

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE  
MATERIALES EN UNA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES**



**TESIS**

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

**POR**

**ABEL SERRANO PRESIDENTA**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADO**

**Guatemala, Julio de 2008**

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º.	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2º.	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º.	S.B. Roselyn Janette Salgado Ico
Vocal 5º.	P.C. José Abraham González Lemus

## **PROFESIONALES QUE PRACTICARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Auditoría	Lic. Carlos Roberto Mauricio García
Contabilidad	Lic. José Adán de León
Matemáticas	Lic. José de Jesús Portillo Hernández

## **PROFESIONALES QUE PRACTICARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente	Lic. José Adán de León
Examinador	Lic. Jorge Luís Monzón Rodríguez
Examinador	Lic. Carlos Humberto Echeverría G.

**Lic. WALTER OSMAR ARGUETA**  
**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**  
**COLEGIADO 4698**

---

Guatemala, 11 de junio de 2,007

**Licenciado**

**José Rolando Secaida Morales**

**DECANO**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**CIUDAD**

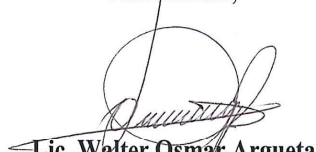
Señor Decano:

En Oficio DIC.AUD. 179-2005 de fecha veintitrés de agosto de dos mil cinco, emitido por la Escuela de Auditoría de esa Facultad, fui designado como Asesor del Trabajo de Tesis a nombre del estudiante **ABEL SERRANO PRESIDENTA**, denominado **“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIALES EN UNA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES”**.

Después de haber asistido en la investigación del trabajo de tesis, he llegado a la conclusión de que el mismo reúne las exigencias académicas y recomiendo que sea debidamente aprobado para efectuar el respectivo examen privado de tesis, previo a optar al Título de **CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**, en el grado de **LICENCIADO**.

Adicionalmente, aprovecho la oportunidad para suscribirme.

Atentamente,

  
**Lic. Walter Osmar Argueta**  
**Colegiado No. 4698**  
walter\_argueta@telgua.com.gt

---

Guatemala, C.A.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTIOCHO DE MAYO DE DOS MIL OCHO.**

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.7, Subinciso 6.7.1 del Acta 10-2008 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 15 de mayo de 2008, se conoció el Acta AUDITORIA 071-2008 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 28 de abril de 2008 y el trabajo de Tesis denominado: "EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIALES EN UNA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES", que para su graduación profesional presentó el estudiante ABEL SERRANO PRESIDENTA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"D Y ENSEÑAD A TODOS"**

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO



Smp.

*Sevid*  
REVISADO

## **DEDICATORIA**

**A DIOS:** Por permitirme realizar mis objetivos.

**A MIS PADRES:** Adela Presidenta Cabrera  
José Víctor Serrano Aguilar  
Por su esfuerzo que permite  
culminar mis estudios.

**A MIS HERMANOS:** Silvia, Gilberto y Rubilio, por su apoyo  
brindado en todo momento.

**A MI ASESOR:** Lic. Walter Osmar Argueta  
Por la orientación proporcionada.

**A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
Introducción	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES</b>	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Actividades	3
1.3 Inventarios	5
1.4 Sistemas de contabilización de inventarios	5
1.4.1 Sistema de inventario periódico	5
1.4.2 Sistema de inventario perpetuo	6
1.5 Métodos de valuación de los inventarios	7
1.5.1 Método de Primeras Entradas, Primeras Salidas	7
1.5.2 Método de Últimas Entradas, Primeras Salidas	7
1.5.3 Método de Costo Promedio	8
1.5.4 Método de Identificación Específica	9
1.6 Aspectos legales	9
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>CONTROL INTERNO</b>	
2.1 Definición de Control Interno	15
2.2 Objetivos del Control Interno	16
2.2.1 Proteger los activos de la empresa	16
2.2.2 Obtención de información confiable y eficiente	19
2.2.3 Eficiencia operativa	19
2.2.4 Estimular la adhesión a las políticas de la administración	19
2.3 Elementos de Control Interno	20
2.3.1 Plan de organización	20
2.3.2 Sistemas de autorización y procedimiento	21
2.4 Principios del Control Interno	23
2.5 Responsabilidad del Control Interno	24

2.6	Control Interno y auditoría interna	24
2.6.1	Elementos del trabajo	25
2.6.2	Informe	27
2.6.3	Seguimiento	27
2.7	Control Interno de inventarios	27
2.7.1	Contabilización del inventario	29
2.7.2	Objetivos de su contabilización	30
2.7.3	Procedimientos de Control Interno de inventarios	30

### **CAPÍTULO III**

#### **TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIALES**

3.1	Método descriptivo	34
3.1.1	Entrevista personal	34
3.1.2	Formularios	35
3.1.3	Combinación de formularios y entrevistas	35
3.2	Método de cuestionarios	36
3.2.1	Pregunta-respuesta: libre	37
3.2.2	Pregunta-respuesta: alternativa o codificada	37
3.2.3	Pregunta-respuesta: alternativa o codificada más una narrativa aclaratoria	37
3.3	Método de flujogramas	38
3.3.1	Características y componentes	38
3.3.2	Técnicas empleadas en flujogramación	41
3.3.3	Requisitos mínimos de diagramación	42
3.4	Elección del método a utilizar	43

**CAPÍTULO IV**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIALES**  
**EN UNA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES**

4.1	Conocimiento de la empresa	45
4.2	Familiarización con el entorno de los inventarios de materiales	45
4.3	Recopilación de información	47
4.3.1	Verificar la capacidad y comprensión	48
4.4	Evaluación preliminar del Control Interno	50
4.4.1	Naturaleza de la evaluación preliminar	50
4.4.2	Objetivo de la evaluación preliminar	51
4.5	Evaluación final del Control Interno	53
4.5.1	Naturaleza de las pruebas de cumplimiento	54
4.5.2	Objetivo de las pruebas de cumplimiento	55
4.5.3	Oportunidad y alcance de las pruebas de cumplimiento	55
4.5.4	Programa de trabajo	56
4.6	Obtener conclusiones y recomendaciones	57
4.7	Elaboración del informe de resultados	58
4.7.1	Estructura del informe	58

**CAPÍTULO V**  
**CASO PRÁCTICO**  
**CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIALES PARA**  
**CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED TELEFÓNICA EN UNA**  
**EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES**

5.1	Descripción de técnicas e instrumentos de análisis	61
5.1.1	Técnica del muestreo por criterio de mayor valor	61
5.1.2	Cuestionario de Control Interno	64
5.1.3	Técnica utilizada para aplicar el cuestionario	64
5.1.4	Recolección de datos en la revisión de documentos	65
5.1.5	Técnica estadística	67
5.1.6	Técnica de flujogramas	67



5.2 Descripción de la estructura y operaciones de la empresa a evaluar	67
5.2.1 Descripción de la empresa	68
5.2.2 Descripción de las operaciones	69
5.2.2.1 Inventario de materiales	69
5.2.2.2 Clasificación del inventario	70
5.2.2.3 Tipos de transacciones del inventario	70
5.2.2.4 Proceso contable	73
5.3 Desarrollo del caso práctico	74
5.4 Evaluación preliminar del Control Interno	79
5.5 Evaluación final del Control Interno	84
5.5.1 Verificación de la capacidad de las actividades de control	84
5.5.2 Comprobación del inventario físico	85
5.6 Deficiencias y recomendaciones de Control Interno	86
5.7 Análisis e interpretación de resultados	90
5.7.1 Informe de Control Interno	91
5.7.2 Flujogramación de actividades por tipo de transacción	96
5.7.2.1 Flujograma de operación de entradas de inventario	96
5.7.2.2 Flujograma de operación de salidas de inventario	101
5.7.2.3 Flujograma de operación de transferencia entre bodegas	105
5.7.2.4 Flujograma de operación de devoluciones de inventario	109
Conclusiones	113
Recomendaciones	114
Bibliografía	115
Anexo	117

## ÍNDICE DE CUADROS DEL CASO PRÁCTICO

<b>Cuadro</b>		<b>Página</b>
1	Integración del inventario para selección de la muestra	62
2	Muestreo de documentos de materiales para planta interna	63
3	Preguntas asignadas por área de análisis	64
4	Centralizadora sobre información de entradas de inventarios	65
5	Centralizadora sobre información de salidas de inventarios	65
6	Centralizadora sobre información de transferencia entre bodegas	66
7	Centralizadora sobre información de devoluciones de materiales	66
8	Organigrama de gerencias relacionadas con el inventario de materiales	69
9	Cuestionario de Control Interno del área de bodegas	74
10	Cuestionario de Control Interno del área de contabilidad	76
11	Cuestionario de Control Interno del área de sistemas de cómputo	78
12	Evaluación preliminar del área de bodegas	79
13	Evaluación preliminar del área de contabilidad	81
14	Evaluación preliminar del área de sistemas de cómputo	83
15	Pruebas de cumplimiento de salidas de inventario	84
16	Pruebas de cumplimientos de recuentos selectivos	85
17	Deficiencias y recomendaciones del área de bodegas	86
18	Deficiencias y recomendaciones del área de contabilidad	88
19	Deficiencias y recomendaciones del área de sistemas de cómputo	90

## INTRODUCCIÓN

El Control Interno del inventario de materiales es de gran importancia en una empresa de telecomunicaciones, debido a que la actividad comercial ha incrementado la demanda de los servicios de telecomunicaciones por parte de la población, esto trae consigo un incremento tanto en las transacciones del inventario como en la ampliación de la infraestructura de la red telefónica, ocasionando deficiencias en el control de las existencias del inventario; es por ello que este trabajo se ha preparado con la finalidad de determinar las causas de las deficiencias en el control y administración de los inventarios, y por ende, proponer los procedimientos para superar las deficiencias establecidas.

Evaluar el Control Interno del inventario, es una de las investigaciones, análisis y pruebas que realiza el auditor al control interno implementado en la empresa; el cual está relacionado con las actividades de recepción, distribución y uso de los materiales; para formarse un juicio de su eficiencia y efectividad e informar los resultados a la administración para su corrección, fortalecimiento y toma de decisiones.

El contenido del presente tema, está integrado por cinco capítulos, de los cuales el capítulo I contiene los antecedentes históricos de las telecomunicaciones en Guatemala, la actividad comercial, los sistemas de inventario y sus métodos de valuación, así como los aspectos legales aplicables al control de inventarios.

El capítulo II se refiere al Control Interno, en donde se describen los objetivos, elementos y principios del Control Interno, así mismo se mencionan los elementos de trabajo de la auditoría interna, para desarrollar las actividades de control y proporcionar información a la administración con respecto a la fiabilidad de los controles establecidos.

En el capítulo III de éste tema se tratarán las técnicas de evaluación del Control Interno para recopilar información en orden y que a su vez, sirvan como medio de prueba sobre el trabajo realizado y como soporte de las conclusiones.

Por su parte el capítulo IV, describe el desarrollo de la evaluación del Control Interno del inventario por el método de cuestionarios desde el punto de vista del auditor interno, así como los elementos que debe contener el informe de auditoría interna.

Por último, el capítulo V presenta un caso práctico sobre la evaluación del control interno del inventario de materiales de una empresa de telecomunicaciones, aplicando el método de cuestionarios.

---

# CAPÍTULO I

## 1. EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES

### 1.1 Antecedentes

Los servicios de telecomunicaciones en Guatemala tuvieron sus inicios con el servicio de telefonía en el año de 1881, entre la ciudad capital de Guatemala y la de Antigua Guatemala. En 1884, el servicio se extendió a la ciudad de Quetzaltenango y en el año de 1890 se encontraba constituida la compañía privada Teléfonos de Guatemala, que posteriormente fuera intervenida por el Estado. Quedaron así establecidas la Dirección General de Teléfonos y el Proyecto Telefónico, introduciéndose en 1927 los primeros teléfonos automáticos.

Con el Decreto No.14-71 del Congreso de la República de Guatemala, del 14 de abril de 1971, se fusionaron las empresas Dirección General de Teléfonos, Proyecto Telefónico y Tropical Radio & Telephone Co., para crear la que en adelante se denominaría Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones – GUATEL-, con el objetivo de ofrecer a los usuarios, los servicios de telecomunicaciones nacionales e internacionales.

Después de analizar las experiencias mundiales en la privatización de la industria de las telecomunicaciones, se observó que las telecomunicaciones bajo el control estatal no logran expandirse y desarrollarse debido al cambio constante del entorno tecnológico, derivado de las altas inversiones requeridas para lograr sistemas flexibles para satisfacer las necesidades de la población y por sobre todo, por las limitaciones empresariales a las que están sujetas las empresas de carácter estatal, por el cumplimiento de regulaciones legales.

El 18 de Noviembre de 1996 se publica en el Diario Oficial de Centroamérica el Decreto 94-96 del Congreso de la República de Guatemala, que constituye la

---

Ley General de Telecomunicaciones a partir de la cual cualquier persona puede constituir una nueva empresa de telecomunicaciones en Guatemala; sin establecer barreras de entrada, sin imponer requisitos de composición de capital, propiedad o porcentajes de participación de capital nacional o internacional.

Como parte del proceso de privatización, el 22 de agosto de 1997, GUATEL traslada parte de sus activos, formando la nueva empresa "Telecomunicaciones de Guatemala, S.A." TELGUA a partir de esta fecha la anterior GUATEL desempeñaría una función social, ofreciendo únicamente los servicios de telefonía rural; para que la nueva empresa iniciase operaciones comerciales en el ámbito nacional e internacional.

Con la promulgación y publicación de la Ley General de Telecomunicaciones (1996) todo eso cambió, pues esta ley permitió el ingreso de competencia en la prestación de todos los servicios de telecomunicaciones, por lo que el mercado prácticamente se ha transformado, los usuarios se han incrementado considerablemente y eso debido a que existe competencia abierta en todos los servicios.

El órgano competente de administración del Estado se constituyó a través de la Superintendencia de Telecomunicaciones, quien es un organismo eminentemente técnico del Ministerio de Comunicaciones, Transportes y Obras Públicas. A este respecto, la Ley General de Telecomunicaciones, en el artículo 7 establece: "La Superintendencia, tendrá las funciones siguientes:

- a) Crear, emitir, reformar y derogar sus disposiciones internas, las que deberán ser refrendadas por el Ministerio;
- b) Administrar y supervisar la explotación del espectro radioeléctrico;
- c) Administrar el Registro de Telecomunicaciones;
- d) Dirimir las controversias entre los operadores surgidas por el acceso a recursos esenciales;

- 
- e) Elaborar y administrar el Plan Nacional de Numeración;
  - f) Aplicar cuando sea procedente, las sanciones contempladas en la ley;
  - g) Participar como el órgano técnico representativo del país, en coordinación con los órganos competentes, en las reuniones de los organismos internacionales de telecomunicaciones y en las negociaciones de tratados, acuerdos y convenios internacionales en materia de telecomunicaciones”.

## **1.2 Actividades**

Entre las actividades principales en las empresas de telecomunicaciones está la atención directa al cliente y brindar una solución integral en telecomunicaciones con accesibilidad a toda la población, que contribuya al desarrollo y bienestar de la sociedad con una amplia variedad de productos y servicios, entre los cuales están los siguientes:

### **Telefonía fija:**

La línea telefónica consiste en un acceso directo, a través de un par de hilos de cable de cobre que van desde una central de conmutación hasta donde el cliente la necesita, con un teléfono junto a su roseta unidos a este cable sirven de puente para efectuar llamadas, ya sea local, nacional e internacional.

### **Telefonía móvil:**

Es el servicio de telefonía celular que funciona a través de la tecnología digital (CDMA y GSM) con cobertura a nivel nacional, dirigido a las personas que tienen necesidades de comunicación móvil por razones personales o laborales, así como a las empresas con necesidad de mantener una comunicación constante con sus empleados que trabajan fuera de oficinas.

### **Telefonía pública:**

Consiste en el servicio de telefonía pública que brinda la alternativa de poder realizar llamadas telefónicas locales, nacionales e internacionales en momentos en los que no se cuenta con un teléfono residencial, comercial o

---

móvil, a través de la instalación de teléfonos públicos en lugares estratégicos, especialmente en la vía pública y la venta de tarjetas chip prepago.

**Transmisión de datos:**

Es el servicio que se ofrece a las empresas con la posibilidad de conectar dos o más puntos, ya sea dentro del área metropolitana, nacional e internacional para la transmisión privada de datos.

**Internet:**

Es un servicio que consiste en proporcionar acceso a la red digital mundial de información, a través de una conexión telefónica o móvil, que se efectúa hasta un computador del cliente.

Para brindar una cobertura adecuada y un servicio de calidad, es necesario construir, ampliar y mantener la planta telefónica. La planta telefónica es el conjunto de equipos, materiales, sistemas y elementos técnicos en general, con los que se hace posible establecer las comunicaciones telefónicas. La planta telefónica está constituida fundamentalmente por la planta interna y la planta externa.

La planta interna, es la que está conformada principalmente por los equipos de conmutación, transmisión, de alimentación de energía y de larga distancia; que se ubican en edificios construidos especialmente para ello.

La planta externa, es la infraestructura física que se integra por los materiales, equipos y elementos que unen las centrales telefónicas hasta llegar a las instalaciones de los clientes y a las centrales entre sí. Se conoce como planta externa porque la mayor parte de los elementos se encuentran en la calle y un gran número de ellos bajo tierra.



---

### **1.3 Inventarios**

“Los inventarios son todos los bienes tangibles propiedad de la entidad, disponibles para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios. Por su naturaleza los inventarios se clasifican en: materias primas, materiales y suministros, productos en proceso y productos terminados.” (2:3)

Los inventarios tienen importancia relevante en las empresas de telecomunicaciones, porque se realizan grandes inversiones para tener adecuadas existencias de materiales, los cuales representan una importante parte del activo de las empresas, siendo de mayor importancia su control y la determinación de su costo; es por ello que, las existencias deben estar debidamente equilibradas pues de lo contrario, al mantener un exceso esto provoca pérdidas por los constantes deterioros, espacio de almacenamiento y costos de oportunidad de capital, muy al contrario al haber insuficiencia de materiales, lo cual provoca la interrupción en la prestación de los servicios y por ende no satisfacer la demanda del mercado.

### **1.4 Sistemas de contabilización de inventarios**

En el sistema contable, existen dos principales tipos de sistemas de contabilidad de inventarios: el sistema periódico y el sistema perpetuo. El sistema de inventario periódico se aplica en negocios que venden artículos relativamente baratos. Con el sistema de inventario perpetuo, el negocio mantiene un registro al día del inventario en existencia, por lo general en computadora.

#### **1.4.1 Sistema de inventario periódico**

“En un sistema de inventario periódico, la compra de materiales se registra en una cuenta titulada “Compras de materias primas”. Si existe un inventario inicial de materiales, éste se registra en una cuenta separada llamada “Inventario inicial de materiales”. Las compras más el inventario inicial es igual a los materiales disponibles para usar durante

---

un periodo. Para determinar el inventario final de materiales, debe realizarse un conteo físico de los materiales todavía disponibles al final del periodo. El costo de los materiales utilizados en el periodo se determina restando el inventario final de materiales de los materiales disponibles para usar durante el periodo.” (11:80)

#### **1.4.2 Sistema de inventario perpetuo**

“En el sistema de inventario perpetuo, la compra de materiales se registra en una cuenta llamada “inventario de materiales”, en lugar de hacerlo en una cuenta de compras. Si existe un inventario inicial de materiales, también debe registrarse como un débito en la cuenta de inventario de materiales. Cuando se utilizan los materiales, la cuenta de inventario se acredita por el costo de los materiales usados con un correspondiente débito en la cuenta de inventario de trabajo en proceso.

El resultado final es que el costo de los materiales usados se carga a producción en el momento en que se emplean los materiales, y el saldo de la cuenta de inventario de materiales muestra el costo de los materiales aún disponibles para su uso. Así el método de inventario perpetuo, tanto el costo de los materiales usados como el final de materiales pueden determinarse directamente después de cada transacción.” (11:81)

En consecuencia, en la industria de las telecomunicaciones y por ende en las empresas de telecomunicaciones el sistema de contabilidad de costos aplicado es el sistema de inventario perpetuo. El uso de éste sistema requiere un conteo físico de los materiales disponibles al menos una vez por año, con el fin de revisar algún posible error o pérdida; producidos por deterioro o daño. Si el conteo físico difiere de los saldos del sistema, se ajustan las cantidades o los importes en los libros de contabilidad para reflejar el conteo real.

---

Los registros perpetuos, son útiles para preparar los estados financieros mensuales y anuales. El sistema de inventario perpetuo, suministra un alto grado de control y mayor información a la administración, porque los registros del inventario están siempre actualizados. Con este método, la administración puede tomar mejores decisiones acerca de las cantidades y los materiales a comprar así como los precios a pagar por el inventario.

### **1.5 Métodos de valuación de los inventarios**

Los métodos de valuación de los inventarios, que las empresas de telecomunicaciones pueden utilizar para conocer el costo real de los productos adquiridos o utilizados, son los siguientes:

#### **1.5.1 Método de Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS)**

La empresa debe llevar un registro del costo de cada unidad de material adquirida. “Mediante este método se supone que el costo de determinado artículo en el inventario, es el último costo de la correspondiente cantidad de unidades compradas o producidas, se basa en la hipótesis que el material de los artículos terminados más antiguos se usan o se venden, antes de usar o vender cualesquiera compras o producciones anteriores.” (10:22)

#### **1.5.2 Método de Ultimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS)**

También depende del costo de cada adquisición del inventario. “Este método da por supuesto que los costos reales de los artículos son los de reposición o reemplazo, tan cerca como sea disponible de la fecha de la venta y, por lo tanto, el costo de venta se determina a base de los últimos artículos adquiridos en el inventario, o el último en entrega, mientras que los artículos que entraron primero se tratan como no vendidos, y se representan de esta forma en el Balance General.” (10:26)

---

### 1.5.3 Método de Costo Promedio

También llamado costo promedio ponderado, se basa en el costo promedio del inventario durante el período. “Este método se basa en el supuesto de que los productos o materiales lleguen a mezclarse de tal manera que, las unidades usadas o vendidas se toman, tanto del inventario inicial como de las compras del período, por lo que para determinar el costo del inventario se suman los costos del inventario inicial y las compras, y se dividen entre la sumatoria de las unidades de los mismos, para utilizar el costo medio o promedio es necesario o aconsejable que la empresa tenga un sistema de costos completo, con registro de inventarios perpetuo, llevado tanto en valores como en cantidades.” (10:29)

Por el período de determinación de los costos promedios, estos pueden ser: promedio constante y promedio periódico, los cuales se describen a continuación:

#### **Promedio constante:**

“Son aquellos que se obtienen por cada nueva entrada de material, lo cual significa, que cada entrada da origen a la obtención inmediata del precio promedio, en esa fecha.” (10:30)

#### **Promedio periódico:**

“Es aquel que se determina de tiempo en tiempo, una vez obtenido el costo promedio, este se aplica a un periodo determinado, el cual puede ser semanal, quincenal, mensual, etc. Por lo tanto, pasado este período, se vuelve a calcular un nuevo promedio para aplicarse al siguiente período y así sucesivamente.” (10:33)

En consecuencia cuando las empresas de telecomunicaciones utilizan el método de costo promedio por períodos mensuales, el costo promedio del inventario de materiales se computa cada fin de mes y para determinar el costo del inventario se

---

suman los costos del inventario inicial y las compras y se dividen entre la sumatoria de las unidades de los mismos. La utilización de éste método implica la necesidad de detener el despacho de las requisiciones en bodegas hasta que se termine el mes antes de valorizar los movimientos del inventario.

#### **1.5.4 Método de Identificación Específica**

“Este método es aquel que, para la valuación de las existencias utiliza el costo específico de compra o de producción de cada artículo en particular. Es aplicable en aquellas empresas en las que dadas las circunstancias de los productos, es factible distinguir plenamente un artículo de otro, identificándolo a su vez con un costo único. Su aplicación exige la utilización de marbetes o etiquetas de identificación, así como requiere llevar registros pormenorizados de existencias, de las características distintivas de cada unidad.” (10:39)

En Guatemala, de conformidad con la Norma Internacional de Contabilidad No.2, Inventarios. El costo de los inventarios puede ser determinado a través de los métodos: Método de Identificación específica, PEPS y Costo Promedio Ponderado y UEPS.

“El costo de las existencias comprenderá todos los costos derivados de la adquisición y transformación de los mismos, así como otros costos en los que se ha incurrido para darles su condición y ubicación actuales.” (4:2)

#### **1.6 Aspectos legales**

Las empresas que poseen inventarios para su transformación, comercialización o uso, están obligadas a cumplir las leyes tributarias establecidas por la República de Guatemala, verificando su cumplimiento a través de la Superintendencia de Administración Tributaria. Es por ello que la aplicación legal para las Empresas de Telecomunicaciones es de observancia general. Entre estas leyes se citan las siguientes:

---

El Código de Comercio, Decreto 2-70. En el artículo 368, establece la obligación de llevar la contabilidad en forma organizada y usando Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, utilizando para el efecto, entre los principales libros de contabilidad, el libro de inventarios.

Las empresas para determinar el valor de las existencias de mercancías deben cumplir con alguno de los métodos establecidos en La ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92. En el artículo 49, indica: “Para empresas industriales, comerciales y de servicios:

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

Una vez adoptado cualesquiera de estos métodos de valoración, no podrá ser variado sin autorización previa de la Administración Tributaria y deberán efectuarse los ajustes pertinentes, de acuerdo con los procedimientos que disponga el reglamento, según las normas técnicas de la contabilidad. Autorizado el cambio, se aplicará a partir del ejercicio anual de imposición inmediato siguiente. Los inventarios deberán indicar en forma detallada la cantidad de cada artículo, su 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 precios, contingencias del mercado o de cualquier otro orden.”

---

Cuando las empresas determinen su renta imponible, deduciendo de su renta bruta, los costos y gastos relacionados con los inventarios, conforme a esta ley deben considerar lo establecido en el Artículo 38, inciso ñ: “Las pérdidas por extravío, rotura, daño, evaporación, descomposición o destrucción de los bienes, debidamente comprobadas, y las producidas por delitos cometidos en perjuicio del contribuyente; por la parte de cualquiera de tales pérdidas no cubiertas por seguros o indemnizaciones, y siempre que no se hayan tomado como gasto deducible por medio de ajustes en los inventarios.

En el caso de delitos, se requiere, para aceptar la deducibilidad del gasto, que el contribuyente haya denunciado el hecho ante la autoridad judicial competente.”

Con relación a los requisitos establecidos para efecto de la deducción a la renta bruta descrita en el artículo 38, inciso ñ, el artículo 15 del reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se especifica que: “Se observará lo siguiente:

1. En los casos de extravío, rotura o daño de bienes, se deberá comprobar mediante acta notarial la cual se suscribirá con la participación del contribuyente o su Representante Legal y la persona responsable del control y guarda de los bienes, en la fecha en que se descubra el o los faltantes. En los casos de delitos contra el patrimonio, la comprobación se hará mediante certificación de la autoridad policial, con la copia sellada por la fiscalía o el tribunal correspondiente de la querrela o denuncia presentada, juntamente con copia de las pruebas aportadas si las hubiere. En ambos casos el contribuyente deberá acompañar copia legalizada de los documentos antes mencionados, a la declaración jurada del Impuesto Sobre la Renta.
2. En los casos de descomposición o destrucción de bienes, para ser aceptados como pérdidas deducibles deberán ser comprobados mediante la intervención de un auditor fiscal de la Dirección, quien juntamente con el contribuyente o su Representante Legal suscribirán el acta respectiva, en la que se hará constar el detalle de los bienes afectados que se darán de baja en el inventario.

---

Si dentro del plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud correspondiente, no se efectuara la intervención de auditor fiscal, la deducción será válida si se levanta acta notarial del hecho y se presenta declaración jurada ante la Dirección informando lo ocurrido.”

3. No es aceptable la formación de reservas o provisiones para cubrir posibles pérdidas, por los conceptos indicados en los incisos anteriores, por no estar prevista en la Ley la formación de reservas para eventos futuros o inciertos”.

Los documentos probatorios exigidos en los numerales anteriores, respaldarán las operaciones contables que deberán registrarse en la fecha en que se produzcan los hechos y no al final del ejercicio.”

Con relación a la generación y pago de impuesto por faltantes de inventario la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92. En el Artículo 3 numeral 7, indica lo siguiente: “La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. Cuando se trate de caso fortuito o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.”

Con relación a la fecha de pago del impuesto cuando existen faltantes de inventario el Artículo 4, numeral 6, establece: “En los faltantes de inventarios a que se refiere el numeral 7 del Artículo 3, en el momento de descubrir el faltante.”



---

Así mismo, el reglamento del Impuesto al Valor Agregado en el Artículo 4, establece: “Para que no se genere el impuesto en la destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario de bienes, por causas derivadas de casos fortuitos, de fuerza mayor, de delitos contra el patrimonio o por cualquiera de las otras causas a que se refiere el artículo 3, numeral 7, de la Ley, el contribuyente deberá documentar lo sucedido, así:

1. En los casos fortuitos o de fuerza mayor, deberá hacerse constar lo ocurrido en acta notarial.
2. En los casos de delitos contra el patrimonio, adjuntar:
  - a) Certificación de las denuncias por robos o accidentes de cualquier naturaleza, presentadas ante la autoridad competente conforme a la ley penal aplicable. y,
  - b) Informes fehacientes de las liquidaciones de seguros, cuando los bienes de que se trate estén asegurados.

En todos los casos, será condición indispensable que las cantidades y los valores que se deriven de los hechos, se encuentren registrados en la contabilidad y en las fechas en que se produjo el faltante, pérdida, robo u otra circunstancia prevista en la Ley, de los bienes de que se trate.”

Cuando las empresas deciden efectuar cambio de método de valuación del inventario se debe seguir lo establecido en el Artículo 23 del reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, que indica lo siguiente: “Para efectos de autorizar un cambio de sistema de valuación de inventarios, conforme al artículo 49 de la Ley, el contribuyente debe proporcionar la información siguiente:

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

---

La Administración Tributaria, previo a resolver verificará la información indicada en los numerales anteriores y podrá requerir cualquier otra que sea necesaria. La resolución de autorización regirá a partir del ejercicio inmediato siguiente a aquel en que se autorice el cambio.”

Aun y cuando las empresas cumplan con la observancia de las regulaciones legales vigentes para la administración de sus inventarios, aplicar adecuadamente un sistema contable de los mismos, no puede estar exenta y libre de aplicar y administrar un adecuado sistema de Control Interno para la administración de sus inventarios y materiales.

---

## CAPÍTULO II

### 2. CONTROL INTERNO

#### 2.1 Definición de Control Interno

Toda empresa, independientemente a la industria que pertenezca, necesita de ciertos controles para salvaguardar sus bienes; es por ello que acude a medidas de control y para el efecto se define que es: “El proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables.” (5:15)

Las empresas de telecomunicaciones por la diversidad de operaciones que realizan, aceptan que el Control Interno incluye controles que se pueden clasificar en administrativos y contables.

El Control Interno Administrativo incluye, el plan de organización, los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones por parte de la dirección. Toda autorización representa una función de dirección directamente asociada a la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la organización y constituye un punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones.

El Control Interno Contable, consiste en el plan de organización, los procedimientos, los registros referentes a la salvaguarda de los activos y la fiabilidad de los registros financieros y en consecuencia está diseñado para proporcionar una razonable seguridad en que:

- 
- a) Las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización general o específica de la dirección.
  - b) Las transacciones se registran, según sea necesario; para permitir la preparación de estados financieros y para mantener el control sobre los activos.
  - c) El acceso a los activos está permitido únicamente con la autorización de la dirección.

## **2.2 Objetivos del Control Interno**

El diseño, la implementación, la revisión permanente y el fortalecimiento del sistema de Control Interno se debe orientar de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos básicos:

### **2.2.1 Proteger los activos de la empresa**

La empresa, para alcanzar el logro de sus objetivos y metas, se ve en la necesidad de tener un patrimonio y está obligada a adoptar una serie de medidas que tiendan a su conservación, con el fin de no tener que interrumpir sus operaciones. Entre las medidas destinadas a proteger el patrimonio de la empresa, se detallan las siguientes:

#### **a) Servicio de vigilancia**

Entre los objetivos que persigue el servicio de vigilancia, tendientes a proteger el patrimonio, se describen los siguientes:

- ✓ Prevenir robos y/o hurtos.
- ✓ Controlar la entrada y salida de personal interno, visitas y transportes de mercaderías.
- ✓ Controlar la carga y descarga de mercaderías y su documentación de soporte de la operación.
- ✓ Custodiar el transporte interno y el proveniente del exterior.
- ✓ Proteger y brindar seguridad a las personas de la empresa o las que ingresan como visitas.

---

**b) Sistema de protección contra incendios**

El sistema de protección contra incendios tiende a proteger el patrimonio cuando éste es amenazado por el fuego. “Para ello es necesario:

- ✓ Determinar la ubicación geográfica de áreas con mayor riesgo dentro de la empresa y la cantidad necesaria de mangueras, matafuegos, baldes de arena, etc.
- ✓ Establecer un sistema de alarma y de sensores que indiquen el aumento de la temperatura.
- ✓ Controlar el estado de los equipos mediante el correcto mantenimiento preventivo del mismo.
- ✓ Verificar que el seguro contra incendio cubra el patrimonio expuesto a riesgo.” (12:28)

**c) Separación de funciones y responsabilidades**

Ningún empleado de la empresa debe realizar al mismo tiempo las funciones de manejo, registro y custodia de bienes, ni siquiera dos de ellas. Cada una de esas tareas deben ser realizadas por una persona distinta, para que exista oposición de intereses y por lo tanto, un control mutuo.

**d) Política de seguros**

Los bienes de una empresa están sujetos a hechos fortuitos e inciertos o imprevisibles como pérdida, robo, hurto, sustracción, destrucción total o parcial, etc., causando un daño económico a la empresa. Para ello se trata de minimizar el riesgo de perderlo parcial o totalmente, lo que se relaciona con el gasto de contratar un seguro por un período determinado.

---

**e) Comprobantes o formularios prenumerados**

Mediante la prenumeración se posibilita la acción de controlar el flujo de información. La secuencia numérica permite detectar cuando un comprobante falta y permite de inmediato realizar la gestión de su búsqueda y localización. Es importante que la numeración sea preimpresa.

**f) Registro de firmas y régimen de autorizaciones**

Así como existe una escala jerárquica, también debe existir un registro de firmas de todas las personas que conforman y autorizan operaciones relevantes en el funcionamiento y administración de la empresa. El registro de firmas como el manual de autorizaciones, debe estar permanentemente actualizado. Cuando alguna persona se retira de la empresa se deben hacer todas las comunicaciones internas y externas que desliguen la responsabilidad de la empresa.

**g) Restricciones de acceso**

Son importantes la existencia de áreas físicas o zonas operativas de acceso restringido y el efectivo cumplimiento de normas que prohíben la presencia de personas ajenas a las zonas de alto riesgo, por el valor que custodian y que aseguran un mayor control, tanto de lo físico como de los registros.

**h) Claves de acceso a la información**

“Deben existir claves de acceso a la información contenida en la base de datos o archivos electrónicos de la empresa. Estas claves deben contener ciertos requisitos y no pueden ser usadas por otras personas que no sean el propio usuario.” (12:32)

---

### **2.2.2 Obtención de información confiable y eficiente**

Ante la imperiosa necesidad de tomar constantemente decisiones, tanto programadas como no programadas y posteriormente evaluar sus resultados o consecuencias, es necesario contar con un sistema de información que contenga las características de ser confiable y a su vez eficiente.

Además, la información debe a su vez poseer las características de ser completa, verificable y oportuna. De poco o nada sirve una información que fue procesada sólo en parte o es incompleta respecto de los datos totales que debió contener.

### **2.2.3 Eficiencia operativa**

Para evaluar la efectividad de las operaciones y actividades de control, se puede medir el grado de cumplimiento de los fines que tiene la empresa; es decir, si la empresa está por alcanzar o no los fines que pretende obtener.

La eficiencia operativa tiende a aumentar cuando los recursos empleados tienden a decrecer en comparación a los costos de realizar la gestión de producción o cuando ésta crece permaneciendo estables los recursos empleados y ante cualquier combinación ventajosa de ambos factores.

### **2.2.4 Estimular la adhesión a las políticas de la administración**

Las políticas son órdenes o lineamientos generales que emanan desde la dirección de la empresa, concebidas como grandes políticas a seguir por toda la empresa y de un carácter particular o fundamental para alcanzar los objetivos que la empresa ha fijado. El órgano ejecutivo de la empresa puede proponer políticas que deben ser aprobadas por la dirección.

---

## **2.3 Elementos de Control Interno**

Toda empresa, bajo la responsabilidad de sus directivos, debe establecer por lo menos los siguientes elementos que orienten a la aplicación del Control Interno; más aun cuando en la ejecución de sus labores, mantienen altos niveles de inventarios, a los cuales se les debe suministrar control en su administración; para ello se debe contemplar lo siguiente:

### **2.3.1 Plan de organización**

Este elemento del Control Interno tiene suma importancia desde el momento en que la tarea de control y supervisión se va realizando en distintos niveles de la estructura organizativa.

Es importante que exista, en cuanto a las operaciones de ejecución, autorización y control, una sólida o adecuada independencia entre los empleados, las secciones, los departamentos y las gerencias. En resumen un plan de organización debe contener como mínimo, los factores siguientes:

#### **a) Definición de funciones, autoridad y responsabilidad**

“Debe existir una adecuada determinación de cada función, acompañada de las respectivas autoridad y responsabilidad, las que deben estar expresadas por escrito a través de manuales, instrucciones, gráficos, etc. Esto determina cuáles son los límites de una función.” (12:53)

#### **b) Segregación de funciones**

Las funciones de operación, registro y custodia deben estar separadas, de forma tal que ningún empleado o sector ejerza más de una de ellas a la vez. También es preferible que nadie tenga completa autoridad sobre una parte importante de cualquier tarea, ya sea por efectos de control o de operación.



---

**c) Comprobaciones rutinarias**

Deben establecerse comprobaciones y pruebas de tipo independiente, que comprendan tanto los métodos y procedimientos como el grupo humano actuante. Consisten en procesos de comprobación rutinarias con la consecuente obtención en forma autónoma de información de control, contra la cual pueden comprobarse las transacciones detalladas.

**d) Independencia intersectorial**

Debe existir independencia entre los distintos sectores que realizan la autorización, la ejecución, el control y la custodia de las operaciones. Dicha independencia sirve para poder establecer la confiabilidad e integración de la información.

**e) Nivel óptimo de subordinados**

El número de subordinados a cargo o bajo la autoridad de un empleado, cualquiera fuere su rango, debe permitir una efectiva supervisión.

**f) División del trabajo**

Las diferentes funciones, tareas u operaciones que se realizan en una empresa, deben estar divididas en forma racional de modo que permitan la mayor y mejor eficiencia operativa.

Como se puede apreciar, estos factores constituyen la plataforma más importante de planeación para el control de los inventarios en toda empresa.

**2.3.2 Sistema de autorización y procedimiento**

Cuando la dirección de una empresa ha llegado a determinar los objetivos a alcanzar; un adecuado plan de organización y la delegación

---

de funciones, responsabilidades y autoridad. Debe contar con medios de control necesarios para que todo lo que ocurra en la vida diaria de la empresa tienda al logro de los objetivos y que a su vez, todas las novedades, variaciones o alteraciones que sufra el patrimonio, queden debidamente reflejadas dentro del sistema de información de la empresa. En este punto, los dos elementos de Control Interno son:

**a) Manual de cuentas**

“El manual de cuentas contables contiene una explicación en referencia al uso o aplicación que debe darse a cada apropiación, cuando se transcribe un hecho o acontecimiento, o una novedad al lenguaje de la contabilidad que está reflejado en el plan de cuentas.

Es decir que cuando traducimos hechos económicos de la vida diaria a la contabilidad, tenemos que tener una metodología que nos permita obtener uniformidad y homogeneidad al encasillar estos hechos dentro de una estructura contable cuyo objetivo es brindar una información consistente al usuario de la misma.” (12:55)

**b) Manual de procedimientos**

“Las instrucciones deben ser escritas y a su vez, claras y completas, pero para lograr que no sean voluminosas, deben también ser concretas. Además, pueden estar acompañadas de gráficos (diagramas, cursogramas o flujogramas etc.) que permitan aclarar lo detallado en las instrucciones.” (12:56)

Estos manuales son básicos e indispensables en cualquier empresa de telecomunicaciones cuyos volúmenes de inventarios requieren estrictos grados de control.

---

## 2.4 Principios del Control Interno

La implementación del sistema de Control Interno en una empresa, implica que éste se debe hacer siguiendo los principios de: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales, los cuales se describen a continuación:

“El principio de igualdad consiste en que el Sistema de Control Interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.

Según el principio de moralidad, todas las operaciones se deben realizar no sólo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad.

El principio de eficiencia vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

El principio de economía vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.

El principio de celeridad consiste en que uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.

Los principios de imparcialidad y publicidad consisten en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.

---

El principio de valoración de costos ambientales consiste en que la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un factor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales su operación pueda tenerlo.” (6:13)

## **2.5 Responsabilidad del Control Interno**

Toda empresa es responsable de sus actuaciones y por ende: “El establecimiento y mantenimiento de un sistema de control interno es una responsabilidad importante de la dirección. El sistema de control interno estará bajo la continua supervisión de la dirección, para poder comprobar que sigue funcionando como estaba previsto, y para poder modificarlo apropiadamente según los cambios en las condiciones.” (7:166)

El personal que prepara el diseño del sistema de Control Interno, no puede dar por concluida su labor cuando el diseño haya sido aprobado por el principal directivo de la empresa. Debe participar activamente en el proceso de implementación del sistema, que consiste en adiestrar, capacitar y entrenar al personal; solucionando situaciones no previstas en la etapa de organización y respondiendo a las consultas que le formulen los empleados al respecto.

## **2.6 Control Interno y Auditoría Interna**

Por la magnitud de operaciones que realizan las empresas de telecomunicaciones; estas deben contar en su estructura orgánica con un departamento de Auditoría Interna, encargado de evaluar y mantener un constante control sobre todas las operaciones de la entidad, concibiendo que “La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.” (8:3)

---

Por ello la función de Auditoría Interna en el control constante de los inventarios es indispensable para asegurar a la administración general la adecuada custodia y administración de los mismos. “La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.” (8:5) Los auditores internos son independientes cuando llevan a cabo su trabajo libre y objetivamente. La independencia les permite emitir juicios con la imparcialidad esencial de la conducción propia de las funciones de control.

Para que el auditor interno pueda contribuir al cumplimiento de los objetivos del Control Interno, sus actividades deben extenderse a todas las funciones que se realizan dentro de la empresa. Pero para que su trabajo tenga validez o la fuerza necesaria para ser útil a la dirección, debe contar con una revisión y una evaluación que sean objetivas e independientes y que sus conclusiones estén sustentadas con evidencias suficientes y contundentes.

### **2.6.1 Elementos de trabajo**

Cuando Auditoría Interna evalúa el Control Interno de los inventarios debe analizar como va a desarrollar el trabajo asignado y las actividades que ésta evaluación implica. Los elementos de la Auditoría Interna para asignaciones generales se clasifican en: cumplimiento, verificación y evaluación; los cuales se definen a continuación:

#### **a) Cumplimiento**

“El término cumplimiento se refiere a la extensión con la que son seguidas las políticas, reglas, buenas prácticas de negocios, principios contables generalmente aceptados, leyes, regulaciones del gobierno y hasta el sentido común, etc. Una parte importante de su responsabilidad es la de determinar el grado de cumplimiento de cada área.” (7:172)

---

**b) Verificación**

“Una de las responsabilidades más importantes del auditor interno es la función de verificación. La envergadura de las empresas modernas ha hecho que la verificación detallada de los auditores independientes no sea práctica ni económica, existiendo actualmente el reconocimiento por parte de los mismos y de la dirección de que pueden completarse más económicamente las fases particulares de la verificación por las unidades de los propios auditores internos de la organización. Esto es especialmente cierto debido al conocimiento especializado que tiene el auditor interno de las operaciones del negocio en particular. También la dirección requiere la verificación de la información que en fases continuas viene a través del período contable. Es decir, que la dirección debe recibir una seguridad permanente de la validez de los informes actuales superior a la que es posible obtener por el examen anual del auditor externo.” (7:174)

**c) Evaluación**

La evaluación del Control Interno de inventarios es una de las responsabilidades más importantes del auditor interno. “La evaluación es especialmente importante en relación con el Control Interno. El auditor interno debe revisar continuamente el sistema de control y estar seguro de que es adecuado y que se mantiene tal y como espera la dirección.” (7:175)

La evaluación adecuada del Control Interno de inventarios requiere conocimiento y comprensión de los procedimientos y métodos establecidos por la gerencia y un grado razonable de seguridad que se están llevando a cabo en la forma como se planearon.

---

### **2.6.2 Informe**

Los papeles de trabajo son la evidencia del trabajo realizado y el documento de los hallazgos de auditoría, pero es el informe el que contiene todos los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de tal manera que puedan ser entendidos y ayuden a actuar con inteligencia a la gerencia. El seguimiento rápido y la necesaria acción ejecutiva sobre las recomendaciones es uno de los beneficios más importantes del informe de auditoría interna.

“La emisión del informe es una de las funciones más importantes de auditoría interna. Es también uno de los medios mejores para ayudar a la dirección a medir su propio rendimiento, particularmente con respecto a la fiabilidad de los controles establecidos. Igualmente es importante el hecho de que el informe de auditoría es la vara de medida por la cual la dirección puede ver el rendimiento del departamento de auditoría interna.” (7:195)

### **2.6.3 Seguimiento**

“El grado y tipo de seguimiento es un buen indicador del soporte de la dirección a la auditoría interna. Cuando hay una pronta y efectiva respuesta, las distintas unidades de la empresa recibirán rápidamente un mensaje y a su vez tomarán una acción inmediata para corregir cualquier deficiencia. Por otro lado, si el seguimiento no es rápido y firme, las unidades auditadas tendrán la impresión de que la dirección no apoya suficientemente el programa y, por lo tanto, el trabajo de corregir deficiencias será mucho más difícil.” (7:198)

## **2.7 Control Interno de Inventarios**

El Control Interno de las compras, almacenaje y uso de los materiales en una empresa de telecomunicaciones usualmente comprende cinco actividades básicas, las cuales se describen a continuación:

- 
- a) Compra de materiales:** Las empresas cuentan con un departamento de compras cuya función es hacer pedidos de materiales necesarios para la ampliación y mantenimiento de la planta telefónica. El gerente del departamento de compras es responsable de garantizar que los materiales requeridos reúnan los estándares de calidad establecidos por la empresa, que se adquieran al precio más bajo y se despachen a tiempo. Generalmente se utilizan tres formas en la compra de los artículos: una solicitud de compra, una orden de compra y un informe de recepción.
- b) Solicitud de compra:** Es una solicitud escrita que la Gerencia Técnica envía al departamento de compras para informar acerca de la necesidad de materiales. El empleado llena una forma de solicitud de compra y la envía al departamento de compras para que puedan solicitar los artículos.
- c) Orden de compra:** El departamento de compras verifica los datos de la solicitud de compra, si está correctamente elaborada emitirá una orden de compra. Una orden de compra es la solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega. La orden de compra es la autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura. Todos los artículos comprados por la empresa deben acompañarse de las órdenes de compra, que se enumeran en serie con el fin de suministrar control sobre su uso.
- d) Informe de recepción:** Cuando los materiales ordenados ingresan a la bodega, el departamento de recepción los desempaca y los cuenta. Es importante tener en cuenta que la cantidad solicitada en la orden de compra sea cotejada con la factura del proveedor y los materiales físicos recibidos. Esta comparación garantiza que los materiales recibidos sean realmente los solicitados.



---

Se revisan los artículos para tener la seguridad de que no estén dañados y cumplan con las especificaciones de la orden de compra y de la lista de embarque (una lista, preparada por el proveedor, que se adjunta al pedido y que detalla lo que hay en el envío). Luego el departamento de recepción emite un informe de recepción.

“Para propósitos de control interno, los tres documentos (orden de compra, informe de recepción y factura del proveedor) deben confrontarse y aprobarse por una persona independiente. De lo contrario, por ejemplo, el agente de compras que situó la orden, podría aprobar la factura a un precio superior al de la orden de compra y quizá recibir una comisión del proveedor. Lo mejor sería que las personas de una sección no relacionada con el departamento de contabilidad se responsabilizaran de la revisión y aprobación, puesto que no tendrán conflicto de intereses.” (11:79)

- e) Salida de materiales:** El jefe de la bodega es responsable del adecuado almacenamiento, protección y salida de todos los materiales bajo su custodia. La salida es autorizada por medio de un formato de requisición de materiales, preparado por el gerente o supervisor de la unidad técnica solicitante y autorizada por la Gerencia Técnica.

### **2.7.1 Contabilización del inventario**

El departamento de contabilidad tiene a su cargo el control de los movimientos del inventario, por medio de los registros contables respectivos, los cuales son utilizados para proporcionar la información necesaria en forma adecuada, concisa y oportuna. Entre los principios para su contabilización, se detallan los siguientes:

- ✓ La compra, almacenaje y consumo de materiales deben basarse en ordenes por escrito, autorizadas por un funcionario responsable.

- 
- ✓ Debe determinarse la cantidad y costos de cada clase de materiales existentes.
  - ✓ Todo material que no ha de utilizarse de inmediato, deberá ser almacenado en un lugar seguro, para evitar deterioro o pérdida.
  - ✓ Las cuentas de costo e inventarios de materiales deben comprobarse por medio de cuentas de control en el mayor general.
  - ✓ Los movimientos de materiales deben ser operados por dos personas, para evitar robos o malos manejos.

### **2.7.2 Objetivos de su contabilización**

El objetivo básico de la contabilidad de los inventarios, es identificar sobre una base uniforme los valores que deben incluirse en el costo de los materiales usados durante el período y los que deben llevarse como inventarios al período siguiente para obtener una apropiada base de los costos de operación. Entre los objetivos que se persigue con su contabilización, se detallan los siguientes:

- ✓ Controlar la cantidad y valor de los distintos materiales.
- ✓ Determinar la cantidad y valor de los materiales utilizados para determinar el consumo por departamentos técnicos.
- ✓ Evitar robos, así como para fijar responsabilidades.
- ✓ Prevenir exceso, insuficiencia o defectos en las existencias.
- ✓ Establecer normas de consumo y compra de materiales.
- ✓ Registro correcto del costo de los materiales usados en la prestación de servicios.

### **2.7.3 Procedimientos del Control Interno de inventarios**

Las empresas tienen maneras o formas propias de control que son muy particulares, las cuales las diferencian de las demás, cada una tiene objetivos y metas que pretenden alcanzar y un conjunto de políticas que

---

los empleados deben conocer y cumplir, para que las empresas puedan alcanzar eficientemente sus fines.

De acuerdo con la Comisión de Auditoría Interna del IGCPA “el auditor interno para cumplir con la salvaguarda de los inventarios, debe verificar que la entidad cumpla como mínimo con los siguientes procedimientos de Control Interno:

1. En la recepción de los inventarios, verificar que la mercadería ingrese a las instalaciones de la entidad, 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 existencias.
2. Para las devoluciones sobre compras y de ventas, debe existir notas de débito y crédito debidamente prenumeradas, las cuales deben ser autorizadas por funcionarios responsables.
3. En el traslado a procesos de producción o 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.
4. En los controles sobre la producción terminada, debe existir un formulario prenumerado para el traslado a las bodegas de producto terminado, este formulario debe contener como mínimo: fecha, cantidad, descripción, nombres y firmas tanto de las personas que entregan como de las que reciben.
5. 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 los puntos anteriores.

6. Para la toma física de los inventarios que se deben realizar periódicamente, 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.” (2:4)

Todo sistema de Control Interno puede ser aplicado en las empresas bajo la responsabilidad de la administración quién delega esta función en un ente especializado en el mismo como lo es el órgano de Auditoría Interna; en las Empresas de Telecomunicaciones esta función se ejecuta satisfactoriamente, para lo cual es indispensable contar con un adecuado conjunto de técnicas y herramientas para su desarrollo.

---

## **CAPÍTULO III**

### **3. TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIALES**

La evaluación del Control Interno, es una de las principales preocupaciones de los auditores internos, dedicándole a esta función gran cantidad de su presupuesto de tiempo, pues el adecuado conocimiento y funcionamiento del mismo, les permite cumplir con uno de sus objetivos que es el análisis de la gestión de la empresa.

De acuerdo con la Norma Internacional para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna No.2120, con relación a la evaluación de Control Interno, indica lo siguiente: “La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.”

La recopilación de la situación existente en la empresa, al momento de practicarse la evaluación en el control de los inventarios, debe efectuarse mediante la utilización de medios o procedimientos técnicos que traten de facilitar el trabajo en cuanto a orden o cronología y control; pero que a su vez, sirvan como medio de prueba de que el trabajo fue realizado satisfactoriamente y como soporte de las conclusiones obtenidas una vez finalizada la misma.

El diseño y contenido de las técnicas utilizadas por los auditores internos en la evaluación de los inventarios, deben soportar adecuadamente el trabajo de auditoría. Con relación al registro de la información, la Norma Internacional para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna No.2330, indica lo siguiente: “Los auditores internos deben registrar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.”

---

De conformidad con la Guía de Auditoría Interna No.3 del IGCPA, relacionada con el trabajo de campo del auditor, indica que: “Para desarrollar este paso deben utilizarse los siguientes métodos o una combinación de los mismos:

- Narrativa
- Cuestionarios
- Flujogramas.”

### **3.1 Método descriptivo**

“Es la narración o descripción detallada, en forma de relato, de las características de los sistemas o modo de operar de una empresa, referente a las secuencias recopiladas provenientes de las explicaciones de los empleados de la empresa, en cuanto a: funciones, normas, procedimientos, operaciones, archivos, custodia de bienes, etc.” (12:95)

La función de la recopilación del sistema de Control Interno de los inventarios por el método descriptivo, se puede realizar por las tres formas siguientes: Entrevista personal, Formularios y Combinación de formularios y entrevistas.

#### **3.1.1 Entrevista personal**

Consiste en realizar entrevistas a los empleados encargados del manejo de almacenes, custodia y registro de los materiales. Es decir que si el área es amplia, se debe realizar una reunión con cada una de las personas y en estos casos, se deben hacer combinar las entrevistas para no causar inconvenientes al área.

El primer paso para planear una entrevista, es seleccionar a las personas que puedan dar información respecto al procedimiento que se desea y posteriormente, determinar el número de entrevistas que deben efectuar.

---

Para orientar la entrevista hacia los propósitos establecidos, es conveniente preparar una guía que incluya los cuestionamientos que desean plantearse.

Una vez terminadas todas las entrevistas, se debe hacer una reunión con el jefe del área de inventarios para que éste le dé su aprobación a los relatos descritos, manifestando que los mismos son correctos.

### **3.1.2 Formularios**

Cuando se quiere conocer la operatoria del sector o sistema de inventarios, se distribuyen formularios entre los empleados involucrados en el inventario, se les dan instrucciones respecto de cómo deben completarlos y un plazo para su ejecución.

Pasado ese período, se recogen las hojas y se leen. En caso de existir distintas versiones sobre la operatoria, según lo expresado por distintas personas, se efectúa una reunión para aclarar los aspectos controvertidos.

### **3.1.3 Combinación de formularios y entrevistas**

Esta forma de realizar la recopilación consiste en dos etapas principales y una accesoria:

#### **a) Primera etapa principal**

En esta etapa se hace una distribución de formularios, similar a lo expresado en el punto anterior, pero que contienen una serie de preguntas que deben ser contestadas por el empleado que forma parte de la operación. Es decir, éste contesta las preguntas y devuelve el formulario al auditor.

---

**b) Segunda etapa principal**

Después de que el auditor leyó todas las hojas, se practica una breve entrevista con los empleados en cuestión, para profundizar algunos temas y para tratar de detectar otros conceptos que no fueron solicitados mediante el formulario distribuido.

**c) Etapa accesoria**

Por último, se realiza una reunión final con el responsable del área de inventarios para que éste confirme el grado de veracidad que tuvo la encuesta.

**3.2 Método de cuestionarios**

“Este método se basa en un conjunto de preguntas estándar presentadas por escrito en un formulario preimpreso o dentro de un programa o archivo incorporado a un procesador personal, sobre los aspectos fundamentales del control interno que son comunes a la mayoría de empresas y que interrogan sobre los sistemas y operaciones que se realizan en el ente.” (12:99)

Una herramienta práctica y útil para investigar y registrar las indagaciones del auditor interno referente al sistema de Control Interno del inventario de materiales en una empresa telefónica, es el cuestionario estándar; el cual, es preparado por anticipado para uso del personal de auditoría interna. Este cuestionario, es realizado por personas conocedoras de los problemas de Control Interno, proporcionando al auditor una cantidad de experiencia acumulada y presenta una norma de comparación para medir el funcionamiento de los procedimientos de Control Interno establecidos por la dirección en el sistema de inventario y el sistema contable.

Dentro de los procedimientos utilizados por este método para la recopilación del sistema de Control Interno de inventarios, existen los siguientes procedimientos: Pregunta-respuesta: libre, Pregunta-respuesta: alternativa o



---

codificada y Pregunta-respuesta: alternativa o codificada más una narrativa aclaratoria, los cuales se describen a continuación:

### **3.2.1 Pregunta-respuesta: libre**

En este cuestionario, se hace la pregunta en forma ordenada según como el cuestionario lo indica y la respuesta se coloca en la misma hoja de trabajo o en hoja aparte, en forma narrativa según lo manifestado por el interrogado.

### **3.2.2 Pregunta-respuesta: alternativa o codificada**

El cuestionario está diseñado para recibir una de tres posibilidades admitidas. Es decir, las tres respuestas posibles son:

- 1) “Si”
- 2) “No”
- 3) “No aplicable”

Normalmente, las preguntas son planteadas de modo que las respuestas indiquen lo siguiente:

- Si es “afirmativa”, indica que es un punto fuerte o eficiente de control.
- Si es “negativa”, denota la falta, debilidad o defecto de control.
- Si es “no aplicable”, indica que la pregunta no tiene sentido o existencia dentro de la recopilación que se realiza, es decir, es una clase vacía.

### **3.2.3 Pregunta-respuesta: alternativa o codificada más una narrativa aclaratoria**

Este cuestionario se basa en el punto anterior pero con una cuarta posibilidad que debe utilizarse como aclaratoria en aquellas preguntas que necesitan un complemento explicativo para su mejor comprensión.

---

Cuando se utilizan cuestionarios para la determinación de los controles establecidos en el inventario, es necesario que el auditor comience por los empleados situados en el nivel más elevado del departamento de contabilidad para conocer los controles establecidos por la dirección y así al llegar al nivel operacional, verificar que los controles se están realizando. Se debe reconocer además que los documentos existentes quizá no están actualizados o que el sistema tal y como estaba descrito por la dirección en un principio, se está ejecutando de diferente forma.

### **3.3 Método de flujogramas**

“Un flujograma es la representación gráfica del sentido, curso, flujo o recorrido de una masa de información o de un sistema o proceso administrativo u operativo, dentro del contexto de la organización, mediante la utilización de símbolos convencionales que representan operaciones, registros, controles, etc., que ocurren o suceden en forma oral o escrita en el quehacer diario del ente.” (12:103)

El método de flujogramas tiene dos elementos básicos que son: Características y componentes y Técnicas empleadas, las cuales se describen a continuación:

#### **3.3.1 Características y componentes**

Los flujogramas tienen dos grandes partes componentes:

a) Simbología

La simbología utilizada representa la operación o proceso y el flujo o recorrido de la información.

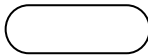


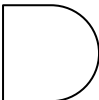
b) Diagramación

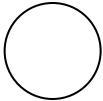

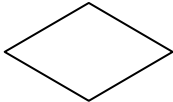
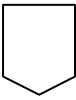
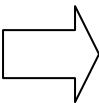
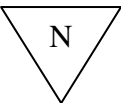
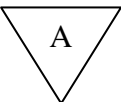
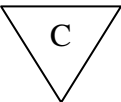
La forma de realizar, dibujar o graficar depende de los siguientes factores a tener en cuenta:

- Lenguaje a usar: consiste en el conjunto de señales que dan a entender una actividad o tarea;
- Método a desarrollar: Sirve para definir un modo razonado de obrar o proceder.

Uno de los problemas que tiene este método es que no existe una simbología de carácter universal, es decir que falta uniformidad en cuanto a su interpretación simbólica, generalmente se utilizan símbolos convencionales.

En tal sentido no existe un consenso en cuanto a los símbolos a utilizar; en la representación gráfica se presenta una lista de símbolos y su interpretación más generalizada:

<b>Representación gráfica</b>	<b>Nombre</b>	<b>Significado</b>
	Inicio / Final	Se emplea cuando se empieza y termina un proceso dentro del sistema.
	Proceso	Representa la existencia de un proceso interno de clasificación, reunión de diferentes informaciones o el procesamiento matemático de las mismas.
	Documento	Se utiliza cuando se emite un documento y se debe aclarar si es prenumerado. Contiene la cantidad de ejemplares; también puede representarse mediante la superposición de figuras.
	Demora	Representa toda detención transitoria del proceso, en espera de un acontecimiento determinado.

<b>Representación gráfica</b>	<b>Nombre</b>	<b>Significado</b>
	Operación o procesamiento	Se utiliza para indicar la existencia de cualquier operación de cómputo sobre documentos o registros.
	Proceso no analizado	Se usa cuando se requiere representar un proceso que no tiene interés de conocerse dentro del flujograma representado.
	Decisión	Se emplea para indicar que en el procedimiento pueden originarse distintos cursos de acción.
	Conector	Representa una conexión con otro flujograma del cual proviene o al cual se remite la información.
	Traslado	Se usa cuando existe traslado de información con el respaldo de la debida documentación.
	Archivo numérico	Indica que la información está ordenada en forma numérica.
	Archivo alfabético	Indica que la información está ordenada en forma alfabética.
	Archivo correlativo	Indica que la información está ordenada en forma correlativa.

---

### **3.3.2 Técnicas empleadas en flujogramación**

El método de los flujogramas, debe respetar ciertas técnicas de diagramación que deben ser observadas por los auditores al momento de realizar la recopilación del Control Interno de los inventarios. Por lo tanto, los aspectos fundamentales a cuidar durante la realización del trabajo, son:

- a) El diseño o diagramación debe tratar de representar en forma coherente, ordenada y comprensible el proceso administrativo.
- b) Tener en cuenta que no existen normas estándares universales y por ello es importante que en la mente del auditor se trate de representar, en la forma más simple, los procesos y no dar lugar a confusión al lector.
- c) Según el tipo de proceso que se quiera diagramar, los flujogramas adquieren formas distintas, tales como:
  - Procesos con una breve descripción de las operaciones al margen;
  - Procesos que incluyen los formularios, sus copias y los registros utilizados;
  - Procesos que incluyen todo lo expresado en el inciso anterior y además, una breve descripción de las operaciones;
  - Procesos que incluyen los formularios, sus copias y los registros utilizados; los que están identificados con un código que los relaciona en hojas de detalle por separado.
- d) Cuando resulte necesario, por razones de mejor exposición, se pueden elaborar diagramas de subcircuitos (anteriores, intermedios o posteriores al circuito principal) y presentarse en hoja por separado.

---

### 3.3.3 Requisitos mínimos de diagramación

Sobre la base de este tipo de diagramación, se presentan las siguientes condiciones mínimas o requisitos a tener en cuenta durante la diagramación de un flujograma por parte del auditor.

- a) Mantener una perfecta separación entre los departamentos o sectores del área de inventarios. Esta división es posible realizarla en dos formas:
  - Realizar un columnado vertical para los departamentos, sectores, etc. y a su vez, presentar el flujo de la información en forma horizontal y de izquierda a derecha.
  - Que el columnado tenga forma horizontal y la secuencia de la información sea de arriba hacia abajo.
- b) Se debe efectuar la identificación de los símbolos aplicados, ya sea al pie de la hoja o en una hoja aparte.
- c) Dejar claramente el sentido de la información.
- d) En el extremo del columnado deben figurar los sectores externos a la empresa y los de menos trascendencia en la diagramación.
- e) Representar, mediante la diagramación, el desarrollo cronológico de las operaciones en sentido descendente.
- f) Identificar en forma clara y precisa las deficiencias y los puntos débiles detectados.
- g) Cuando se usen leyendas explicativas, las mismas deben ser concisas y claras.
- h) Cuando se dibujen formularios o registros, éstos deben contener todas sus copias, su precisa distribución y desglose.

---

### 3.4 Elección del método a utilizar

“Para lograr una evaluación eficiente de control interno y que, a su vez, tienda a la optimización del trabajo del auditor, se debería realizar una combinación adecuada de los métodos conocidos, teniendo en cuenta factores tales como:

- ✓ Tamaño de la empresa
- ✓ Distribución geográfica
- ✓ Cantidad de personas que emplea
- ✓ Modo de operar de la empresa
- ✓ Tipo de trabajo a realizar
- ✓ Tiempo a utilizar en la labor
- ✓ Cantidad de personas que actuarán en la recopilación.” (12:114)

Es decir, que para poder realizar la recopilación y la evaluación del sistema de Control Interno de los inventarios, el auditor interno posee los tres métodos descritos anteriormente. Si bien éstos cumplen con el mismo objetivo, quien los utiliza puede combinar su uso para lograr una mejor exposición, mejor análisis, mejor comprensión, menor tiempo utilizado, menor costo operativo y mayor eficiencia operativa.

De conformidad con la Guía de Auditoría Interna No.3 del IGCPA, con relación a la elección del método para recopilar información sobre los controles establecidos por la administración, indica lo siguiente: “Independientemente del método utilizado, durante esta etapa el auditor interno debe identificar las técnicas de control utilizadas, así como aquellas que no están en práctica y que en su opinión son necesarias.”

En el proceso de control de los inventarios, las Empresas de Telecomunicaciones deben cumplir con las regulaciones legales, mantener sistemas contables acordes con sus necesidades para el mejor manejo y control de los volúmenes de materiales que controla, debe aplicar técnicas y

---

procedimientos para ejecutar y hacer cumplir el Control Interno que la administración general a adoptado y todo ello conlleva a efectuar una evaluación estricta en el Control Interno en el manejo de los inventarios de materiales.



---

## **CAPÍTULO IV**

### **4. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIALES EN UNA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES**

En las Empresas de Telecomunicaciones, el inventario de materiales resulta ser importante en cuanto a su cuantía, volumen de operaciones y por ende en la presentación en los estados financieros; en el cual las transacciones ocurren con elevada frecuencia, por lo tanto existe un riesgo potencial de errores e irregularidades al registrar las transacciones del inventario de materiales y en mantener su custodia física. Es por ello que el auditor interno al estudiar y evaluar el Control Interno con el fin de evaluar los riesgos y la efectividad de los controles establecidos, debe realizar las siguientes actividades:

#### **4.1 Conocimiento de la empresa**

El auditor interno debe tener conocimiento claro de las principales actividades en las empresas de telecomunicaciones, la infraestructura existente, la estructura administrativa y contable y las principales leyes y reglamentos que inciden en las mismas.

En la estructura organizacional de una Empresa de Telecomunicaciones la Gerencia Técnica posee la responsabilidad general de la construcción y mantenimiento de la red telefónica. Esta gerencia posee autoridad sobre las unidades técnicas de construcción y mantenimiento de la red. Así también cuenta con presupuestos de materiales que son utilizados para controlar la cantidad y programación del consumo de materiales.

#### **4.2 Familiarización con el entorno de los inventarios de materiales**

Al iniciar la evaluación de Control Interno del inventario de materiales, el auditor interno debe conocer los procedimientos de control vigentes a partir del

---

informe de recepción de materiales en las bodegas, para comprender y entender las principales transacciones del inventario; establecer la estructura de control de las existencias en sistemas auxiliares y en la contabilidad; familiarizarse con los registros contables, documentación de soporte, formas existentes y entender la funcionalidad del proceso contable hasta la inclusión de los movimientos del inventario de materiales en los estados financieros para realizar eficientemente su función.

“El auditor debe familiarizarse con las operaciones o funciones relacionadas con los inventarios, considerando los siguientes aspectos:

- Políticas, manuales de procedimientos específicos del área de inventarios.
- Estructura organizacional de las áreas o departamentos relacionados con los inventarios.
- Características de los inventarios y mercado en que opera.
- Inspeccionar la ubicación y características de las instalaciones destinadas a las actividades relacionadas con los inventarios.” (2:7)

Las transacciones del inventario de materiales en la industria de las telecomunicaciones, comienza cuando los materiales adquiridos son recibidos en bodegas y concluyen con el despacho de materiales a las unidades técnicas. La función de contabilidad relacionada con el inventario de materiales comprende un sistema auxiliar de inventarios con registros de inventarios perpetuos.

Es importante identificar los tipos de operaciones o transacciones más relevantes del inventario de materiales; así como las transacciones de las operaciones que generan un gran volumen de registros y que inciden en los estados financieros, estas transacciones están sistematizadas y agrupadas en el sistema auxiliar del inventario.

---

Cuando están determinados los tipos más importantes de transacciones, se debe obtener una detallada descripción del Control Interno operante en el área del inventario de materiales y contabilidad, esto permite identificar el procedimiento de las transacciones y la forma en que los procedimientos de control que se encuentran vigentes actúan para prevenir, detectar y corregir posibles desviaciones y errores.

### **4.3 Recopilación de información**

El auditor interno, para recopilar la información acerca de los controles establecidos sobre las transacciones del inventario de materiales, puede efectuarla por medio del método de cuestionarios, utilizando el procedimiento Pregunta-respuesta: alternativa o codificada más una narrativa aclaratoria y obtener evidencia documental de los movimientos y transacciones, la cual sirve para conocer mejor la estructura y organización, así como sus principales políticas y procedimientos.

La aplicación de éste procedimiento en las Empresas de Telecomunicaciones es el más adecuado, porque permite recopilar información acerca de los controles establecidos en las transacciones del inventario de materiales, debido a que el inventario está integrado por diferentes almacenes ubicados en diferentes áreas geográficas del país, siendo necesario enviar delegados de auditoría interna con cuestionarios relacionados con los procedimientos de control necesarios, las actividades que se desarrollan y quién ejecuta cada una de ellas, adjuntando una cedula para recabar información en forma narrativa para ampliar la información obtenida en los cuestionarios.

La información recabada por medio de los cuestionarios, debe presentar por si misma los puntos clave de los procedimientos de control establecidos sobre las transacciones del inventario de materiales. En forma enunciativa pero no limitativa, que permita presentar los siguientes controles internos mínimos que

---

deben identificarse a través de los cuestionarios de evaluación del control interno del inventario de materiales:

- ✓ Autorización del método de valuación.
- ✓ Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro.
- ✓ Registro oportuno de la recepción y del pasivo correspondiente.
- ✓ Control de las devoluciones.
- ✓ Custodia física adecuada de los inventarios.
- ✓ Planeación adecuada de la toma de inventario físico.
- ✓ Procedimientos adecuados para el registro y determinación del costo.
- ✓ Comparación periódica de los registros auxiliares con el libro mayor.
- ✓ Comprobación de los inventarios físicos por personal interno independiente.
- ✓ Procedimientos para determinar la pérdida de valor de los inventarios y el registro de las estimaciones correspondientes.
- ✓ Adecuada protección de la empresa mediante la contratación de seguros y fianzas.
- ✓ Sistemas de información sobre existencias actualizadas.

#### **4.3.1 Verificar la capacidad y comprensión**

Para reforzar la comprensión sobre la información recopilada, el auditor puede validar los procedimientos de control recorriendo una operación o transacción del inventario, desde el inicio de la operación en el área del inventario de materiales hasta que se termina con el registro contable.

El objetivo principal de este estudio es verificar o aclarar la comprensión que tenga el auditor acerca del flujo de transacciones del inventario de materiales a través del sistema auxiliar y contable de la empresa. Sin embargo, algunos auditores consideran este estudio de las transacciones del inventario como parte de las pruebas para ver si se cumple en efecto con lo contestado en los cuestionarios.

---

Para fines prácticos, el análisis del recorrido de una transacción del inventario de materiales puede comenzar con cualquier actividad desde la recepción o despacho de materiales hasta el registro de la transacción en el sistema auxiliar y contable, para que la secuencia completa de actividades realizadas y personas que las realizan, puedan ser identificadas.

Las etapas más recomendables que se desarrollan para verificar la capacidad y comprensión de los procedimientos de control del inventario de materiales, son las siguientes:

1. Confirmar lo conocido, mediante la realización de una prueba de auditoría, que consista en verificar el cumplimiento de todo lo recopilado por los cuestionarios y narrativas de Control Interno.
2. La prueba consiste en realizar el seguimiento de una operación o transacción del inventario, a través de cada paso del sistema auxiliar y contable para determinar si la información se procesa en la forma descrita.
3. Si existen discrepancias, éstas pueden tener origen en:
  - Error o defecto en la información recopilada del sistema de Control Interno del inventario de materiales, en este caso se debe realizar la corrección de la misma.
  - Error o deficiencia del sistema de Control Interno vigente. Esta alternativa se debe tener muy en cuenta en el momento de la evaluación final de los procedimientos de control establecidos en el inventario de materiales.

---

#### **4.4 Evaluación preliminar del Control Interno**

La evaluación preliminar del Control Interno del inventario de materiales en una Empresa de Telecomunicaciones, es el trabajo que el auditor realiza para determinar la suficiencia y efectividad de los procedimientos de Control Interno establecidos, a través del análisis y razonamiento de la información recabada en la etapa de recopilación de la información.

Se debe analizar la información de los papeles de trabajo, registrada por los métodos de cuestionario y narrativas, con el fin de identificar los elementos de control clave para el manejo, custodia y registro de los movimientos del inventario de materiales y las deficiencias del mismo.

De acuerdo con la Guía de Auditoría Interna No.3 del IGCPA, con relación a la evaluación preliminar del Control Interno, indica lo siguiente: “Al realizar estos métodos de evaluación preliminar el auditor interno asume que los controles operan como han sido descritos, durante el período sujeto a examen, posteriormente los probará por medio de pruebas de cumplimiento.”

Al efectuar este análisis, existe la posibilidad de identificar factores que sin ser controles (políticas, procedimientos o registros) apoyan fuertemente la aplicación del control; como por ejemplo: la experiencia del personal, las instalaciones y las condiciones del área de trabajo, entre otros.

##### **4.4.1 Naturaleza de la evaluación preliminar**

La evaluación preliminar de las transacciones del inventario de materiales se realiza mediante la comparación de los procedimientos establecidos. Al realizar esta evaluación, el auditor debe:

- Considerar los errores e irregularidades que pueden ocurrir para cada tipo importante de operaciones o transacciones del inventario.

- 
- Identificar los procedimientos de control que deben prevenir o detectar que ocurran errores o irregularidades al registrar las transacciones del inventario de materiales.
  - Determinar si los procedimientos de control requeridos se incorporan dentro del sistema de Control Interno del inventario de materiales.

#### **4.4.2 Objetivo de la evaluación preliminar**

El objetivo principal de la evaluación preliminar del Control Interno de los inventarios de materiales en las Empresas de Telecomunicaciones, es determinar el cumplimiento satisfactorio de los procedimientos de control establecidos, en los cuales el auditor puede confiar al realizar las pruebas de auditoría.

Un control se considera confiable cuando existe una seguridad razonable que podrá prevenir o detectar errores o irregularidades relacionados con el manejo, custodia y registro de los movimientos del inventario de materiales.

Una falla de Control Interno será significativa o no significativa. Una falla significativa existe cuando se tiene más que un riesgo relativamente bajo de errores o irregularidades, que tomados en forma individual o colectiva, tienen un efecto importante sobre los estados financieros.

Las etapas que se desarrollan en la evaluación preliminar de los procedimientos de control del inventario de materiales, son las siguientes:

1. Identificación de los procedimientos de control existentes. Finalizada la recopilación de información del sistema de Control Interno del inventario de materiales, hay que detectar los controles existentes y su efectividad.

---

2. Los errores potenciales que pueden ocurrir en el registro de las transacciones del inventario de materiales, son los siguientes:

**a) Transacciones registradas:**

- Que no sean válidas
- En períodos incorrectos
- En forma incorrecta o incompleta

**b) Transacciones incorrectamente:**

- Corregidas
- Imputadas
- Registradas en el período.

**c) Transacciones no:**

- Registradas
- Autorizadas o aprobadas

3. Verificar la capacidad de los procedimientos del sistema de Control Interno del inventario de materiales para: prevenir, detectar y corregir los errores potenciales.

El auditor interno puede mostrar su confianza en los procedimientos de control, en términos de si el riesgo de errores e irregularidades en el procesamiento de las transacciones del inventario de materiales es bajo, moderado o elevado.

Para determinar el grado de confiabilidad de los controles existentes, sobre la base de la capacidad de los procedimientos de control del inventario de materiales, se debe establecer la ocurrencia de posibles errores o irregularidades al registrar las transacciones del inventario y su incidencia en los estados financieros.



---

Sobre la base de la capacidad de los procedimientos de control establecidos para prevenir, detectar y corregir los errores potenciales, la confiabilidad puede ser de tres tipos:

<b>Confiabilidad</b>	<b>Procedimientos de control</b>	<b>Errores potenciales</b>	<b>Incidencia en los Estados Financieros</b>
Alta	Son confiables	No se espera que existan	Ninguna
Moderada	Confiables con alguna reserva	Probabilidad de que existan	No es significativa
Baja	No son confiables	Existen	Es significativa

Mediante la comparación de los procedimientos de control necesarios y establecidos, el auditor interno realiza la evaluación preliminar del sistema de Control Interno del inventario de materiales. Si un procedimiento de control necesario no se tiene establecido o si uno establecido no parece adecuado para evitar o detectar un error o irregularidad, el auditor interno debe considerar el efecto de tal deficiencia posteriormente a realizar la evaluación final del Control Interno.

#### **4.5 Evaluación final del Control Interno**

Cuando se ha efectuado la evaluación preliminar y evaluado la confiabilidad de los procedimientos de control del inventario de materiales, se debe probar si dicho control funciona en la práctica y si el mismo opera según lo planeado, para poder efectuar la evaluación final sobre el Control Interno. Esta evaluación final se hace a través de pruebas de cumplimiento.

Las pruebas de cumplimiento son los procedimientos que se aplican para recabar evidencia de que el Control Interno en el que nos apoyamos para efectuar la evaluación final, en realidad está siendo empleado en el desarrollo de las operaciones del inventario de materiales y se puede esperar que siga utilizándose.

---

De conformidad con la Norma Internacional para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna No.2120.A1, con relación a la evaluación del Control Interno, indica que: “Basada en los resultados de la evaluación de riesgos, la actividad de auditoría interna debe evaluar la adecuación y eficacia de los controles que comprenden el gobierno, las operaciones y los sistemas de información de la organización. Esto debe incluir lo siguiente: confiabilidad e integración de la información financiera y operativa, eficacia y eficiencia de las operaciones, protección de activos y cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.”

#### **4.5.1 Naturaleza de las pruebas de cumplimiento**

Las pruebas de cumplimiento se centran en la realización de procedimientos establecidos para verificar el cumplimiento de procedimientos de control sobre las transacciones del inventario. Generalmente se realizan durante la evaluación final del Control Interno y se relacionan con tres preguntas:

- ¿Se realizaron los procedimientos de control establecidos?
- ¿Como se realizaron los procedimientos de control establecidos?
- ¿Por quién fueron realizados los procedimientos de control establecidos?

Al no realizarse un procedimiento de control establecido en forma apropiada, constituye una excepción o una desviación. En tal sentido se considera el uso del término error, ya que al no cumplirse, sólo indica que puede haber un error en los registros auxiliares y contables.

Los tres procedimientos de auditoría que se utilizan comúnmente como pruebas de cumplimiento, son los siguientes:

- Investigación del personal respecto a si realizan o no sus funciones.
- Observación del personal en la realización de sus funciones.
- Inspección de la documentación que soporta las transacciones del inventario de materiales, para tener evidencia de que se realizan los procedimientos de control establecidos.

---

La investigación y observación de las actividades de control, se llevan a cabo para determinar si el empleado entiende su trabajo, efectivamente realiza bien su trabajo y la frecuencia, causas y forma de resolver las excepciones de los procedimientos de control, relacionados con el manejo, custodia y registro del inventario de materiales.

Cuando se realiza la inspección de documentos de las transacciones del inventario de materiales, cualquiera de ellos que no compruebe el cumplimiento de los procedimientos de control establecidos constituye una excepción, independientemente que el documento esté correctamente operado en sistemas auxiliares del inventario y contabilizado.

#### **4.5.2 Objetivo de las pruebas de cumplimiento**

El objetivo de las pruebas de cumplimiento es “verificar la existencia y efectividad de las políticas y procedimientos que tiene establecidos la administración de una entidad.” (1:29)

#### **4.5.3 Oportunidad y alcance de las pruebas de cumplimiento**

El auditor debe decidir cuáles y cuantos controles probar de las transacciones del inventario de materiales y cómo hacerlo en base a sus conocimientos y experiencia sobre el sistema de Control Interno, para determinar la frecuencia de las desviaciones de los procedimientos de control establecidos.

Los requisitos que deben cumplir las transacciones del inventario de materiales, seleccionadas como muestra en las pruebas de cumplimiento, son los siguientes:

- ✓ Que esté registrada en tiempo y forma.
- ✓ Que exista y esté autorizada por el funcionario responsable.

- 
- ✓ Que los materiales recibidos pertenezcan a la empresa y que sean los que se querían adquirir.
  - ✓ Que se registre el pasivo por la adquisición de los materiales.
  - ✓ Que sea correcta la cantidad unitaria y total registrada.
  - ✓ Que sea correcto el precio registrado de acuerdo con lo ordenado.
  - ✓ Que sea correcta la descripción de los materiales.
  - ✓ Que se registre en la fecha correcta de compra, recepción y pago.

De acuerdo con la Guía de Auditoría Interna No.3 “El auditor interno no necesariamente debe probar todas las políticas y procedimientos de control identificados, pues el alcance con que se realicen las pruebas de cumplimiento dependerá de factores tales como:

- La materialidad de los saldos mostrados en los estados financieros, o en cualquier otra fuente de información.
- La importancia de la función que se está analizando.
- El riesgo máximo que habría si no se evalúa una función o saldo.”

#### **4.5.4 Programa de trabajo:**

El programa de auditoría para las pruebas de cumplimiento establece el objetivo u objetivos específicos relacionados con los movimientos de entradas, salidas, transferencias y devoluciones al inventario de materiales, señalando los procedimientos que se deben realizar.

“Los programas deben contener la siguiente información mínima:

- Nombre de la función a examinar.
- Objetivos de la prueba.
- Procedimientos específicos de auditoría a utilizar, indicando la naturaleza, oportunidad y alcance de la prueba.” (1:29)

---

Cuando los documentos de las transacciones del inventario de materiales disponibles para aplicar las pruebas de cumplimiento son numerosos, el auditor generalmente examina una muestra representativa y los resultados de las pruebas de cumplimiento se documentan en los papeles de trabajo.

Al terminar con las pruebas de cumplimiento, el auditor realiza una evaluación final de los controles del sistema del inventario de materiales, al realizar ésta evaluación el auditor debe preocuparse por las desviaciones descritas en los procedimientos de control establecidos. La cantidad de desviaciones establecidas en las pruebas de cumplimiento de un control determinado, pueden ser de tal magnitud que presentan razones para dudar que se pueda confiar en el procedimiento de control.

#### **4.6 Obtener conclusiones y recomendaciones**

Las conclusiones obtenidas de la recopilación de información y la evaluación del Control Interno del inventario, permite a los auditores internos mantener la evaluación permanente en la gestión de la empresa y conocer las deficiencias y debilidades de los procedimientos utilizados en el área del inventario de materiales.

Los auditores internos pueden generar un listado de las deficiencias localizadas y una crítica del Control Interno vigente, con la mención en cada caso de las alternativas posibles y factibles que en cada oportunidad pueden adoptarse.

El auditor interno debe presentar el borrador del informe con los errores o irregularidades encontradas y sus recomendaciones para discutirlo con la gerencia de bodegas y contabilidad, con el fin de obtener sus puntos de vista, aprovechando su experiencia. “La discusión permite:

- 
- Asegurarse que se trate de problemas cuya solución sea factible, en las circunstancias actuales o en un futuro inmediato.
  - Cuantificar o estimar el impacto que tienen estos problemas en la operación y resultados de la entidad.
  - Relacionar los problemas identificados con los establecidos en otras áreas.
  - Establecer el costo-beneficio de las recomendaciones a sugerir.
  - Presentar las deficiencias y sus recomendaciones de acuerdo a su prioridad.” (2:10)

#### **4.7 Elaboración del informe de resultados**

El auditor interno debe presentar un informe de resultados como producto del examen y evaluación del Control Interno del inventario de materiales efectuado, para verificar la suficiencia y efectividad de los controles, en el que se incluyen aspectos tales como:

- Situaciones que denoten vulnerabilidad del inventario de materiales ante los riesgos a los que esta sujeto.
- Oportunidades de mejora para el Control Interno.
- Elementos de control que deban ser eliminados por considerarse innecesarios o excesivos.

“El auditor interno debe presentar por escrito el resultado final de la evaluación del control interno, como evidencia del trabajo ejecutado y debe consistir en una declaración sencilla.” (2:10)

##### **4.7.1 Estructura del Informe**

El informe del auditor interno sobre la evaluación de la estructura del Control Interno del inventario de materiales debe ser enviado a la Gerencia General, la cual debe considerar la adopción de las medidas correctivas, siendo importante que lo descrito en el informe y a las

---

decisiones de la gerencia se les dé el seguimiento respectivo. “El informe debe contener como mínimo:

**a) Fecha**

El auditor debe fechar el informe con la fecha en la que se concluyó la revisión. Para que el reporte sea oportuno deben establecerse fechas máximas entre la fecha de conclusión de revisión y la entrega del reporte definitivo.

**b) Destinatario**

El informe emitido por el auditor interno debe ser dirigido al funcionario que reporta y funcionarios responsables directos de la actividad que estuvo sujeta a revisión. Cuando una revisión ha sido hecha siguiendo instrucción o autorización de alto directivo de la organización, el informe deber ser dirigido a este.

**c) Introducción**

En este párrafo el auditor interno debe revelar la naturaleza, alcance, limitaciones y fechas de discusión del informe con la administración.

**d) Antecedentes**

La naturaleza general de la actividad operacional auditada debe ser incluida dentro del informe para orientar al lector del informe.

**e) Resumen de aspectos importantes**

El auditor interno debe incluir en esta parte del informe los aspectos importantes tratados, haciendo una relación de los mismos.

**f) Presentación de aspectos importantes**

En esta parte de la estructura el auditor interno debe incluir una serie de secciones que tratan individualmente situaciones pertinentes a cada caso tratado.

---

**g) Párrafo final y firma**

Este debe conformar el cierre en el que auditor interno expresa su apreciación acerca de la cooperación y asistencia recibida durante el trabajo ejecutado. En esta parte se pueden incluir comentarios y reacciones del auditado respecto a los hallazgos de auditoría interna.

**h) Distribución**

El informe debe distribuirse a los órganos que el manual de auditoría indique, y las áreas afectadas, esta distribución debe hacerse con conocimiento como evidencia de recepción por parte de las áreas afectadas o involucradas en la resolución de las observaciones y mejoras planteadas.” (3:18)

A continuación se presenta un caso práctico, en el cual se pone de manifiesto la aplicación de las técnicas y herramientas de Control Interno, necesarios para evaluar la estructura del Control Interno en el inventario de materiales en una Empresa de Telecomunicaciones; aplicando todas las fases establecidas en los capítulos que anteceden.



---

## **CAPÍTULO V**

### **5. CASO PRÁCTICO**

#### **CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED TELEFÓNICA EN UNA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES**

El siguiente caso práctico tiene como propósito aplicar la teoría y el marco de referencia contenidos en los capítulos anteriores, en donde el auditor interno evalúa el sistema de Control Interno aplicable al inventario de materiales de la industria de las telecomunicaciones, con el propósito de establecer las deficiencias y proponer procedimientos para corregirlas.

El caso práctico que se desarrolla a continuación, fue aplicado después de haber analizado las operaciones reales que se desarrollan en varias Empresas de Telecomunicaciones; las cuales operan en la república de Guatemala, prestando actualmente los servicios de telecomunicaciones a nivel nacional e internacional; las mismas operan bajo la administración de un solo operador, quién administra las actividades utilizando las mismas instalaciones y procedimientos de trabajo. Para el efecto e ilustración de este estudio hipotéticamente ha sido denominada a la empresa como: Empresa de Teléfonos, S.A. “EMTEL”

#### **5.1 Descripción de técnicas e instrumentos de análisis**

Se evaluó la estructura orgánica de la Gerencia de Bodegas; estableciendo que la misma se encuentra distribuida en dos grandes distritos: metropolitano y departamental. El área metropolitana se conforma por una bodega y el área departamental por 3.

##### **5.1.1 Técnica del muestreo por criterio de mayor valor monetario**

Para seleccionar la muestra de evaluación; se tomó como referencia el monto total de registros operados en las bodegas durante el año 2006, por tipo de transacción:

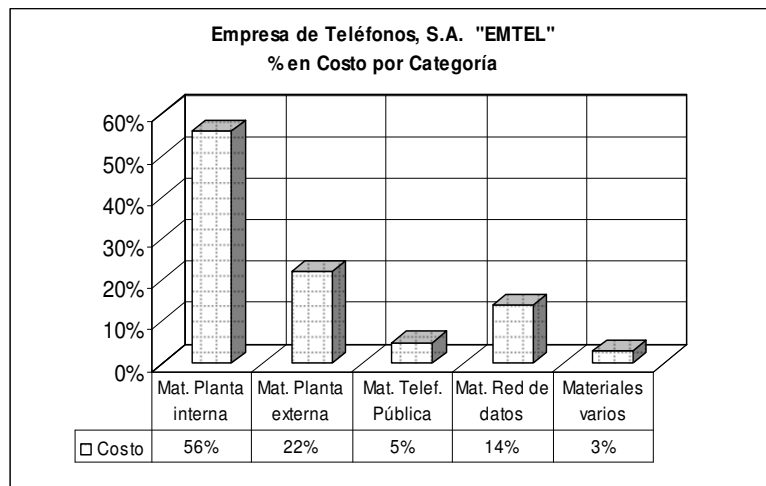
- ✓ Entradas de inventario
- ✓ Salidas de inventario
- ✓ Transferencia entre bodegas
- ✓ Devoluciones de inventario

Tomando como base de referencia para este estudio, la categoría más representativa del inventario de materiales. La constituyen los materiales para planta interna, representados en un 56% de los costos totales del inventario, el que está distribuido en todas las bodegas y los movimientos de estos materiales se manejan, custodian y registran con los mismos procedimientos de las demás categorías; por lo tanto, la evaluación de esta categoría, permite concluir sobre la efectividad de los controles establecidos en los inventarios de materiales.

**Cuadro No. 1**  
**Empresa de Teléfonos, S.A. "EMTEL"**  
**Integración del inventario para selección de la muestra**

Categorías	Costo
Materiales para planta interna	56%
Materiales para planta externa	22%
Materiales para telefonía pública	5%
Materiales para red de datos	14%
Materiales varios	3%
Total	100%

**Fuente:** Empresa de Teléfonos, S.A.  
**Fecha:** Guatemala, diciembre 2006.

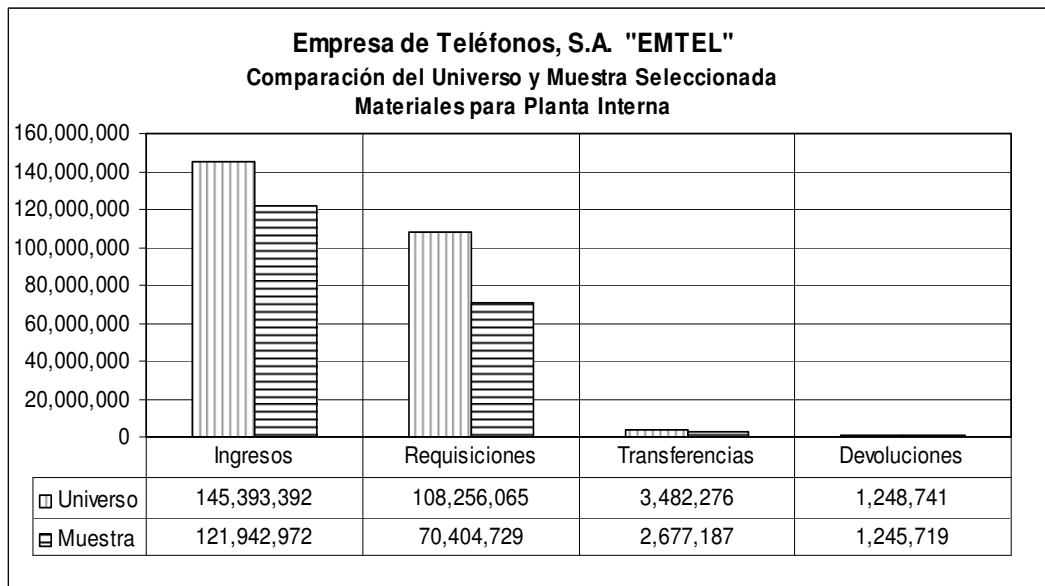


Al haber tomado como análisis de estudio los Materiales para planta interna, se llevó a cabo una selección de los documentos a evaluar físicamente, por tipo de transacción tomando como base que la sumatoria excediera de un 60% para aceptarla como muestra representativa; estableciéndose que los montos fueran los mayores en valores absolutos; para lo cual, en el cuadro No.2 se presenta la cantidad de documentos seleccionados por transacción indicando su valor representativo en Quetzales para las diferentes actividades que se realizan en las bodegas.

**Cuadro No. 2**  
**Empresa de Teléfonos, S.A. "EMTEL"**  
**Muestreo de Documentos**  
**Materiales para Planta Interna**

Descripción	Ingresos		Requisiciones		Transferencias		Devoluciones	
	Doctos.	Valor Q.	Doctos.	Valor Q.	Doctos.	Valor Q.	Doctos.	Valor Q.
Universo	316	145,393,392	2,785	108,256,065	69	3,482,276	12	1,248,741
Muestra	85	121,942,972	253	70,404,729	21	2,677,187	8	1,245,719
Participación		84%		65%		77%		99%

Fuente: Empresa de Teléfonos, S.A.  
 Fecha: Guatemala, diciembre 2006.



---

### 5.1.2 Cuestionario de Control Interno

Con el propósito de evaluar la Estructura del Control Interno, se diseñó un cuestionario de tipo "Pregunta-respuesta alternativa", más una narrativa aclaratoria; elaborado para las tres áreas que intervienen en el proceso de administración, control y registro de los inventarios de materiales; siendo ellas: Inventario de materiales (Bodegas), Contabilidad y Sistemas de Cómputo; el mismo fue diseñado atendiendo las actividades que se realizan en cada área.

**Cuadro No. 3**  
**Empresa de Teléfonos, S.A. "EMTEL"**  
**Preguntas Asignadas por Área de Análisis**

Área de evaluación	Cantidad de Preguntas	Cuestionarios Distribuidos	Formato
Bodegas	20	4	(Ver anexo 1)
Contabilidad	29	1	(Ver anexo 2)
Sistemas de Cómputo	14	1	(Ver anexo 3)

Fuente: Empresa de Teléfonos, S.A.  
Fecha: Guatemala, diciembre 2006.

El resultado del análisis es presentado en el desarrollo del caso práctico, el cual se describe a partir del punto 5.3. Adicionalmente para su validación el mismo fue validado por los jefes de cada área.

### 5.1.3 Técnica utilizada para aplicar el cuestionario

Para identificar los controles establecidos en cada área, se distribuyeron los cuestionarios a los jefes del área de Bodegas, al coordinador de inventario en el área de Contabilidad y al jefe de soporte técnico en el área de Sistemas de cómputo, indicando las instrucciones para obtener las respuestas. Para los controles que fue necesario obtener mayor información se utilizó una narrativa en donde se describió los procedimientos de control y obtener con ello mayores elementos de análisis.

#### 5.1.4 Recolección de datos en la revisión de documentos

El total de documentos en la revisión de documentos seleccionados en la muestra, fueron evaluados físicamente por tipo de transacción; elaborando cuadros de centralización de información para documentar las diferentes fases del proceso de evaluación y flujo de información; con ello se establecieron las posibles desviaciones de control; las fases más importantes que fueron evaluadas, son las que se describen a continuación:

**Cuadro No. 4**  
**Empresa de Teléfonos, S.A. "EMTEL"**  
**Centralizadora sobre Información de Entradas de Inventarios**

INGRESOS A BODEGA				REGISTRO EN AUXILIAR			REGISTRO CONTABLE				
No.	Factura Proveedor	Fecha	Unidades	Fecha	Código	Unidades	No. Póliza	Fecha	Prorrateo Autorizado	Unidades	Variación Unidades

Fuente: Formato de diseño elaborado para este estudio.

La inspección de los documentos físicos de los ingresos a bodega, permite verificar que:

- ✓ Los materiales facturados sean iguales con la orden de compra,
- ✓ Las facturas concuerden con los ingresos a bodega,
- ✓ Hayan sido autorizados por el jefe de bodega,
- ✓ Hayan sido registrados en el sistema auxiliar oportunamente y
- ✓ Hayan sido registrados en la cuenta del libro mayor.

**Cuadro No. 5**  
**Empresa de Teléfonos, S.A. "EMTEL"**  
**Centralizadora sobre Información de Salidas de Inventarios**

REQUISICIONES				REGISTRO EN AUXILIAR			REGISTRO CONTABLE				
No.	Fecha	Unidades	Razón de uso	Fecha	Código	Unidades	No. Póliza	Fecha	Codificación Correcta	Unidades	Variación Unidades

Fuente: Formato de diseño elaborado para este estudio.

La inspección de los documentos físicos de las salidas de bodega, permite verificar que:

- ✓ Hayan sido autorizadas por la unidad técnica solicitante,
- ✓ Hayan sido firmadas por los empleados que reciben los materiales,
- ✓ Indiquen claramente la razón del uso de los materiales,
- ✓ Hayan sido registradas en el sistema auxiliar oportunamente y
- ✓ Hayan sido registradas en la cuenta del libro mayor

**Cuadro No. 6**  
**Empresa de Teléfonos, S.A. "EMTEL"**  
**Centralizadora sobre Información de Transferencia entre Bodegas**

TRANSFERENCIAS				REGISTRO EN AUXILIAR			REGISTRO CONTABLE				
No.	Fecha	Código	Unidades	Fecha	Código	Unidades	No. Póliza	Fecha	Confirmación de bodega	Unidades	Variación Unidades

Fuente: Formato de diseño elaborado para este estudio.

La inspección de los documentos físicos de las transferencias realizadas entre bodegas, permite verificar que:

- ✓ Hayan sido autorizadas la solicitudes de transferencia,
- ✓ Hayan sido firmadas por el jefe de bodega que recibe los materiales,
- ✓ Hayan sido confirmadas en el sistema auxiliar oportunamente,
- ✓ Hayan sido registradas en la cuenta del libro mayor.

**Cuadro No. 7**  
**Empresa de Teléfonos, S.A. "EMTEL"**  
**Centralizadora sobre Información de Devoluciones de Materiales**

DEVOLUCIONES				REGISTRO EN AUXILIAR			REGISTRO CONTABLE				
No.	Fecha	Unidades	Dictamen Técnico	Fecha	Código	Unidades	No. Póliza	Fecha	Codificación Correcta	Unidades	Variación Unidades

Fuente: Formato de diseño elaborado para este estudio.

---

La inspección de los documentos físicos de las devoluciones de materiales, permite verificar que:

- ✓ Se haya emitido dictamen técnico por los materiales devueltos,
- ✓ Hayan sido autorizadas las devoluciones de materiales a bodega,
- ✓ Hayan sido registradas en el sistema auxiliar oportunamente y
- ✓ Hayan sido registradas en la cuenta del libro mayor.

#### **5.1.5 Técnica estadística**

Después de haber obtenido la información y tabularla en las cédulas de centralización de información, la misma fue procesada, analizada e incluida en cuadros matriciales para su presentación y elaboración de algunas gráficas estadísticas, que muestran los valores representativamente.

#### **5.1.6 Técnica de flujogramas**

Con el propósito de presentar gráficamente las funciones que se realizan en las distintas etapas del control y registro de las transacciones de los inventarios de materiales, se diseñaron los flujogramas de los procedimientos de operación. (Ver punto 5.7.2)

El desarrollo de todas estas técnicas y la aplicación de la encuesta, permitieron obtener conclusiones objetivas del estudio, presentar las recomendaciones por cada una de las áreas de análisis, hasta llegar a obtener las conclusiones y recomendaciones a nivel general.

### **5.2 Descripción de la estructura y operaciones de la empresa a evaluar**

A continuación se describe y presenta la estructura de una Empresa de Telecomunicaciones y se detallan las operaciones más importantes que se realizan en ella, para la administración de los inventarios de materiales.

---

### **5.2.1 Descripción de la empresa**

A continuación se presentan algunos datos, para ilustrar de mejor manera el caso práctico y hacer objetiva la información de una empresa de telecomunicaciones, haciendo énfasis de sus operaciones en esta industria; para el efecto: La Empresa de Teléfonos, S.A. “EMTEL” ubicada en 33 calle 10-22 zona 1 de la Ciudad de Guatemala, fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala.

El Consejo de Administración de “EMTEL” con fecha 30 de noviembre de 2006 autorizó a Auditoría Interna, para que realice la evaluación del Sistema de Control Interno del inventario de materiales y presentar el informe respectivo.

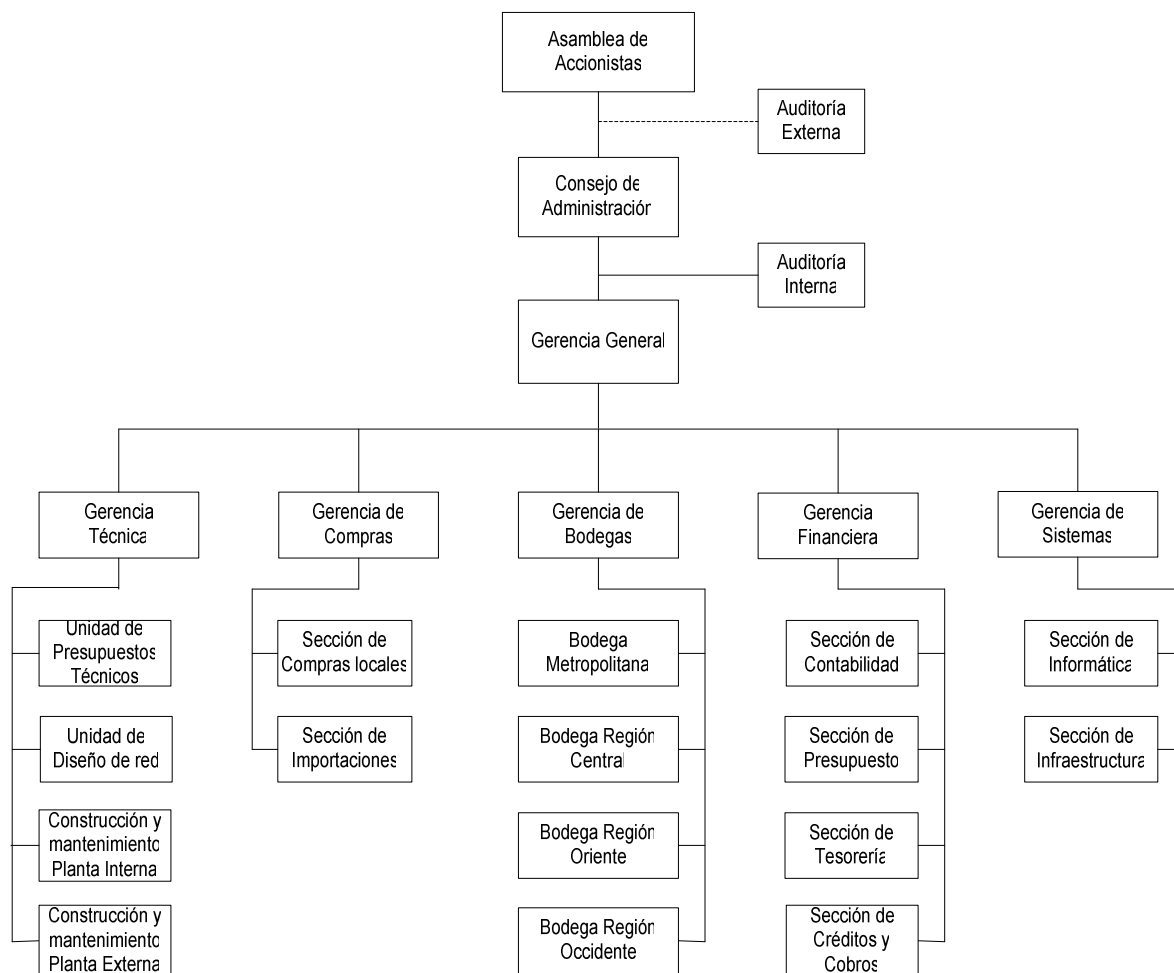
Auditoría Interna ha planificado realizar la evaluación de Control Interno del inventario de materiales en el siguiente período: Trabajo de campo del 15 de diciembre de 2006 al 28 de febrero de 2007 y entrega del informe de resultados el 15 de marzo de 2007.

#### **Estructura organizativa**

Las operaciones del inventario de materiales se relacionan con la Gerencia Técnica, en donde son requeridos los materiales y con la Gerencia Financiera; siendo esta última la responsable de mantener los registros contables de control correspondientes. Centrándose la presente evaluación a partir de la Gerencia de Bodegas quién es la responsable del manejo y custodia del inventario de materiales (control de bodegas).



**Cuadro No. 8**  
**Empresa de Teléfonos, S.A. "EMTEL"**  
**Organigrama de Gerencias Relacionadas con el Inventario de Materiales**



Fuente: Empresa de Teléfonos, S.A.

## 5.2.2 Descripción de las operaciones

Las transacciones más importantes realizadas en el control, manejo y administración de los inventarios de materiales en la Empresa de Teléfonos, S.A. "EMTEL", se describen a continuación:

### 5.2.2.1 Inventario de Materiales

Representa las bodegas del área metropolitana y departamental, en donde están distribuidas las existencias de los materiales para construcción y mantenimiento de la red

---

telefónica, el sistema de inventarios registra las existencias de los materiales en un todo; permitiendo asociar a cualquier transacción el código de la bodega y obtener el control de las existencias por bodega; tomando en consideración que las mismas actúan como sububicaciones físicas que sumadas ofrecen resultados de manera consolidada.

#### **5.2.2.2 Clasificación del inventario**

El inventario de materiales para la ampliación y mantenimiento de la red telefónica, se compone de las siguientes categorías:

- Materiales para planta externa
- Materiales para planta interna
- Materiales para telefonía pública
- Materiales para red de datos
- Materiales varios

Las categorías permiten almacenar y controlar la gran cantidad de artículos por unidad de medida y costo diferente. Cada artículo está asociado con un código alfanumérico de control que se emplea para clasificar todas las transacciones de manera correcta, además cada categoría posee la relación contable entre inventario y contabilidad, facilitando así la creación de asientos contables.

#### **5.2.2.3 Tipos de transacciones del inventario**

Todas las transacciones que se generan en el inventario de materiales, se registran en el sistema auxiliar de cada bodega a través de los siguientes movimientos y registros de control:

---

➤ **Entradas de inventario**

Es la actividad que realizan las bodegas para registrar el ingreso de materiales, afectando su existencia y costo.

El documento para registrar dichas transacciones es el “Ingreso a Bodega” (ver formato en anexo 4), cada transacción está identificada con el nombre de la empresa, nombre de la bodega, ubicación, número correlativo de transacción, fecha, nombre del proveedor, códigos, cantidad de los artículos que ingresan al inventario y firmas autorizadas. Las transacciones válidas son:

- ✓ Ingreso por importación
- ✓ Ingreso por compra local

➤ **Salidas de inventario**

Es la actividad realizada por las bodegas, para registrar las salidas de los materiales de las mismas, afectando su existencia y costo.

El documento para registrar dichas transacciones es denominado “Requisición de Materiales” (ver formato en anexo 5), cada transacción está identificada con el nombre de la empresa, nombre de la bodega, ubicación, número correlativo de transacción, fecha, nombre de la unidad técnica que solicita los artículos, códigos, cantidad de los artículos que salen del inventario y firmas autorizadas. La transacción válida es:

- ✓ Requisiciones

---

➤ **Transferencia entre bodegas**

Este movimiento permite transferir materiales entre bodegas sin afectar la existencia física consolidada del material. Es decir, que si se transfieren 100 unidades del producto "A" de la bodega "01" para la bodega "02", se registra la salida de las unidades desde una bodega y se emite el ingreso de las mismas unidades en la otra; sin afectar la disponibilidad consolidada de las existencias.

El documento para registrar dichas transacciones es la "Transferencia de Materiales" (ver formato en anexo 6), cada transacción está identificada con el nombre de la empresa, nombre de la bodega, ubicación, número correlativo de transacción, fecha, códigos, cantidad de artículos que ingresan y salen del inventario y firmas autorizadas. Las transacciones válidas son:

- ✓ Entrada por traslado interno de bodegas
- ✓ Salida por traslado interno de bodegas

➤ **Devolución de materiales**

Este movimiento es utilizado por las bodegas para registrar los reingresos de materiales por devoluciones o desmontaje de artículos y bienes en buen estado.

El documento para registrar dichas transacciones es denominado "Devolución de Materiales" (ver formato en anexo 7), cada transacción está identificada con el nombre de la empresa y bodega, ubicación, número correlativo, fecha, códigos, cantidad de artículos que ingresan al inventario y firmas autorizadas. La transacción válida es:

- ✓ Reingresos

---

#### 5.2.2.4 Proceso contable

El ejemplo de las transacciones del inventario de materiales se registra en el área contable, básicamente con las siguientes partidas contables:

× **Cuando se ingresa materiales a bodega**

Cuenta contable	Debe	Haber
Materiales planta interna	xxxx	
Provisión de ingresos a bodega		xxxx
Total	xxxx	xxxx

× **Cuando presenta factura el proveedor**

Cuenta contable	Debe	Haber
Provisión de ingresos a bodega	xxxx	
IVA	xxxx	
Proveedores		xxxx
Total	xxxx	xxxx

× **Cuando se despacha una requisición**

Cuenta contable	Debe	Haber
Mantenimiento de red	xxxx	
Materiales planta interna		xxxx
Total	xxxx	xxxx

× **Cuando se realiza una transferencia de Bodega 01 a Bodega 02**

Cuenta contable	Debe	Haber
Materiales planta interna	xxxx	
Materiales planta interna		xxxx
Total	xxxx	xxxx

---

### 5.3 Desarrollo del Caso Práctico

El auditor interno para documentar la información relativa a la evaluación del Sistema de Control Interno vigente en la Empresa de Teléfonos, S.A. “EMTEL” en las áreas de: Bodegas, Contabilidad y Sistemas de Cómputo aplicó los siguientes cuestionarios, mismos que fueron adaptados de cuestionarios estándar para la evaluación del Control Interno del inventario de materiales, sin embargo, los mismos contemplan los diferentes aspectos de esta industria.

**Cuadro No. 9**  
**Empresa de Teléfonos, S.A. “EMTEL”**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Área de Bodegas**

P.T. A-1 1/2

H.P. A.S. Fecha: 18-12-06  
R.P. W.A. Fecha: 26-12-06

<b>EMPLEADO:</b>					
<b>CARGO:</b>					
<b>BODEGA:</b>					
No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
1	¿Qué tipo de materiales custodia?			De construcción y mantenimiento de red	
2	¿Cuáles son los principales materiales del inventario?			Equipo y cables	
3	¿Existen normas y procedimientos para el manejo del inventario?	X			B-1/1
	a) Son claros y precisos?		X		
	b) Están por escrito?		X		
	c) Están actualizados?		X		
4	¿Están las existencias bajo el control de un encargado responsable?	X			
	a) Quién es?			Jefe de bodega	
	b) De quién depende?			Gerencia de bodegas	
5	¿Qué procedimientos se emplean para contar, inspeccionar e informar los materiales recibidos?			Conteo, cotejo orden compra con factura.	B-1/2
6	¿La documentación de los movimientos del inventario es enviada diariamente a contabilidad?		X		B-1/4
7	¿Existe protección adecuada de las bodegas?	X			B-1/5
	¿Existen:				
	a) Alambrados o cercos?	X			
	b) Servicio de vigilancia?	X			
	c) Seguridad contra salidas o ingresos de materiales no autorizados?	X			
	d) Seguridad contra incendios?	X			
8	¿Se encuentran los materiales:				B-1/6
	a) Fácilmente localizados?		X		
	b) Perfectamente identificados?		X		
	c) Prudentemente manipulados?	X			

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
9	¿Se registra oportunamente el ingreso de materiales y el pasivo correspondiente?	X			B-1 /7
10	¿Todos los movimientos de bodegas se hacen con un formulario especial y como se denomina:				
	a) Las entradas?	X		Ingreso a bodega	
	b) Las salidas?	X		Requisición de materiales	
	c) Las transferencias?	X		Transferencia de materiales	
	d) Las devoluciones?	X		Devolución de materiales	
	e) Están preimpresos y prenumerados?		X		B-1 /8
	f) Están autorizados?	X			
	g) Están firmados por la persona que recibe o entrega el material?	X			
	h) Donde se registran?			Sistema auxiliar	
11	¿Qué medidas o normas existen para evitar la salida, sin la correspondiente autorización?			Verificar firmas autorizadas.	B-1 /10
12	¿Se utilizan registros de existencias?	X			
	a) Quién los lleva?			Jefe de bodega	
	b) Están actualizados?	X			
	c) Son únicamente de unidades físicas?	X			
13	¿Se realiza corte de formas de los movimientos del inventario de materiales?	X			B-1 /11
14	¿Se lleva control del correlativo de las devoluciones autorizadas de materiales a bodega?		X		B-1/12
15	¿Están los asistentes de bodega adecuadamente supervisados?	X			
16	¿Existen procedimientos técnicos para determinar cantidades excesivas en existencias, obsoletos en desuso o de escasa rotación?	X			B-1/13
17	¿Se requieren informes sobre el material obsoleto antes de que se disponga de él?	X			
	Que clase de informe es:			Dictamen Técnico	
	a) Escritos?	X			
	b) Verbales?				
18	¿Se verifica físicamente el material obsoleto?	X			
	a) Quién lo reporta?			Gerencia de bodegas	
19	¿Se suministra información sobre los mismos a un funcionario?	X			
	a) A quién?			Gerencia Técnica	
	b) Con qué frecuencia?			Anual	
20	¿Están identificados los materiales obsoletos o de escasa rotación de años anteriores?	X			

Fuente: Cuestionario diseñado para este estudio  
 Período de evaluación: De enero a diciembre 2006.  
 Nota: La referencia en este formato indica que  
 pasa a la cédula B e indica / el numeral.

**Cuadro No.10**  
**Empresa de Teléfonos, S.A. "EMTEL"**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Área de Contabilidad**

**P.T. A-2 1/2**

H.P. A.S. Fecha: 04-01-07  
R.P. W.A. Fecha: 10-01-07

<b>EMPLEADO:</b>					
<b>CARGO:</b>					
<b>SECCION:</b>					
<b>No.</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>REF.</b>
1	¿Existen normas y procedimientos contables?	X			B-1 /1
	a) Son claros, precisos y adecuados?		X		
	b) Están por escrito?		X		
2	¿Se llevan registros de existencias en unidades y valores en:				
	a) Materiales?	X			
	b) Materiales en tránsito?	X			
3	¿Los registros de existencias son conciliados con la cuenta de control del Mayor General?	X			B-2 /1
	a) Quién lo hace?			Asistente Contable	
	b) Con qué frecuencia?			Mensual	
4	¿Como se clasifica el inventario de materiales en contabilidad?			Por categorías	
5	¿A los empleados que llevan los registros de existencias les está prohibido el acceso a los inventarios físicos?	X			
6	¿Se controla la obtención de la evidencia documental que ampara las entradas del inventario propiedad de la empresa?	X			
7	¿Se verifica la secuencia correlativa de los documentos recibidos de bodega?		X		B-2 /2
8	Son confiables los procedimientos para el registro de las transferencias de una bodega a otra?		X		B-2 /3
9	Se coteja los datos de los documentos originales con los datos operados en sistema auxiliar?		X		B-2 /4
10	¿Se controla la aplicación de ajustes al inventario en sistema auxiliar?		X		B-2 /5
11	¿Indique el método de valuación del inventario de materiales?			Costo Promedio	
12	¿El personal del sector de costos está debidamente entrenado en el conocimiento de:				B-2 /6
	a) Los materiales?	X			
	b) Elementos del costo?	X			
13	¿El departamento de sistemas proporciona información oportuna y confiable?	X			
14	Las existencias están valuadas al costo o al valor neto realizable?			Al costo	
15	¿Qué sistema se utiliza para el control de las existencias físicas y de sus movimientos?			Sistema de inventario perpetuo.	B-2 /7
16	¿Existe póliza de seguros y fianza para cubrir robos e incendio del inventario de materiales?	X			B-2 /8



No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES	REF.
17	¿Se lleva control de los bienes o equipo entregado para uso del personal técnico?	X		Cargo a empleados por número de inventario	B-2 /9
18	¿Se realizan recuentos físicos de todas las existencias por lo menos una vez a año?	X			
19	¿Cuándo se efectúan los recuentos físicos?			Julio y Diciembre	B-2/10
20	¿Está la realización del inventario a cargo de un funcionario responsable que tiene independencia de las funciones de registro y custodia?	X			
	a) ¿Quién es?			Jefe de Contabilidad	
21	¿Se emplean marbetes?	X			
	a) Están prenumerados?	X			
	b) Consta de diferentes secciones o cuerpos?	X		Dos secciones	
	c) Se controla la secuencia numérica?	X			
	d) Quién los controla?			Jefe de bodega	
22	¿Se toman medidas para efectuar un corte adecuado y exacto de las formas?	X			
	a) Quién se encarga de realizarlo?			Asistente Contable	
23	¿Se verifica el correcto registro en los libros de los documentos indicados anteriormente?	X			
24	¿Durante la toma de inventarios, se llevan a cabo movimientos en las bodegas?	X			
25	¿Existen instrucciones escritas adecuadas al inventario?	X			
26	¿Contienen dichas instrucciones:				B-2 /11
	a) La fecha y hora de inicio?	X			
	b) La nómina de participantes y la función a cumplir?	X			
	c) El detalle de los bienes:				
	A ser contados?	X			
	El ordenamiento de los mismos?		X		
	d) El plano de bodega a inventariar está dividido por:				
	Sectores?	X			
	Materiales?	X			
27	¿El segundo recuento lo efectúa un equipo diferente del que realizó el primero?	X			B-2 /12
28	¿Se investigan cuidadosamente los sobrantes y faltantes significativos?	X			
29	¿Son ajustados los registros contables a las existencias reales?	X			
	a) Es el asiento de diario debidamente aprobado?	X			
	b) Por quién?			Gerencia Financiera	

**Fuente:** Cuestionario diseñado para este estudio  
**Periodo de evaluación:** De enero a diciembre 2006.  
**Nota:** La referencia en este formato indica que  
pasa a la cédula B e indica / el numeral.

**Cuadro No.11**  
**Empresa de Teléfonos, S.A. "EMTEL"**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Área de Sistemas de Cómputo**

**P.T. A-3 1/1**

H.P. A.S. Fecha: 15-01-07  
R.P. W.A. Fecha: 19-01-07

<b>EMPLEADO:</b>					
<b>CARGO:</b>					
<b>SECCION:</b>					
<b>No.</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>REF.</b>
1	¿Se encuentran separadas las funciones de:				B-3 /1
	a) Análisis o programación?	X			
	b) Operaciones?	X			
	c) Control de entrada y salida de información?	X			
	d) Administración de la base de datos?	X			
2	¿Se cuenta con las licencias adecuadas del software que se utiliza?	X			
3	¿Existen planes de mantenimiento y reparaciones?	X			
4	¿Existen los siguientes elementos de seguridad:				
	a) Alarmas?	X			
	b) Extinguidores?	X			
	c) Detectores de humo?	X			
5	¿Se restringe adecuadamente el acceso físico al centro de cómputo?	X			B-3 /2
6	¿Se restringe adecuadamente el acceso al lugar donde se encuentran los backup?	X			
7	¿Se restringe que la información del sistema auxiliar no se modifique en forma manual?	X			B-3 /3
8	¿Se involucra formalmente al usuario en la aprobación de un cambio o una nueva implementación?	X			
9	¿Son las modificaciones:				
	a) Previamente analizadas?	X			
	b) Probadas?	X			
	c) Autorizadas?	X			
	d) Efectuadas oportunamente?		X		B-3 /4
10	¿Se utilizan menú obligatorios?	X			
11	¿Se utilizan identificadores de usuarios y passwords?	X			B-3 /5
12	¿Se invalidan los códigos de acceso después de un número determinado de intentos fallidos?	X			
13	¿Es mayor que cinco la cantidad de dígitos mínima de las contraseñas?	X			
14	¿El sistema utilizado determina la valuación y genera reportes de las existencias mensuales del inventario?	X			

**Fuente:** Cuestionario diseñado para este estudio  
**Período de evaluación:** De enero a diciembre 2006.  
**Nota:** La referencia en este formato indica que pasa a la cédula B e indica / el numeral.

## 5.4 Evaluación preliminar del Control Interno

Con el propósito de darle continuidad a las observaciones establecidas, después de pasar el cuestionario de Control Interno en las áreas de análisis; se lograron establecer fortalezas y debilidades; para esto último durante la evaluación preliminar se diseñó un cuadro de información, para cada área de estudio; en el cual, con esta evaluación se presenta una comparación entre los procedimientos de control necesarios y los establecidos para determinar su efectividad en la prevención o detección de errores e irregularidades, haciendo un vínculo a través de referencias como papeles de trabajo de auditoría; los cuales se presentan al margen derecho para su seguimiento.

**Cuadro No.12**  
**Empresa de Teléfonos, S.A. "EMTEL"**  
**Evaluación preliminar**  
**Área de Bodegas**

**P.T. B-1 1/2**

H.P. A.S. Fecha: 06-01-07  
R.P. W.A. Fecha: 11-01-07

No.	Errores e Irregularidades	Procedimientos de Control Necesarios	Procedimientos de Control Establecidos	Confiable		Ref.
				Si	No	
1	La información obtenida del inventario no es válida y confiable por falta de procedimientos.	Manual de procedimientos escritos	Procedimientos de control no escritos y actualizados por cambios en sistema de inventario y contable.		✓	A-1 /3
2	Los materiales recibidos no coinciden con los ordenados.	Recepción de materiales	El Auxiliar de bodega realiza conteo, observa estado físico, verifica si coinciden los materiales solicitados en orden compra con factura y firma de recibido.	✓		A-1 /5
3	Ingreso de materiales no reportados oportunamente.	Elaborar reporte numerado de recepción de materiales	El Asistente de bodega elabora reporte diario en el cual indica la clase y cantidad de material recibido.	✓		A-1 /5
4	Reportes de existencias no actualizados.	Operar diariamente los documentos y enviar a Contabilidad	El Asistente de bodega envía los documentos a Contabilidad una vez por semana.		✓	A-1 /6
5	Acceso de personas no autorizadas a zonas restringidas.	Custodia física del inventario	En bodegas las zonas de recepción, almacenaje y despacho están restringidas al personal involucrado en el manejo del inventario.	✓		A-1 /7

No.	Errores e Irregularidades	Procedimientos de Control Necesarios	Procedimientos de Control Establecidos	Confiable		Ref.
				Si	No	
6	Materiales extraviados o mal colocados.	Utilizar etiqueta de identificación de materiales	El Auxiliar de bodega coloca etiqueta y almacena los materiales en la bodega.	✓		A-1 /8
7	Ingreso de materiales no registrados oportunamente.	Conciliar el reporte de recepción con los ingresos operados.	El Asistente de bodega concilia diariamente el reporte de recepción con los ingresos operados en el sistema auxiliar.	✓		A-1 /9
8	Información incompleta por documentos faltantes no detectados.	Utilizar formas prenumeradas	Bodega controla el flujo de las requisiciones, transferencias y devoluciones, anotando en el documento físico el número correlativo.		✓	A-1 /10
9	Falta de datos básicos de información para operación y registro contable.	Utilizar formas preimpresas	Las formas de las transferencias y devoluciones se elaboran en hoja electrónica. Los Ingresos a bodega se imprimen totalmente del sistema auxiliar.		✓	A-1 /10
10	Solicitar mayor cantidad de materiales de los necesarios.	Verificar autorización de requisiciones	El jefe de bodega verifica firma de autorización y sello de la unidad técnica solicitante y entrega al Auxiliar de bodega para efectuar el despacho.	✓		A-1 /11
11	No todos los documentos se registran en el mes correspondiente.	Realizar corte de formas	El Asistente de bodega realiza corte de formas mensual, traslada al Jefe de bodega y éste lo envía a Contabilidad.	✓		A-1 /13
12	Devoluciones autorizadas no ingresadas a bodega.	Numerar dictámenes por autorización de devoluciones	No se lleva correlativo de los dictámenes emitidos por Gerencia Técnica para autorizar las devoluciones.		✓	A-1 /14
13	Perdida de valor del inventario por existencias en exceso o lento movimiento.	Determinar la existencia de materiales obsoletos	La gerencia de bodegas solicita a jefe de bodega reporte de existencias anualmente, para evaluación técnica y determinar los materiales obsoletos o de lento movimiento.	✓		A-1 /17

Fuente: Cuadro diseñado para este estudio

Período de evaluación: De enero a diciembre 2006.

Nota: La referencia en este formato indica que viene de la cédula A e indica / el numeral.

**Cuadro No.13**  
**Empresa de Teléfonos, S.A. "EMTEL"**  
**Evaluación preliminar**  
**Área de Contabilidad**

**P.T. B-2 1/2**

H.P. A.S. Fecha: 14-01-07  
R.P. W.A. Fecha: 20-01-07

No.	Errores e Irregularidades	Procedimientos de Control Necesarios	Procedimientos de Control Establecidos	Confiable Si No		Ref.
1	No existe igualdad entre el saldo de cuenta mayor y la suma del libro auxiliar.	Comparación periódica del auxiliar con Libro Mayor.	El Asistente contable concilia mensualmente las existencias del sistema auxiliar con el Libro Mayor.	✓		A-2/3
2	Documentos faltantes o duplicados.	Verificar secuencia correlativa de documentos	El Asistente contable no verifica la secuencia correlativa de los documentos recibidos de bodega.		✓	A-2/7
3	Material en tránsito por transferencias no confirmadas.	Verificar Confirmación de transferencias entre bodegas	El Asistente contable no verifica que la confirmación impresa firmada por el Jefe de bodega destino se adjunte a cada transferencia.		✓	A-2/8
4	Errores de operación no detectados.	Cotejar documentos físicos con sistema auxiliar	El Asistente contable no coteja las unidades de documentos físicos con documento operado en sistema auxiliar.		✓	A-2/9
5	Ajustes al inventario no justificados.	Verificar soporte de los ajustes al inventario	El Coordinador del inventario recibe e imprime la solicitud de las bodegas y la autorización de la gerencia de bodegas de los ajustes aplicados al sistema auxiliar, solicitados por medio de correos electrónicos.		✓	A-2/10
6	El costo de los materiales se determina incorrectamente.	Registro y determinación de costos	El Asistente contable elabora prorrato de gastos y traslada al Coordinador para su autorización.	✓		A-2/12
7	Exceso o insuficiencia de materiales por falta de reportes oportunos y actualizados.	Control de existencias del inventario	Los movimientos del inventario se operan en sistema auxiliar que genera reportes actualizados por bodega y consolidado.	✓		A-2/15
8	Pérdida del inventario por robo e incendio.	Aseguramiento del inventario y afianzamiento del personal que lo maneja	La empresa cuenta con pólizas de seguros contra robo e incendio, fianzas de fidelidad para el personal que maneja el inventario y bodegas protegidas con llave y personal de seguridad.	✓		A-2/16

No.	Errores e Irregularidades	Procedimientos de Control Necesarios	Procedimientos de Control Establecidos	Confiable		Ref.
				Si	No	
9	Pérdida de equipo o herramienta utilizada por personal técnico.	Utilizar número de inventario	El sistema auxiliar de activos fijos se alimenta con las Requisiciones de bienes, el cual asigna el número de inventario y los carga al empleado solicitante.	✓		A-2 /17
10	No determinar errores o pérdidas por robo o daño.	Toma periódica del inventario físico	La gerencia de contabilidad lleva a cabo la toma del inventario físico dos veces al año, en los meses de julio y diciembre.	✓		A-2 /19
11	No se realiza un conteo exacto de los materiales.	Procedimiento de toma del inventario físico	La coordinación del inventario prepara el procedimiento para la toma del inventario físico y da a conocer con anticipación a los participantes.	✓		A-2/26
12	El conteo físico y los ajustes por diferencias resultantes no son efectuados adecuadamente.	Comprobación interna independiente del inventario físico	La comprobación del inventario físico es efectuada por un representante de auditoría interna asignado a cada grupo participante en el conteo físico.	✓		A-2 /27

Fuente: Cuadro diseñado para este estudio

Período de evaluación: De enero a diciembre 2006.

Nota: La referencia en este formato indica que viene de la cédula A e indica / el numeral.

**Cuadro No.14**  
**Empresa de Teléfonos, S.A. "EMTEL"**  
**Evaluación preliminar**  
**Área de Sistemas de Cómputo**

**P.T. B-3 1/1**

H.P. A.S. Fecha: 21-01-07  
R.P. W.A. Fecha: 24-01-07

No.	Errores e Irregularidades	Procedimientos de Control Necesarios	Procedimientos de Control Establecidos	Confiable		Ref.
				Si	No	
1	Acceso a programas en desarrollo por los operadores.	Restringir acceso a programas para operar sistema	Las funciones de los analistas y programadores están separadas de los operadores.	✓		A-3 /1
2	Acceso y uso del sistema por personas no autorizadas.	Restringir el acceso físico al centro de cómputo	El acceso físico al centro de cómputo está restringido al personal de sistemas.	✓		A-3 /5
3	Manipulación de los registros del inventario.	Restringir el acceso a los archivos de información	El acceso a las bases de datos del inventario está restringida a los analistas de sistemas de la sección de inventarios.	✓		A-3 /7
4	Modificaciones al software sin autorización de la gerencia.	Realizar modificaciones previamente autorizadas	Se elaboran requerimientos escritos de modificación al sistema, firmados por la gerencia de bodegas o financiera y la gerencia de sistemas.	✓		A-3 /9
5	Requerimientos de cambios o modificaciones al sistema no realizados oportunamente.	Supervisar la ejecución de requerimientos	Recepción de trabajos sin control de fecha de recepción y correlativo de requerimiento para la ejecución de requerimientos.		✓	A-3/9
6	Acceso al sistema de personas no autorizadas para realizar consultas o trabajos.	Utilizar claves de acceso al sistema de inventario	Los usuarios del sistema de inventario utilizan identificadores y passwords que no pueden ser usados por otras personas que no sean el propio usuario y son cambiadas periódicamente.	✓		A-3 /11

**Fuente:** Cuadro diseñado para este estudio  
**Período de evaluación:** De enero a diciembre 2006.  
**Nota:** La referencia en este formato indica que viene de la cédula A e indica / el numeral.

## 5.5 Evaluación final del Control Interno

La evaluación final realizada para comprobar que los controles establecidos en el desarrollo de las operaciones del inventario se están aplicando, se efectuó en dos etapas:

- Verificación de la capacidad de las actividades de control
- Comprobación de inventario físico

### 5.5.1 Verificación de la capacidad de las actividades de control

Se verificó los controles de autorización, registro y soporte de los documentos que amparan las transacciones del inventario a través de pruebas de cumplimiento. De las pruebas de cumplimiento efectuadas a las entradas, salidas, transferencias y devoluciones, se presenta el resultado obtenido de las Requisiciones, siendo las más representativas por su importancia relativa, en cuanto al volumen de operaciones.

**Cuadro No.15**  
**Empresa de Teléfonos, S.A. "EMTEL"**  
**Pruebas de Cumplimiento**  
**Salidas de Inventario**

**P.T. C - 1**

H.P. A.S. Fecha: 02-02-07  
R.P. W.A. Fecha: 11-02-07

Descripción	Cantidad		Costo en Q.
	Requisiciones	Unidades	
Total de salidas del inventario	2,785	486,935	108,256,065
Muestra	253	239,131	70,404,729
Participación	9%	49%	65%

Fuente: Centralizadora sobre información de salidas de inventario

Período de evaluación: De enero a diciembre 2006.

Resultado de la revisión de la muestra de los documentos físicos evaluados sobre las requisiciones comparadas con los datos de los registros auxiliares:

Descripción	Unidades
Total unidades en muestra de requisiciones	239,131
Total unidades registradas en sistema auxiliar	238,806
Variación en unidades	325



El análisis de ésta muestra proporciona información sobre la falta de control en los documentos físicos y la operación de los mismos en el sistema auxiliar y consecuentemente en los registros contables, ocasionando variaciones que influyen en las diferencias de la toma física del inventario.

### 5.5.2 Comprobación del inventario físico

Se realizaron recuentos selectivos de los materiales en la bodega metropolitana, la más representativa del inventario de materiales. Para seleccionar los artículos se tomó el criterio de mayor valor monetario, seleccionando cinco artículos de las cuatro categorías con mayor porcentaje, de los cuales se obtuvo el siguiente resultado:

**Cuadro No.16**  
**Empresa de Teléfonos, S.A. "EMTEL"**  
**Pruebas de Cumplimiento**  
**Recuentos Selectivos**

**P.T. C - 2**

H.P. A.S. Fecha: 29-12-06  
R.P. W.A. Fecha: 30-12-06

Código	Descripción	Unidades		UM	Variación
		Sistema auxiliar	Conteo Físico		
A-02-167	Antena tipo panel	8,036	8,036	uni	0
A-02-182	Protector de estado sólido	225,218	225,218	uni	0
A-02-259	Guía de onda elíptica	75	75	uni	0
A-08-159	Equipo IDU	69	69	uni	0
A-08-160	Equipo ODU	130	130	uni	0
B-01-029	Alambre de acometida 1X2X24	1,004,961	1,008,500	mts	-3,539
B-01-050	Regleta de abonado 128 pares	3,336	3,336	uni	0
B-01-060	Regleta vertical de 100"	1,234	1,234	uni	0
B-01-073	Mufa de 200 pares	1,271	1,271	uni	0
B-01-131	Conector para red hermética	216,338	216,362	uni	-24
C-01-023	Tarjeta multiplexor 4XE1	30	30	uni	0
C-01-084	Tarjeta para chasis LRS24	28	16	uni	12
C-01-256	Microfiltros subtle 900LCCS-50	11,620	11,620	uni	0
C-04-183	Modem 2753 V.35	37	37	uni	0
C-04-238	Multiplexor 4XE1 stand alone	20	20	uni	0
D-03-010	Unidad de circuitos NTB40AA	6	6	uni	0
D-03-012	Unidad de rectificador S12000	831	831	uni	0
D-03-195	Amplificadora 1900 multibanda	4	4	uni	0
D-04-072	Caja metálica para panel de control	277	277	uni	0
D-05-132	Estantería de metal	116	116	uni	0

Fuente: Inventario físico, diciembre 2006.

Periodo de evaluación: De enero a diciembre 2006.

Las variaciones establecidas en los recuentos selectivos de materiales, fueron justificadas con documentación de soporte por la Gerencia de bodegas, estableciendo que la principal causa de las variaciones son las Requisiciones no registradas en el sistema auxiliar así como errores de digitalización de las unidades en la operación de los documentos, debido a la falta de control del correlativo de los documentos y por la falta de supervisión del cotejo de unidades entre los documentos físicos y el sistema auxiliar.

### 5.6 Deficiencias y recomendaciones de Control Interno

A continuación se presentan las principales deficiencias establecidas en la evaluación del Control Interno del inventario de materiales, para cada una de las áreas de análisis, presentando su respectiva recomendación; con la finalidad de presentar posibles soluciones a las mismas.

**Cuadro No.17**  
**Empresa de Teléfonos, S.A. “EMTEL”**  
**Deficiencias y Recomendaciones**  
**Área de Bodegas**

P.T. D-1 1/2

H.P. A.S. Fecha: 15-02-07  
R.P. W.A. Fecha: 18-02-07

No.	Deficiencia	Recomendación	Ref.
1	No existen procedimientos escritos para el control y registro de las transacciones del inventario de materiales, causando desviaciones en el cumplimiento de los controles y registros establecidos por la gerencia.	Elaborar procedimientos escritos para conocimiento y cumplimiento de los empleados, para asegurar que las transacciones del inventario se realicen de acuerdo con las normas, políticas y controles establecidos por la gerencia.	B-1 /1
2	Falta de supervisión de los asistentes de bodegas, provoca retraso de operación de las entradas al inventario y actualización de las existencias en el sistema auxiliar.	Reportar diariamente al Jefe de bodega todos los documentos recibidos, elaborados y operados en el sistema auxiliar, por medio de un reporte numerado en donde se anoten los números de los documentos correlativamente.	B-1 /4
3	Falta de control en envío de documentos de bodegas a contabilidad, ocasiona retraso en la revisión, codificación contable y cierre mensual, así como las operaciones del mes siguiente.	Supervisión del Jefe de bodega, mediante la verificación de que coincida el reporte diario de recepción de materiales con las unidades operadas en el sistema auxiliar, adjuntando como soporte los documentos físicos.	B-1 /7

No.	Deficiencia	Recomendación	Ref.
4	Falta de control sobre la secuencia de los documentos, al no utilizar formas preimpresas y prenumeradas, excepto forma preimpresa en las requisiciones. El número se anota en los documentos físicos de acuerdo con el orden de recepción o elaboración de los mismos, ocasionando extravío de los documentos, datos incompletos y variación de existencias físicas con saldos teóricos contables.	Utilizar formas preimpresas para los Ingresos a bodega, Transferencias y Devoluciones para obtener los datos completos requeridos por las formas y controlar la secuencia numérica en cada bodega, colocando stickers prenumerados a cada documento con el correlativo del sistema auxiliar, para evitar variaciones por documentos no registrados en el sistema auxiliar.	B-1 /8 B-1 /9
5	No se verifica que el correlativo de los documentos del mes de cada transacción del inventario esté completo, ésta deficiencia no permite controlar que todos los documentos se registren oportunamente en el sistema auxiliar.	Realizar en cada bodega el corte de formas mensual y verificar la secuencia numérica de los documentos de cada transacción para detectar la falta de documentos y realizar la búsqueda y localización para la operación en el sistema auxiliar en el mes correspondiente.	B-1 /11
6	Los reingresos a bodega por devoluciones no se registran oportunamente en el sistema auxiliar, se observó que la existencia de materiales no registrados, recibidos con dos o tres meses de anterioridad, incide en los sobrantes del inventario.	Numerar correlativamente los dictámenes por autorización de devoluciones para controlar el correlativo al elaborar las Devoluciones de materiales y adjuntar fotocopia de la requisición cuando fue solicitado el material, para regularizar las cuentas contables.	B-1/12
7	Con relación al resguardo de los materiales, se observó las siguientes situaciones:  a) Los materiales no están claramente identificados con los nombres actualizados del sistema auxiliar.  b) Los materiales de mayor volumen están ubicados en varios sectores sin identificación.  c) No hay control sobre la ubicación de los materiales en los sectores y niveles de las estanterías.	Actualizar plano del área de bodega para ordenar los materiales, considerando lo siguiente:  a) Actualizar la etiqueta de identificación de materiales con código y descripción del sistema auxiliar del inventario.  b) Identificar y ordenar en un solo sector o nivel de la estantería las existencias del mismo material.  c) Designar a una persona para ordenar y controlar la ubicación de los materiales de acuerdo con el plano de bodega.	B-1/6

**Fuente:** Cuestionario de Control Interno del Área de Bodegas

**Período de evaluación:** De enero a diciembre 2006.

**Nota:** La referencia en este formato indica que viene de la cédula B e indica / el numeral.

**Cuadro No.18**  
**Empresa de Teléfonos, S.A. "EMTEL"**  
**Deficiencias y Recomendaciones**  
**Área de Contabilidad**

**P.T. D-2 1/2**

H.P. A.S. Fecha: 19-02-07  
R.P. W.A. Fecha: 23-02-07

No.	Deficiencia	Recomendación	Ref.
1	Falta de control sobre los documentos recibidos mensualmente de bodega, no detectando la falta de documentos por retraso en la operación o extravío de los mismos.	Establecer los siguientes pasos:  ✓ Solicitar a bodega corte de formas mensual.  ✓ Revisar la secuencia correlativa de los documentos físicos en búsqueda de faltantes.  ✓ Verificar que estén operados en sistema auxiliar del inventario.	B-2 /2
2	Falta de control sobre las transferencias entre bodegas, se determinó que existe un saldo contable acumulado de traslados en tránsito del que no existe integración.	✓ Solicitar por cada transferencia física, la confirmación impresa del sistema, firmada por el Jefe de bodega que recibe los materiales.  ✓ Verificar la confirmación total de los materiales transferidos.	B-2 /3
3	No se revisan los datos de los documentos físicos con los datos operados por bodega, no detectando errores en la digitación de los códigos y unidades de los materiales.	✓ Cotejar los códigos y unidades de los artículos en los documentos físicos con los datos operados en el sistema auxiliar.  ✓ Notificar a la gerencia de bodegas los errores encontrados y obtener confirmación que el ajuste fue aplicado en el sistema auxiliar.	B-2 /4
4	Falta de control de los ajustes solicitados al inventario por operación de datos incorrectos, ocasionando retraso de uno o dos meses en la operación, a los cuales no se adjunta el soporte adecuado para justificar el error.	✓ Verificar la secuencia correlativa de los ajustes aplicados en el sistema auxiliar del inventario.  ✓ Revisar soporte de la justificación del error cometido.  ✓ Verificar autorización de la Gerencia de bodegas en la solicitud de ajustes.	B-2 /5

No.	Deficiencia	Recomendación	Ref.
5	En las altas mensuales del auxiliar de activos fijos por bienes entregados al personal técnico, existen registros en donde no se ingresa el código del empleado y el número de serie de los bienes, por falta de estos datos en las Requisiciones donde se solicitan los bienes, consecuentemente no se tiene control sobre estos bienes.	Solicitar a la Gerencia de bodegas que se anote en las Requisiciones de bienes solicitados por el personal técnico, el código del empleado solicitante y número de serie de los bienes y a la Gerencia de sistemas solicitar cambios en el auxiliar de activos fijos para que no acepte altas con campos vacíos, para que sea necesario digitar todos los datos para que todos los bienes despachados tengan un empleado responsable de su custodia.	B-2 /9
6	<p>En el procedimiento para la toma del inventario físico, se determinó lo siguiente:</p> <p>a) No establece la función a cumplir para cada participante, causando falta de colaboración, especialmente del personal de bodegas con más conocimientos sobre los materiales.</p> <p>b) El reporte de existencias a inventariar no indica la ubicación de los materiales en la bodega, ocasionando pérdida de tiempo en encontrarlos.</p>	<p>a) Establecer en el procedimiento para la toma del inventario físico, la función a cumplir por todos los participantes, para obtener apoyo del personal con más conocimiento sobre los materiales para realizar un conteo eficiente.</p> <p>b) Indicar en el reporte de materiales a inventariar el sector y nivel de la estantería donde se ubican físicamente.</p>	B-2/10

Fuente: Cuestionario de Control Interno del Área de Contabilidad

Período de evaluación: De enero a diciembre 2006.

Nota: La referencia en este formato indica que viene de la cédula B e indica / el numeral.

**Cuadro No.19**  
**Empresa de Teléfonos, S.A. "EMTEL"**  
**Deficiencias y Recomendaciones**  
**Área de Sistemas de Cómputo**

**P.T. D-3 1/1**

H.P. A.S. Fecha: 24-02-07  
R.P. W.A. Fecha: 27-02-07

No.	Deficiencia	Recomendación	Ref.
1	Falta de control sobre modificaciones a la base de datos, ocasiona variaciones en reportes de existencias del inventario de materiales.	Establecer adecuadas medidas de seguridad en la sección de inventarios, para restringir el acceso a la base de datos del inventario y llevar control de quién entra y que archivos se modifican.	B-3/ 3
2	Retraso en cambios o nuevas implementaciones requeridas por la gerencia de bodegas y contabilidad, por la falta de control y supervisión en la recepción de trabajos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilizar órdenes de trabajo con número correlativo para la recepción de trabajos y supervisar la ejecución de las órdenes recibidas.</li> <li>✓ Realizar oportunamente en una base de pruebas los cambios solicitados antes de ser adaptados al sistema.</li> <li>✓ Autorizar por la gerencia solicitante los cambios solicitados.</li> </ul>	B-3/ 4
3	Falta de control sobre materiales en tránsito entre bodegas, por parámetros no establecidos adecuadamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Predeterminar en el sistema auxiliar, no aceptar confirmaciones parciales de transferencias.</li> <li>✓ Predeterminar en el sistema auxiliar, no aceptar transferencias sin confirmación, para generar el cierre mensual del inventario.</li> <li>✓ Crear un reporte para generar las transferencias pendientes de confirmación en el sistema auxiliar, que permita identificar el documento, códigos y bodega responsable.</li> </ul>	B-3/ 5

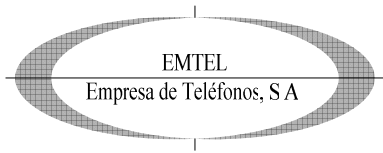
**Fuente:** Cuestionario de Control Interno del Área de Sistemas de Cómputo

**Período de evaluación:** De enero a diciembre 2006.

**Nota:** La referencia en este formato indica que viene de la cédula B e indica / el numeral.

### **5.7 Análisis e interpretación de resultados**

Después de haber concluido el trabajo de campo en donde se evaluó las deficiencias de los controles establecidos, las cuales afectan el desarrollo de las operaciones del inventario de materiales, se comunicó el análisis de dichas deficiencias al Consejo de Administración de la Empresa de Teléfonos, S.A. "EMTEL".



Guatemala, 15 de Marzo de 2007

Señores  
Consejo de Administración  
Empresa de Teléfonos, S.A. "EMTEL"  
Ciudad

Estimados señores:

Hemos evaluado el sistema de Control Interno del inventario de materiales de la Empresa de Teléfonos, S.A. "EMTEL" al 31 de diciembre de 2006. Como parte de la evaluación, revisamos y comprobamos el sistema de Control Interno existente, de acuerdo con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, con el propósito de proponer mejoras para solucionar las deficiencias detectadas.

Nuestra evaluación incluyó lo siguiente: Evaluar los controles y procedimientos establecidos por la administración a partir de la recepción de los materiales en bodega central, traslados a centros de distribución; registro en sistema auxiliar del inventario y contabilidad; se efectuaron entrevistas con los Jefes de áreas; se circularon y tomaron los cuestionarios de Control Interno; se realizaron pruebas de cumplimiento y evaluación de la eficacia del Control Interno y se realizó la revisión de documentos y soporte de los movimientos del inventario.

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

Como resultado del trabajo efectuado, se presentan las siguientes observaciones y recomendaciones con el objetivo de solucionar las deficiencias detectadas:

---

<b>ÁREA DE BODEGAS</b>
------------------------

**OBSERVACIONES:**

1. Se verificó que no existen en forma escrita procedimientos actualizados de los controles establecidos por la empresa, para el control y registro de las transacciones del inventario de materiales.
2. Falta supervisión en la operación diaria de documentos en el sistema auxiliar y control no adecuado en el envío de documentos a contabilidad; lo cual, ocasiona retraso en el envío de los mismos a contabilidad, consecuentemente retrasa el cierre mensual del inventario y las operaciones del mes siguiente.
3. No existe control adecuado sobre la correlatividad de los documentos que registran las transacciones del inventario de materiales, ocasionando extravío de documentos, datos incompletos y variación con las existencias físicas. Se observó que a los documentos no se coloca sellos de recibido, despachado y operado, así como la utilización de fotocopias para reemplazar los documentos extraviados.
4. Se estableció que las devoluciones de materiales no se registran oportunamente en el sistema auxiliar por falta de control de la numeración de los dictámenes que autorizan las devoluciones, incidiendo en los sobrantes del inventario.
5. En la observación física del inventario se estableció la falta de control en el ordenamiento e identificación de los materiales, dificultando su localización y retraso en el despacho de los materiales.

**RECOMENDACIONES:**

1. Elaborar procedimientos de control en forma escrita, que describan claramente los pasos que deben cumplirse para ejecutar una función e indicar cuáles son los documentos de soporte y que autorización requieren, para mantener la uniformidad de criterios en cuanto a las actividades que se realizan.
2. Supervisar por parte del Jefe de bodega la operación diaria de documentos en el sistema auxiliar, verificando que coincidan los reportes de entradas y salidas de inventario con las unidades operadas en el sistema auxiliar; revisando la documentación de soporte y el envío diario de documentos operados a contabilidad.
3. Autorizar la impresión de formas preimpresas y stickers prenumerados con el correlativo del sistema auxiliar de cada bodega y transacción, para colocarlos a las formas cuando sean elaboradas o recibidas en las bodegas, operando las formas en el sistema auxiliar por la secuencia correlativa de los stickers y colocar los correspondientes sellos de recibido, despachado y operado. Realizar corte de formas mensual de documentos, verificar el correlativo para detectar faltantes por extravío y efectuar su búsqueda para asegurar que se registren en el sistema auxiliar en el mes correspondiente y evitar variaciones con las existencias físicas.



- 
4. Numerar en forma correlativa los dictámenes por autorización de devoluciones para que la bodega pueda detectar un dictamen faltante y proceder a realizar su búsqueda para elaborar la Devolución de materiales oportunamente.
  5. Actualizar la etiqueta de identificación con códigos y descripción del sistema auxiliar y para los nuevos ingresos colocar etiqueta en el área de recepción de bodega, anotando posteriormente en la misma el sector y nivel de la estantería en donde quedaron ubicados por el auxiliar de bodega y entregar copia al asistente de bodega para digitalizar estos datos al operar el ingreso en el sistema auxiliar y que los reportes de las existencias contengan dicha ubicación.

**ÁREA DE CONTABILIDAD**

**OBSERVACIONES:**

1. En la inspección física de los documentos de las transacciones del inventario, se detectó documentos faltantes no enviados por las bodegas en el mes correspondiente, por la falta de control sobre el correlativo de los documentos recibidos de bodegas.
2. Al verificar la conciliación de los reportes de existencias del sistema auxiliar con los saldos del libro mayor, se determinó que no existe integración del saldo contable de materiales en tránsito, por falta de control de las transferencias pendientes de confirmar en el sistema auxiliar por las bodegas a las que se transfieren los materiales.
3. Se observó que no existe evidencia de revisión de la documentación física contra los datos operados en el sistema auxiliar, lo cual no permite detectar los errores y posibles irregularidades que ocasionan faltantes o sobrantes en la toma del inventario físico.
4. Al examinar la documentación de los ajustes del inventario se estableció que no existen formas prenumeradas para solicitar los ajustes y algunos no están soportados adecuadamente para justificar los mismos.
5. Algunos bienes entregados para uso del personal técnico por medio de Requisiciones no son controlados adecuadamente, porque al cargar los bienes al personal en el sistema auxiliar de activos fijos no se digita el código del empleado responsable para su custodia y el número de serie del bien por falta de estos datos en la Requisición.
6. En la toma del inventario físico, se determinó que el procedimiento contiene deficiencias en cuanto a la designación de las funciones a cumplir por el personal de bodega y en los reportes de materiales para el conteo físico no se indica la ubicación de los mismos dentro de la bodega.

**RECOMENDACIONES:**

1. Verificar la secuencia correlativa de los documentos físicos por cada envío de documentos recibido de las bodegas, para detectar los documentos faltantes y proceder a solicitarlos. Además, antes del cierre mensual del inventario en el sistema auxiliar, solicitar a las bodegas el corte de formas de las transacciones del inventario y verificar el correlativo de los documentos archivados en búsqueda de faltantes para solicitar su registro y envío a Contabilidad en el mes correspondiente.

- 
2. Solicitar por cada Transferencia de materiales física recibida de las bodegas, la confirmación impresa del sistema auxiliar firmada por el Jefe de la bodega que recibe los materiales y cotejarla contra la Transferencia física para verificar la confirmación total de los materiales transferidos.
  3. Supervisar la revisión continua de la documentación física de las transacciones del inventario contra las unidades registradas en el sistema auxiliar, para detectar los errores y posibles irregularidades cometidos en la operación de los documentos e informar a la bodega correspondiente, para solicitar su justificación y confirmación de la corrección en el sistema auxiliar.
  4. Autorizar la impresión y utilización de formas preimpresas y prenumeradas para la solicitud de ajustes al inventario, detectados en la revisión de documentos o en la toma mensual de inventario físico, la cual debe ser autorizada por la Gerencia de bodegas y justificada por la bodega solicitante, con el reporte existencias del sistema auxiliar y el reporte de la toma de inventario físico en donde se determinaron las variaciones.
  5. Solicitar a la Gerencia de bodegas, anotar en todas las Requisiciones por bienes entregados al personal el código del empleado solicitante y el número de serie del bien entregado, así como solicitar a la Gerencia de sistemas los cambios en el auxiliar de activos fijos para no aceptar altas con campos vacíos al operar las Requisiciones.
  6. Elaborar instrucciones escritas adecuadas para la toma del inventario físico, informar oportunamente a los participantes sobre las actividades y la función a cumplir por cada empleado; proporcionar la ubicación de los materiales en los reportes de existencias a inventariar, así como contar con la participación efectiva del Coordinador del inventario en la supervisión de las actividades.

<b>ÁREA DE SISTEMAS DE CÓMPUTO</b>
------------------------------------

**OBSERVACIONES:**

1. Al evaluar las restricciones de acceso a la información en la Sección de inventarios, se estableció que al realizar las modificaciones o nuevas implementaciones, no existen adecuadas medidas de seguridad en cuanto al control de quienes modifican la base de datos del inventario de materiales.
2. Al revisar la ejecución de requerimientos solicitados por las gerencias de Contabilidad y Bodegas por cambios o nuevas implementaciones al sistema auxiliar del inventario, se determinó que no se utiliza un documento de control de los trabajos recibidos, ocasionando que no se realicen oportunamente.
3. Se determinó que mensualmente el sistema auxiliar registra transferencias pendientes de confirmación, las cuales físicamente fueron recibidas en la bodega destino, pero no confirmadas en el sistema auxiliar, debido a la falta de parámetros para registrar las transferencias entre bodegas.

---

## RECOMENDACIONES:

1. Establecer adecuadas medidas de seguridad en la sección de inventarios, para que las modificaciones a la base de datos sean autorizadas por el jefe del área y llevar el control de quién entra y que archivos se modifican para no ocasionar variaciones en los reportes de existencias de materiales.
2. Utilizar órdenes de trabajo numeradas para la recepción de trabajos y supervisar la ejecución de las mismas, así como realizar oportunamente en una base de pruebas los cambios solicitados con la participación de las áreas involucradas y obtener la aprobación de las modificaciones.
3. Predeterminar en el sistema auxiliar no aceptar confirmaciones parciales o sin confirmación, para generar el cierre mensual del inventario, así como crear reportes que permitan identificar los documentos, códigos y la bodega responsable de la confirmación.

Todas las observaciones y recomendaciones contenidas en el presente informe fueron discutidas con los responsables de cada área, quienes manifestaron su conformidad. Agradecemos la cooperación y asistencia recibida durante la ejecución del trabajo.

Además, nuestro informe de resultados de manera adjunta incluye:

- Flujogramas que representan gráficamente el recorrido de las actividades de control y registro de los movimientos de entradas, salidas, transferencias entre bodegas y devoluciones al inventario de materiales. (Punto 5.7.2)

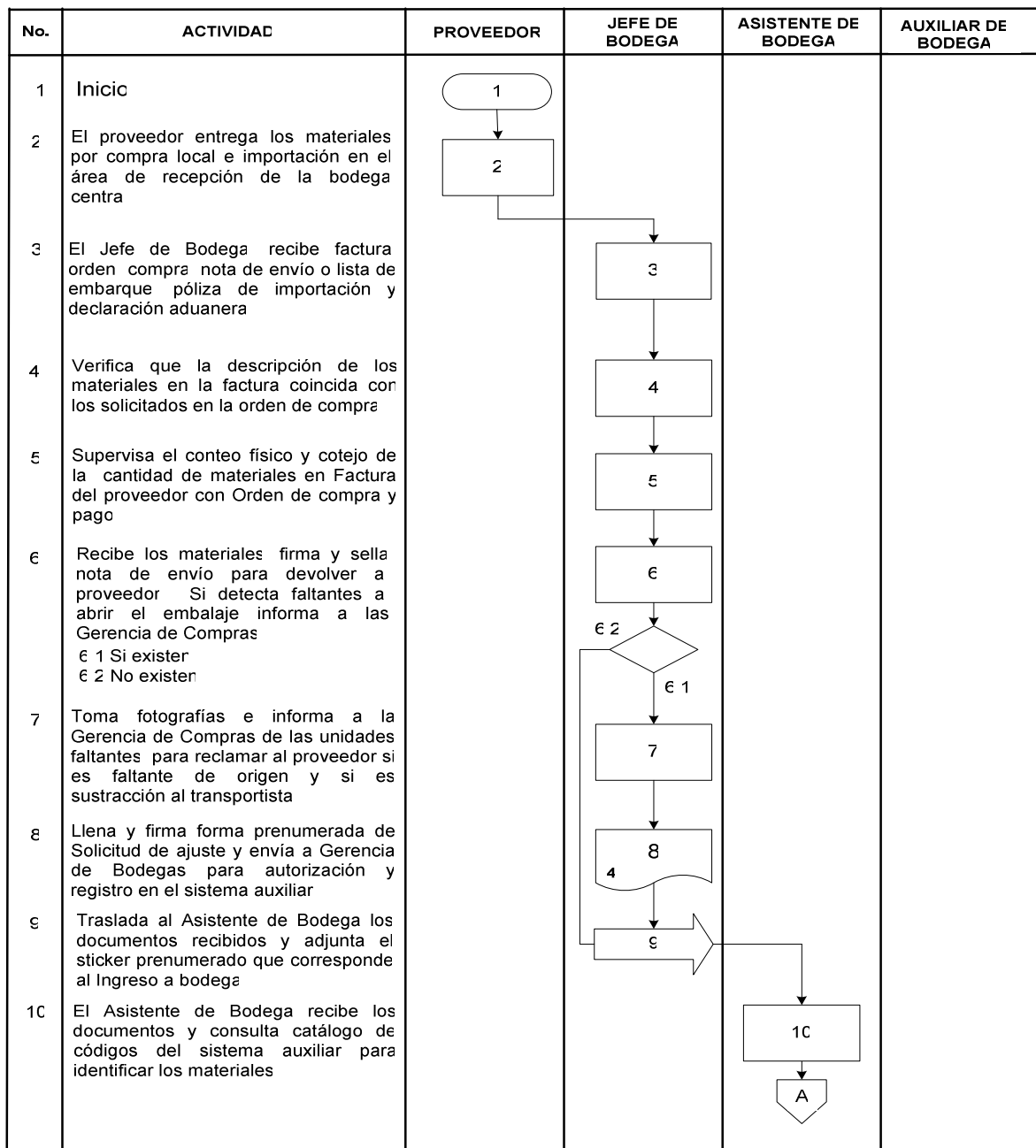
Atentamente,

Lic. Abel Serrano Presidenta  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. XXXX

## 5.7.2 Flujogramación de actividades por tipo de transacción

A continuación se presentan las actividades de control y registro de las transacciones de Entradas, Salidas, Transferencias y Devoluciones de inventario, a través de flujogramas de la forma: “Procesos con una breve descripción de las operaciones al margen” los cuales muestran el recorrido de la documentación en las áreas que intervienen en las mismas.


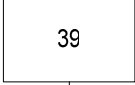
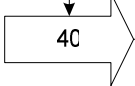

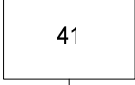


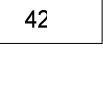
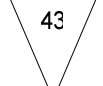

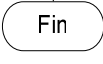







### 5.7.2.1 Flujograma de operación de entradas de inventario



No.	ACTIVIDAD	PROVEEDOR	JEFE DE BODEGA	ASISTENTE DE BODEGA	AUXILIAR DE BODEGA
1	Llena y firma etiqueta de identificación de los nuevos materiales ingresados a bodega				
12	Traslada etiqueta al Auxiliar de Bodega para que identifique y almacene los materiales dentro de la bodega				
13	El Auxiliar de Bodega almacena y coloca en etiqueta el sector y nivel de la estantería en que son almacenados				
14	Traslada al Asistente de Bodega copia de la etiqueta de identificación para adjuntar a soporte de la compra				
15	El Asistente de Bodega ingresa al sistema auxiliar y opera el Ingreso de materiales para actualizar las existencias en la bodega				
16	Imprime en forma preimpresa el Ingreso por compra local o importación y pega el sticker firma coloca sello de operado y adjunta fotocopia de documentos				
17	Archiva duplicado del Ingreso por número correlativo y adjunta cuadruplicado a documentos originales para solicitud de contraseña de pago				
18	Elabora y firma reporte numerado diario de recepción de materiales para la Gerencia Técnica Compras y Bodegas				
19	Traslada diariamente al Jefe de bodega el reporte de Entradas de inventario y adjunta Ingresos físicos para revisión				
20	Verifica que el total de Entradas de inventario del reporte hayan sido registradas con los códigos y unidades correctamente Si existen errores solicita autorización y corrección a Gerente de Bodegas y devuelve para reimprimir 20 1 Existen errores 20 2 No existir				

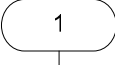
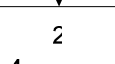
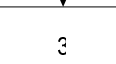

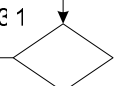
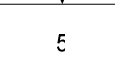
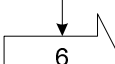
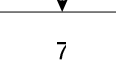
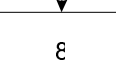

No.	ACTIVIDAD	JEFE DE BODEGA	ASISTENTE CONTABLE	COORDINADOR DE INVENTARIO	JEFE DE CONTABILIDAD
21	Elabora y firma Hoja de conocimiento de envío de documentos adjuntando los Ingresos por compra local e importación en orden correlativo				
22	Envía diariamente al Asistente Contable los Ingresos por compra local o importación				
23	El Asistente Contable firma y sella Hoja de conocimiento si todos los Ingresos anotados se adjuntan físicamente si no solicita al Jefe de bodega los documentos faltantes 23 1 Faltan Ingresos 23 2 No faltar				
24	Archiva copia de Hoja de conocimiento por número correlativo y bodega				
25	Verifica los datos de los Ingresos a bodega y completa el soporte con los gastos aduanales enviados por Compras Si existen errores solicita corrección a la gerencia de bodegas 25 1 Existen errores 25 2 No existen errores				
26	Elabora en hoja electrónica el prorrateo de gastos para determinar costo unitario y total de cada ingreso por compra local o importación				
27	Imprime prorrateo firma de elaborado y adjunta a cada Ingreso por compra local o importación				
28	Traslada diariamente al Coordinador del inventario los ingresos por compra local o importación prorrateados para revisión				
29	El Coordinador revisa los prorrateos si están correctos firma de autorizado sino devuelve para corrección 29 1 Incorrecto 29 2 Correcto				

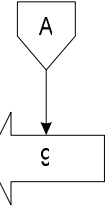
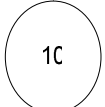
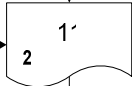
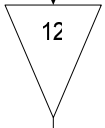
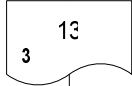
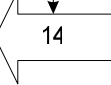
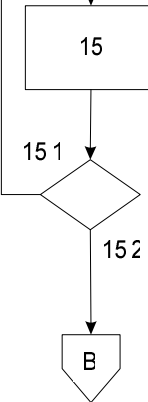
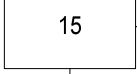
No.	ACTIVIDAD	JEFE DE BODEGA	ASISTENTE CONTABLE	COORDINADOR DE INVENTARIO	JEFE DE CONTABILIDAD
30	Traslada al Asistente Contable los Ingresos con el prorrateo autorizado para costeo en sistema auxiliar				
31	El Asistente Contable ingresa al sistema auxiliar y consulta los Ingresos registrados por bodega y digitaliza el costo a cada Ingreso de acuerdo con el prorrateo				
32	Archiva los originales de los Ingresos por compra local o importación por número correlativo				
33	Compara el corte de formas mensua enviado por bodegas con los Ingresos registrados en el sistema auxiliar para verificar que todos los Ingresos hayan sido recibidos y costeados				
34	El último día hábil del mes cuando todos los Ingresos han sido costeados genera en el sistema auxiliar el cierre mensual del inventario e imprime la póliza contable de Entradas de inventario				
35	Luego de generar el cierre de inventario ingresa al sistema auxiliar y genera el reporte de Entradas de inventario a bodega				
36	Elabora en hoja electrónica el cuadro de conciliación de Entradas de inventario con el reporte y la póliza contable Firma de elaborado la conciliación y la póliza contable				
37	Archiva copia de la conciliación y adjunta fotocopia del reporte de Entradas de inventario				
38	Soporta la póliza con la conciliación y reporte de Entradas de inventario y la traslada al Coordinador de inventario para revisión				

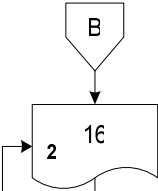
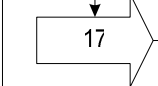
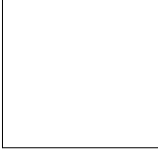
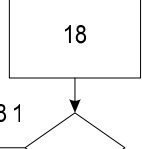
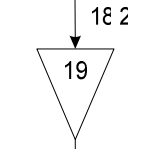
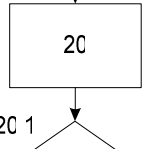
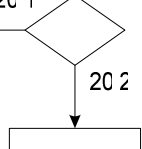
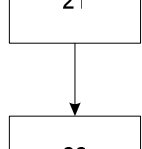
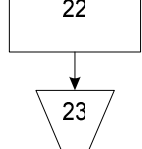
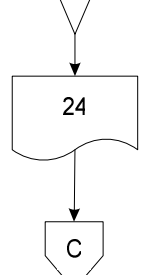
No.	ACTIVIDAD	JEFE DE BODEGA	ASISTENTE CONTABLE	COORDINADOR DE INVENTARIO	JEFE DE CONTABILIDAD
39	El Coordinador revisa la conciliación del reporte de Entradas de inventario con la póliza contable y firma de autorizadc				
40	Traslada la póliza contable de Entradas de inventario al Jefe de Contabilidad para su autorización				
41	Traslada la póliza contable de Entradas de inventario al Jefe de Contabilidad para su autorización				
41	El Jefe de contabilidad revisa y autoriza póliza contable de Entradas de inventario				
42	Traslada al Coordinador la póliza de Entradas de inventario para contabilizarla y archivar la póliza				
42	Traslada al Coordinador la póliza de Entradas de inventario para contabilizarla y archivar la póliza				
43	El Coordinador de inventario archiva la póliza por número correlativo				
					
<p style="text-align: center;"><b>SIMBOLOGÍA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Proceso</li> <li> Documento y número de ejemplares</li> <li> Operación</li> <li> Decisión</li> <li> Traslado</li> <li> Archivar</li> <li> Conector</li> </ul>					



### 5.7.2.2. Flujograma de operación de salidas de inventario

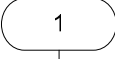
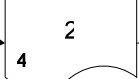
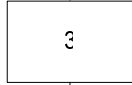
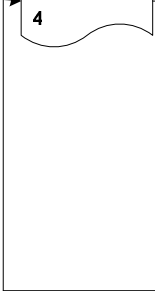
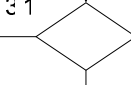

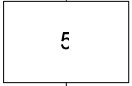
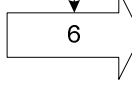
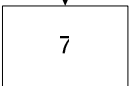
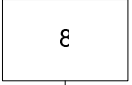

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD TÉCNICA	JEFE DE BODEGA	ASISTENTE DE BODEGA	AUXILIAR DE BODEGA
1	Inicio				
2	La unidad técnica solicitante con previa verificación de la asignación presupuestaria elabora y presenta en bodega la Requisición de materiales autorizada por el Jefe de la misma				
3	El Jefe de Bodega recibe la Requisición y verifica firmas de solicitud y autorización de los materiales. Si faltan datos devuelve a técnico para completarse 3 1 Datos incompletos 3 2 Datos completos				
4	Si los datos están completos adjunta el sticker prenumerado que corresponde a la Requisición de materiales y la traslada al Asistente de bodega para su despacho				
5	El Asistente de Bodega ingresa a sistema auxiliar de la bodega y verifica la existencia de los materiales solicitados y la ubicación de los mismos dentro de la bodega				
6	Traslada la Requisición al Auxiliar de Bodega para el traslado de los materiales y ordenamiento de los mismos en el área de despacho				
7	El Auxiliar de Bodega despacha los materiales solicitados y los ubica en transporte de la unidad técnica solicitante				
8	Firma y coloca sello de despachado a la Requisición solicita firma y código de empleado a quién entrega los materiales como responsable de los materiales recibidos y entrega triplicado para archivo y cuadruplicado para salida de bodega				
					

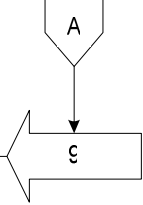
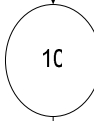
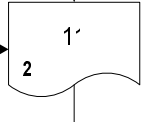
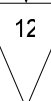
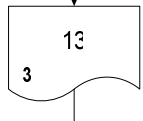
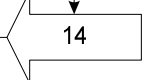
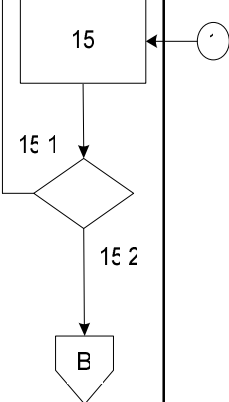

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD TÉCNICA	JEFE DE BODEGA	ASISTENTE DE BODEGA	AUXILIAR DE BODEGA
ε	Luego de haber despachado los materiales traslada la Requisición original y duplicado al Asistente de Bodega				
10	El Asistente de Bodega pega el sticker a la Requisición e ingresa al sistema auxiliar a operar la Requisición con e número del sticker para actualizar las existencias en la bodega				
11	Imprime del sistema auxiliar la Requisición y la adjunta a la Requisición original colocando el sello de operado				
12	Archiva el duplicado de las Requisiciones de materiales por número correlativo y adjunta copia de impresión del sistema auxiliar				
13	Elabora y firma reporte numerado diario de Salidas de inventario con las Requisiciones de materiales despachadas para la Gerencia Técnica y Bodegas				
14	Traslada diariamente al Jefe de Bodega el reporte de Salidas de inventario y adjunta las Requisiciones físicas para revisión				
15	<p>Verifica que el total de salidas de inventario del reporte hayan sido registradas con los códigos y unidades correctamente Si existen errores solicita autorización y corrección a Gerente de Bodegas y devuelve para reimprimir</p> <p>15 1 Existen errores 15 2 No existen</p>				

No.	ACTIVIDAD	JEFE DE BODEGA	ASISTENTE CONTABLE	COORDINADOR DE INVENTARIO	JEFE DE CONTABILIDAD
16	Elabora Hoja de conocimiento de envío de documentos y adjunta las Requisiciones físicas en orden correlativo				
17	Envía diariamente al Asistente Contable las Requisiciones de materiales originales				
18	El Asistente Contable firma y sella Hoja de Conocimiento si todas las Requisiciones anotadas se adjuntan físicamente si no solicita al Jefe de Bodega las Requisiciones faltantes 18 1 Faltan Requisiciones 18 2 No faltar				
19	Archiva copia de Hoja de conocimiento por número correlativo y bodega				
20	Coteja los códigos y unidades de las Requisiciones originales con las impresiones del sistema auxiliar Si existen errores solicita corrección 20 1 Existe errores 20 2 No existe errores				
21	Asigna la cuenta contable de cargo a todas las Requisiciones físicas de cada mes de acuerdo al uso de los materiales y la cuenta establecida en el manual contable				
22	Ingresa al sistema auxiliar y consulta las Requisiciones registradas por bodega y digitaliza la cuenta contable de cargo a cada requisición				
23	Archiva las Requisición originales por número correlativo y por bodega				
24	Compara el corte de formas mensua enviado por bodega con las Requisiciones registradas en el sistema auxiliar para verificar que todas hayan sido recibidas y codificadas				

No.	ACTIVIDAD	JEFE DE BODEGA	ASISTENTE CONTABLE	COORDINADOR DE INVENTARIO	JEFE DE CONTABILIDAD
25	El último día hábil del mes cuando todas la Requisiciones han sido codificadas genera el cierre mensual del inventario e imprime la póliza contable de Salidas de inventario				
26	Después de generar el cierre mensual del inventario ingresa al sistema auxiliar y genera los reportes de Salidas de inventario por cada bodega				
27	Elabora en hoja electrónica el cuadro de conciliación de Salidas de inventario con el reporte y la póliza contable Firma de elaborado la conciliación y la póliza				
28	Archiva copia de conciliación y adjunta fotocopia del reporte de Salidas de inventario				
29	Soporta la póliza contable con la conciliación y reporte de Salidas de inventario y la traslada al Coordinador				
30	El Coordinador revisa la conciliación del reporte de Salidas de inventario con la póliza contable y firma de autorizad				
31	Traslada la póliza contable de Salidas de inventario al Jefe de Contabilidad para su autorización				
32	El Jefe de contabilidad revisa y autoriza la póliza contable de Salidas de inventario				
33	Traslada al Coordinador la póliza de Salidas de inventario para contabilizarla y archivar la póliza				
34	El Coordinador de inventario archiva la póliza por número correlativo				

### 5.7.2.3 Flujoograma de operación de transferencia entre bodegas

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD TÉCNICA	JEFE DE BODEGA	ASISTENTE DE BODEGA	AUXILIAR DE BODEGA
1	Inicio				
2	La unidad técnica solicitante con previo estudio de la necesidad de materiales en las regiones del país presenta en bodega la Transferencia de materiales autorizada por el Jefe de la misma				
3	El Jefe de Bodega verifica firmas de solicitud y autorización de la Transferencia entre bodegas. Si faltan datos devuelve para completarse 3 1 Datos incompletos 3 2 Datos completos				
4	Si los datos están completos adjunta el sticker prenumerado que corresponde a la Transferencia y la traslada al Asistente de Bodega para su despacho		 		
5	El Asistente de Bodega ingresa al sistema auxiliar de la bodega y confirma la existencia de los materiales solicitados y la ubicación de los mismos dentro de la bodega				
6	Traslada la Transferencia al Auxiliar de Bodega para el traslado de los materiales y el ordenamiento de los mismos en el área de despacho				
7	El Auxiliar de Bodega despacha los materiales solicitados y los ubica en el transporte para el traslado a la bodega de destino				
8	Firma y coloca sello de despachado a la Transferencia solicita firma al empleado a quien entrega los materiales como responsable de traslado de los materiales a la bodega destino entrega triplicado para archivo y cuadruplicado para pase de salida de la bodega y solicita confirmación impresa del sistema auxiliar firmada por el Jefe de bodega				
					

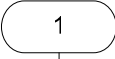
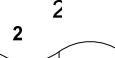
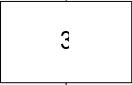
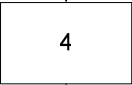
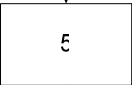
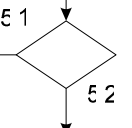
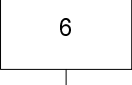
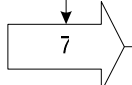
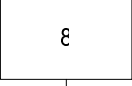
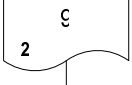

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD TÉCNICA	JEFE DE BODEGA	ASISTENTE DE BODEGA	AUXILIAR DE BODEGA
9	Luego del despacho traslada al Asistente de Bodega el original y duplicado de la Transferencia de materiales				
10	El Asistente de Bodega pega el sticker a la Transferencia e ingresa a sistema auxiliar a operar la Transferencia con el número de sticker para actualizar las existencias en la bodega				
11	Imprime del sistema auxiliar la Transferencia y la adjunta a la Transferencia origina colocando e sello de operado				
12	Archiva el duplicado de las Transferencias de materiales por número correlativo y adjunta copia de impresión del sistema auxiliar				
13	Elabora y firma reporte numerado diario de Transferencias de materiales para la Gerencia Técnica y Bodegas				
14	Traslada diariamente al Jefe de bodega el reporte de Transferencias entre bodegas y adjunta las Transferencias físicas para revisión				
15	<p>Verifica que el total de transferencias del reporte hayan sido registradas con los códigos y unidades correctamente Si existen errores solicita autorización y corrección al Gerente de Bodegas y devuelve para reimprimir</p> <p>15 1 Existen errores 15 2 No existen</p>				


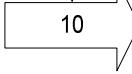

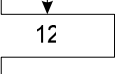

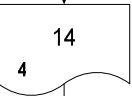

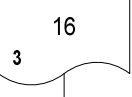
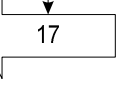
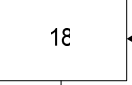
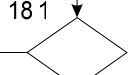


No.	ACTIVIDAD	JEFE DE BODEGA	ASISTENTE CONTABLE	COORDINADOR DE INVENTARIO	JEFE DE CONTABILIDAD
16	Elabora Hoja de conocimiento de envío de documentos y adjunta las Transferencias físicas en order correlativo				
17	Envía diariamente al Asistente Contable las Transferencias de materiales originales				
18	El Asistente Contable firma y sella Hoja de Conocimiento si todas las Transferencias anotadas se adjuntan físicamente si no solicita al Jefe de Bodega las Transferencias faltantes 18 1 Faltan Transferencias 18 2 No faltar				
19	Archiva copia de Hoja de conocimiento por número correlativo y bodega				
20	Coteja los códigos y unidades de las Transferencias originales con las confirmaciones impresas del sistema auxiliar Si existen errores solicita corrección 20 1 Existen errores 20 2 No existen errores				
21	Archiva las Transferencias originales por número correlativo y por bodega				
22	Genera por cada bodega el reporte de Transferencias pendientes de confirmación en el sistema auxiliar				
23	Verifica el reporte si existen Transferencias pendientes de confirmar investiga el motivo y solicita confirmación antes del cierre mensua 23 1 No confirmadas 23 2 Confirmadas				


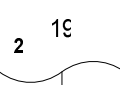
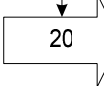





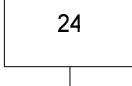
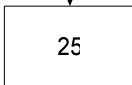

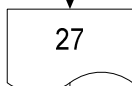

No.	ACTIVIDAD	JEFE DE BODEGA	ASISTENTE CONTABLE	COORDINADOR DE INVENTARIO	JEFE DE CONTABILIDAD
24	Compara el corte de formas mensua enviado por las bodegas con las Transferencias registradas en el sistema auxiliar para verificar que todas hayan sido recibidas				
25	El último día hábil del mes cuando todas las Transferencias han sido confirmadas genera el cierre mensual del inventario e imprime la póliza contable de Transferencias				
26	Después de generar el cierre mensual del inventario ingresa al sistema auxiliar y genera los reportes de Transferencias por cada bodega				
27	Elabora en hoja electrónica el cuadro de conciliación de Transferencias de inventario con los reportes y la póliza contable Firma de elaborado la conciliación y la póliza				
28	Archiva copia de conciliación y adjunta fotocopia de los reportes de Transferencias de inventario				
29	Soporta la póliza contable con la conciliación y los reportes de Transferencias y la traslada al Coordinador				
30	El Coordinador revisa la conciliación del reporte de Transferencias de inventario con la póliza contable y firma de autorizado				
31	Traslada la póliza contable de Transferencias de inventario al Jefe de Contabilidad para su autorización				
32	El Jefe de contabilidad revisa y autoriza la póliza contable de Transferencias de inventario				
33	Traslada al Coordinador la póliza de Transferencias de inventario para contabilizarla y archivar la póliza				
34	El Coordinador de inventario archiva la póliza por número correlativo				



### 5.7.2.4 Flujoograma de operación de devoluciones de inventario

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD TÉCNICA	JEFE DE BODEGA	ASISTENTE DE BODEGA	AUXILIAR DE BODEGA
1	Inicio				
2	La unidad técnica devuelve a la bodega el material sobrante de proyectos o desmontaje en buen estado luego de evaluar técnicamente la utilidad de los mismos y de elaborar el dictamen técnico numerado que los soporta				
3	El Jefe de Bodega recibe los materiales y solicita el dictamen técnico de los mismos autorizado por el Jefe de la unidad técnica				
4	Verifica firmas de autorización número de proyecto cantidad y descripción de materiales y fotocopia de la Requisición cuando solicitó los materiales				
5	Supervisa el conteo físico y cotejo de la cantidad de materiales recibidos con el dictamen técnico Si no coinciden no recibe los materiales y devuelve a la unidad técnica para corrección 5 1 Faltantes 5 2 No faltantes		 		
6	Firma y sella de recibido la copia del dictamen técnico como constancia de aceptación de los materiales devueltos por la unidad técnica				
7	Traslada el dictamen técnico original al Asistente de Bodega y adjunta el sticker prenumerado que corresponde a la Devolución de materiales				
8	El Asistente de Bodega consulta e catálogo de códigos en el sistema auxiliar para identificar los materiales de acuerdo con la siguiente clasificación >Materiales Nuevos >Materiales Usados				
9	Llena y firma etiqueta de identificación de los materiales reingresados a bodega			 	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD TÉCNICA	JEFE DE BODEGA	ASISTENTE DE BODEGA	AUXILIAR DE BODEGA
10	Traslada etiqueta al Auxiliar de Bodega para que identifique y almacene los materiales dentro de la bodega			 	
11	El Auxiliar de Bodega almacena y coloca en etiqueta el sector y nivel de la estantería en que son almacenados				
12	Traslada al Asistente de Bodega copia de la etiqueta de identificación para adjuntar al dictamen técnico				
13	El Asistente de Bodega ingresa al sistema auxiliar y opera la Devolución de materiales para actualizar las existencias en la bodega				
14	Imprime en forma preimpresa la Devolución de materiales y pega el sticker firma y coloca sello de operado y adjunta dictamen técnico original				
15	Archiva duplicado de la Devolución por número correlativo y adjunta triplicado a copia del dictamen técnico que entrega a la unidad técnica				
16	Elabora y firma reporte numerado diario de devolución de materiales para la Gerencia Técnica y Bodegas				
17	Traslada diariamente al Jefe de bodega el reporte de Devolución de materiales y adjunta los documentos físicos para revisión				
18	Verifica que el total de Devoluciones del reporte hayan sido registradas con los códigos y unidades correctamente. Si existen errores solicita autorización y corrección al Gerente de Bodegas y devuelve para reimpresión. 18.1 Existen errores 18.2 No existen		   		

No.	ACTIVIDAD	JEFE DE BODEGA	ASISTENTE CONTABLE	COORDINADOR DE INVENTARIO	JEFE DE CONTABILIDAD
19	Elabora Hoja de conocimiento de envío de documentos y adjunta las Devoluciones físicas en orden correlativo				
20	Envía diariamente al Asistente Contable las Devoluciones de materiales originales				
21	El Asistente Contable firma y sella Hoja de Conocimiento si todas las Devoluciones anotadas se adjuntan físicamente si no solicita al Jefe de Bodega las Devoluciones faltantes 21 1 Faltan Devoluciones 21 2 No faltar				
22	Archiva copia de Hoja de conocimiento por número correlativo y bodega				
23	Coteja los códigos y unidades de las Devoluciones originales con el dictamen técnico y la impresión de sistema auxiliar Si existen errores solicita corrección 23 1 Existe errores 23 2 No existe errores				
24	Asigna la cuenta contable de abono a todos las Devoluciones físicas de cada mes para regularizar la salida de inventario registrada con la Requisición de los materiales				
25	Ingresa al sistema auxiliar y consulta las Devoluciones registradas por bodega y digitaliza la cuenta contable de abono a cada Devolución				
26	Archiva las Devoluciones originales por número correlativo y por bodega				
27	Compara el corte de formas mensua enviado por bodega con las Devoluciones registradas en el sistema auxiliar para verificar que todas hayan sido recibidas y codificadas				
					
					
					

No.	ACTIVIDAD	JEFE DE BODEGA	ASISTENTE CONTABLE	COORDINADOR DE INVENTARIO	JEFE DE CONTABILIDAD
28	El último día hábil del mes cuando todos las Devoluciones han sido codificadas genera el cierre mensual del inventario e imprime la póliza contable de Devoluciones				
29	Después de generar el cierre mensual del inventario ingresa al sistema auxiliar y genera los reportes de Devoluciones de materiales por cada bodega				
30	Elabora en hoja electrónica el cuadro de conciliación de Devoluciones de materiales con el reporte y la póliza contable Firma de elaborado la conciliación y la póliza				
31	Archiva copia de conciliación y adjunta fotocopia del reporte de Devoluciones de materiales				
32	Soporta la póliza contable con la conciliación y reporte de Devoluciones de materiales y la traslada a Coordinador				
33	El Coordinador revisa la conciliación del reporte de Devoluciones de materiales con la póliza contable y firma de autorizado				
34	Traslada la póliza contable de Devoluciones de materiales al Jefe de Contabilidad para su autorización				
35	El Jefe de Contabilidad revisa y autoriza la póliza contable de Devoluciones de materiales				
36	Traslada al Coordinador la póliza de Devoluciones de materiales para contabilizarla y archivar la póliza				
37	El Coordinador de inventario archiva la póliza por número correlativo				

---

## CONCLUSIONES

1. La falta de procedimientos de control adecuados en las áreas de Bodegas y Contabilidad que describan las actividades de control y el recorrido de los documentos para el registro de las transacciones del inventario de materiales, ocasiona registros incompletos en el sistema auxiliar y contable.
2. La utilización de formas no preimpresas para los documentos de Ingresos a bodega, Transferencias y Devoluciones, así como el correlativo manual de las Requisiciones, debido a que se originan en varios departamentos, ocasiona que se traspapelen o pierdan los mismos, generando las principales diferencias en el sistema auxiliar del inventario de materiales.
3. La falta de supervisión adecuada de las actividades de recepción y salida de materiales de bodega, así como del registro de los documentos provoca retraso en la actualización diaria de las existencias en el sistema auxiliar y contable.
4. Los documentos físicos no revisados contra los datos operados en el sistema auxiliar de cada bodega ocasiona deficiencias, como reportes de existencias inexactos para la toma del inventario físico y la falta de detección de errores y la probabilidad de irregularidades en el registro de los documentos.
5. El Control Interno del inventario de materiales es deficiente debido a la falta de planificación de actividades de control y supervisión, derivado del desconocimiento de la cultura organizacional actual; la cual, no ha permitido establecer una adecuada supervisión continua para comprobar que el sistema funciona correctamente.

---

## RECOMENDACIONES

1. Establecer por escrito las políticas, procedimientos y registros, que sirvan de guía para el funcionamiento del área del inventario de materiales, transmitiendo la información en forma descendente y ascendente para que exista una permanente retroalimentación respecto a la creación, operación y supervisión del Control Interno.
2. Para realizar el registro inmediato, completo y a prueba de manipulaciones, se deben utilizar formas preimpresas y colocar un sticker prenumerado a cada documento al ser elaborado o presentado en bodega de acuerdo con el correlativo que lleva el sistema auxiliar y realizar corte de formas para determinar documentos faltantes y proceder a realizar su búsqueda y localización.
3. Supervisar la recepción y salida de materiales por el jefe de bodega, así como recibir de los asistentes de bodega el reporte diario de todos los documentos registrados en el sistema auxiliar para su revisión y posteriormente enviarlo a contabilidad.
4. Supervisar adecuadamente las actividades de los asistentes contables relacionadas con la recepción y revisión de documentos que soportan las transacciones del inventario de materiales con el objetivo de detectar errores o posibles irregularidades.
5. La administración debe considerar que es importante la adecuada planificación y supervisión de las actividades de control del inventario de materiales, para evitar riesgos y registros incompletos en las transacciones que se generan en el mismo.

---

## BIBLIOGRAFÍA

### Libros

1. INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES. **Guía de Auditoría Interna No.3 Metodología de la Auditoría Interna.** Comisión de Auditoría Interna. VI edición, agosto 2004. p.p. 42
2. INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES. **Guía de Auditoría Interna No.5 Inventarios.** Comisión de Auditoría Interna. VI edición, agosto 2004. p.p. 29
3. INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES. **Guía de Auditoría Interna No.15 Informe de Auditoría Interna.** Comisión de Auditoría Interna. VI edición, agosto 2004. p.p. 23
4. COMITÉ DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD. **Norma Internacional de Contabilidad No. 2 Inventarios.** p.p. 7
5. CONSEJO DE NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA Y ATESTIGUAMIENTO. **Norma Internacional de Auditoria No.315 Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa.** p.p. 57
6. Cepeda Alonzo, Gustavo. **Auditoría y Control Interno.** McGraw-Hill Interamericana, S.A. Santafé de Bogotá, D.C., Colombia. 1997. p.p. 234
7. Gálvez Gerardo, Lindegaard Eugenia, Lindegaard Jaime. **Enciclopedia de la Auditoría.** Océano Grupo Editorial, S.A., Segunda Edición. Barcelona, España. 1998. p.p. 1315.

- 
8. The Institute of Internal Auditors. **Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.** Altamonte Springs, Florida. USA. 2004 p.p. 22
  9. Mock, Theodore J. y Turner, Jerry L. **Evaluación y Juicio del Auditor en Relación con el Control Interno Contable.** Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Segunda Edición, 1993. p.p. 212
  10. PEÑA CRUZ, HUGO ROLANDO. **Administración Financiera I.** Inversiones Educativas, segunda edición 2002. p.p.226
  11. Polimeni, Ralph S. Fabozzi, Frank J. Adelberg, Arthur H. **Contabilidad de Costos.** McGraw Hill Interamericana, S.A. Tercera Edición. Santafé de Bogotá, Colombia. 1994. p.p. 879
  12. Rusenás, Rubén Oscar. **Manual de Control Interno.** Macchi Grupo Editor S.A. Buenos Aires, Argentina. 1999. p.p. 300

### **Leyes**

13. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. **Código de comercio,** Decreto 2-70 y sus reformas. Guatemala, C.A.
14. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. **Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta.** Decreto 26-92 y sus reformas. Guatemala, C.A.
15. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. **Ley del Impuesto al Valor Agregado.** Decreto 27-92 y sus reformas. Guatemala, C.A.
16. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. **Ley General de Telecomunicaciones.** Decreto 94-96 y sus reformas. Guatemala, C.A.



---

**ANEXO**  
**FORMATO DE DOCUMENTOS**

**Anexo No. 1**  
**Empresa**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Área de Bodegas**

**P.T.**

Hecho Por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:

**Empleado:**

**Cargo:**

**Bodega:**

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Qué tipo de materiales custodia?				
2	¿Cuáles son los principales materiales del inventario?				
3	¿Existen normas y procedimientos para el manejo del inventario? a) Son claros y precisos? b) Están por escrito? c) Están actualizados?				
4	¿Están las existencias bajo el control de un encargado responsable? a) Quién es? b) De quién depende?				
5	¿Qué procedimientos se emplean para contar, inspeccionar e informar los materiales recibidos?				
6	¿La documentación de los movimientos del inventario es enviada diariamente a contabilidad?				
7	¿Existe protección adecuada de las bodegas? ¿Existen: a) Alambrados o cercos? b) Servicio de vigilancia? c) Seguridad contra salidas o ingresos de materiales no autorizados? d) Seguridad contra incendios?				
8	¿Se encuentran los materiales: a) Fácilmente localizados? b) Perfectamente identificados? c) Prudentemente manipulados?				
9	¿Se registra oportunamente el ingreso de materiales y el pasivo correspondiente?				

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
10	¿Todos los movimientos de bodegas se hacen con un formulario especial y como se denomina: a) Las entradas? b) Las salidas? c) Las transferencias? d) Las devoluciones? e) Están preimpresos y prenumerados? f) Están autorizados? g) Están firmados por la persona que recibe o entrega el material? h) Donde se registran?				
11	¿Qué medidas o normas existen para evitar la salida, sin la correspondiente autorización?				
12	¿Se utilizan registros de existencias? a) Quién los lleva? b) Están actualizados? c) Son únicamente de unidades físicas?				
13	¿Se realiza corte de formas de los movimientos del inventario de materiales?				
14	¿Se lleva control del correlativo de las devoluciones autorizadas de materiales a bodega?				
15	¿Están los asistentes de bodega adecuadamente supervisados?				
16	¿Existen procedimientos técnicos para determinar cantidades excesivas en existencias, obsoletos en desuso o de escasa rotación?				
17	¿Se requieren informes sobre el material obsoleto antes de que se disponga de él? Que clase de informe es: a) Escritos? b) Verbales?				
18	¿Se verifica físicamente el material obsoleto? a) Quién lo reporta?				
19	¿Se suministra información sobre los mismos a un funcionario? a) A quién? b) Con qué frecuencia?				
20	¿Están identificados los materiales obsoletos o de escasa rotación de años anteriores				

**Anexo No. 2**

**P.T.**

**Empresa**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Área de Contabilidad**

Hecho Por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:

**Empleado:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Bodega:** \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existen normas y procedimientos contables? a) Son claros, precisos y adecuados? b) Están por escrito?				
2	¿Se llevan registros de existencias en unidades y valores en: a) Materiales? b) Materiales en tránsito?				
3	¿Los registros de existencias son conciliados con la cuenta de control del Mayor General? a) Quién lo hace? b) Con qué frecuencia?				
4	¿Como se clasifica el inventario de materiales en contabilidad?				
5	¿A los empleados que llevan los registros de existencias les está prohibido el acceso a los inventarios físicos?				
6	¿Se controla la obtención de la evidencia documental que ampara las entradas del inventario propiedad de la empresa?				
7	¿Se verifica la secuencia correlativa de los documentos recibidos de bodega?				
8	Son confiables los procedimientos para el registro de las transferencias de una bodega a otra?				
9	Se coteja los datos de los documentos originales con los datos operados en sistema auxiliar?				
10	¿Se controla la aplicación de ajustes al inventario en sistema auxiliar?				
11	¿Indique el método de valuación del inventario de materiales?				
12	¿El personal del sector de costos está debidamente entrenado en el conocimiento de: a) Los materiales? b) Elementos del costo?				
13	¿El departamento de sistemas proporciona información oportuna y confiable?				
14	Las existencias están valuadas al costo o al valor neto realizable?				
15	¿Qué sistema se utiliza para el control de las existencias físicas y de sus movimientos?				

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
16	¿Existe póliza de seguros y fianza para cubrir robos e incendio del inventario de materiales?				
17	¿Se lleva control de los bienes o equipo entregado para uso del personal técnico?				
18	¿Se realizan recuentos físicos de todas las existencias por lo menos una vez a año?				
19	¿Cuándo se efectúan los recuentos físicos?				
20	¿Está la realización del inventario a cargo de un funcionario responsable que tiene independencia de las funciones de registro y custodia? a) ¿Quién es?				
21	¿Se emplean marbetes? a) Están prenumerados? b) Consta de diferentes secciones o cuerpos? c) Se controla la secuencia numérica? d) Quién los controla?				
22	¿Se toman medidas para efectuar un corte adecuado y exacto de las formas? a) Quién se encarga de realizarlo?				
23	¿Se verifica el correcto registro en los libros de los documentos indicados anteriormente?				
24	¿Durante la toma de inventarios, se llevan a cabo movimientos en las bodegas?				
25	¿Existen instrucciones escritas adecuadas al inventario?				
26	¿Contienen dichas instrucciones: a) La fecha y hora de inicio? b) La nómina de participantes y la función a cumplir? c) El detalle de los bienes: A ser contados? El ordenamiento de los mismos? d) El plano de bodega a inventariar está dividido por: Sectores? Materiales?				
27	¿El segundo recuento lo efectúa un equipo diferente del que realizó el primero?				
28	¿Se investigan cuidadosamente los sobrantes y faltantes significativos?				
29	¿Son ajustados los registros contables a las existencias reales? a) Es el asiento de diario debidamente aprobado? b) Por quién?				

**Anexo No. 3**  
**Empresa**  
**Cuestionario de Control Interno**  
**Área de Sistemas de Cómputo**

**P.T.**

Hecho Por:                      Fecha:  
Revisado por:                  Fecha:

**Empleado:**  
**Cargo:**  
**Bodega:**

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se encuentran separadas las funciones de: a) Análisis o programación? b) Operaciones? c) Control de entrada y salida de información? d) Administración de la base de datos?				
2	¿Se cuenta con las licencias adecuadas del software que se utiliza?				
3	¿Existen planes de mantenimiento y reparaciones?				
4	¿Existen los siguientes elementos de seguridad: a) Alarmas? b) Extinguidores? c) Detectores de humo?				
5	¿Se restringe adecuadamente el acceso físico al centro de cómputo?				
6	¿Se restringe adecuadamente el acceso al lugar donde se encuentran los backup?				
7	¿Se restringe que la información del sistema auxiliar no se modifique en forma manual?				
8	¿Se involucra formalmente al usuario en la aprobación de un cambio o una nueva implementación?				
9	¿Son las modificaciones: a) Previamente analizadas? b) Probadas? c) Autorizadas? d) Efectuadas oportunamente?				
10	¿Se utilizan menú obligatorios?				
11	¿Se utilizan identificadores de usuarios y passwords?				
12	¿Se invalidan los códigos de acceso después de un número determinado de intentos fallidos?				
13	¿Es mayor que cinco la cantidad de dígitos mínima de las contraseñas?				
14	¿El sistema utilizado determina la valuación y genera reportes de las existencias mensuales del inventario?				

<b>Anexo No. 4 Empresa Ingreso a Bodega Inventario de Materiales</b>				sticker	<b>No. MIO001</b>
Fecha de recepción: _____		Bodega: _____			
Proveedor: _____		Factura: _____			
Orden de Compra: _____					
Cantidad	Unidad de Medida	Código	Descripción de Artículos		
Firma: Autorizado por:		Firma: Recibido por:		Firma: Operado por:	

<b>Anexo No. 5 Empresa Requisición de Materiales Inventario de Materiales</b>				sticker	<b>No. MRO001</b>
Fecha de solicitud: _____		Fecha de entrega: _____			
Departamento que solicita: _____		Bodega: _____			
Descripción de uso: _____		Cuenta contable: _____			
Solicitado					Entregado
Cantidad	Unidad de Medida	Código	Descripción de Artículos		Cantidad
Firma: Autorizado por:		Firma: Despachado por:		Firma: Recibido por:	

<b>Anexo No. 6 Empresa Transferencia de Materiales Inventario de Materiales</b>			
			sticker <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; display: inline-block;"><b>No. MT0001</b></div>
Fecha de solicitud: _____		Fecha de entrega: _____	
Bodega que despacha: _____		Bodega destino: _____	
Motivo de transferencia: _____			
Cantidad	Unidad de Medida	Código	Descripción de Artículos
Firma: Autorizado por: _____		Firma: Despachado por: _____	
		Firma: Recibido por: _____	

<b>Anexo No. 7 Empresa Devolución de Materiales Inventario de Materiales</b>			
			sticker <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; display: inline-block;"><b>No. MD0001</b></div>
Fecha de recepción: _____		Bodega: _____	
Dictamen Técnico No.: _____		Cuenta contable: _____	
Motivo de reingreso: _____			
Cantidad	Unidad de Medida	Código	Descripción de Artículos
Firma: Autorizado por: _____		Firma: Recibido por: _____	
		Firma: Operado por: _____	