDIMIENTOS:			
1.	Narrativa Organización Administrativa de la Empresa XXXX, S.A.	ABJG	CI-1
2.	Evaluación del Control Interno de Compras / Narrativa	ABJG	CI-2
3.	Evaluación del Control Interno de Ingresos / Narrativa	ABJG	CI-3
4.	Evaluación del Control Interno de Egresos / Narrativa	ABJG	CI-4
5.	Evaluación del Control Interno de Inventarios / Narrativa	ABJG	CI-5
6.	Recorrido Proceso de Compras	ABJG	CI-6
7.	Recorrido Proceso de Ventas	ABJG	CI-7
8.	Carta a la Administración informando sobre las debilidades encontradas durante la evaluación	ABJG	
9.	Informe sobre la efectividad y cumplimiento de la estructura del control interno del área de inventarios, formulando las recomendaciones sugeridas	ABJG	

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**Narrativa Organización Administrativa
de la Empresa XXXX, S.A.**

PT No. CI-1		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	07/03/2005
Revisado Por	MTCP	04/2005

Descripción

Se entrevistó al Gerente General quien indicó que la empresa fue constituida bajo la legislación Guatemalteca como Sociedad Anónima; por un período indefinido, el 1 de agosto de 1,995, no es subsidiaria de ningún consorcio, posee el 100% de las acciones. Su objetivo primordial es la venta y comercialización de repuestos, partes y accesorios nuevos y/o usados y vehículos usados. ✖

Se dedica principalmente a la comercialización y venta de vehículos usados medianos, livianos y grandes, accesorios para vehículos americanos, europeos y japoneses, partes para automóviles y repuestos originales nuevos y usados.

Indica que él personalmente realiza las órdenes de compra. Elabora una orden de compra por una cantidad preestablecida de renovación de existencias de cada mercadería y remite la orden de compra al proveedor a quien se hizo la última compra. ✖

El organigrama no presenta en forma clara la estructura organizativa de la misma, así como las líneas de responsabilidad y jerarquía por departamento y/o secciones, debido a que existen secciones, que no se aprecian en el organigrama. También señala que no existen manuales de procedimientos que indiquen en forma escrita las responsabilidades y funciones por departamento y/o secciones para los puestos de trabajo. ✖

A la fecha no se han optimizado los recursos electrónicos con que cuenta la Empresa Distribuidora de Automóviles, debido a que aún se elaboran registros en forma manual los que posteriormente deben ser digitados en el sistema computarizado, con lo cual se duplican esfuerzos.

Con relación al sistema presupuestario indicó que éste no recibe la atención necesaria, por lo que esta información no es de gran ayuda al momento de la toma de decisiones importantes. Los derechos de la empresa soportan las obligaciones por lo tanto se encuentra en buenas condiciones en su estructura financiera. El Gerente General verifica los reportes de caja con las boletas de depósito, debido a que no cuenta con un informe de disponibilidades bancarias oportuno. Utiliza para el registro de sus operaciones el sistema contable de lo devengado. La moneda de Guatemala es el Quetzal, representado por el símbolo de " Q " en todas las transacciones que realiza. Los inventarios se valúan por el método del Costo Promedio Ponderado para los repuestos, partes y accesorios nuevos y/o usados y el método Identificación Específica del Costo para los vehículos usados. ✓

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**EVALUACIÓN CONTROL INTERNO
ÁREA DE INVENTARIOS
Narrativa Compras**

PT No. CI-2		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	08/03/2005
Revisado Por	MTCP	04/2005

Descripción

Se entrevistó al encargado del Departamento de Compras, de la empresa quien comentó los procedimientos que desarrolla para efectuar las compras. ✓

Cuando se va a realizar una compra las formas utilizadas en este proceso no tienen que ser prenumeradas, todo lo que la empresa compra se hace por medio del Gerente General, quien elabora la orden de compra por una cantidad preestablecida de renovación de existencia de cada artículo y remite la orden de compra al proveedor a quien se hizo la última adquisición. No existe un correlativo de las órdenes de compra.

No hay registros permanentes del inventario, por lo que las compras se realizan cuando llega a un punto de re-orden sin considerar el programa de compras proyectado.

Los productos o servicios recurrentes e imprescindibles (teléfono, energía, agua, etc.) no necesitan autorización para ser cancelados a través de una orden de compra.

Las formas que sean inutilizadas deben llevar el sello de ANULADO, anotándole la fecha de la anulación. Todas las formas anuladas, permanecen en una gaveta del escritorio de uno de los auxiliares sin llave y control. ✓

No existe una segregación de funciones en cada compra y su respectivo pago, los cheques de pago son emitidos a nombre del beneficiario o de la empresa que prestó el servicio y/o que proporcionó el bien.

Las facturas del proveedor son emitidas a nombre de la empresa, cada factura del proveedor, indica el sello de PAGADO, el número de cheque con que fue cancelado. ✓

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**EVALUACIÓN CONTROL INTERNO
ÁREA DE INVENTARIOS
Narrativa Ingresos**

PT No. CI-3		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	09/03/2005
Revisado Por	MTCP	04/2005

Descripción

Se entrevistó a la Cajera General de la empresa, para conocer los métodos y procedimientos que se utilizan en la Caja: ✓

Cuenta con una caja registradora la cual se encuentra autorizada en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- es manejada por un auxiliar de Caja, esta caja registradora cuenta con cinta de auditoría en donde queda la historia de todas las transacciones operadas diariamente. Todos los ingresos de efectivo pasan por un punto central que es la caja, se extiende recibos por los ingresos misceláneos, los cuales pasan directamente al departamento de contabilidad con listado o documento que compruebe esta situación. También se encarga de emitir la factura y recibir el pago correspondiente. ✓✓

Todos los días a las 16:00 horas se procede a hacer los cortes de caja en donde la caja registradora emite un resumen del total de efectivo ingresado durante el día, la Cajera General suma las facturas y los recibos elaborados para conciliar el saldo con el reporte de la caja registradora, posteriormente procede a contar el efectivo y cheques para elaborar los depósitos del día. Los depósitos son realizados por cualquier persona, a pesar de que existe una empresa que presta el servicio de transporte con seguridad para realizar los depósitos bancarios, éste procedimiento no se cumple por órdenes directas de la Cajera General. La Cajera General al día siguiente a primera hora traslada al contador general las copias de las facturas, recibos de caja, vales de empleados y órdenes de pago a los proveedores para hacer los registros contables con las copias de los depósitos. ✘

No tiene caja de seguridad. Los empleados que manejan el efectivo no cuentan con fianza de fidelidad. ✓

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**EVALUACIÓN CONTROL INTERNO
ÁREA DE INVENTARIOS
Narrativa Ingresos**

PT No. CI-3/1		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	09/03/2005
Revisado Por	MTCP	04/2005

Descripción

También se entrevistó al Contador de la empresa, para conocer los métodos y principios que se utilizan para la contratación de los préstamos. ✓

Manifestó que para poder solicitar un préstamo, primero se revisa el presupuesto de caja, y al ver que para determinado tiempo no habrá el dinero necesario para ciertos pagos, se convoca a una junta general de accionistas, para tratar el tema. En esta junta tiene que estar el 75% de los accionistas, se hace el planteamiento de la problemática y luego se toman las decisiones, entre ellas:

- a. La cantidad necesaria.
- b. El banco que les proporcione el efectivo necesario a una tasa de interés más bajo.
- c. El motivo para el cual será utilizado el préstamo.
- d. La clase de préstamo que se solicitará: fiduciario, prendario, hipotecario.
- e. Otra alternativa de obtener efectivo.
- f. La persona que se encargará de efectuar los trámites, etc.
- g. Todo esto tiene que quedar autorizado en un Acta.

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**EVALUACIÓN CONTROL INTERNO
ÁREA DE INVENTARIOS
Narrativa Egresos**

PT No. CI-4		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	10/03/2005
Revisado Por	MTCP	04/2005

Descripción

Se realizó la entrevista al encargado de las cuentas por pagar quien indicó como lleva a cabo el proceso de los egresos: ✓

Recibe la confirmación del almacén de la mercadería recibida y procede a realizar el trámite para el pago respectivo, emitiendo cheque a nombre del proveedor, este documento lleva 02 firmas una del Gerente General y la otra del Gerente Financiero, la copia voucher se especifica que tipo de pago se esta realizando con detalle, realiza el registro contable en los libros correspondientes y luego lo traslada al sistema electrónico contable, por último archiva la copia de la orden de compra, la confirmación del almacén y copia del voucher de pago. ✗

Se entrevistó al encargado de Créditos de la Empresa quien indicó la forma en que se realiza el proceso de autorización de los créditos y pedidos: él recibe las solicitudes de crédito y pedidos que le llevan los vendedores y funcionarios de la empresa en forma personal, en caso de ser un pedido de un cliente ya establecido, se procede a revisar su cuenta en el sistema electrónico de Contabilidad para analizar sus límites de crédito en monto y tiempo. De concluir que el cliente esta dentro de los límites de crédito otorgados por la empresa, firma el pedido como constancia de aprobación. Seguidamente traslada el pedido al Departamento de Ventas para que este proceda a su facturación y despacho posterior por el almacén. En caso de solicitud de crédito de clientes nuevos, lo primero que hace es investigar al cliente que solicita el crédito con la Protectora de Créditos para determinar su confiabilidad, estabilidad y liquidez. Una vez estudiado el expediente de trabajo del cliente, se determina si autorizar o no el crédito, si es afirmativo se firma como constancia de aprobación y se traslada la solicitud de crédito al departamento de ventas junto con el expediente.

Al finalizar el procedimiento, el Contador General informa a su jefe inmediato superior sobre todos los créditos aprobados y/o rechazados y las solicitudes de créditos autorizadas y/o las rechazadas durante el día. Independientemente si las solicitudes de crédito son autorizadas o no, traslada el expediente al Auxiliar de Contabilidad y él procede a comunicarle al cliente el resultado de dichas solicitudes. Por último el Auxiliar de Contabilidad procede a ingresar los datos de los clientes nuevos en el sistema electrónico de Contabilidad. ✗

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**EVALUACIÓN CONTROL INTERNO
ÁREA DE INVENTARIOS
Narrativa Inventarios**

PT No. CI-5		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	11/03/2005
Revisado Por	MTCP	04/2005

Descripción

Se entrevisto al encargado de la custodia física del almacén sobre la forma como realiza su trabajo, indicando lo siguiente: ✓

El personal de almacén está formado por un encargado del almacén y cinco auxiliares. Todos poseen la capacidad necesaria. Las mercaderías se pueden retirar del almacén con autorización oral del encargado. ✓

No existen registros permanentes de inventario, por lo tanto, los empleados del almacén no llevan registros de mercancías recibidas o entregadas. Por la falta de registros permanentes, se hace mensualmente un conteo físico de inventario. Este conteo lo realizan los auxiliares, bajo la coordinación y supervisión del encargado del almacén.

Después del recuento físico, el supervisor del almacén compara las cantidades contadas con los registros auxiliares y establece un nivel preestablecido de renovación de inventario. Si la cuenta de una pieza determinada es inferior al nivel de renovación, el encargado anota número de la pieza en una lista de solicitud de materiales y envía esta lista al Gerente General, quien elabora una orden de compra por una cantidad preestablecida de renovación de existencias de cada mercadería y remite la orden de compra al proveedor a quien se hizo la última compra. ✓

Cuando llegan los productos solicitados, los empleados del almacén los reciben. Los empleados cuentan la mercancía y comparan las cantidades con las que aparece en la hoja de envió del proveedor y con la factura correspondiente. ✗

A todas hojas de envió de los proveedores se les colocan las iniciales de quien firma de recibido la mercadería, la fecha y se guardan en el almacén como informes de recepción, en una gaveta del escritorio del encargado, la cual no tiene llave ni control.

No existen extinguidores dentro del almacén, el acceso no está restringido, no cuenta con seguridad; por una puerta que da a la calle. Los inventarios no están asegurados.

Informa también que existen productos como aceites, aditivos, grasas entre otros vencidos, piezas discontinuadas, accesorios obsoletos que no son destruidos y/o dados de baja del inventario y que tampoco cuentan con una cuenta específica para rebajarlos. ✓

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES

**ÁREA DE INVENTARIOS
RECORRIDO
Proceso de Compras**

PT No. CI-6		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	10/2005
Revisado Por	MTCP	11/2005

1	Actividad	Recibe Solicitud de compra	Revisión y codificación	Realiza cotización y/o licitación	Revisión e Informe de Vehículos	Evalúa y aprueba la compra	Adjudica la Compra	Elaboración Orden de Compra	Comprobación de datos y solvencias	Confirma la compra	Recibe reporte de ingreso	Elabora voucher emisión de cheque	Realiza informe de gestión de compra	Transfiere la Orden de Compra a otro archivo	Envía informe Depto. de Contabilidad y archiva.	Fin de la Actividad
2	PERSONA QUE REALIZA LA ACTIVIDAD															
	Gerente General															
	Jefe de Compras															
	Secretaria															
	Auxiliar de Compras															
	Valuadores Mecánicos															
3	PERSONA QUE DEBIERA REALIZAR LA ACTIVIDAD	Secretaria	Auxiliar de Compras		Valuadores Mecánicos	Jefe de Compras	Auxiliar de Compras		Secretaria			Auxiliar de Compras	Jefe de Compras	Secretaria		Fin de la Actividad

Este recorrido se realizó verificando y observando físicamente los documentos y los procesos que realizan las personas encargadas de las actividades.

EXPLICACIÓN: en la fila No. 1 tenemos las actividades en forma secuencial de los procesos que debieran de realizarse en el área de compras, seguidamente en la fila No. 2 encontramos los puestos de las personas que ejecutan las actividades y de que acción es responsable cada uno de ellos actualmente y finalmente en la fila No. 3 se describen a las personas que debieran ejecutar las actividades.

CONCLUSIÓN: en el cuadro anterior se puede evidenciar que el control interno en el área de las compras es deficiente, ya que no existe una adecuada segregación de funciones, no hay una supervisión acorde a las actividades que se ejecutan, otras personas intervienen en los procesos y no hay un control de la documentación que se genera. También se observa que no existen procesos separados para las compras de repuestos, partes y accesorios y de vehículos.

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES

**RECORRIDO
ÁREA DE INVENTARIOS
Proceso de Ventas**

PT No. CI-7		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	10/2005
Revisado Por	MTCP	11/2005

1)	ACTIVIDAD	<i>Venta y/o Prestación de Servicio</i>	<i>Forma de Pago Contado y/o Crédito</i>	<i>Factura</i>	<i>Solicitud de Crédito adjunta papelería de soporte</i>	<i>Aprobación de Crédito</i>	<i>Factura</i>	<i>Cobro</i>	<i>Corte de Caja Diario</i>	<i>Realiza depósito bancario</i>	<i>Elabora reporte de ingresos</i>	<i>Envía reporte de Ventas al Departamento de Contabilidad</i>	<i>Archiva</i>	<i>Fin de la Actividad</i>
2)	PERSONA QUE REALIZA LA ACTIVIDAD													
	Jefe de Ventas													
	Secretaria													
	Auxiliar de Ventas													
	Vendedores													
	Cajera General													
	Auxiliar de Caja													
3)	PERSONA QUE DEBIERA REALIZAR LA ACTIVIDAD	Vendedores y Secretaria	Vendedores y Jefe de Ventas	Auxiliar de Ventas	Compradores y Secretaria	Jefe de Ventas y Gerente Financiero	Auxiliar de Ventas	Cajero	Cajera General	Auxiliar de Caja	Jefe de Ventas	Secretaria	Fin de la Actividad	

Este recorrido se realizó verificando y observando físicamente los documentos y los procesos que realizan las personas encargadas de las actividades.

EXPLICACIÓN: en la fila No. 1 tenemos las actividades en forma secuencial de los procesos que debieran de realizarse en el área de ventas, seguidamente en la fila No. 2 encontramos los puestos de las personas que ejecutan las actividades y de que acción es responsable cada uno de ellos actualmente y finalmente en la fila No. 3 se describen a las personas que debieran ejecutar las actividades.

CONCLUSIÓN: en el cuadro anterior se puede evidenciar que el control interno en el área de las ventas es deficiente, ya que no existe una adecuada segregación de funciones, no hay una supervisión acorde a las actividades que se ejecutan y no hay un control de la documentación que se genera.

Guatemala,
Noviembre 2,005.

A los Señores Accionistas
Empresa Distribuidora de Automóviles
XXXX, S.A.
Su Despacho,

En relación con mi trabajo del estudio y evaluación del Control Interno del Área de Inventarios de la Empresa Distribuidora de Automóviles “XXXX, S.A.”, por el período terminado el 30 de junio de 2,005, realice un estudio y evaluación de la estructura de control interno con la extensión que considere necesaria para evaluarlo de acuerdo con Guías de Auditoría Interna vigentes en Guatemala. El propósito de mi trabajo en la evaluación del área de inventarios es determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar un informe de control interno sobre los procedimientos establecidos en los inventarios y en los registros contables, que requieren ser subsanados, por lo que estoy presentando este informe.

Como todo diagnóstico, esto sólo recoge las deficiencias observadas y omite los logros de “XXXX, S.A.”, pues no es práctico, ni beneficioso, exponer los aspectos positivos, cuando se busca identificar y definir adecuadamente los problemas existentes que deben supervisarse para planear y diseñar procedimientos, métodos que permitan una planeación, control de los recursos en forma eficiente, ágil, adecuada y oportuna.

Les exhorto a leer y estudiar este informe, para que puedan evaluar las recomendaciones indicadas. El cual es únicamente para uso de la gerencia y no debe utilizarse para otros propósitos.

Al agradecer la colaboración brindada por el personal de “XXXX, S.A”.

Atentamente,

Ana Beatriz Juárez González
Contador Público y Auditor
No. de Colegiado 00000

INFORME DEBILIDADES Y RECOMENDACIONES SUGERIDAS

Guatemala,
Noviembre 2,005.

A los Señores Accionistas de
Empresa Distribuidora de Automóviles
XXXX, S.A.
Su Despacho,

Durante el estudio y evaluación de la estructura del Control Interno del Área de Inventarios de la Empresa Distribuidora de Automóviles "XXXX, S.A.", al 30 de junio de 2,005, observé asuntos importantes que están relacionados con debilidades en el diseño y operación de la estructura del control interno y que necesitan la aplicación inmediata de acciones correctivas, por lo que consideré que fueran incluidas en este informe, para cumplir con lo establecido en Guías de Auditoría Interna vigentes en Guatemala.

1. Disfunción en la estructura organizativa –Organigrama-

La Empresa Distribuidora de Automóviles cuenta con un organigrama, sin embargo, este no presenta en forma clara la organización de la entidad, así como las líneas de responsabilidad y jerarquía por departamento, debido a que existen secciones, que no se aprecian en el mismo.

Consecuencia:

Al no precisar en forma correcta la organización de la empresa, no se puede identificar claramente las líneas de responsabilidad, puede existir duplicidad de funciones, retraso en la ejecución de operaciones y centralización de decisiones.

Recomendación:

Elaborar un organigrama maestro que se adapte a las necesidades de la empresa, que muestre la estructura completa de los departamentos y secciones que componen la entidad definiendo las líneas de autoridad y responsabilidad, para facilitar las operaciones y dependiendo de la expansión de la empresa puede ir aumentando el personal de control. Puede tomar como ejemplo el organigrama específico que se presenta en el Diseño de un Sistema de Control Interno del Área de Inventarios.

2. Falta de control del correlativo de las órdenes de compra

No existe un archivo correlativo de las órdenes de compra emitidas.

Consecuencia:

Dificulta la localización de las copias de las órdenes de compra emitidas, así como la de controlar su correcta emisión, mal uso y extravío.

Recomendación:

Que se designe una copia para su archivo en correlativo, estas deben estar prenumeradas.

3. Retiro de mercaderías

La mercadería se puede retirar con orden oral.

Consecuencia:

Este tipo de deficiencias puede ocasionar que haya pérdidas de mercaderías sin que se tenga registro de quien las retiro del almacén.

Recomendación:

Las mercaderías deben retirarse solo con autorización escrita, en formas prenumeradas, firmadas y fechadas por persona autorizada.

4. Falta de registro de inventarios

No hay registros de inventarios y se ajustan con un conteo físico. Los mínimos se conocen hasta hacer el recuento físico.

Consecuencia:

No se tienen registros auxiliares de inventarios, lo que provoca pérdida de tiempo y no se pueden tomar decisiones al momento de requerir la información, ya que deben esperar a que esta sea procesada.

Recomendación:

Debe establecerse un control a través del establecimiento de registros auxiliares de control de las existencias de inventario en unidades y valores, este puede ser computarizado, libros, tarjetas kardex de altas y bajas, entre otros, y debe cuadrarse con el mayor mensualmente. Los conteos físicos deben continuarse y compararse con los controles a implementarse. Las diferencias deben investigarse y mantener control de mínimos y máximos.

5. Falta de cumplimiento programa de compras

Las mercaderías se compran cuando el nivel llega a un punto de re-orden sin considerar los programas de compras y las ventas efectuadas, no las hace la persona adecuada.

Consecuencia:

No se cumple con la política establecida por la administración, lo que provoca descontrol en existencia y así no se puede prestar un buen servicio.

Recomendación:

Las solicitudes de compra deben producirse en el Departamento de Compras con base a los registros auxiliares del inventario.

6. Incompatibilidad elaboración órdenes de compra

El Gerente General elabora la Orden de Compra, estas funciones (dirigir-comprar) no son compatibles.

Consecuencia:

No existe segregación de funciones, estas son de un alto riesgo para la empresa ya que la persona que las elabora, dirige lo que podría provocar fraudes dentro de la misma.

Recomendación:

Las órdenes de compra deben elaborarse en el Departamento de Compras, una copia de esta debe hacerse llegar al almacén y otra al encargado de cuentas por pagar.

7. **No se realizan cotizaciones**

Las órdenes de compra se envían al proveedor anterior. No se cotiza.

Consecuencia:

Esto conlleva a no adquirir las mejores mercaderías, no se puede establecer la mejor opción de compra al no existir otros proveedores que ofrezcan los mismos productos.

Recomendación:

El Departamento de Compras debe "Cotizar" todas las solicitudes y/o establecer un sistema de factura pro-forma, por un monto determinado que establezca la gerencia financiera.

8. **Falta controles administrativos-contables de productos obsoletos**

No existen políticas dentro de la empresa para el control de vencimiento de los productos, ni política efectiva para la destrucción de productos obsoletos, así como también el registro contable de estos sucesos no es inmediato.

Consecuencia:

El no registro de los productos obsoletos, da una falsa idea de existencia de productos útiles que pueden ser despachados, no cuenta con provisión y por tanto no cumple con el principio de contabilidad de revelación suficiente.

Recomendación:

Exista un adecuado control de fechas de vencimientos mediante un listado de los productos de un plazo de 2 a 3 meses antes de su vencimiento, debido a que estos productos no serán vendidos fácilmente y por lo tanto se considera importante crear una reserva para inventarios, establecer una política para desechar física y contablemente la mercadería obsoleta.

9. **Falta de equipo adecuado para emergencias dentro del almacén**

El almacén no cuenta con equipo especial para contrarrestar desastres climatológicos y geológicos.

Consecuencia:

De ocurrir un siniestro en horas hábiles los empleados del almacén no podrían hacer nada para salvaguardar los inventarios.

Recomendación:

Que la empresa adquiera equipo especializado (extinguidores, mangueras contra incendios y otros), una capacitación para el personal del almacén, para que sepan que deben hacer en caso de que ocurran eventualidades de origen natural.

10. Los inventarios no están asegurados

La empresa no tiene pólizas de seguros para los inventarios.

Consecuencia:

Al sufrir accidentes los inventarios (incendios, robos, terremotos) estos no podrían recuperarse y la empresa perdería toda su inversión.

Recomendación:

Que se contrate una póliza de seguro, en la cual se puedan prevenir estos incidentes.

11. Inexistencia de control en el acceso al almacén

No existe un control de acceso limitado al almacén.

Consecuencia:

Que las mercaderías puedan extraviarse, sin poder deducir responsabilidades.

Recomendación:

El almacén debe contar con listados de los cargos y nombres del personal con acceso al mismo y de los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de mercaderías.

12. Inseguridad exterior en el almacén

Existe una puerta que da a la calle, la cual está habilitada.

Consecuencia:

Que los empleados extraigan mercaderías del almacén, sin que nadie pueda percatarse de esta situación, ocurrir robos en horas inhábiles y que ingrese personal no autorizado.

Recomendación:







Que la empresa cierre permanentemente el acceso de la puerta y que se contrate un sistema de circuito cerrado de seguridad.

Atentamente,

Ana Beatriz Juárez González
Contador Público y Auditor
No. de Colegiado 00000

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**Cédula de Marcas**

PT No. CM-100		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	03/2005
Revisado Por	MTCP	04/2005

No.	Descripción	Marca
1.	Entrevista al personal de la empresa	
2.	Observado	
3.	Verificado con documentación	
4.	Observación física	
5.	Entrevista a personas alternas, encargado de la sección y/o departamento	
6.	Inspección de procesos	

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**DISEÑO SISTEMA DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE INVENTARIOS**

PT No.		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	10/2005
Revisado Por	MTCP	11/2005

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES
XXXX, S.A.
Diseño Sistema de Control Interno
Área de Inventarios
Al 30 de junio de 2,005

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**DISEÑO SISTEMA DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE INVENTARIOS**

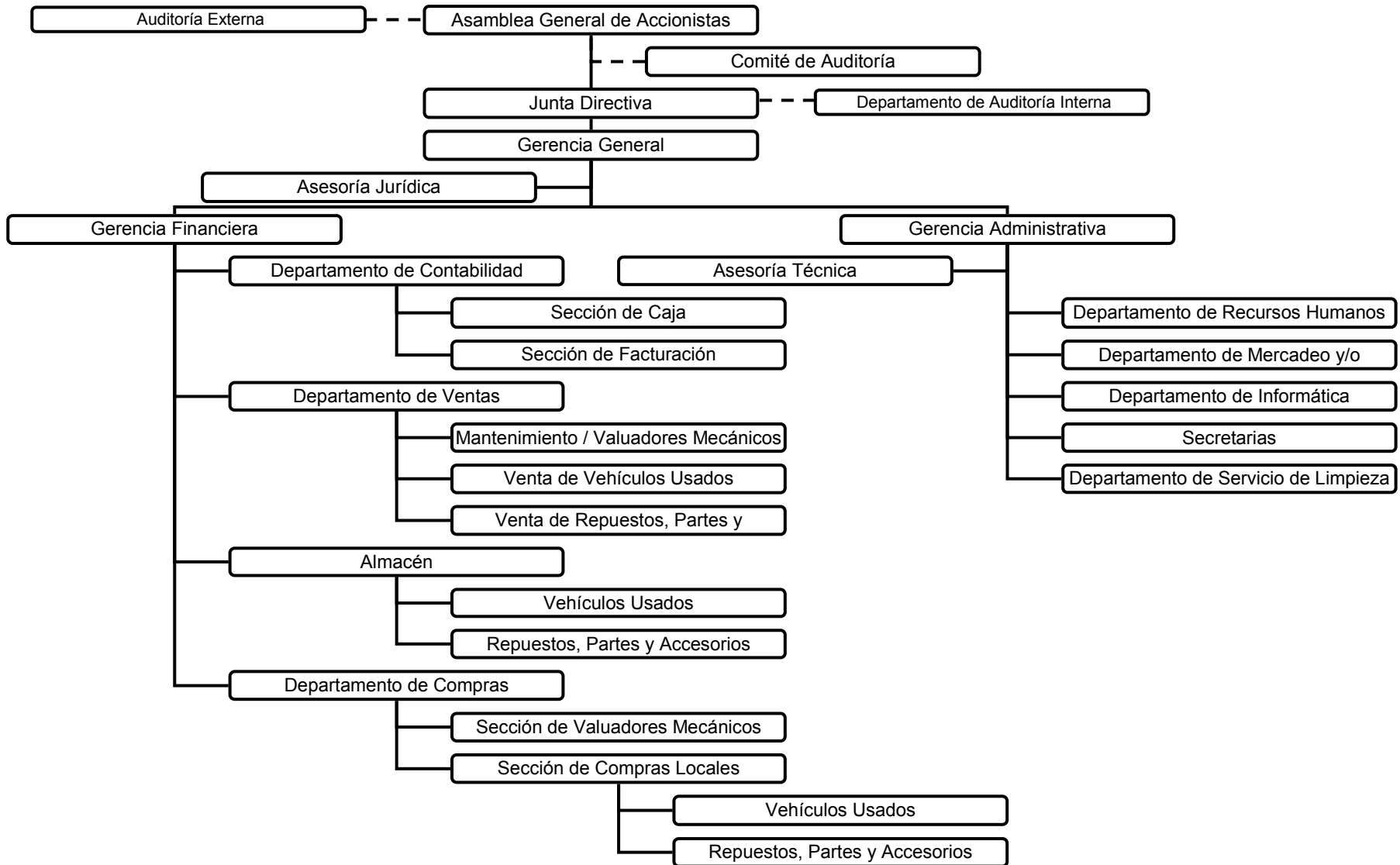
PT No. C		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	10/2005
Revisado Por	MTCP	11/2005

DESCRIPCIÓN		Hecho Por	Ref. P/T
OBJETIVO:			
Que se puedan establecer los controles internos adecuados que deben existir de acuerdo a la naturaleza de las actividades de una Empresa Distribuidora de Automóviles, con una apropiada planificación se podrá llevar un adecuado sistema de control de inventarios, ya que con estos procedimientos se obtendrá información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones, proteger los activos corrientes (inventarios), promover el cumplimiento de las políticas de la empresa y que las operaciones sean eficientes.			
PROCEDIMIENTOS:			
1.	Organigrama	ABJG	C-1
2.	Descripción Compras	ABJG	C-2
3.	Flujograma Proceso de Compras Repuestos, Partes y Accesorios	ABJG	C-2/1
4.	Flujograma Proceso de Compras Vehículos Usados	ABJG	C-2/3
5.	Aspectos Relacionados con las Compras de Vehículos Usados	ABJG	C-2/6
6.	Descripción Egresos	ABJG	C-3
7.	Flujograma Proceso de Egresos	ABJG	C-3/1
8.	Descripción Inventarios	ABJG	C-4
9.	Flujograma Proceso Ingreso de Inventarios	ABJG	C-4/1
10.	Flujograma Proceso Egreso de Inventarios	ABJG	C-4/2
11.	Métodos de Valuación	ABJG	C-5
12.	Políticas de Custodia y Utilización del Inventario	ABJG	C-6
13.	Como Mantener un Adecuado Inventario	ABJG	C-7
14.	Como Controlar un Adecuado Inventario	ABJG	C-8
15.	Condiciones Mínimas de Almacenamiento y Mantenimiento de Vehículos Usados	ABJG	C-9
16.	Trámites Relacionados con Vehículos Usados	ABJG	C-10

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES

ORGANIGRAMA

PT No. C-1		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	10/2005
Revisado Por	MTCP	11/2005



EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**Compras**

PT No. C-2		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	10/2005
Revisado Por	MTCP	11/2005

Para efectos prácticos se consideró separar las actividades de las compras en: **repuestos, partes y accesorios y vehículos usados**, para una mejor ilustración práctica se presentan los flujogramas de cada proceso por separado de estas dos ramas del inventario, así como su descripción de procedimientos, actividades y responsables de las mismas, también se detallan los aspectos relacionados con las compras de vehículos usados.

Esta las realiza el Departamento y/o encargado de Compras de la Empresa Distribuidora de Automóviles y tiene a su cargo el abastecimiento de mercaderías que son o serán solicitadas por el departamento de ventas, los cuales deben adquirirse a los mejores precios, calidad y condiciones favorables para la empresa, la importancia del departamento radica en que dependiendo de la eficiencia demostrada, las ventas no sufrirán paralizaciones o demoras que se reflejen en pérdidas de dinero.

Es fundamental para tener un Sistema de Control Interno eficiente sobre los procedimientos de compras, que éstas estén separadas del departamento que las recibe, de su contabilización y pago. El departamento de compras en una Empresa Distribuidora de Automóviles debe tener facultades exclusivamente para tramitar y colocar acertadamente los pedidos autorizados de compra de todo el activo necesario en la organización. Todas las compras deben estar aprobadas por un funcionario ejecutivo competente.

Trámites necesarios:

- a. La solicitud hecha en algún departamento.
- b. Cotizaciones.
- c. El envío de la orden de compra a un proveedor.
- d. La recepción de las mercaderías por el Departamento de Almacén.
- e. Aprobación de la nota para emisión de cheque.
- f. Entre otros que se describen en los flujogramas que se detallan.

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES

Compras Repuestos, Partes y Accesorios

PT No. C-2/1		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	10/2005
Revisado Por	MTCP	11/2005

Flujograma Proceso de Compras Repuestos, Partes y Accesorios

Descripción del Procedimiento	Actividad	Responsable	Descripción Gráfica
Recibe la requisición de compra del departamento de ventas, donde se establece la necesidad de compra de bienes, debe estar autorizada por el Jefe del Departamento en original y la copia se conserva en el lugar de origen, lo traslada al Auxiliar de Compras.	Solicitud de compra	Secretaria	<pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 --> 4{{4}} 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7(()) </pre>
Procede de inmediato a colocarle un número correlativo para el control de ingreso, revisa y codifica atendiendo el orden de entrada, con el objeto de que sean procesadas en el computador y se generen informes, cifras de control y las órdenes de compra.	Revisión y codificación	Auxiliar de Compras	
Solicita vía telefónica el envío de las cotizaciones, como mínimo a 3 proveedores y lo traslada al Jefe de Compras.	Realiza cotización y/o licitación	Auxiliar de Compras	
Verifica la disponibilidad presupuestal para realizar la compra, se autoriza la orden de compra; coloca firma y sello de aprobación y disponibilidad presupuestaria en la requisición recibida.	Evalúa y aprueba la compra	Jefe de Compras	
Adjudica la compra al proveedor que proporcione la mejor opción de compra en beneficio de la empresa, con base a los requerimientos de calidad, precio, fecha de entrega, condiciones de pago, etc. y lo traslada al Auxiliar de Compras.	Adjudica la compra	Jefe de Compras	
Llena el formulario de orden de compra con la especificación de la mercadería y lo traslada a la Secretaria.	Elaboración Orden de Compra	Auxiliar de Compras	
Conector pasa a la página siguiente			

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES

Compras Repuestos, Partes y Accesorios

PT No. C-2/2		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	10/2005
Revisado Por	MTCP	11/2005

Descripción del Procedimiento	Actividad	Responsable	Descripción Gráfica
Conector viene de la página anterior			<pre> graph TD Start(()) --> T7[/ (7) /] T7 --> S8[(8)] S8 --> R9[(9)] R9 --> D10[(10)] D10 --> W11[(11)] W11 --> G12[(12)] G12 --> E13([(13)]) </pre>
Confirma a la empresa proveedora que le fue adjudicada la compra y que proceda al envío correspondiente de la mercadería enviándole el original de la solicitud de compra la cual constituye un contrato, envía copia al Departamento de Almacén para que prepare el espacio correspondiente, conserva una copia que fue firmada por el proveedor y se archiva bajo Pedidos Enviados.	Confirma la compra	Secretaria	
Debe recibir 3 copias del informe de recepción del Departamento de Almacén, debe estar firmada y sellada como responsable de haber recibido la mercadería detallada y lo traslada al Auxiliar de Compras.	Recibe reporte de ingreso	Secretaria	
Elabora nota para emisión de cheque correspondiente, coloca el número de orden de compra, fecha de recepción y comprobación de la recepción, lo traslada al Jefe de Compras.	Elabora voucher emisión de cheque	Auxiliar de Compras	
Aprueba la nota para emisión de cheque, la coteja con el informe de recepción y solicita el envío del informe de gestión para que proceda a realizar el pago correspondiente y el registro contable, el cual contiene voucher para emisión de cheque con su copia de la orden de compra y el informe de recepción al Departamento de Contabilidad, lo traslada a la Secretaria.	Realiza informe de gestión de compra	Jefe de Compras	
Traslada 1 copia del informe de recepción al archivo, saca del archivo de Pedidos Enviados la copia de la orden de compra y la transfiere al archivo de Pedidos Recibidos.	Transfiere la Orden de Compra a otro archivo	Secretaria	
Envía el informe y procede a archivar la papelería que se genero de la compra de la mercadería.	Envía informe Departamento de Contabilidad y archiva	Secretaria	
Fin del proceso			

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES

Compras Vehículos Usados

Flujograma Proceso de Compras Vehículos

PT No. C-2/3		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	10/2005
Revisado Por	MTCP	11/2005

Descripción del Procedimiento	Actividad	Responsable	Descripción Gráfica
Recibe la requisición de compra del departamento de ventas, donde se establece la necesidad de compra de bienes, debe estar autorizada por el Jefe del Departamento en original y la copia se conserva en el lugar de origen, lo traslada al Auxiliar de Compras.	Solicitud de compra	Secretaria	<pre> graph TD 1[1] --> 2[/2/] 2 --> 3{3} 3 --> 4[4] 4 --> 5{{5}} 5 --> 6[/6/] 6 --> 7[7] 7 --> C(()) </pre>
Procede de inmediato a colocarle un número correlativo para el control de ingreso, revisa y codifica atendiendo el orden de entrada, con el objeto de que sean procesadas en el computador y se generen informes, cifras de control y las órdenes de compra.	Revisión y codificación	Auxiliar de Compras	
Pide vía telefónica el envío de las cotizaciones, como mínimo a 3 proveedores, solicita una cita para que los valuadores mecánicos procedan a revisar los vehículos e informa a los mismos.	Realiza cotización y/o licitación	Auxiliar de Compras	
Recibe las 3 cotizaciones con la confirmación de las citas de los proveedores, procede a realizar la revisión correspondiente y prepara el Informe de Técnico y de gestión (Ver PT No. C-2/6-1 y 2), el cual traslada al Jefe de Compras.	Revisión e Informe de Vehículos	Valuadores Mecánicos	
Verifica la disponibilidad presupuestal para realizar la compra, se autoriza la orden de compra; coloca firma y sello de aprobación y disponibilidad presupuestaria en la requisición recibida.	Evalúa y aprueba la compra	Jefe de Compras	
Adjudica la compra al proveedor que proporcione la mejor opción de compra en beneficio de la empresa, con base a los requerimientos de calidad, precio, fecha de entrega, condiciones de pago, garantía, etc. y lo traslada al Auxiliar de Compras.	Adjudica la Compra	Jefe de Compras	
Llena el formulario de orden de compra con la especificación de la mercadería y lo traslada a la Secretaria.	Elaboración Orden de Compra	Auxiliar de Compras	
Conector pasa a la página siguiente			

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES

Compras de Vehículos Usados

PT No. C-2/4		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	10/2005
Revisado Por	MTCP	11/2005

Descripción del Procedimiento	Actividad	Responsable	Descripción Gráfica
Conector viene de la página anterior			<pre> graph TD Start(()) --> 8[/8/] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> End(()) </pre>
Una vez elegido el vehículo, conviene solicitar solvencias a Dirección General de la Policía Nacional Civil y Policía Municipal de Transito –EMETRA-, asimismo corroborar los datos del vehículo en el Registro Fiscal de Vehículos, para comprobar que no existen embargos ni limitaciones: multas impagadas, deudas, procesos judiciales de embargo, etc.	Comprobación de datos y solvencias	Secretaria	
Confirma a la empresa proveedora que le fue adjudicada la compra y que proceda al envío correspondiente de la mercadería enviándole el original de la solicitud de compra la cual constituye un contrato, envía copia al Departamento de Almacén para que prepare el espacio correspondiente, conserva una copia que fue firmada por el proveedor y se archiva bajo Pedidos Enviados.	Confirma la compra	Secretaria	
Debe recibir 3 copias del informe de recepción del Departamento de Almacén, debe estar firmada y sellada como responsable de haber recibido la mercadería detallada y lo traslada al Auxiliar de Compras.	Recibe reporte de ingreso	Secretaria	
Elabora nota para emisión de cheque correspondiente, coloca el número de orden de compra, fecha de recepción y comprobación de la recepción, lo traslada al Jefe de Compras.	Elabora voucher emisión de cheque	Auxiliar de Compras	
Aprueba la nota para emisión de cheque, la coteja con el informe de recepción y solicita el envío del informe de gestión para que proceda a realizar el pago correspondiente y el registro contable, el cual contiene voucher para emisión de cheque con su copia de la orden de compra y el informe de recepción al Departamento de Contabilidad, lo traslada a la Secretaria.	Realiza informe de gestión de compra	Jefe de Compras	
Conector pasa a la página siguiente			

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES

Compras de Vehículos

PT No. C-2/5		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	10/2005
Revisado Por	MTCP	11/2005

Descripción del Procedimiento	Actividad	Responsable	Descripción Gráfica
Conector viene de la página anterior			<pre> graph TD Start(()) --> Step13[13] Step13 --> Step14[14] Step14 --> End([15]) </pre>
Traslada 1 copia del informe de recepción al archivo, saca del archivo de Pedidos Enviados la copia de la orden de compra y la transfiere al archivo de Pedidos Recibidos.	Transfiere la Orden de Compra a otro archivo	Secretaria	
Envía el informe y procede a archivar la papelería que se genero de la compra de la mercadería.	Envía informe Departamento de Contabilidad y archiva	Secretaria	
Fin del proceso			

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**Aspectos relacionados con las
Compras de Vehículos Usados**

PT No. C-2/6		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	10/2005
Revisado Por	MTCP	11/2005

INTRODUCCIÓN

En la compra de un vehículo usado, conviene tener en cuenta unas cuantas normas que ayudarán a la Empresa Distribuidora de Automóviles a elegir los modelos y en base a criterios técnicos, estos deberán ser observados por los Valuadores Mecánicos, ya que dependerá del Informe Técnico que ellos rindan, para que la empresa adquiriera los vehículos.

1. Se denominan vehículos de segunda mano los que llevan más de seis meses en circulación o han recorrido más de 6,000 kilómetros.
2. Si la relación se mantiene únicamente entre la Empresa Distribuidora de Automóviles y un particular la compra-venta se registrará por la Ley de Protección al Consumidor y Usuario.
3. Calcular el valor aproximado de un vehículo es difícil. Por esta razón interesa que la Empresa Distribuidora de Automóviles revise por su cuenta las tablas de valores estadísticos en alguna revista especializada ya que un vehículo nuevo se devalúa entre un 15% y un 20% al día siguiente de su compra y a partir del primer año de antigüedad se devalúa un 20% más cada año. Sin embargo, este es sólo un dato aproximado, porque el precio se puede incrementar siempre que las condiciones del vehículo hayan sido mejoradas para su venta (neumáticos nuevos, cambio de las pastillas de freno, etc.). Por ello, antes de comprar un vehículo de segunda mano se recomienda que los mecánicos valuadores lo revisen.

Aspectos mínimos que deben evaluar los valuadores mecánicos antes de rendir Informe Técnico

- El cuentakilómetros: verificar que no ha sido manipulado y que el kilometraje que marca es real.
- El chasis: revisarlo para ver si tiene soldaduras por el arreglo de un accidente. Inspeccionar el número de chasis y motor: Comprobar que coincide con el de la documentación. Sirve para cerciorarse de que el vehículo no ha sido robado. El número de chasis y motor es la identificación del vehículo y gracias a él se puede saber la matrícula, marca y modelo de un vehículo, así como sus características técnicas. Siempre está grabado por un sistema de troquelado o por láser.
- Observar si hay distintos tonos de pintura con la luz natural. Si se aprecian diferencias, es posible que el vehículo haya sufrido algún percance y esté reparado.
- Mirar los bajos. Si han sido repintados es probable que el vehículo haya sufrido un golpe fuerte.
- Comprobar la suspensión. Conviene colocarse sobre el capo y hundirlo con fuerza. Se tiene que hacer de forma progresiva y volver con suavidad, sin rebote.

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**Aspectos relacionados con las Compras de Vehículos Usados**

PT No. C-2/6-1		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	10/2005
Revisado Por	MTCP	11/2005

1. Motor

- Si el color del humo que sale por el tubo de escape es negro, el vehículo consume más carburante de lo necesario y contamina en exceso.
- Si es de color blanco azulado, indica que el vehículo consume demasiado aceite.
- Si percibe un ruido similar al de una máquina de coser, es posible que el motor tenga más holgura de la normal entre una o varias válvulas.
- Si el vehículo no arranca y nota una especie de carraspeo del motor cuando gira la llave, puede ser que las escobillas del motor de arranque estén pegadas.
- Al arrancar en frío comprobar que funciona el estérter automático.
- Observar posibles pérdidas o “babeos de aceite” y que las gomas no estén muy desgastadas.
- Los vehículos que tienen el electroventilador conectado sin parar han sufrido problemas de refrigeración y tienen la culata deteriorada.

2. Transmisión/Embrague

- Si cuando sale en primera se produce un cloc, cloc, de forma continua y prolongada, es posible que tenga un problema con la punta de la transmisión.
- Revise el embrague si al pisar el pedal de embrague a fondo y seleccionar una velocidad se produce un ruido metálico (las velocidades rascan).
- Si con el pedal de embrague suelto, pisa el acelerador y el motor sube de revoluciones pero el vehículo no alcanza la velocidad correspondiente, es que el embrague patina o que el cable que transmite la acción del pedal está roto.
- No hay que fiarse del desgaste aparente de los pedales y la palanca, pueden haber sido cambiados.

3. Neumáticos

- Si el volante gira con menos facilidad que de ordinario puede deberse a que las ruedas delanteras están poco infladas, a que el engrase de la dirección no es el idóneo o a que el vehículo va muy cargado.
- Si vibra sensiblemente en adoquinado puede haber exceso de presión en los neumáticos delanteros o una carga excesiva.
- En caso de que el volante sufra una leve vibración, como un golpeteo rápido, cuando esté rodando sobre un pavimento bien asfaltado, puede que una de las ruedas delanteras esté desequilibrada.
- Si el vehículo se desvía hacia un lado, una rueda delantera está floja, los neumáticos están gastados desigualmente o la rueda está frenada, la carga mal repartida o la mangueta falseada, en cuyo caso conviene comprobar la alineación del eje.

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**Aspectos relacionados con las Compras de Vehículos Usados**

PT No. C-2/6-2		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	10/2005
Revisado Por	MTCP	11/2005

- Mover las ruedas con fuerza. Si tienen holgura puede que alguna rótula esté en mal estado.
- Para comprobar el estado de la dirección conviene salir a carretera abierta y en una recta a 100 km/h soltar el volante. Si el vehículo se va hacia un lado la dirección puede estar mal alineada.

4. Frenos

- Si observa alteraciones de dureza cuando pisa el pedal es posible que exista aire en las tuberías, por lo que conviene purgar el circuito.
- Si el vehículo se desvía de su trayectoria cuando frena, o una rueda frena más que otra, las pastillas y zapatas están sucias o impregnadas de aceite.
- Si se produce un deslizamiento en lugar de fricción en el frenado, acompañado de una vibración que produce una especie de chillido, la superficie de la pastilla o del disco se ha cristalizado.

5. Dirección

- Si nota dureza, puede ser por una baja presión de los neumáticos delanteros, una anchura mayor a la recomendada, el mecanismo de la dirección desgastado o amortiguadores en mal estado.
- Si el vehículo tiene dirección asistida y chirría es por falta de líquido.
- Si el vehículo tiende a ir hacia un lado puede ser por la distinta presión en los neumáticos delanteros.
- Desconfiar si el volante y la palanca de cambios vibran cuando se alcanza una alta velocidad.

6. Amortiguadores

- Cuando frena observa que el morro del vehículo se inclina en exceso o cuando el vehículo absorbe con excesiva violencia las alteraciones del terreno.
- Cuando en terreno irregular y de noche los faros vibran demasiado.
- Con el viento lateral el vehículo va dando bandazos.
- Los neumáticos se desgastan de forma irregular.
- Si el volante vibra cuando se frena en curvas, puede que el amortiguador delantero del lado exterior del viraje está defectuoso, o que la ballesta de ese lado se encuentre en mal estado.
- Si escucha ruidos bruscos, localizados en la parte delantera o trasera, puede deberse a roturas del amortiguador o elementos de sujeción cercanos o a silentblocks -piezas de goma interpuestas entre dos metálicas- en mal estado.

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**Aspectos relacionados con las
Compras de Vehículos Usados**

PT No. C-2/6-3		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	10/2005
Revisado Por	MTCP	11/2005

CERTIFICADO DE EMISIÓN DE PROPIEDAD DE VEHÍCULOS

A la fecha de elaboración de la presente tesis los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud original con los datos personales del propietario, mandatario o Representante Legal y los datos del vehículo, cuando el trámite lo realicen directamente estas personas. Sin embargo:
 - a. Si el trámite lo realiza un trabajador de la empresa, la firma del Representante Legal en la solicitud debe ser: Legalizada por NOTARIO e igual a la de su documento de identificación.
2. Si no trae el formato de solicitud de –SAT-, presentar solicitud con los datos personales de la persona que firma y datos del vehículo, así:
 - a. Si es propietario, en hoja simple:
 - I. Si el trámite lo realiza directamente el propietario, su firma debe ser igual a la de su documento de identificación.
 - II. Si el trámite lo realiza un gestor, la firma del propietario debe ser legalizada por NOTARIO e igual a la de su documento de identificación, y la solicitud debe incluir la autorización expresa del propietario para que esta persona pueda: realizar el trámite ante el Registro Fiscal de Vehículos y recibir el Certificado de Propiedad de Vehículos.
 - b. Si es mandatario, en hoja simple, su firma debe ser igual a la de su documento de identificación.
 - c. Si es persona jurídica, en hoja membretada de la empresa o formato que proporciona –SAT-, así:
 - I. Si el trámite lo realiza directamente el Representante Legal, su firma en la solicitud debe ser igual a la de su documento de identificación.
 - II. Si el trámite lo realiza un gestor o trabajador de la empresa, la solicitud debe: traer la firma del Representante Legal legalizada por NOTARIO, la cual debe ser igual a la de su documento de identificación, e incluir su autorización expresa para que esta persona pueda: realizar el trámite ante el Registro Fiscal de Vehículos y recibir el Certificado de Propiedad de Vehículos.

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**Aspectos relacionados con las
Compras de Vehículos Usados**

PT No. C-2/6-4		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	10/2005
Revisado Por	MTCP	11/2005

3. Original y fotocopia simple de la tarjeta de circulación del año.
4. Original y fotocopia simple completa de la cédula de vecindad del propietario, mandatario o Representante Legal. Si es extranjero, original y fotocopia simple de las hojas utilizadas de su pasaporte.
5. Original y fotocopia simple del primer testimonio de la Escritura Pública del mandato debidamente registrado.
6. En caso de persona jurídica, original y fotocopia simple o fotocopia legalizada del acta notarial del nombramiento del Representante Legal debidamente registrado.
7. Carné del gestor (toda la papelería que adjunta el gestor debe tener su sello y firma como constancia que realizó el trámite ante el Registro Fiscal de Vehículos).
8. Original y fotocopia simple completa de la cédula de vecindad de la persona que realiza el trámite ante el Registro Fiscal de Vehículos.

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**Egresos**

PT No. C-3		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	05/2005
Revisado Por	MTCP	06/2005

Una parte significativa del esfuerzo contable en egresos de compras llamado también adquisición y pago, se dedica usualmente a clasificar la adquisición de los recursos entre diversas cuentas de activos y de gastos.

Debido a las diferencias en tiempo que existen entre el recibo de los recursos y el desembolso del efectivo, las cuentas a pagar y diversos pasivos acumulados también se afectan directamente por los egresos.

Hay que considerar la importancia que conlleva, su origen, control, administración y evaluación dentro de la estructura contable y sus efectos en los estados financieros de la Empresa Distribuidora de Automóviles. El grado de endeudamiento tiene que estar soportado con documentación suficiente y competente, para considerar el compromiso contraído con terceras personas, por consiguiente constituye un compromiso para las personas que administran y fiscalizan su existencia.

Los registros contables serán aquellos que tengan saldos acreedores, originados por compromisos contraídos en la adquisición de un bien o gasto, y que deberán registrarse apropiadamente en la sección del pasivo de un estado de situación financiera. La naturaleza del pasivo corresponde a deudas y compromisos contratados con acreedores y proveedores de bienes y servicios, delimitando un tiempo específico para la extinción de la obligación. Es de vital importancia este rubro ya que conforma las cuentas por pagar, tienen como objetivo que se presenten en el estado de situación financiera, reflejando su integración y mostrando el grado de endeudamiento a un plazo definido, que sirva de base en la toma de decisiones administrativas y financieras. El sistema contable de informática, facilita el control de las transacciones, proporcionando seguridad en el control interno, deberá conocerse la lógica operativa tanto por su utilización, eficiencia y la seguridad que la información muestra.

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES

Egresos

Flujograma Proceso de Egresos

PT No. C-3/1		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	05/2005
Revisado Por	MTCP	06/2005

Descripción del Procedimiento	Actividad	Responsable	Descripción Gráfica
El cual debe contener original y una copia de la solicitud de compra, de la factura y el reporte de ingreso de mercadería y lo traslada al Jefe de Contabilidad.	Recibe informe del Departamento de Compras	Secretaria	<pre> graph TD 1[/1/] --> 2{2} 2 --> 3[3] 3 --> 4{{4}} 4 --> 5[5] 5 --> 6[/6/] 6 --> 7{7} 7 --> End(()) </pre>
Revisa la documentación y procede autorizar el pago correspondiente y los traslada al Auxiliar de Contabilidad, lo traslada al Auxiliar de Contabilidad.	Autorización de pago de la mercadería	Jefe de Contabilidad	
Recibe la documentación en donde se autoriza el pago.	Recibe aprobaciones de orden de pago	Auxiliar de Contabilidad	
Ingresa al computador y procede a la emisión de cheques de pago.	Emite órdenes de pago y emisión de cheques	Auxiliar de Contabilidad	
Realiza un listado de los cheques que tienen orden de pago y lo traslada al Jefe de Contabilidad.	Listado de cheques con sus vouchers	Auxiliar de Contabilidad	
Recibe listados de cheques con la papelería de soporte de pago.	Coteja papelería de compra con los cheques	Jefe de Contabilidad	
Solicita los cheques para proceder a la firma correspondiente y lo traslada al Auxiliar de Contabilidad.	Firma de los cheques	Jefe de Contabilidad	
Conector pasa a la página siguiente			

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES

Egresos

PT No. C-3/2		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	05/2005
Revisado Por	MTCP	06/2005

Descripción del Procedimiento	Actividad	Responsable	Descripción Gráfica
Conector viene de la página anterior			<pre> graph TD Start(()) --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[/10/] 10 --> 11[11] 11 --> 11_1[11.1] 11_1 --> 11_2{{11.2}} 11_2 --> 11_3[/11.3/] 11_3 --> 12[/12/] 12 --> 13[13] 13 --> 14([14]) </pre>
Devuelve cheques con la papelería de soporte y avisa al proveedor que puede pasar a recoger el cheque correspondiente.	Entrega los cheques para pago	Auxiliar de Contabilidad	
Ingresa al computador y genera el informe de las gestiones y lo traslada a firma, al Jefe de Contabilidad.	Prepara Informe a la Gerencia	Auxiliar de Contabilidad	
Revisa y procede a firmar y enviar el informe de gestiones realizadas a la gerencia y lo traslada al Auxiliar de Contabilidad.	Envía informe a la Gerencia	Jefe de Contabilidad	
Prepara la papelería correspondiente para luego realizar los registros contables lo traslada a la Secretaria.	Prepara los registros contables	Auxiliar de Contabilidad	
Solicita estados de las cuentas bancarias, lo traslada al Auxiliar de Contabilidad.	Estados de Cuenta Bancarios	Secretaria	
Con el codo de las chequeras y los estados certificados de las cuentas bancarias procede a realizar las conciliaciones bancarias.	Realiza conciliación bancaria	Auxiliar de Contabilidad	
Procede a realizar las operaciones contables en los libros correspondientes.	Registros de las operaciones en el libro de diario	Auxiliar de Contabilidad	
Envía a la secretaria los listados de cheques y conciliaciones bancarias, lo traslada a la Secretaria.	Lista de Cheques	Auxiliar de Contabilidad	
Procede a archivar la papelería que se genero de los egresos.	Archiva	Secretaria	
Fin del proceso			

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**Inventarios**

PT No. C-4		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	05/2005
Revisado Por	MTCP	06/2005

Es uno de los rubros más importantes en una Empresa Distribuidora de Automóviles, lo constituyen los inventarios, su adecuada administración y control permiten la disminución de costos innecesarios y el incremento de la eficiencia.

Estos constituyen todos los bienes tangibles propiedad de la empresa, disponibles para la venta y/o para usarse en la producción de servicios.

Un aspecto importante en los inventarios, lo constituye su registro contable, cuyo objetivo es identificar sobre una base uniforme, los valores que deben incluirse en el costo de los bienes vendidos durante el período contable, los que deben registrarse como inventarios para el período siguiente y así obtener una apropiada equiparación entre los costos y las ventas.

La Empresa Distribuidora de Automóviles compra sus artículos en condiciones para la venta, a dichos artículos o bienes se les conoce como Inventario de Mercaderías, estos se encuentran listos para la venta al por mayoreo y/o al detalle y no alteran la forma de los artículos que se adquieren para su venta.

Dentro de los inventarios encontramos las siguientes mercaderías:

- Vehículos usados
- Accesorios para vehículos americanos, europeos y japoneses nuevos y usados
- Partes para automóviles nuevos y usados
- Amortiguadores nuevos y usados
- Llantas nuevas y usadas
- Repuestos originales nuevos y usados
- Aceites
- Aditivos
- Lubricantes
- Otros

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES

Inventarios

Flujograma Proceso Ingreso de Inventarios

PT No. C-4/1		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	05/2005
Revisado Por	MTCP	06/2005

Descripción del Procedimiento	Actividad	Responsable	Descripción Gráfica
Este es el listado de la mercadería comprada, lo traslada al Supervisor.	Recibe informe de ingreso del Departamento de Compras	Jefe de Almacén	<pre> graph TD 1[/1/] --> 2[2] 2 --> 3{{3}} 3 --> 4[4] 4 --> 4_1{4.1} 4_1 --> 4_2[/4.2/] 4 --> 5[/5/] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8([8]) </pre>
Basándose en el listado procede a recibir la mercadería comprada, lo traslada al Auxiliar de Almacén.	Recibe mercadería	Supervisor de Almacén	
Revisa que la mercadería comprada sea la que el proveedor envía. Se coteja la orden de compra con la factura.	Coteja el informe con la mercadería recibida	Auxiliar de Almacén	
Procede a ingresar la mercadería al almacén de la empresa	Ingresa mercadería al almacén	Auxiliares de Almacén	
Coloca el código correspondiente a la mercadería comprada según listado creado por el departamento de contabilidad	Codifica la mercadería	Auxiliar de Almacén	
Clasifica la mercadería según característica de la misma.	Forma lotes	Auxiliar de Almacén	
Ingresa la mercadería comprada a las tarjetas kardex, ya que se lleva un control manual y electrónico, lo traslada al Jefe de Almacén.	Ingresa datos a tarjetas kardex	Auxiliar de Almacén	
Envía 3 copias del informe de recepción al Departamento de Compras, deben estar firmadas y selladas como responsable de haber recibido la mercadería detallada y lo traslada a la Secretaria.	Realiza informe de gestión y lo envía a la gerencia	Jefe de Almacén	
Procede a archivar la papelería que se genero del ingreso de la mercadería.	Archiva	Secretaria	
Fin del proceso			

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES

Inventarios

Flujograma Proceso Egreso de Inventarios

PT No. C-4/2		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	05/2005
Revisado Por	MTCP	06/2005

Descripción del Procedimiento	Actividad	Responsable	Descripción Gráfica
Recibe solicitud de salida de mercadería, lo traslada al Jefe de Almacén y/o Supervisor.	Solicitud salida de mercadería	Secretaria	<pre> graph TD 1([1]) --> 2{2} 2 --> 3{{3}} 3 --> 4[4] 4 --> 5[/5/] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[/8/] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11([11]) </pre>
Aprueba la salida de la mercadería, firmando de visto bueno, lo traslada al Auxiliar de Almacén.	Aprueba solicitud de salida de mercadería	Jefe de Almacén y/o Supervisor	
Recibe la solicitud de salida de almacén, procede a despachar la mercadería, lo traslada al Supervisor de Almacén.	Despacho de mercadería	Auxiliar de Almacén	
Revisa que la mercadería sea la indicada en la solicitud de almacén, lo traslada al Auxiliar de Almacén.	Verificación de mercadería	Supervisor de Almacén	
Entrega la mercadería y traslada la solicitud a la sección de facturación para que proceda a emitir la factura.	Entrega de mercadería y traslado de solicitud a facturación	Auxiliar de Almacén	
Rebaja de las tarjetas kardex y sistema computarizado, la mercadería despachada.	Control Sistema de Inventarios manual y computarizado	Supervisor de Almacén	
Genera mensualmente reporte de las salidas, con el visto bueno del Jefe de Almacén en original y 3 copias, original para Departamento de Contabilidad, copia Departamento de compras y copia archivo.	Reporte mensual salidas	Supervisor de Almacén	
Genera reporte periódico de mínimos y máximos de los inventarios en conjunto, separando los de lento movimiento y obsoletos.	Reporte de mínimos y máximos	Jefe de Almacén	
Realizan toma física de inventario, periódica y anualmente, según los lineamientos escritos que proporciona el Jefe de Bodega.	Toma Física de Inventario	Supervisor y Auxiliares de Almacén	
Procede a archivar la papelería que se genero del egreso de la mercadería y reportes que se generan.	Archiva	Secretaria	
Fin del proceso			

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**Métodos de Valuación**

PT No. C-5		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	05/2005
Revisado Por	MTCP	06/2005

Inventarios

Los inventarios están valuados de acuerdo al método de Costo Promedio Ponderado para los repuestos, partes y accesorios y método de Identificación Específica del Costo para los vehículos usados. La mercancía en tránsito está valuada al costo según factura.

Características y análisis del inventario

1. Es necesario realizar análisis de las partidas que componen el inventario, mercaderías, suministros, repuestos, mercaderías en tránsito. Se deberá analizar cada uno de ellos.
2. En caso de mercadería, si esta es nacional-local existen problemas de abastecimiento.
3. Obsolescencia de los inventarios, tanto por nueva tecnología, como por desgaste.
4. Tiempo de rotación.
5. Tienen seguro contra contingencias.
6. Deberá realizarse la inspección visual de dicha mercadería.
7. Se debe saber la forma de contabilización de los inventarios.
8. Correcta valorización y la moneda empleada para su contabilización.
9. Se debe conocer la política de administración de los inventarios: con quienes se abastecen, que tan seguro es, preocupación por tener bajos precios y mejor calidad; cuantos meses de ventas mantienen en mercaderías; cual es la rotación de los inventarios fijada o determinada.
10. Áreas involucradas en la administración ya sea el Gerente de Marketing, Gerente de Ventas o Finanzas, etc.
11. Conocer como se realiza el control de los inventarios en forma manual o computarizada. Tecnología empleada.
12. Naturaleza y liquidez de los inventarios.
13. Características y naturaleza de las mercaderías.
14. Características del mercado.
15. Canales de distribución.
16. Analizar la evolución y tendencia.

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**Métodos de Valuación**

PT No. C-5/1		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	05/2005
Revisado Por	MTCP	06/2005

Los métodos más recomendables para las Empresas Distribuidoras de Automóviles son los siguientes según el tipo de mercadería:

a) **Método del Costo Promedio Ponderado para los repuestos, partes y accesorios**

El costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del período, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el período. El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la Empresa Distribuidora de Automóviles.

Ventajas

- La aplicación es sencilla de implementar porque no necesita de identificación alguna de las compras por cada producto para calcular el valor unitario del inventario final.
- Únicamente se requiere llevar control de las unidades compradas en el período por cada producto y el valor acumulado de las mismas.
- El uso de este método es de aceptación fiscal, lo cual facilita utilizarlo al mismo tiempo en información financiera y fiscal.

Desventajas

- Las ventas se valúan proporcionalmente de todas las adquisiciones.
- En mercados en alza, los costos promedios ponderados por unidad son inferiores a los costos corrientes.
- En mercados en baja, los costos promedios ponderados exceden a los costos corrientes.

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**Métodos de Valuación**

PT No. C-5/2		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	05/2005
Revisado Por	MTCP	06/2005

b) Método de Identificación Específica del Costo para los vehículos usados

El costo de los inventarios de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determinará a través de la identificación específica de sus costos individuales. El costo significa que cada tipo de costo concreto se distribuye entre ciertas partidas identificadas dentro de los inventarios. Este es el tratamiento adecuado para los productos que se segregan para un proyecto específico, con independencia de que hayan sido comprados o producidos.

Ventajas

- Permite una identificación de los artículos con toda precisión.
- Determina el costo de cada artículo con exactitud.
- El uso de este método es de aceptación fiscal, lo cual representa que puede utilizarse para propósitos financieros y fiscales a la vez.

Desventaja

Se necesita de un equipo de trabajo muy grande y un sistema de información capaz de proporcionar los datos de movimientos de cada artículo, principalmente cuando la empresa maneja varios productos.

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**Políticas de Custodia y
Utilización del Inventario**

PT No. C-6		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	05/2005
Revisado Por	MTCP	06/2005

No.	Descripción
1.	La persona del almacén debe contar y revisar todos los productos recibidos, con el documento del proveedor.
2.	Las tarjetas de estiba tienen que estar actualizadas y colocadas junto a los productos almacenados o en lugar próximo a los que se encuentren a la intemperie o destilen sustancias que deterioren las mismas.
3.	Los almacenes tienen que ofrecer seguridad y encontrarse limpios y ordenados.
4.	El almacén debe contar con listados de los cargos y nombres del personal con acceso al mismo y de los nombres, cargos y firmas del personal autorizado a solicitar u ordenar la entrega de productos.
5.	Es obligatorio elaborar un plan anual y efectuar conteos periódicos del 10% de los productos almacenados, sistemática y mensualmente, cuando estos chequeos arrojen diferencias sistemáticas, realizarse un inventario general anual.
6.	El personal de los almacenes tiene que tener firmadas Actas de Responsabilidad Material por la custodia de los bienes materiales y en caso de faltantes o pérdidas, aplicárseles dicha responsabilidad.
7.	El área contable tiene que revisar los precios y cálculos de los productos recibidos.
8.	Los inventarios ociosos por exceso o por desuso deben controlarse separadamente y activarse las gestiones para su eliminación.
9.	Verificar que los soportes de los inventarios, se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.
10.	Comprobar que las salidas de almacén sean correctamente autorizadas.
11.	Verificación de la práctica de conteos físicos de los inventarios existentes periódicamente.
12.	Verificar que los inventarios estén adecuadamente asegurados.
13.	Confirmar que las condiciones de almacenaje de los inventarios sean las óptimas.
14.	Debe existir un manual de funciones del personal encargado del manejo de los inventarios. Al igual que el conocimiento y cumplimiento de este por parte de los empleados.

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**Políticas de Custodia y
Utilización del Inventario**

PT No. C-6/1		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	05/2005
Revisado Por	MTCP	06/2005

No.	Descripción
15.	Verificar manualmente si las cantidades en inventarios se representan productos, materiales y suministros de propiedad de la empresa y están en existencia, en tránsito, en depósito, en almacenes de terceros, o en consignación.
16.	Comprobar si las partidas en inventario están consolidadas al costo o mercado, al que sea más bajo, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
17.	Comprobar que los inventarios al cierre del período han sido determinados, en cuanto a cantidades, precios, cálculos, y existencia, sobre una base que guarda uniformidad con la utilizada en los inventarios al cierre del período anterior.
18.	Realizar una verificación de la existencia de las cotizaciones para la compra de mercaderías y demás elementos constitutivos del inventario.
19.	Hacer una verificación de las cifras de los auxiliares con los saldos del mayor para determinar la existencia.
20.	Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
21.	Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de almacenaje.
22.	Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición.
23.	Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
24.	Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
25.	Comprar el inventario en cantidades económicas.
26.	Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
27.	No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.
28.	El almacén tiene que informar las existencias de cada producto en todos los modelos de entradas y salidas, después de anotados estos movimientos y dichas existencias tienen que cotejarse diariamente con las de los sub-mayores de inventario, localizándose inmediatamente las diferencias detectadas.

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**Políticas de Custodia y
Utilización del Inventario**

PT No. C-6/2		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	05/2005
Revisado Por	MTCP	06/2005

No.	Descripción
29.	Cuando el programa automatizado contable y el del control de inventarios no estén integrados, se ejecutará el cuadro diario en valores por el departamento de contabilidad.
30.	Cuando se detecten faltantes o sobrantes de bienes materiales se elaborarán los expedientes correspondientes y se contabilizarán inmediatamente, tramitándose y aprobándose.
31.	Es preciso controlar a través de las tarjetas de estiba y de los sub-mayores de inventario, los materiales y los equipos por instalar destinados al proceso inversionista, así como los productos recibidos o remitidos en consignación y en depósito.
32.	En el caso de detectarse diferencias físicas entre lo facturado por ventas de mercaderías y lo recibido como pagos por los clientes, deben elaborarse los expedientes de faltantes correspondientes.
33.	Debe existir un control eficaz de los útiles y herramientas en uso y éstos verificarse sistemáticamente; elaborándose en caso de detectarse faltantes o sobrantes de estos bienes los expedientes correspondientes, contabilizándose correctamente y aplicándose la responsabilidad material.
34.	El personal del almacén no puede tener acceso a los registros contables, ni a los sub-mayores de control de inventarios.
35.	Observar si los movimientos en los inventarios se registran adecuadamente, modificando los kardex y las cuentas correspondientes.
36.	Verificar que los listados de los inventarios están recopilados, calculados, sumados y resumidos correctamente, y si los totales se reflejan debidamente en la contabilidad.
37.	Determinar la existencia de gravámenes por prendas o garantías o por cesión de los inventarios, y en caso afirmativo constatar con terceros si dichos gravámenes aparecen claramente consignados en los estados financieros o en las notas relativas a los mismos. Los sub-mayores de inventario del área contable deben estar al día.

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**Como Mantener un
Adecuado Inventario**

PT No. C-7		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	05/2005
Revisado Por	MTCP	06/2005

Puede decirse que las empresas necesitan guías estructuradas, que le permitirán mantener un adecuado inventario, que se encuentre en óptimas condiciones y que la información que de ellos resulte permita la obtención de información financiera, confiable y oportuna para la toma de decisiones que se reflejaran en la situación financiera de la Empresa Distribuidora de Automóviles.

Es por ello que se hace un detalle de los aspectos más importantes y que han de ser considerados por la Empresa Distribuidora de Automóviles en el Área de Inventarios, ya que su distribución de mercaderías es al detalle y/o mayoreo.

No.	Descripción
1.	Debe tener disponibilidad certera de sus mercancías ya sea al detalle y/o por mayoreo.
2.	Mantener un stock adecuado de mercaderías ya que es la fuente constante de abastecimiento. A este tipo de inventario se le conoce como básico o de transacción.
3.	Debe mantenerse siempre un stock de reserva ya que los inventarios no se consumen en forma uniforme y es muy difícil programar a manera que se terminen las existencias, cuando se está recibiendo la nueva orden.
4.	Mantener un stock de reserva adicional de seguridad, debido a un cambio previsto a una temporada de demanda alta para cierto producto o productos y/o cuando se prevé algún obstáculo de abastecimiento.
5.	Deberán mantener cantidades mayores a las usuales, porque si se espera un alza en el precio de un producto o productos en un futuro próximo, a manera de aprovechar la ventaja en costo que resultará si se compra el mismo producto después a un precio mayor y puede usarse para promocionar el producto a un precio menor de venta, que su precio en el mercado en ese momento y obtener así un nivel de ventas y utilidades mayor y este tipo de inventario recibe el nombre de especulación.

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**Como Mantener un
Adecuado Inventario**

PT No. C-7/1		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	05/2005
Revisado Por	MTCP	06/2005

No.	Descripción
6.	Un inventario es indispensable porque algunas veces se requiere de mucho tiempo para llevar el producto desde su punto de producción hasta el consumidor final.
7.	Manteniendo un inventario se logra una fuente directa y continua de abastecimiento en cualquier época con lo cual, se puede mantener un servicio constante y eficiente que cubra las necesidades inmediatas del cliente.
8.	Evaluar la pérdida de algunos clientes y los costos directos que esto representa en la Empresa Distribuidora de Automóviles, por falta de mercaderías.
9.	Debe de mantenerse un nivel razonable de servicio al cliente, por medio de la reducción del riesgo de quedarse sin inventario o por medio de lograr un nivel de ventas satisfactorio.
10.	Comprar, transportar y manejar artículos en cantidades superiores, para mantener un inventario en óptimas condiciones hace que la empresa obtenga descuentos considerables por volumen en sus compras, tarifas reducidas en el manejo y transporte de las mismas.

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**Como Controlar un
Adecuado Inventario**

PT No. C-8		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	05/2005
Revisado Por	MTCP	06/2005

Para que la Empresa Distribuidora de Automóviles pueda tener un control adecuado, incluimos una guía para que este objetivo sea logrado en el menor tiempo posible, ya que persigue tres objetivos: Inversión mínima en el inventario, un buen servicio al cliente y una operación eficiente de la empresa para lograr o superar las metas en sus utilidades, para lograr la unión de estos tres se hace necesario controlar los inventarios. Dentro de la estructura organizativa encontramos al Departamento de Ventas que visualizan a los inventarios como recursos ilimitados, el Departamento de Contabilidad lo considera como un mal necesario que inmoviliza el capital y los demás Departamentos no comprenden los gastos y/o costos en que se deben incurrir para mantener y controlar un inventario. Mantener un balance adecuado, así permitirá que las operaciones de la empresa sean las más productivas y lucrativas ya que un mal control de inventarios puede ocasionar el cierre de las operaciones de la empresa. Otro objetivo primordial es reducir el promedio de inversión y acelerar la rotación de los mismos.

No.	Descripción
1.	Controlar los inventarios para que no se salgan de su balance óptimo, lo cual se representaría en pérdidas en ventas y en recursos de la empresa.
2.	Valuando correctamente las compras y costos de las mercaderías obsoletas o descontinuadas.
3.	Representa un activo corriente de la empresa ya que una de sus funciones es dar a conocer la liquidez de la misma.
4.	Analizar y optimizar su inversión en el inventario, cuando se necesita financiamiento; representa la mayor parte de su capital de trabajo.
5.	Es interpretado en los Estados Financieros como parte del activo corriente en el Balance de Situación General y valuarse adecuadamente en el área de las ventas en el Estado de Resultados.

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**Como Controlar un
Adecuado Inventario**

PT No. C-8/1		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	05/2005
Revisado Por	MTCP	06/2005

No.	Descripción
6.	Mantener una inversión compatible con la disponibilidad económica de la empresa, manteniendo las existencias, para que en cualquier momento puedan cubrirse las necesidades y no se dejen de percibir utilidades que coadyuvarán al desarrollo financiero, por otra parte poder hacer frente a órdenes excesivas.
7.	Un adecuado control en los inventarios facilita el control de las inversiones de la empresa.
8.	Promover la uniformidad en los registros y operaciones contables ya que los mismos proporcionarán información confiable y oportuna, de no ser así sería una gran dificultad para encontrar fraudes a tiempo y poder cuantificarlos.
9.	Los buenos controles evitan las compras innecesarias, los pedidos urgentes, la duplicación de pedidos, al mismo tiempo ayudan al aprovechamiento de los recursos, evitándose así la toma de decisiones sin fundamento.
10.	Estimular la eficiencia del personal, mediante la vigilancia que se promueve a través de los informes.
11.	Medir la eficiencia y habilidad del personal directivo de la empresa, por medio de las inversiones que estos realicen en los inventarios.
Ventajas que se pueden lograr con un adecuado control: <ol style="list-style-type: none"> a. No quedarse sin existencia de mercadería clave. b. No acumular volumen excesivo. c. No realizar pedidos menores, los cuales resultan antieconómicos. d. Almacenar los artículos en lugares seguros y adecuados. e. Planificación de los artículos indispensables para los promocionales de ventas. f. Mantenimiento de un adecuado sistema de registros de las transacciones en una forma exacta y sin complicaciones. g. Determinación del balance de los inventarios. h. Introducción de nuevos artículos. i. Identificación de artículos de lento movimiento. j. Cantidades vendidas de los artículos. k. Disponibilidad inmediata de las mercaderías. 	

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**Condiciones Mínimas de Almacenamiento y
Mantenimiento de Vehículos Usados**

PT No. C-9		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	10/2005
Revisado Por	MTCP	11/2005

ALMACENAMIENTO:

- Deberá contar con un espacio específico para cada vehículo, así podrá dar demostraciones sin necesidad de movilizar los mismos.
- El área donde serán almacenados los vehículos, deberá ser ventilada para evitar accidentes con los mismos, pueden haber 2 áreas una cerrada y otra al aire libre pero con seguridad perimetral.
- El espacio de almacenamiento deberá contar con extinguidores, mangueras contra incendios, entre otros.
- Deberán exhibirse rótulos en donde indique “Área de No Fumar”, por los inflamantes que contienen los vehículos.
- En el lugar habrá una cajilla de seguridad en donde se almacenarán las llaves de los vehículos y la misma deberá ser custodiada por el Gerente de Ventas.

MANTENIMIENTO:

- **Mantenimiento y reparación de vehículos:**

- Los vehículos deberán encenderse a diario, por un lapso de 15 minutos, para dar funcionamiento al motor y así evitar que este se deteriore.
- Deberá ser limpiado todos los días, la parte exterior.
- Movilizar el vehículo cada 4 días para cambiar de posición las llantas y estas no se deterioren, puede cambiarse de ubicación.
- Deben tomarse precauciones para evitar derrames al dar mantenimiento y reparar vehículos.
- Mantener un “equipo para derrames” en el área de reparación y mantenimiento, asegurarse de que los trabajadores sepan cómo usarlo. Reportar cualquier derrame considerable inmediatamente.
- Llevar a cabo las actividades de mantenimiento y reparación sólo dentro de las áreas designadas para ello.
- Usar agua en la limpieza de las áreas de mantenimiento y reparación sólo si no hay peligro de que el agua del lavado no se riegue a otros lugares. Es preferible limpiar en seco.
- Usar platones de goteo u otros contenedores en la tarea de mantenimiento.
- Si tuvieran que almacenar vehículos descartados, deberán sacarles todos los líquidos.

- **Lavado de vehículos:**

- Los vehículos se limpian a diario, los ubicados en el área techada solo se aspiran y los estacionados en el área al aire libre se lavan, ya que a estos se les coloca un cobertor especial.
- Lavar los vehículos sólo en áreas designadas.
- De ser posible, conectar los sitios de lavado al alcantarillado.
- No dejar que el agua usada para lavar la grasa de motores, partes mecánicas y maquinaria pesada se filtre en el suelo.
- Hasta donde sea posible, reducir el uso de jabones y sustancias desgrasadoras.

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**Trámites Relacionados
con Vehículos Usados**

PT No. C-10		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	10/2005
Revisado Por	MTCP	11/2005

A la fecha de elaboración de la presente tesis los requisitos son los siguientes, dependiendo del trámite a realizar:

REPOSICIÓN DE PLACA

Formulario –SAT- 4021, firmado por el propietario, el mandatario o Representante Legal.

Formulario -SAT- 8021, original y fotocopia simple, para cancelar Q60.00 por el costo de reposición de placas. Llenar casilla 18.

1. Original y fotocopia simple de la cédula de vecindad del propietario, mandatario o Representante Legal.
2. Originales y fotocopias simples de la tarjeta de circulación del año y del recibo del último pago efectuado.
3. Solvencia de Tránsito vigente (30 días), emitida por la Policía Municipal de Tránsito (EMETRA).
4. Solvencia de Tránsito vigente (30 días), emitida por el Departamento de Tránsito de la –PNC-.

Si es robo o pérdida:

1. Original legible de la denuncia o certificación de la denuncia presentada ante el Ministerio Público, donde se especifique claramente el número de placa robada o extraviada.
2. Orden de localización y captura con sello original de recibido en la Policía Nacional Civil.
3. Cuando la(s) placa(s) o una de ellas se destruyere(n) total o parcialmente o se encuentren deterioradas devolverlas con original y dos fotocopias del formulario de devolución de placas. Cuando se extravíe solo una placa, debe adjuntar el formulario de devolución de placas en original y dos copias con la placa no extraviada.
4. Original y fotocopia simple del Testimonio de la Escritura Pública del mandato debidamente registrado.
5. En caso de persona jurídica, original y fotocopia simple o fotocopia legalizada del acta notarial del nombramiento del Representante Legal debidamente registrado.
6. Carta de autorización en hoja membretada, firmada por el Representante Legal, con firma legalizada por NOTARIO, para que un trabajador de la empresa pueda realizar el trámite y recibir: Tarjeta de circulación de vehículos, calcomanía y placas físicas.
7. Original y fotocopia simple completa de la cédula de vecindad de la persona que realiza el trámite ante el Registro Fiscal de Vehículos.
8. Cumplidos los requisitos anteriores se extenderá la Orden de Expertaje dirigida a la Sección de Vehículos Robados de la Policía Nacional Civil.

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVILES**Trámites Relacionados
con Vehículos Usados**

PT No. C-10/1		
	AUDITOR	FECHA
Preparado Por	ABJG	10/2005
Revisado Por	MTCP	11/2005

REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN

Formulario –SAT- 4021, firmado por el propietario, mandatario o Representante Legal.

Formulario -SAT- 8021, original y fotocopia simple, para pagar Q50.00 por reposición de tarjeta de circulación, llenar casilla 18.

1. Original y fotocopia simple de la cédula de vecindad del propietario, mandatario o Representante Legal.
2. Originales y fotocopia simple del documento que acredite la propiedad del vehículo (Escritura Pública de compraventa, factura o Certificado de Propiedad de Vehículos) en caso que no se haya efectuado el traspaso.
3. Si es por robo o pérdida, original legible de la denuncia¹ o certificación de la denuncia presentada ante el Ministerio Público.
4. Si es por deterioro, tarjeta de circulación del año deteriorada.
5. Original y fotocopia simple del Testimonio de la Escritura Pública del mandato debidamente registrada.
6. En caso de persona jurídica, original y fotocopia simple o fotocopia legalizada del acta notarial del nombramiento del Representante Legal debidamente registrado.
7. Original y fotocopia simple del Carné del gestor (toda la papelería que adjunta el gestor debe tener su sello y firma como constancia que realizó el trámite ante el Registro Fiscal de Vehículos).
8. Carta de autorización firmada por el representante legal, con firma legalizada por NOTARIO, para que un trabajador de la empresa o gestor, según el caso, puedan: realizar el trámite ante el Registro Fiscal de vehículos y recibir: Tarjeta de circulación y calcomanía respectiva.
9. Original y fotocopia simple completa de la cédula de vecindad de la persona que realiza el trámite ante el Registro Fiscal de Vehículos.

Nota 1: Si la denuncia se presenta a la Policía Nacional Civil debe llevar ratificación del Ministerio Público.

REQUISITOS PARA EL PAGO DE IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE AÑOS ANTERIORES

1. Original de la tarjeta de circulación del último año pagado.
2. Fotocopia simple completa de la cédula de vecindad de la persona que realiza el trámite ante el Registro Fiscal de Vehículos.
3. Original del boleto de ornato del año actual del propietario o representante legal.

CONCLUSIONES

1. El Sistema de Control Interno de toda empresa debe garantizar que la información financiera sea correcta, oportuna, segura y confiable. Así mismo debe dar seguridad que sus controles permitan salvaguardar los activos y mantener una eficiencia operativa para agilizar los procesos y que permita la optimización de los recursos.
2. En una Empresa Distribuidora de Automóviles el área de inventarios es el mayor de los activos corrientes. Los problemas de inventarios pueden contribuir, y de hecho lo hace, a las quiebras de las empresas. Cuando una empresa involuntariamente se queda sin inventario, los resultados no son satisfactorios, pero si la empresa mantiene inventarios excesivos, el costo de mantenimiento adicional puede representar la diferencia entre utilidades y pérdidas. Razón por la cual, debe establecerse un adecuado control de los inventarios y crear parámetros de renovación de existencias.
3. La eficiencia del proceso de un sistema de inventarios es el resultado de la buena coordinación entre los diferentes departamentos de la Empresa Distribuidora de Automóviles, teniendo como premisa sus objetivos generales.
4. Las deficiencias o debilidades del Sistema de Control Interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicados a efecto de que se adopten las medidas correctivas correspondientes. Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada, como la gerencia.
5. Los diversos aspectos de la responsabilidad sobre los inventarios afectan a muchos departamentos y cada uno de éstos ejerce cierto grado de control sobre las mercaderías, a medida que los mismos se mueven a través de los distintos procesos de inventarios, estos controles abarcan desde el procedimiento para desarrollar presupuestos y pronósticos de ventas, hasta la operación de un sistema de costo de los mismos, constituye el Sistema de Control Interno del Área de Inventarios.

RECOMENDACIONES

1. La Empresa Distribuidora de Automóviles deberá obtener el conocimiento suficiente de la estructura de Control Interno del Área de Inventarios ya que es considerado uno de los rubros en donde se pueden identificar posibles declaraciones incorrectas, también considerará los factores que afectan el riesgo de éstas tomando en cuenta las pruebas de auditoría interna que le permitirán determinar estos posibles riesgos, para que el plan del Auditor Interno satisfaga sus necesidades costos-efectivos y su exigencia de información financiera.
2. La gerencia debe procurar suscitar, difundir, internalizar y vigilar la observancia de los lineamientos establecidos por la Auditoría Interna para evitar deficiencias y debilidades en los procesos de la empresa, específicamente en el área de inventarios.
3. Que la gerencia tome en cuenta las recomendaciones realizadas en el Informe de Debilidades y Recomendaciones Sugeridas y que ponga en práctica el Diseño de Control Interno del Área de Inventarios, ya que este fue elaborado tomando en cuenta las políticas y necesidades de la empresa, así podrá corregir los errores que han venido causando el mal manejo de esta área específica.
4. La Empresa Distribuidora de Automóviles debe administrar habilidosamente los inventarios, ya que con esto puede hacer una contribución importante a las utilidades, también puede realizar tareas de compra economizando recursos, y también atender a sus clientes con más rapidez optimizando todas las actividades de la empresa.
5. Evaluar la ganancia y la pérdida resultante a causa de los servicios que presta la Empresa Distribuidora de Automóviles, representa una parte importante para lograr mantener un inventario de mercaderías, aunque el costo, algunas veces es muy difícil de cuantificar, ya que podría incluir costo como: administración, papeleo que requiere el manejo de pedidos rezagados y el efecto de insatisfacción de algunos clientes.

BIBLIOGRAFÍA

OBRAS:

1. **“Guías de Auditoría No. 01-15”** Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría. Instituto de Contadores Públicos y Auditores –IGCPA-, VI impresión. Septiembre de 2,002. 109 pág.
2. **“Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) No. 14 “Evaluación de la Estructura del Control Interno”**. Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría. Instituto de Contadores Públicos y Auditores –IGCPA-, X impresión. Febrero de 1,998. 121 Pág.
3. **“Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF’s), donde se incluyen las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC’s) y las Interpretaciones emitidas hasta 31 de marzo de 2004”**. Norma Internacional de Contabilidad n°. 02 “Inventarios”. International Accounting Standards Committee Foundation –IASCF-, traducidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México. 2,004. 1,500 Pág.
4. **“Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”** The Institute of Internal Auditors. 18 Pág.
5. Baranson, Jack. **“La Industria Automotriz en los Países de Desarrollo”**. Editorial Limusa, Madrid-España, 1,971. 225 Pág.
6. Fernández Díaz, Aurelio. **“Estudio y Evaluación de un Sistema de Control Interno Contable”**. Editorial Ferdiaz, S.A., Guatemala, C.A. 1,985. 189 Pág.
7. Fonseca Borja, René. **“Auditoría Interna, un enfoque Moderno de Planificación, Ejecución y Control”**. Editorial Artes Gráficas Acrópolis, Guatemala, 2da. Impresión Julio 2,004. 596 Pág.
8. García De La Barbolla, Manuel. **“Guía de Control Interno y Objeto de cada Control”**. Editorial Trillas, México, D.F. 1,980. 176 Pág.
9. Holmes, Arthur W. **“Principios y Procedimientos de Auditoría”**. Editorial Continental, S.A., México, D.F. 1,985. 952 Pág.
10. Koontz, Harold; et al. **“Administración, una Perspectiva Global”**. 11a. Edición, Editorial McGraw Hill. México, D.F. 1,996. 796 Pág.
11. Philip L., Defliese, et al. **“Auditoría Montgomery”**. Instituto Americano de Contadores Públicos. Editorial Limusa de C.V. Editorial Grupo Noriega, México, D.F. 1,992. 845 Pág.

12. Soto, Jorge Eduardo. “**Manual de Contabilidad de Costos I**”. Editorial EDKA, Segunda Edición, Guatemala, 1,999. 173 Pág.
13. Stoner, James “**Administración**”. 6a. Edición, Editorial Pearson Educación, España. 1,996. 372 Pág.

LEYES CITADAS:

14. **Acuerdo Gubernativo No. 436-2002 y Resolución No. 89-2002** Sistema Arancelario Centroamericano –SAC- versión Tercer Enmienda, capítulo 87 “Vehículos automóviles, tractores, velocípedos y demás vehículos terrestres; sus partes y accesorios”: 07 pág.
15. Acuerdo Relativo a la Aplicación del Artículo VII del **Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio** (General Agreement on Tariffs and Trade) –GATT- de 1994 para vehículos. 03 pág.
16. **Código Aduanero Uniforme Centroamericano** –CAUCA- y su Reglamento –RECAUCA-. 26 Pág.
17. **Constitución Política de la República de Guatemala**, de El Congreso de la República de Guatemala 1,985 y Reformada por la Consulta Popular Acuerdo Legislativo No. 18-93. Editorial Jiménez & Ayala. Guatemala. 79 Pág.
18. **Decreto No. 37-92, Reformas Decreto No. 44-2000 y Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 737-92.** Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, de El Congreso de la República de Guatemala y Reglamento. Editorial Librería Jurídica, Guatemala, C.A. 2,000. 69 pág.
19. **Decreto No. 6-2003** Ley de Protección al Consumidor y Usuario de El Congreso de la República de Guatemala. 25 pág.
20. **Decreto Ley No. 389 del Jefe de Gobierno de la República y el Decreto No. 76-78.** Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, de El Congreso de la República de Guatemala. Editora Jiménez y Ayala. Guatemala 2,003. 05 Pág.
21. **Decreto No. 1441.** Código de Trabajo y sus Reformas, de El Congreso de la República de Guatemala. Editora Jiménez y Ayala. Guatemala 2,003. 130 Pág.
22. **Decreto No. 19-04.** Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz –IETAAP-, de El Congreso de la República de Guatemala. Guatemala 2,005. 05 Pág.

23. **Decreto No. 26-92.** Ley del Impuesto Sobre la Renta, -ISR-, sus Reformas según Decreto 18-04 de El Congreso de la República de Guatemala y Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 596-97. Guatemala 2,005. 82 Pág.
24. **Decreto No. 2-70.** Código de Comercio y sus Reformas según Decreto No. 62-95 de El Congreso de la República de Guatemala. Ediciones Alenro. Guatemala 2,002. 183 Pág.
25. **Decreto No. 27-92.** Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- con sus Reformas, de El Congreso de la República de Guatemala y Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 311-97. Ediciones Alenro. Guatemala 2,002. 138 Pág.
26. **Decreto No. 295.** Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, de El Congreso de la República de Guatemala. 30 pág.
27. **Decreto No. 42-92.** Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, de El Congreso de la República de Guatemala. Editora Librería Jurídica. Guatemala 2,004. 02 Pág.
28. **Decreto No. 6-91.** Código Tributario y sus Reformas, de El Congreso de la República de Guatemala. Editora Jiménez y Ayala. Guatemala 2,001. 85 Pág.
29. **Decreto No. 26-95.** Ley Sobre Productos Financieros, de El Congreso de la República de Guatemala. 03 Pág.
30. **Decretos Nos. 78-89, 7-2000 y 37-2001.** Bonificación Incentivo Sector Privado, de El Congreso de la República de Guatemala. Editora Jiménez y Ayala. Guatemala 2,003. 06 Pág.
31. **Decreto No. 70-94.** Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, de El Congreso de la República de Guatemala y Reglamento Acuerdo Gubernativo 111-95. 39 Pág.

DIRECCIONES DE INTERNET CONSULTADAS:

32. [www. Monografias.com/Auditoría interna_ Un enfoque sistémico y de mejora contínua.htm](http://www.Monografias.com/Auditoría_interna_Un_enfoque_sistémico_y_de_mejora_contínua.htm)
33. [www.Bavaria Motors S.A.com](http://www.BavariaMotorsS.A.com)
34. www.gestiopolis.com/ads/adin.htm
35. [www.monografias.com/control de inventarios.htm](http://www.monografias.com/control_de_inventarios.htm)
36. www.sat.gob.gt
37. www.consumer.es
38. www.terra.com.gt/legal/faq/portada.htm