

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

**DISEÑO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL
ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA DISTRIBUIDORA DE PILAS ZINC
CARBÓN**



JULIO FERNÁNDO MENDOZA CHAMO

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2011

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

**DISEÑO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL
ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA DISTRIBUIDORA DE PILAS ZINC
CARBÓN**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

JULIO FERNÁNDO MENDOZA CHAMO

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2011

**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.	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
VOCAL 5º.	P.C. Luis Antonio Vielman

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS
PRÁCTICAS BÁSICAS.**

AUDITORÍA	Licda. Beatriz María Velásquez Diaz de Gatica
CONTABILIDAD	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Carlos Mauricio Cifuentes Rodríguez

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS.

PRESIDENTE	Lic. José Adán De León
SECRETARIO	Lic. Carlos Humberto Echeverría Guzmán
EXAMINADOR	Lic. Roberto Salazar Casiano

Guatemala, 2 de febrero de 2011

Licenciado:

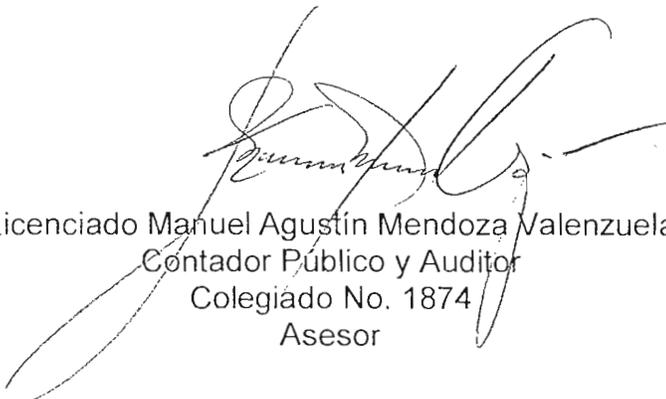
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de
Ciencias Económicas de la
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente.

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la providencia emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis del alumno Julio Fernández Mendoza Chamo, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado **“DISEÑO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA DISTRIBUIDORA DE PILAS ZINC CARBÓN”**, el cual deberá presentar para poder someterse al examen de graduación profesional, previo a optar el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

El trabajo presentado por el alumno Julio Mendoza reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte tanto para los estudiantes como para catedráticos interesados en conocer el tema en mención.

Atentamente,



Licenciado Manuel Agustín Mendoza Valenzuela
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1874
Asesor



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
SIETE DE JUNIO DE DOS MIL ONCE.

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.6, subinciso 5.6.1 del Acta 14-2011 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 30 de mayo de 2011, se conoció el Acta AUDITORÍA 82-2011 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 30 de marzo de 2011 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA DISTRIBUIDORA DE PILAS ZINC CARBÓN", que para su graduación profesional presentó el estudiante JULIO FERNANDO MENDOZA CHAMO, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECADA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
RESUMEN

DEDICATORIA

- A DIOS: Por darme sabiduría y fortaleza para llegar a culminar mi carrera.
- A MIS PADRES: Julio Bernardo Mendoza Valenzuela y Clara Luz Chamo Arriaga. Como recompensa a sus sacrificios y esfuerzos para brindarme educación y lograr esta meta.
- A MI ESPOSA Isabel Martínez
Por su paciencia y apoyo durante el tiempo invertido para poder alcanzar mi profesión, que Dios la bendiga.
- A MIS HERMANOS: Omar, Alejandra y Maite que sigan adelante y luchen por sus metas.
- A MIS TIOS, TIAS Y PRIMOS: Con mucho cariño.
- A MIS SUEGROS Y CUÑADOS (AS): Con cariño.
- A MIS AMIGOS: Por darme su amistad sincera.
- AGRADECIMIENTO A: La Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas.

ÍNDICE

	<u>Página</u>	
INTRODUCCIÓN	i-ii	
 CAPÍTULO I DISTRIBUIDORA DE PILAS ZINC CARBÓN		
1.1	Definiciones	1
1.2	Finalidad	2
1.3	Características	2
1.4	Principales departamentos y funciones	3
1.4.1	Gerencia general	5
1.4.2	Departamento de ventas	6
1.4.3	Departamento de contabilidad	6
1.4.4	Departamento de logística	8
1.4.5	Departamento de sistemas	9
1.5	Legislación aplicable	9
1.5.1	Regulaciones legales	9
	1.5.1.1 Constitución Política de la República de Guatemala	10
	1.5.1.2 Código de Comercio (Decreto Ley 2-70) y sus reformas	10
	1.5.1.3 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)	11

Página

1.5.1.6 Ley del Impuesto Sobre la Renta I.S.R. (Decreto Ley 26-92) y Su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 596-97 y sus reformas	12
1.5.1.7 Ley del Impuesto al Valor Agregado I.V.A. (Decreto Ley 27-92) y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 311-97 y sus reformas	12

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA

2.1	Definición de Auditoría Interna	13
2.2	Objetivos de la Auditoría Interna	14
2.3	Importancia de la Auditoría Interna	15
2.4	Alcance de la Auditoría Interna	15
2.5	Funciones de la Auditoría Interna	16
2.5.1	Preparación de los papeles de trabajo	18
2.6	Auditoría interna como herramienta de dirección	19
2.7	Ventajas de la auditoría interna	20

CAPÍTULO III

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

3.1	Definición	22
3.1.1	Norma Internacional de Auditoría (NIA) 315 Entendimiento de la Entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa.	22
3.1.2	Enfoque Integral en la Gestión de Riesgo (Gestión Integral de Riesgos (ERM) – COSO II)	28

	<u>Página</u>	
3.2	Objetivos	31
3.2.1	Estrategia	31
3.2.2	Operaciones	31
3.2.3	Información	32
3.2.4	Cumplimiento	32
3.3	Características	33
3.3.1	Un plan de empresa que provea una segregación apropiada de las responsabilidades funcionales.	33
3.3.2	Sistema de procedimientos adecuados de autorización y registros que permitan la revisión y autorización de todas las transacciones antes de que éstas queden registradas en los libros de contabilidad de la empresa.	34
3.3.3	Prácticas de sondeo que garanticen el cumplimiento de las obligaciones y funciones de cada una de las unidades, secciones y departamentos.	35
3.3.4	Personal adecuado para cumplir con las responsabilidades asignadas	36
3.4	Componentes del Control Interno	37
3.4.1	Ambiente Interno	37
3.4.2	Establecimiento de objetivos	38
3.4.3	Identificación de riesgos	39
3.4.4	Evaluación de riesgos	41
3.4.5	Respuesta a los riesgos	42
3.4.6	Actividades de control	42
3.4.7	Información y comunicación	44
3.4.8	Supervisión	45

	<u>Página</u>	
3.5	Responsabilidad del control interno	45

CAPÍTULO IV

EFFECTOS POR LA FALTA DE APLICACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

4.1	Diagnóstico de la situación actual	48
4.2	Políticas y procedimientos aplicables en el área de inventarios	49
4.2.1	Ingreso del inventario a bodegas por medio de compras	49
4.2.2	Ingreso del inventario a vendedores	49
4.2.3	Salida del inventario de vendedores por medio de facturación	50
4.2.4	Custodia del inventario (bodega)	51
4.3	Riesgos en los procedimientos aplicables en el área de inventarios	52
4.3.1	Riesgo en el ingreso de mercadería a bodega por medio de la compra	52
4.3.2	Riesgo en el ingreso de mercadería a vendedores	53
4.3.3	Riesgo en la salida de la mercadería por medio de la facturación	53
4.3.4	Riesgo en la custodia del inventario por vendedores	54
4.3.5	Riesgo en la bodega central	54
4.3.6	Riesgo en el manejo del sistema por usuarios	55
4.4	Aplicación del control interno para reducir el riesgo en el área de inventarios en una distribuidora de pilas zinc carbón	56
4.4.1	Objetivo	57
4.4.2	Características	58

4.4.3	Auditoría operacional	59
4.4.3.1	Necesidad de la auditoria operativa en una distribuidora de pilas zinc carbón	59
4.4.3.2	Importancia de la auditoria operativa en una distribuidora de pilas zinc carbón	60

CAPÍTULO V

DISEÑO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA DISTRIBUIDORA DE PILAS ZINC CARBÓN (CASO PRÁCTICO)

5.1	Políticas y procedimientos diseñados por la administración para entradas y salidas del inventario	62
5.1.1	Procedimientos de compras	63
5.1.1.1	Gráfica de procedimientos de compras	69
5.1.1.2	Recorrido de compras	70
5.1.1.3	Procedimientos de control aplicados por Auditoría Interna en compras de inventario	74
5.1.2	Procedimientos de recepción de producto en bodega	75
5.1.2.1	Gráfica de procedimientos de recepción de producto en bodega	78
5.1.2.2	Recorrido de recepción de producto en bodega	79
5.1.3	Procedimientos para custodia del inventario	82
5.1.3.1	Gráfica de procedimiento de custodia del inventario	86
5.1.3.2	Recorrido de custodia de inventarios	88

Página

5.1.3.3	Procedimientos de control aplicados por Auditoría Interna para la custodia de inventarios	93
5.1.4	Procedimientos de abastecimiento a rutas de vendedores	95
5.1.4.1	Grafica de procedimiento de abastecimiento a rutas	99
5.1.4.2	Recorrido de abastecimiento a rutas	100
5.1.4.3	Procedimientos de control aplicados por Auditoría Interna para el abastecimiento a rutas	101
5.1.5	Procedimientos para la destrucción de inventarios	102
5.1.5.1	Grafica de procedimiento de destrucción del inventario	107
5.1.5.2	Recorrido de la destrucción del inventario	108
5.1.5.3	Procedimientos de control aplicados por Auditoría Interna para la destrucción del inventario	109
5.2	Políticas y procedimientos diseñados por la administración para el conteo físico del inventario	110
5.3	Registros contables	120
5.3.1	Registros en las compras	121
5.3.2	Registros en las ventas	122
	Conclusiones	123
	Recomendaciones	124
	Referencias bibliográficas	125

INTRODUCCIÓN

El producto disponible para la venta es el alma de una empresa comercial, dada esta razón es importante contar con un control interno definido y estipulado, de tal forma que permita proporcionar información oportuna, confiable y veraz.

Por tal razón, en la presente tesis se expone el diseño y la aplicación del control interno en una empresa que se dedica a la distribución de pilas zinc carbón. La investigación se encuentra estructurada por cinco capítulos que se consideran importantes para comprender mejor el control interno; abarcando desde su origen, concepto y elementos teóricos fundamentales que se tratan a lo largo del trabajo, hasta el análisis de aquellos factores que giran en torno al inventario de la empresa a estudiar, para posteriormente llevar a cabo el diseño y la aplicación del control interno de éste.

Presento el trabajo de investigación como un aporte a todas las empresas. El cual es importante, en virtud de que las empresas día a día presentan mayor desarrollo y sólo mediante la obtención de su máxima eficiencia operativa podrán mantenerse firmes y sólidas dentro de un mercado de competencia

El primer capítulo presenta aspectos generales de la empresa distribuidora de pilas zinc carbón como lo es, sus antecedentes históricos, su forma organizacional, las actividades que realiza, así como la legislación aplicable.

El segundo capítulo trata las generalidades auditoría interna, así como su importancia, el alcance, las funciones y las ventajas de la aplicación en una empresa.

El tercer capítulo presenta la definición de control interno así como la Norma Internacional de Auditoría 315 Entendimiento de la Entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa, y el Enfoque Integral en la Gestión de Riesgo (Gestión Integral de Riesgos (ERM) – COSO II).

El cuarto capítulo muestra los efectos provocados por la falta de la implementación de un sistema de control interno en el área de inventarios.

En el quinto capítulo se realiza el diseño de métodos de procedimientos de control interno y su aplicación.

Por último, las conclusiones derivadas de la realización de este trabajo y las recomendaciones que se consideran pertinentes.

CAPÍTULO I

DISTRIBUIDORA DE PILAS ZINC CARBÓN

1.1 Definiciones

Una distribuidora es una empresa mercantil con fines de lucro que busca incrementar sus ganancias a través de la venta y distribución de bienes.

El Código de Comercio en su artículo número 655 se refiere al término de empresa mercantil como el conjunto de trabajo, de elementos materiales y valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios.

Las empresas mercantiles pueden adoptar una de las siguientes formas de sociedad mercantil: sociedad colectiva, sociedad en comandita simple, sociedad de responsabilidad limitada, sociedad en comandita por acciones o sociedad anónima.

Sociedad Anónima

“Sociedad anónima es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista esta limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito” (13:97)

Productos

Un producto es un conjunto de características y atributos tangibles que el comprador acepta como algo que va a satisfacer su necesidad.

El principal producto a distribuir por la empresa de estudio es la pila zinc carbón, la cual es un dispositivo del que podemos obtener energía eléctrica portátil.

1.2 Finalidad

La función primordial de la empresa es la distribución y venta de pilas zinc carbón y del amplio portafolio de productos de alta calidad con que cuenta, con el objetivo de brindar un producto que satisfaga las necesidades del consumidor y maximizar así las ganancias de sus accionistas.

1.3 Características

- Esta constituida como sociedad anónima.
- Es una empresa que realiza actividades de distribución de productos para la venta con fines de lucro.
- Necesita de capital para su financiamiento, edificios, vehículos, mobiliario y equipo, equipo de computación y personal para la realización de sus actividades.

- Posee personalidad jurídica, que el Estado reconoce a un ente capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones.
- Su creación, vida y extinción están reguladas por aspectos políticos y jurídicos.

1.4 Principales departamentos y funciones

La organización dentro de una empresa es importante para llevar a cabo los planes y alcanzar los objetivos trazados, asignando responsabilidades para la realización de las funciones identificando claramente las líneas de autoridad.

La estructura de la empresa debe basarse en tres principios fundamentales: la responsabilidad, la segregación de funciones y la delegación de autoridad.

La administración debe asumir la responsabilidad de dirigir las operaciones de la empresa para lograr sus objetivos y tomar decisiones adecuadas que conlleven al éxito de la misma. Por otro lado debe existir segregación de funciones, donde se defina claramente la independencia de las operaciones, custodia, registro, ejecución e información, lo cual reduce el riesgo que una o varias personas cometan fraudes o errores en el desempeño de su trabajo.

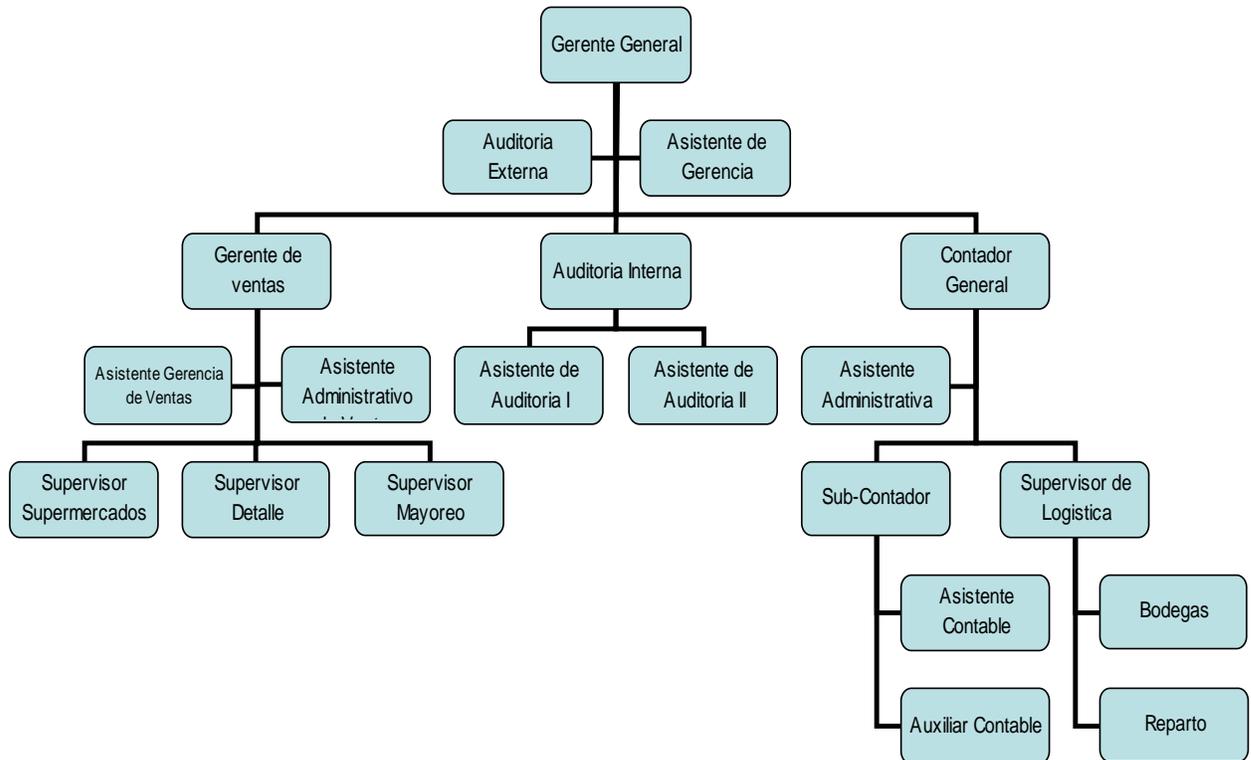
Dentro de la estructura organizativa debe considerarse que todas las transacciones y operaciones deben ser autorizadas por una persona

responsable, apropiada y autorizada para ello. La responsabilidad y los límites de autoridad deben de estar definidos claramente.

Adicionalmente de la segregación de funciones y delegación de autoridad y responsabilidad, deben de existir manuales de las políticas y procedimientos establecidos de los distintos departamentos o áreas, que tienen como objetivo el reducir errores, decisiones apresuradas, duplicidad de operaciones, etc., Estos manuales deben de ser preparados de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Para poder definir claramente las líneas de autoridad y responsabilidad debe de existir un organigrama, el cual debe de ser colocado en un lugar visible para que el personal de la empresa identifique y respete las líneas de autoridad.

Organigrama Distribuidora de Pilas Zinc Carbón, S.A.



1.4.1 Gerencia general

Esta encargada de dirigir todas las operaciones de la empresa, enfocada a alcanzar los objetivos y metas de la misma, esta conformada por el Gerente General y un asistente.

1.4.2 Departamento de ventas

Este departamento es el encargado de velar por el buen desempeño y desarrollo de las ventas, las cuales son el objetivo primordial de la empresa.

Están organizados en cinco puntos estratégicos a nivel nacional y su sistema de distribución es a través de tres canales de venta, siendo los siguientes: mayoreo, supermercados y detalle (vendedores en ruta), están integrados por el personal siguiente: gerente de ventas, asistente de gerencia, asistente administrativa de ventas, supervisores generales de área, supervisores junior de área, vendedores mayoristas, supermercados y detallistas.

1.4.3 Departamento de contabilidad

Este departamento es el encargado del registro contable y control de todas las transacciones operacionales que se realizan en la empresa, esta conformados por un jefe administrativo, asistente administrativo, sub-contador, asistentes y auxiliares contables y el departamento de logística

Entre las principales funciones del área administrativa consideramos:

➤ **El manejo contable de la empresa**

Encargado de llevar los registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos, clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos e interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

➤ **Manejo de información de recursos humanos**

Lleva el control del registro del personal de la empresa, realiza el pago de salarios, comisiones, y prestaciones laborales de los colaboradores.

➤ **Control Interno**

La administración realiza varias actividades en función al control interno apegadas a los manuales y procedimientos establecidos por la corporación.

Entre los principales tenemos:

1. Control de precios y costos de venta
2. Control de inventario (tomas físicas tanto a bodegas como a vendedores)
3. Control de gastos de la empresa.

1.4.4 Departamento de logística

La administración a través del departamento de logística se encarga de la compra, almacenamiento, despacho y distribución del inventario, el cual posee cuatro centros de distribución ubicados en los departamentos de: Guatemala, Chiquimula, Quetzaltenango y Alta Verapaz, de esta manera cubre todo el territorio nacional y está integrado por un supervisor de logística, asistente de logística, encargados y ayudantes de bodega y reparto.

El departamento de logística se hace cargo, a través de sus bodegas de surtir a todos los vendedores y de la entrega oportuna de pedidos a clientes mayoristas.

➤ Bodegas

La automatización de las bodegas y el manejo de productos han sido siempre una de las prioridades en el área de operaciones. Los procesos en las bodegas están definidos y orientados al manejo de productos en las áreas de recepción, almacenamiento y despacho, ya que de este tratamiento dependerá la calidad de las mercancías que serán recepcionadas por los clientes y a su vez el estado en que el consumidor final encontrará los productos en los locales de ventas.

Los inventarios se administran en las diferentes bodegas con el método de primeras entrada primeras salidas (PEPS), lo cual nos garantiza la rotación del producto y vencimientos en las bodegas.

1.4.5 Departamento de sistemas

Es el departamento encargado de velar por el adecuado funcionamiento del sistema y los programas que utiliza la empresa.

Asigna el equipo de cómputo a todo el personal de la empresa, monitorea constantemente a la fuerza de ventas que tengan su equipo completo para facturación (Hand Held e impresoras), coordina y da soporte a la sincronización de la información transmitida de las Hand Held al sistema contable para que los registros sean confiables y oportunos.

1.5 Legislación aplicable

Como toda entidad legalmente establecida, la empresa comercial está sujeta a las legislaciones específicas de estos aspectos, tales como: civil, laboral, mercantil, tributario etc.

1.5.1 Regulaciones legales

Para que las empresas comerciales puedan operar en el territorio nacional, se debe de considerar el sistema tributario, para el efecto se describen las leyes más importantes que le afectan.

1.5.1.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Ley fundamental del Estado, base de la unidad del orden jurídico de la nación que contiene el conjunto de reglas fundamentales que organizan la sociedad, estableciendo la autoridad y garantizando la libertad.

1.5.1.2 Código de Comercio (Decreto Ley 2-70) y sus reformas

Establece que el capital pagado mínimo inicial para una sociedad anónima debe de ser por lo menos de (Q. 5,000.00). Además regula a que toda empresa individual o sociedad mercantil, esta obligada a inscribirse en el Registro Mercantil, siempre que su capital sea mayor de (Q. 2,000.00).

El Código de Comercio también obliga a los comerciantes a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

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

- Inventarios
- Diario
- Mayor
- Estados Financieros

1.5.1.3 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)

Todas las empresas que tengan más de tres empleados en forma continua están obligados a presentar una declaración de los sueldos pagados a sus trabajadores dentro del plazo de 20 días calendarios, después de vencido el mes. Respecto a la Cuota Laboral que se debe descontar a cada trabajador al momento de hacerle efectivo su pago es de 4.83% y la Cuota Patronal que tiene que pagar el patrono es el 12.67%. Integrado de la siguiente manera:

Concepto	Cuota laboral	Cuota Patronal
Para el programa de accidentes	1.00 %	3.00 %
Para el programa de enfermedad	1.00 %	2.00 %
Para el programa de maternidad	1.00 %	2.00 %
Para el programa de invalidez, vejez y sobrevivencia	1.83 %	3.67%
IRTRA	0.00 %	1.00 %
INTECAP	0.00 %	1.00 %
TOTAL	4.83 %	12.67 %

Estos porcentajes son aplicables para todo el territorio nacional con excepción para los departamentos de El Petén, Santa Rosa y el Progreso, la tasa a descontar es de 2.83 % para Cuota Laboral, y de 8.67 % para cuota patronal, debido a que no cuentan con los programas de enfermedad y maternidad.

1.5.1.4 Ley del Impuesto Sobre la Renta I.S.R. (Decreto Ley 26-92) y Su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 596-97 y sus reformas.

Establece un impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, que provengan de la inversión capital, del trabajo o de la combinación de ambos. Quedando afectas al impuesto todas las rentas y ganancias obtenidas en el territorio nacional.

1.5.1.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado I.V.A. (Decreto Ley 27-92) y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 311-97 y sus reformas

Se establece un impuesto al valor agregado. Sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley como: venta, servicio, importación y exportación, cuya administración, control, recaudación y fiscalización compete a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA

2.1 Definición de Auditoría Interna

El Instituto de Auditores Internos de Estados Unidos define la auditoría interna como “una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de las operaciones contables y de otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la administración.” (4:4)

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores la define como “parte de la estructura organizativa de la empresa, que está ubicada organizacionalmente a un nivel jerárquico, el cual le permita cumplir con los objetivos asignados.” (4:4)

“La auditoría interna debe mantener independencia con relación a las actividades que audita, por lo tanto, cuando la auditoría interna se involucra en el proceso operativo, deja de realizar funciones de auditoría interna y se convierte en una contraloría, control de calidad, supervisión, etc.”(4:4)

2.2 Objetivos de la Auditoría Interna

El objetivo principal de la auditoría interna es ayudar a la administración en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis de objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.

La auditoría interna debe de establecer y respetar los siguientes objetivos para alcanzar un correcto funcionamiento:

- “Realización de una evaluación independiente dentro de la institución donde se trabaja, contando con una mayor comprensión de sus actividades y operaciones, con el fin de ayudar a evaluar la actuación de la administración;
- Hacer una revisión interna del área contable, de las finanzas y del control interno de las áreas de la empresa, a fin de evaluar su funcionamiento desde un punto de vista interno;
- Evaluar internamente el cumplimiento de los planes, programas, políticas, normas y lineamientos que regulan la actuación de cada uno de los integrantes de una institución;
- Dictar en forma interna sobre las actividades, operaciones y funciones que se realizan en una empresa, contando con un mayor conocimiento de

las actividades del personal que labora en ella, así como de sus funciones y actividades”.(15:38)

2.3 Importancia de la Auditoría Interna

Es una actividad de evaluación interna, relativamente independiente, responsable de la revisión de la efectividad de los registros, de controles y de las operaciones contables, que generalmente dentro de una organización sirven a la gerencia como un servicio protector y constructivo en sus diferentes áreas.

2.4 Alcance de la Auditoría Interna

El alcance de una auditoría interna deberá comprender el examen y evaluación de lo adecuado y eficiente del sistema de control interno de la organización y la calidad del desempeño al llevar a cabo las responsabilidades asignadas.

El Statement of Responsibilities of Internal Auditing emitido por el Institute of Internal Auditors (IIA) indica que el alcance de la auditoría interna incluye:

- “Revisar la confiabilidad y la integridad de la información financiera y operativa y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar tal información.

- Revisar los sistemas establecidos para garantizar el cumplimiento con esas políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos que tienen un impacto significativo en las operaciones y los dictámenes, y determinar si la organización los cumple.
- Revisar los medios para salvaguardar los activos y, si fuere apropiado, verificar la existencia de tales activos.
- Evaluar la economía y eficiencia con los cuales emplean los recursos.
- Revisar operaciones o programas para asegurarse de si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidas, si las operaciones y programas se están llevando a cabo conforme lo planeado”. (10:751)

2.5 Funciones de la Auditoría Interna

“La función de auditoría interna en una entidad, es una actividad independiente que permite examinar y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura del control interno. Una función de auditoría interna efectiva, debe contar con relaciones de auditoría e información adecuada, personal capacitado y recursos suficientes para llevar a cabo su función” (8:3050)

Los procedimientos básicos que se deben observar en la realización de una auditoría interna son los siguientes:

➤ Planeación

Es conveniente que el auditor interno prepare al final de cada año las actividades que desarrollará en el siguiente período, el cual debe contener principalmente las áreas a revisar y con la frecuencia necesaria.

➤ Programas de trabajo

“Una parte muy importante de la planeación, es la formulación de los programas de auditoría. Estos consisten de un listado de los procedimientos de auditoría que se realizarán durante el trabajo de campo.

Los programas de auditoría estarán diseñados de manera que satisfagan las necesidades específicas de cada trabajo. Su diseño básico se determina durante la planeación del examen, pero los programas se modificarán al desarrollarse el examen conforme lo requieran las circunstancias” (9:73)

➤ Pruebas de cumplimiento

“Se realizan para obtener una seguridad razonable de que los controles sobre los cuales se piensa descansar se están utilizando y efectivamente operando como se planeó” (9:137)

El auditor interno debe comprobar el cumplimiento y efectividad de las políticas y procedimientos, los resultados serán el grado de confiabilidad y validez otorgado a los sistemas implementados por la administración.

➤ Pruebas sustantivas.

En las pruebas sustantivas efectuamos procedimientos sustantivos de auditoría para responder a nuestra evaluación del riesgo de que ocurran errores significativos con respecto a cada objetivo de auditoría que sea relevante para las clases de transacciones, los saldos de cuenta derivados de estimaciones, otros saldos de cuenta y las revelaciones que sean significativos.

Las pruebas sustantivas se efectúan después de la evaluación de controles donde evaluamos el impacto de los controles en nuestro enfoque de auditoría planeado, confirmamos si vamos a adoptar un enfoque de controles o sustantivo con respecto a cada objetivo de auditoría y evaluamos el riesgo de que ocurran errores significativos basados en los resultados de nuestros procedimientos de evaluación de controles.

2.5.1 Preparación de los papeles de trabajo

“Los papeles de trabajo son los registros llevados, por el auditor sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las

conclusiones a que se ha llegado durante el desarrollo de un examen de estados financieros” (15:79)

Debemos preparar la documentación de auditoría de manera que permita que un auditor con experiencia, que no tenga una previa conexión con la auditoría, entienda:

- La naturaleza, el momento oportuno y el alcance de los procedimientos de auditoría efectuados,
- Los resultados de los procedimientos de auditoría y la evidencia de auditoría obtenida y
- Los asuntos significativos que surjan durante la auditoría y las conclusiones alcanzadas al respecto.

2.6 Auditoría interna como herramienta de dirección

En el desarrollo de este capítulo se ha mencionado la importancia de la auditoría interna para una organización, la cual a través de procedimientos básicos contribuirá al cumplimiento de los objetivos previstos por la administración, a la salvaguarda de los activos y a brindar una información financiera confiable y oportuna.

La auditoría interna se convierte en un órgano evaluador que informa oportunamente sobre las desviaciones detectadas en el transcurso de la auditoría y al mismo tiempo emite procedimientos alternativos correctivos.

La auditoría interna no busca dar a conocer hechos anómalos como una acusación, si no más bien apoyar a la administración en vigilancia del cumplimiento de los objetivos, planteando soluciones, por lo que se constituye en un control más de monitoreo para la administración.

2.7 Ventajas de la auditoría interna

El departamento de auditoría interna ubicado a un nivel jerárquico dentro de una organización cuya función principal estará encaminada a una revisión general de todas las operaciones contables y financieras, ofrecerá a la administración las siguientes ventajas:

- Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.
- Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.

- Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

CAPÍTULO III

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

3.1 Definición

Un sistema de control interno comprende todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una empresa para ayudar a lograr el objetivo de asegurar, tanto como sea factible, el manejo ordenado y eficiente de su negocio, incluyendo el apego a las políticas de la administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

3.1.1 Norma Internacional de Auditoría (NIA) 315 Entendimiento de la Entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa.

“El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar guías para obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno, y para evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa en una auditoría de estados financieros” (11:1)

“El auditor deberá obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno, suficiente para identificar y evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros ya sea debido a fraude o error, y suficiente para diseñar y desempeñar procedimientos adicionales de auditoría” (11:1)

“El auditor usa el juicio profesional para determinar el grado requerido de entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno. La principal consideración del auditor es si el entendimiento que se ha obtenido es suficiente para evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros y para diseñar y desempeñar procedimientos adicionales de auditoría. La profundidad del entendimiento general que requiere el auditor al desempeñar la auditoría es menor que la que posee la administración para manejar la empresa.” (11:4)

Para obtener un entendimiento de la empresa y su entorno incluyendo su control interno, se requiere de un proceso continuo, dinámico de compilación, actualización y análisis de información en toda la auditoría.

El auditor deberá realizar los procedimientos de evaluación de riesgos que considere necesarios para obtener un entendimiento de la empresa y su

entorno, los principales procedimientos que debe tomar en cuenta son los siguientes:

- Indagaciones con la administración y otros dentro de la empresa,
- Procedimientos analíticos, y
- Observación e inspección

Indagaciones con la administración y otros dentro de la empresa

La información que el auditor obtenga mediante indagaciones puede resultar útil para proveerle una perspectiva diferente e identificar los riesgos de que ocurran errores materiales. Por lo tanto se deben de efectuar indagaciones con la gerencia y con los responsables de la emisión de los informes financieros, otros en la empresa, tales como el personal de producción, ventas, auditoría interna y otros empleados con diferentes niveles de autoridad.

Para determinar con quienes más, dentro de la empresa, el auditor puede hacer indagaciones, así como establecer el alcance de las mismas, el auditor debe considerar que información puede obtenerse para identificar los riesgos de que ocurran errores materiales. Por ejemplo:

- Las indagaciones dirigidas a los encargados de la dirección de la empresa pueden ayudarnos a entender el ambiente en que se preparan los estados financieros;
- Las indagaciones dirigidas al personal de auditoría interna pueden estar relacionadas con sus actividades correspondientes al diseño y la efectividad del control interno de la empresa y si la gerencia ha respondido satisfactoriamente a los hallazgos de dichas actividades;
- Las indagaciones con los empleados que participan en la iniciación, el procesamiento o el registro de transacciones complejas o poco usuales puede ayudar a evaluar lo adecuado de la selección y aplicación de ciertas políticas contables;
- Las indagaciones dirigidas a los asesores legales internos pueden estar relacionadas con asuntos tales como litigios, cumplimiento de leyes y regulaciones, conocimiento de fraude ocurrido o sospechas de fraude que afecten a la empresa, garantías, obligaciones posteriores a las ventas, con socios comerciales y el significado de los términos de los contratos y
- Las indagaciones dirigidas al personal de mercadeo o de ventas pueden estar relacionadas con cambios en las estrategias de mercadeo de la empresa, sus tendencias de ventas o los arreglos contractuales con sus clientes.

Procedimientos Analíticos

El auditor debe de aplicar procedimientos analíticos como procedimientos de evaluación para obtener un entendimiento de la empresa y de su ambiente.

Los procedimientos analíticos pueden ser útiles para identificar la existencia de transacciones o eventos poco usuales y de montos, índices y tendencias que podrían indicar asuntos que tengan implicaciones para los estados financieros y la auditoría.

Al efectuar procedimientos analíticos como procedimientos de evaluación de riesgos, desarrollamos expectativas sobre las relaciones admisibles que tenemos una expectativa razonable que existan. Cuando una comparación de dichas expectativas con los montos registrados o índices desarrollados de los montos registrados genera relaciones poco usuales o inesperadas, consideramos esos resultados para identificar los riesgos de que ocurran errores materiales. Sin embargo, cuando dichos procedimientos analíticos utilizan datos reunidos a un alto nivel (que normalmente es el caso), los resultados de dichos procedimientos analíticos sólo proveen una indicación inicial general sobre si puede existir un error material. Por lo tanto, consideramos los resultados de dichos procedimientos analíticos conjuntamente con otra información recopilada para identificar los riesgos de que ocurran errores materiales.

Observación e inspección

La observación e inspección pueden respaldar las indagaciones con la gerencia y otros y además proveer información sobre la empresa y su ambiente. Esos procedimientos de auditoría normalmente incluyen los siguientes:

- La observación de las actividades y operaciones de la empresa
- La inspección de documentos, registros y manuales de control interno
 - Por ejemplo, planes y estrategias del negocio.
- La lectura de informes preparados por la gerencia y por los encargados de la dirección de la empresa
 - Por ejemplo, informes trimestrales de la gerencia y estados financieros interinos y las minutas de las asambleas de la junta directiva, respectivamente.
- Visitas a las instalaciones y las plantas de la empresa y
- El rastreo de transacciones a través del sistema de información que sea relevante para la emisión de informes financieros (recorridos).

No se requiere que el auditor realice todos los procedimientos de evaluación de riesgos, utiliza los que considere necesarios para obtener el entendimiento requerido en donde la información obtenida pueda ser útil para identificar riesgos de representación errónea de importancia relativa.

3.1.2 Enfoque Integral en la Gestión de Riesgo (Gestión Integral de Riesgos (ERM) – COSO II)

Hace más de una década el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, conocido como COSO, publicó su Esquema Integral de Riesgos ERM – COSO II, para facilitar a las empresas a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno.

Desde entonces ésta metodología se incorporó en las políticas, reglas y regulaciones y ha sido utilizada por muchas empresas para mejorar sus actividades de control hacia el logro de sus objetivos.

Es un proceso efectuado por el Consejo de Administración de una empresa, su dirección y restante personal, aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la empresa, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.

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

➤ Las categorías de objetivos:

- Estrategia
- Operaciones
- Información y de
- Cumplimiento.

➤ Los componentes cambian a:

- Ambiente interno,
- Establecimiento de objetivos,
- Identificación de eventos,
- Evaluación de riesgos,
- Respuestas a los riesgos,
- Actividades de control,
- Información y Comunicación,
- Supervisión

COSO I	COSO II
<p>Los objetivos pueden clasificarse así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OPERACIONALES ▪ RELACIONADOS CON LA INFORMACIÓN FINANCIERA ▪ DE CUMPLIMIENTO 	<p>El presente Modelo de Gestión de Riesgos Corporativos está orientado a alcanzar los OBJETIVOS de la Compañía, que se pueden clasificar en cuatro categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESTRATÉGICOS • OPERATIVOS • INFORMACIÓN • CUMPLIMIENTO

<p>El control interno consta de cinco componentes interrelacionados. Estos se derivan del estilo de dirección del negocio y están integrados en el proceso de gestión, éstos son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ambiente de control 2. Evaluación de Riesgos 3. Las actividades de Control 4. Información y Comunicación 5. Supervisión 	<p>Los componentes de Gestión de Riesgos Corporativos son ocho:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ambiente interno 2. Establecimiento de Objetivos 3. Identificación de Acontecimientos 4. Evaluación de Riesgos 5. Respuesta a los Riesgos 6. Actividades de Control 7. Información y Comunicación 8. Supervisión
--	--

La Gestión de Riesgos Corporativos (ERM) dentro de una empresa permite:

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

3.2 Objetivos

Cada empresa debe determinar sus objetivos, sus puntos fuertes y débiles y las oportunidades y amenazas del entorno. De esta manera obtendrá un plan estratégico que identificará los factores de éxito o condiciones previas para que la empresa consiga sus objetivos.

El presente modelo de gestión de Riesgos Corporativos está orientado a alcanzar los objetivos de la empresa, que se pueden clasificar en cuatro categorías:

3.2.1 Estrategia

Referidos a metas de alto nivel, alineadas y dando soporte a la misión / visión de la empresa.

3.2.2 Operaciones

Referidos a la eficiencia y eficacia de las actividades de la empresa, incluyendo los objetivos de rentabilidad y desempeño.

3.2.3 Información

Referidos a la fiabilidad de la información suministrada por la empresa, que incluye datos internos y externos, así como información financiera y no financiera.

3.2.4 Cumplimiento

Referidos al cumplimiento de leyes y normas aplicables.

En el marco de Gestión Integral de Riesgos desarrollado por COSO II, existe una relación directa entre los OBJETIVOS (aquellos que la empresa trata de alcanzar), los COMPONENTES de gestión del riesgo de la empresa (representan las herramientas para el logro de dichos objetivos), así como con cada uno de los NIVELES de la empresa. La relación se representa con el siguiente cubo:



Esquema COSO de
Gestión de Riesgos Empresariales

3.3 Características

El control interno se caracteriza por poseer:

3.3.1 Un plan de empresa que provea una segregación apropiada de las responsabilidades funcionales.

Un plan de empresa bien definido dependerá de la estructura de una empresa que a su vez variará dependiendo de la naturaleza de la empresa, de su método de funcionamiento, tamaño, número de componentes, empresa y distribución geográfica.

Lo que tienen en común las empresas es que esperan contar con un plan de empresa eficaz, en donde la fase más importante es la creación de una declaración de las normas, objetivos y procedimientos generales de la empresa, siendo preparadas con mucho cuidado y de forma que resulte aceptable, la segunda fase consiste en la elaboración y se enumeran las competencias funcionales relacionadas a cada individuo. La preparación de un organigrama constituye un dispositivo para:

- Establecer las relaciones de ejecución y definir las áreas de responsabilidad.
- Fijar las responsabilidades departamentales, división o individuos.

- Minimizar el riesgo de responsabilidades y obligaciones, duplicación de trabajos y las incoherencias existentes en funciones o actividades.

Esta característica se evidencia y respalda con la existencia de:

- Una empresa independiente en sus distintos departamentos.
- Líneas de responsabilidad claramente definidas.
- Segregación de la responsabilidad de manejar registros contables.
- Segregación de la custodia de los registros de los activos.
- Segregación de la autorización de las transacciones.

3.3.2 Sistema de procedimientos adecuados de autorización y registros que permitan la revisión y autorización de todas las transacciones antes de que éstas queden registradas en los libros de contabilidad de la empresa.

Los formatos deben estar prenumerados y contabilizados para asegurarse de que queden incluidas todas las transacciones ejecutadas por la empresa en el sistema de contabilidad.

El catálogo de cuentas y el manual contable constituyen el marco básico de todo el sistema de contabilidad y facilitan la recopilación y clasificación de las diversas transacciones.

Esta característica se evidencia con la existencia de:

- Manuales de contabilidad y normas de procedimientos
- Formas y registros apropiados a la empresa.
- Procedimientos adicionales de control.

3.3.3 Prácticas de sondeo que garanticen el cumplimiento de las obligaciones y funciones de cada una de las unidades, secciones y departamentos.

Existe cierta duplicidad en las cualidades de las prácticas de sondeo y de las dos características comentadas hasta ahora. En las prácticas de sondeo se incluye la división de obligaciones o competencias y el sistema de procedimientos de comprobación de errores que deberían realizarse en relación con el mantenimiento de los registros de la empresa.

Esta característica se evidencia con la existencia de:

- Políticas que requieren el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos que aplican a la empresa.
- Requerimiento de convenios contractuales, son aprobados por el consejo de administración.

- Todas las transacciones importantes en las que esté involucrada la administración, son aprobadas por el consejo de administración.
- Existen asesores externos o internos con independencia propia que tengan la responsabilidad de supervisar el cumplimiento de las leyes y reglamentos a los que está sujeta la empresa.

3.3.4 Personal adecuado para cumplir con las responsabilidades asignadas.

Individualmente las características anteriores no pueden resultar eficaces a no ser que los altos mandos y empleados claves de la empresa sean competentes para cumplir con sus obligaciones de manera eficaz. Por lo tanto, la calidad del personal debe incluir la ética, la inteligencia, dedicación, y responsabilidad de un individuo.

Un sistema fiable de control se puede diseñar sin problemas mediante organigramas complejos, manuales voluminosos y declaraciones detalladas de los procedimientos operacionales, pero si los directivos no hacen que funcione como se había proyectado, entonces este sistema tan laborioso existe únicamente sobre papel.

3.4 Componentes del Control Interno

El control interno COSO II, está compuesto por ocho componentes interrelacionados, y se derivan del modo en que la administración conduce un negocio, y están integrados al proceso de dirección:

3.4.1 Ambiente Interno

El entorno de control aporta el ambiente en el que las personas desarrollan sus actividades y cumplen con sus responsabilidades de control, marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la percepción de sus empleados respecto al control.

Es la base de todos los demás componentes de control, aportando disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como: se estructuran las actividades del negocio, se asigna autoridad y responsabilidad y se comunica la importancia del control.

Dentro de los factores a considerar, en la evaluación del ambiente interno, se encuentran los siguientes:

- **Integridad y valores éticos:** Se refiere al establecimiento de pronunciamientos relativos a los valores éticos y de conducta que se

espera de todos los miembros de la empresa, durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control interno depende de la integridad y valores del personal que los diseña, establece y monitorea

- **Competencia del personal:** Se refiere a los conocimientos y habilidades necesarias, para la ejecución correcta de las operaciones.
- **Consejo de administración y/o comité de auditoría:** Debido a que estos órganos fijan los criterios que perfilan el ambiente de control, es determinante que sus miembros posean la experiencia, capacidad y compromisos necesarios para tomar decisiones y acciones adecuadas, e interactúen con la auditoría interna y externa.
- **Filosofía administrativa y estilo de operación:** Se refiere a los criterios técnicos y científicos que regularán el proceso de las operaciones, lo cual se refleja en el prestigio de la empresa hacia fuera y hacia adentro en la armonía de sus miembros.

3.4.2 Establecimiento de objetivos

Los objetivos deben de ser establecidos previo a la identificación de riesgos, a su logro y a tomar las acciones necesarias para el manejo de riesgos.

A pesar de su diversidad, pueden agruparse en tres categorías:

- **Relacionados con las operaciones:** Eficacia y eficiencia de las operaciones de la empresa, incluyendo los objetivos de rendimiento y rentabilidad y la salvaguarda de los recursos contra posibles pérdidas.
- **Relacionados con la información financiera:** Preparación de estados financieros confiables y a la prevención de la falsificación de información financiera.
- **Objetivos de cumplimiento:** Se refieren al cumplimiento de las leyes y normas a las que esta sujeta la empresa.

Cada empresa se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación de eventos, la evaluación de sus riesgos, y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la empresa, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.

3.4.3 Identificación de riesgos

La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la empresa y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito.

Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la empresa; dentro de las técnicas para identificar los eventos, pueden considerarse los siguientes:

- **Inventario de eventos:** Las direcciones utilizan listados de eventos posibles comunes a un sector o área funcional específica. Estos listados se elaboran por el personal de la empresa o bien son listas externas genéricas.
- **Talleres de trabajo:** Los talleres o grupos de trabajo dirigidos para identificar eventos reúnen habitualmente a personal de muy diversas funciones o niveles, con el propósito de aprovechar el conocimiento colectivo del grupo y desarrollar una lista de acontecimientos relacionados,
- **Entrevistas:** El propósito de ésta, es averiguar los puntos de vista y conocimientos sinceros del entrevistado en relación con los acontecimientos pasados y los posibles acontecimientos futuros.
- **Cuestionario y encuesta:** Los cuestionarios abordan una amplia gama de cuestiones que los participantes deben de considerar , entrando su

reflexión en los factores internos y externos que han dado, o pueden dar lugar, a eventos.

- **Análisis de flujo de procesos:** El análisis del flujo de procesos implica normalmente la representación esquemática de un proceso, con el objetivo de comprender las interrelaciones entre las entradas, tareas, salidas y responsabilidades de sus componentes. Una vez realizado este esquema, los acontecimientos pueden ser identificados y considerados frente a los objetivos del proceso.

3.4.4 Evaluación de riesgos

Consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos, y en base a dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser administrados y controlados, debido a que las condiciones económicas, industriales, normativas continúan cambiando, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

Una vez identificados los riesgos a nivel de la empresa y por actividad deben llevarse a cabo un análisis de riesgos que pueden ser:

- Una estimación de la importancia del riesgo y sus efectos

- Una evaluación de la probabilidad o frecuencia de que se materialice el riesgo
- Establecimiento de acciones y controles necesarios
- Evaluación periódica de los procesos.

3.4.5 Respuesta a los riesgos

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

3.4.6 Actividades de control

Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección, ayudan a asegurar que se tomen las medidas

necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa.

Hay actividades de control en toda la empresa, a todos los niveles y en todas las funciones, incluyen una gama de actividades tan diversa como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de rentabilidad operativa, salvaguarda de activos y segregación de funciones.

Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías, según el tipo de objetivo de la empresa con el que están relacionadas:

- Las operacionales
- La confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de la legislación aplicable

Existen muchas descripciones de tipos de actividades de control, que incluyen desde controles preventivos a controles detectivos y correctivos, controles manuales, controles informáticos y controles de dirección.

Entre algunas actividades de control se pueden mencionar las siguientes:

- Revisiones de desempeño
- Procesamiento de información

- Controles físicos
- Segregación de funciones

3.4.7 Información y comunicación

La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que le permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información usan medios generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos.

También existe una comunicación eficaz fluyendo en todas direcciones dentro de la empresa. Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta dirección de que deben considerar diariamente las responsabilidades de gestión de los riesgos corporativos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y cómo las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Asimismo, deben tener unos medios para comunicar hacia arriba la información significativa. También debe haber una comunicación eficaz con terceros, tales como los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

3.4.8 Supervisión

La gestión de riesgos corporativos se supervisa – revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas. Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar una supervisión permanente.

El alcance y frecuencia de las evaluaciones independientes dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente. Las deficiencias en la gestión de riesgos corporativos se comunican de forma ascendente, trasladando los temas más importantes a la alta dirección y al consejo de administración.

3.5 Responsabilidad del control interno

Todos los miembros de la empresa son responsables del control interno.

- **La dirección:** O cualquier denominación para el máximo ejecutivo, en el cual recae en primer lugar la responsabilidad del control, el cual debe liderar y revisar la manera en que los miembros controlan el negocio, estos a su vez designan responsables de cada función y establecen

políticas y procedimientos de Control Interno más específicos. La responsabilidad se organiza en cascada.

- **Responsables de las funciones financieras:** Los directores financieros y sus equipos tienen una importancia vital porque sus actividades están estrechamente vinculadas con el resto de unidades operativas y funcionales de una empresa. Normalmente están involucrados en el desarrollo de presupuestos y en la planificación financiera. Controlan, siguen y analizan el rendimiento, no sólo desde una perspectiva financiera, sino también, en muchas ocasiones, en relación al resto de operaciones de la empresa y al cumplimiento de requisitos legales.
- **Comité de auditoría:** El Comité de Auditoría está en una posición privilegiada, tiene la autoridad para interrogar a los directivos sobre la forma en que están asumiendo sus responsabilidades en cuanto a la información financiera, y para asegurar que se tomen medidas correctivas.
- **Audidores internos:** Desempeñan un papel importante en la evaluación de la eficiencia de los Sistemas de control y recomiendan mejoras a los mismos.
- **Otros empleados:** El Control Interno es hasta cierto punto responsabilidad de todos los empleados, casi todos producen información

utilizada en el Sistema de Control o realizan funciones para efectuar el control.

- **Audidores externos:** Algunos terceros como los auditores externos contribuyen al logro de los objetivos, aportan opinión independiente y objetiva, contribuyen directamente mediante la auditoría a los estados financieros.

CAPÍTULO IV
EFFECTOS POR LA FALTA DE APLICACIÓN
DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El desarrollo del presente capítulo tiene por finalidad analizar el procedimiento de los ciclos operacionales en las áreas relacionadas al manejo de inventarios con el fin de comprender el funcionamiento actual y poder así obtener las herramientas básicas para diseñar y aplicar un sistema de control interno.

4.1 Diagnóstico de la situación actual

El área de inventario es una de las principales deficiencias de control interno para la empresa ya que se registran pérdidas constantes y significativas en el producto disponible para la venta.

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

4.2 Políticas y procedimientos aplicables en el área de inventarios

Actualmente existen procedimientos determinados para la custodia del inventario. El registro de cada producto es actualizado por cada compra y cada venta a medida que vaya ocurriendo.

4.2.1 Ingreso del inventario a bodegas por medio de compras

Los niveles de compra son analizados y efectuados según el volumen de venta esperado y es distribuido tomando en cuenta la proyección de venta en cada área.

En cada punto de distribución existe un encargado de bodega quien es el responsable de inspeccionar todos los bienes recibidos, sin embargo cada encargado de bodega no recibe una inducción acerca del inventario que será comprado para la venta. Cualquier eventualidad es reportada de forma inmediata al jefe de logística quien es el encargado de coordinar la compra y distribución del inventario.

4.2.2 Ingreso del inventario a vendedores

En ciudad, el vendedor envía su requisición de materiales a bodega, quienes preparan el producto y directamente se lo entregan al finalizar el día o bien se lo

entregan en una bodega que el vendedor tiene a su cargo y teóricamente al terminar su ruta chequea el envío contra el producto entregado; este documento solamente es firmado por los integrantes de la bodega. Esta actividad no es supervisada por ningún tercer departamento.

En las bodegas departamentales, el producto se le entrega directamente al vendedor sin existir bodegas intermedias. Los movimientos de inventarios son registrados directamente o bien en documentos manuales que posteriormente son operados al sistema operativo.

La carga del inventario al vendedor no es monitoreada por ningún tipo de control, se despacha lo que el vendedor solicita en su requisición, no existe una carga básica para el control y rotación del inventario, se detectaron varias rutas sobrevaloradas en su stock en relación a su promedio de ventas.

4.2.3 Salida del inventario de vendedores por medio de facturación

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

El inventario se descarga por medio del registro de facturación por ende cada vendedor debe de estar consciente y capacitado de cómo utilizar el código

asignado para la custodia del inventario del cual es responsable. Sin embargo el vendedor no recibe una inducción al inicio de sus labores sino adquiere el conocimiento en base a la experiencia.

La herramienta para facturación es una hand held, asignada a cada vendedor para agilizar el proceso y flujo de la información de ventas, pero al momento de que la maquina sufra alguna desconfiguración o algún desperfecto deberá ser reparado por el departamento de sistemas y el vendedor deberá emitir facturas en forma manual.

El departamento de contabilidad es el encargado de revisar e ingresar toda facturación manual.

4.2.4 Custodia del inventario (bodega)

El responsable directo de la custodia del inventario de producto terminado es el Jefe de Bodega. Todas las salidas o entradas de inventario deben estar respaldadas con un documento numerado y autorizado.

El bodeguero es el responsable de contar con los formularios numerados necesarios para los movimientos principales en sus bodegas, como son Ingresos, requisiciones de salida, pedidos de producto, salidas especiales por

deterioro, envíos, etc. Los cuales fueron autorizados para utilizarse por el departamento de contabilidad.

Cada final de año fiscal el Jefe de Bodega, deberá conciliar con el departamento contable las unidades de producto de su inventario.

4.3 Riesgos en los procedimientos aplicables en el área de inventarios

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

Todas las entradas y salidas de inventario de la bodega hacia cualquier otro centro deben de estar respaldadas por documentos firmados y sellados por las dos partes para no dar lugar a fugas de inventario en un traslado interno de mercadería.

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

Al no explicar al departamento de bodega, la forma correcta de descargar el producto, así como el procedimiento adecuado de revisión de la mercadería y que los mismos conozcan las características del producto solicitado podría dar

lugar a el manejo inadecuado de cada producto y la recepción de productos no solicitados y que los mismos hayan sido enviados por confusión del proveedor.

4.3.2 Riesgo en el ingreso de mercadería a vendedores

Al tener bodegas intermedias para el despacho de productos de bodega central hacia las diferentes rutas, sin la supervisión de un tercer departamento la empresa esta en riesgo de la manipulación fraudulenta en el inventario.

Al tener inventarios sobrevalorados en ruta, la empresa esta expuesta a tener faltantes significativos por robo de mercadería o por algún accidente sufrido en donde el producto quede total o parcialmente destruido.

4.3.3 Riesgo en la salida de la mercadería por medio de la facturación

Al no proporcionar capacitación adecuada a los vendedores del uso de la hand held para facturar, ocasiona que los mismos no estén seguros de los códigos de los productos o de las características de los mismos, y podría dar lugar a no utilizar el código de despachador asignado por lo que ocasiona que el inventario sea descargado de otro almacén.

Al ingresar gran cantidad de facturas manuales por medio del departamento de contabilidad existe el riesgo de que puedan existir errores en la digitación y que

no se descargue el producto correcto, debido a que podría existir confusión en el código, y que el producto posea características similares.

4.3.4 Riesgo en la custodia del inventario por vendedores

Riesgo de almacenamiento de producto en mal estado, por no establecer normas de almacenamiento y la falta de instrucciones al personal de la forma de almacenar el producto.

Al no conciliar periódicamente su inventario físico con el teórico, siendo una actividad de control interno que debe de estar programada por el departamento de contabilidad, ocasiona que se puedan detectar fraudes o errores en cantidades muy elevadas y que sean de impacto en el resultado del ejercicio.

4.3.5 Riesgo en la bodega central

Conteos realizados irresponsablemente, debido a que la empresa no ha creado una cultura de responsabilidad en cada uno de los empleados para que realicen su trabajo correctamente.

Crecimiento de mercadería defectuosa, al no contar con un manual de la manipulación de los productos y de implementar instrucciones al personal de la identificación de productos delicados.

Mayores probabilidades de robo, debido a no crear un espacio o bodega especial para productos delicados y de precios altos, así como custodiados por una persona de confianza, realizando conteos periódicos.

Seguridad y medio ambiente, incendio, robo, lesiones o daños a los trabajadores, por falta de capacitación al personal con respecto al uso de los extinguidores y que los mismos no se encuentren localizados en lugares adecuados.

4.3.6 Riesgo en el manejo del sistema por usuarios

Error de tecleo, confusión de códigos y de números al ingresar la información al sistema, debido a que la empresa ha creado una codificación confusa para cada producto.

Todo lo anterior no permite a la empresa obtener información confiable, verificable y oportuna de inventario lo que ocasiona tomas de decisiones apresuradas y sin bases confiables, ya que de contar con ello se tomarían decisiones en base a la información arrojada y con mayor seguridad se obtendría un buen control y se salvaguardaría con mayor seguridad de robos o malversaciones.

4.4 Aplicación del control interno para reducir el riesgo en el área de inventarios en una distribuidora de pilas zinc carbón

El control interno fue diseñado para salvaguarda de los recursos de la empresa, permite el adecuado manejo de los bienes e información financiera, con el fin de generar información confiable de su situación y sus operaciones, siendo la administración la responsable de adicionar políticas para mantenerlo y promoverlo.

Un efectivo sistema de control interno, permite a la empresa consolidarse como una organización de primer nivel, en busca de la excelencia y ofreciendo a sus clientes, además de productos y servicios de la más alta calidad, la garantía de que detrás de todo ello, existe el compromiso de brindar a sus empleados la seguridad de un ambiente laboral adecuado que admite en gran medida el óptimo desempeño de su trabajo.

El propósito fundamental del control interno es preservar la existencia de la empresa, protegiendo sus recursos, garantizar eficacia, eficiencia y economía en todas sus operaciones, velar porque todas sus actividades y recursos estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos, asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información de los registros que respaldan la gestión de la empresa.

El mayor interés de un Contador Público y Auditor, durante el proceso de estudio y evaluación de la estructura del control interno de una empresa, es el riesgo acerca de que los controles no sean apropiados para detectar errores en el registro de los datos contables de una organización; por lo tanto, el rigor del control interno determina hasta qué punto el auditor puede confiar en la información básica (los registros contables), y la cantidad de información probatoria requerida.

4.4.1 Objetivo

El diseño, la implementación, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento de un sistema de control interno se debe orientar de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.

- Asegurar la oportunidad, suficiencia confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización.
- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados.

4.4.2 Características

El control interno se caracteriza por poseer:

- Un plan de organización que provea una segregación apropiada de las responsabilidades funcionales.
- Establecer las relaciones de ejecución y definir las áreas de responsabilidad.
- Sistema de procedimientos adecuados de autorización y registros que permitan la revisión y autorización de todas las transacciones antes de que éstas queden registradas en los libros de contabilidad de la empresa.
- Prácticas de sondeo que garanticen el cumplimiento de las obligaciones y funciones de cada una de las unidades, secciones y departamentos.
- Personal adecuado para cumplir con las responsabilidades asignadas.

4.4.3 Auditoria operacional

Es la auditoria que se encarga de promover la eficiencia en las operaciones, además de evaluar la calidad de la administración en su conjunto.

Aún cuando la costumbre ha asignado el nombre de Auditoría Operacional, en el ejercicio de su práctica el auditor operacional no únicamente debe revisar la operación en sí habrá de extenderse a la función de esa operación.

4.4.3.1 Necesidad de la auditoria operativa en una distribuidora de pilas zinc carbón

La Auditoria Operacional surge como necesidad de evaluar las decisiones adoptadas en los distintos niveles jerárquicos respecto de los objetivos, políticas, planes, estructuras, presupuesto, canales de comunicación, sistemas de información, procedimientos, controles ejercidos, etc.

A través de la auditoria operacional se pueden conocer las verdaderas causas de las desviaciones de los planes originales trazados. La administración superior necesita conocer objetivamente en que medida se están cumpliendo los objetivos y como se están utilizando los recursos en todas las unidades de la empresa. Por esto se necesitan profesionales que informen en forma objetiva e independiente de la situación de la empresa.

4.4.3.2 Importancia de la auditoría operativa en una distribuidora de pilas zinc carbón

Al difundir la auditoría operativa como herramienta de toma de decisiones de negocio genera oportunidad de crecimiento, con más penetración dentro de las áreas operativas, esto compromete y obliga en mayor instancia como auditores operativos a tomar una actitud de involucración en la vida misma, supervivencia y desarrollo constante de la empresa a la que presta sus servicios.

Cuando la administración de la compañía desconoce las causas y los motivos de ineficiencia en la operación, necesitan algún tipo de sistemas o alarma que alerte oportunamente problemas potenciales que pueden repercutir de una manera negativa en los resultados o ya están afectando la eficiencia en la operación.

Cuando los especialistas internos intervienen y elaboran evaluaciones a ciertos aspectos administrativos a menudo tratan a las unidades de negocio como si fueran sus clientes y dedican demasiado tiempo a buscar aceptación por el personal operativo, no maneras de mejorar.

Se debe dar a conocer a la auditoría operativa como una alternativa viable que se adecua a la operación del negocio, y tiene la capacidad para impulsar la mejora en los procesos y el lograr ahorros en los siguientes aspectos:

- Recursos financieros, humanos, tecnológicos.
- Comunicaciones.
- Tiempo de entrega de mercancía a los clientes.

Este valor le dará el reconocimiento y respeto que se merece en las organizaciones que confían en el trabajo de la auditoría operativa, haciendo notar que este tipo de servicio es una verdadera inversión y no un gasto.

La auditoría operativa al ser aplicada a la operación de la empresa genera cierto valor agregado cuando:

- Propone medidas para disminuir tiempos en entrega de producto en las condiciones óptimas solicitadas por el cliente.
- Cuando elabora planes efectivos de acción que ayuden a reducir gastos.
- Cuando se involucra en el control interno y detecta algunas deficiencias de las cuales hacen recomendaciones, para hacerlo más efectivo y convincente.

CAPÍTULO V

DISEÑO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL

ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA DISTRIBUIDORA

DE PILAS ZINC CARBÓN

(CASO PRÁCTICO)

Lo que se pretende con este caso práctico es hacer un diseño e implementación en el sistema de control interno en el área de inventarios, para dar a conocer las políticas contables y administrativas de la empresa Distribuidora de Pilas Zinc carbón, S. A., y la participación de la auditoría interna, debido a las deficiencias que se están generando con los productos dentro de la empresa.

Después de lo observado en campo y de recopilar la información concerniente a inventario, en el presente capítulo se procederá al diseño e implementación del control interno de éste.

5.1 Políticas y procedimientos diseñados por la administración para entradas y salidas del inventario

Como se ha podido observar la empresa no cuenta con un control interno de inventario por escrito que brinde información confiable y salvaguarde la mercadería para la venta, de tal manera que fomente la eficiencia en sus operaciones, prueba de ello es que no cuenta con el personal exclusivo para

desempeñar las funciones del área de bodega ni con políticas para el acceso a ésta, así mismo, no cuenta con formas definidas que permitan respaldar las entradas y salidas de producto, por lo que se proponen los siguientes puntos:

5.1.1 Procedimientos de compras

El departamento de compras tiene como objetivo mantener un proceso cristalino de las actividades que incrementan el patrimonio de la empresa.

Mantener un adecuado proceso de selección de proveedores, así como control sobre los productos, observando principalmente las garantías y facilidades en la obtención de compra de productos que sirven y son contratados de acuerdo a la actividad económica de la empresa.

A. Normas generales

- Toda compra local o del exterior, deberá iniciarse con la elaboración del "Formulario de pedido de compra", el cual deberá contar como mínimo con la información siguiente:

Datos de la persona que solicita el pedido:

- a. Nombre.
- b. Puesto.

c. Lugar.

Datos del pedido:

a. Fecha de pedido.

b. Fecha en la que se requiere contar con el pedido.

c. Lugar de entrega de los bienes y servicios solicitados.

d. Nombre de la persona y departamento designado para recibir los bienes o servicios.

e. Nombre de la persona que hace el pedido.

Descripción de los artículos a ser comprados y número de partes, si aplica:

a. Cantidad.

b. Unidad de medida.

c. Clara descripción de los artículos o servicios a solicitar.

d. Precio unitario estimado según cotización, cuando aplique.

e. Precio total.

➤ El pedido de compra deberá llevar la firma del solicitante y la firma del supervisor o gerente de área interesado.

- Deberá revisarse antes de su proceso, por el encargado de Compras, si la compra está dentro de los límites establecidos y aprobada según los mismos.

- Previo a efectuar cualquier compra, deberá de obtenerse por lo menos tres cotizaciones de igual número de proveedores (empresas reconocidas), las cuales deberán ser por escrito.

- Debe elaborarse una orden de compra por cada solicitud aceptada adjuntando las cotizaciones.

- El responsable de la operación de compras es el Jefe Administrativo / Contador General.

- Toda orden de compra elaborada, deberá además de incluir una solicitud que indique lo siguiente:
 - a. Fecha de la orden de compra.
 - b. Nombre y dirección del proveedor.
 - c. Teléfono, fax del proveedor.
 - d. Número y fecha de cotización.
 - e. Fecha límite en que los artículos deben ser enviados o prestado el servicio.

- f. Modo y términos del transporte.
- g. Condiciones de pago de la compra.
- h. Descripción de los artículos comprados y número de partes (si aplica).
 - Cantidad y unidad de medida.
 - Precio unitario y total.
 - Firma del Encargado de Compras autorizado.
 - Firma del Jefe Administrativo / Contador General, Firma del Gerente de la Unidad de Negocio, según los niveles de aprobación.

➤ La orden de compra se elaborará en original y 2 copias. Original para el proveedor, una copia para el departamento solicitante y una copia la archivará el encargado de compras asignado, la cual le servirá como correlativo y como control de las mismas.

➤ Toda compra deberá realizarse con proveedores legalmente inscritos y cumplidores de las leyes fiscales locales.

➤ Cada compra debe ser amparada por un documento contable, previamente aprobado por la Gerencia.

➤ Los niveles de aprobación de compras son los siguientes:

Límite de Compra Autorizada en US \$	Autorizaciones
De US\$.00.00 a US\$.25,000.00	Jefe Administrativo y Gerente de la Unidad de Negocio
De US\$.25,000.01 en adelante	Gerente Financiero y Vicepresidente de Área.

B. Procedimientos de compras

Solicitante

Procede a llenar el formulario de pedido de compra, en forma adecuada y completa, firmándolo. Traslada a su jefe inmediato o gerente de área el pedido para que sea autorizado.

Gerente de área o supervisor

Recibe el formulario y si está de acuerdo con la compra del bien o servicio procede a firmar el formulario de pedido de compra. Devuelve al solicitante para que continúe con el proceso. Si no esta de acuerdo pide que sea modificada o que se anule.

Solicitante

Recibe el formulario anulado y lo archiva. Recibe el formulario debidamente autorizado y entrega al encargado de las compras.

Encargado de Compras

Recibe la solicitud, verifica que tenga la información requerida y que tenga las firmas de aprobación según las políticas. En caso que no esté completo, devuelve al interesado. Si todo está bien, procede a obtener las cotizaciones que indican las políticas.

Traslada para las firmas de aprobación que indican las políticas indicando la mejor opción y las cotizaciones obtenidas.

Gerente de Unidad de Negocios y Jefe Administrativo / Contador General

Reciben la orden de compra, analizan la información y deciden aprobarla o no, devuelven al encargado de compras.

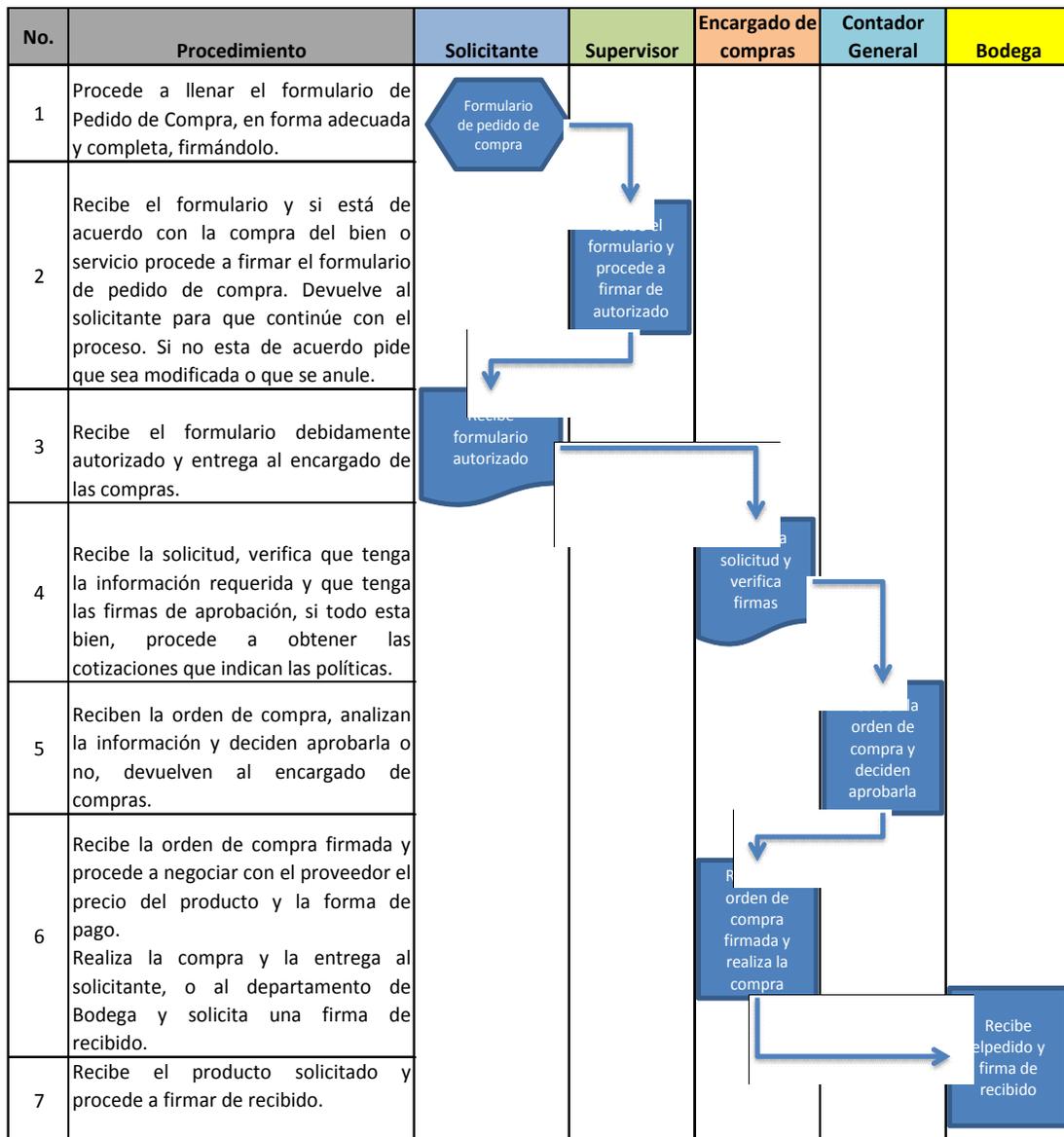
Encargado de compras

Recibe la orden de compra firmada y procede a negociar con el proveedor el precio del producto y la forma de pago. Luego de acordado, procede a anotar en la orden de compra como se ha negociado finalmente.

Distribuye las copias y la original de la orden de compra de acuerdo a la política.

Realiza la compra y la entrega al solicitante, o al departamento de Bodega y solicita una firma de recibido.

5.1.1.1 Gráfica de procedimientos de compras



Listado del detalle de solicitud del pedido, el cual el Supervisor procede a autorizar.

Compra Enero 17/01

302	242904	Tienda Verapaz #2
		Oscar Mejia
		Jose Robles
		Byron Caminade
	259472	Distribuidora Ipalteca S,A
	243655	Tienda San Francisco
	245368	Comercial Los Hermanos S.A.-
301	245368	Comercial Los Hermanos S.A.-
301	243795	Almacén Vásquez
301	245368	Comercial Los Hermanos S.A.-
301	243655	Tienda San Francisco

DVD LG	Equipo Sonido Durabran
	1
	1
1	1
	1
	1
1	1
1	1
1	1
1	1
5	8



Cotización No.1, realizada por el encargado de compras.

"electro OFERTAS"

5a Ave 5-20 Zona 1 o Setenaria de la Virgen San Cristobal Ac. El Progreso
 GILBERTO VELASQUEZ HERRERA NIT. 559491-E
 Telefonos 2220 1678 y 5815 7879

Guatemala, 14 enero 2011

COTIZACION No 31

Señores:
RAYOVAC Guatemala, S.A.
 FAX: 2286 5263
 T: 5599 9300

Atn. EVELYN ORTIS

Distribuidora de Pilas Zinc Carbón, S. A.
 Guatemala

		esta cotización:	P. UNIDAD	PRECIO TOT
		TERÍSTICAS		
		rca LG	Q 395.00	Q 395.00
		MODELO: LVL502 o DVD200G		
		REPRODUCTOR DE DVD, CD, MP3, MULTIREGION		
		CONTROL REMOTO		
		GARANTIA: SEIS MESES		
		marca DURABRAND		
		MODELO: HMB6017USB	Q 875.00	Q 3,508.00
		RADIO AM Y FM STEREO,		
		reproductor de CD Y DVD, control remoto		
		garantía: seis meses		
		ENTREGA inmediata		

OBSERVACIONES

PRECIO: CONTADO
 Crédito 15 días



Cotización realizada por el encargado de compras. No.2, el de

Operadora de Tiendas, S. A.

Ventas Especiales - Call Center - Servicio al Cliente
 Teléfono Directo: 2243-7132 / Planta PBX: 2243-7000 Ext. 7132
 Veronica.V.Garcia@wal-mart.com
 Fax: 2485-5556

Cotización # V 008

Empresa: Distribuidora de Pilas Zinc Carbón, S. A. Guatemala
Atención: Evelyn Andrade
Dirección:
Teléfono: 2222-7200 Ext. 1109

Fecha: 07/01/2011
Fax:

Correo: eortiz@ot.rayovac.com

**Precios de Hiper Paiz
 Hiper del Norte
 y ClubCo Norte**

Esta cotización tiene únicamente 3 días de vigencia.

Plu	Cant.	Descripción de la Mercadería por Presentación	Precio x Unidad	Precio total
	17	Tv de 21 pulgadas LG pantalla plana no tenemos ver opción abajo por favor	Q -	Q -
255667	1	Plasma de 42" marca LG	Q 6,999.00	Q 6,999.00
630846	9	LCD de 32" marca LG	Q 4,699.00	Q 42,291.00
244089	9	DVD marca LG	Q 398.00	
0	19	Equipos de sonido Durabrand no tenemos	Q -	ClubCo Normal
764249	1	EQUIPO DE SONIDO BONY 3.800 PMPD USB PC	Q 2,599.00	Q 2,499.00
125845	1	EQUIPO DE SONIDO SAMSUNG 2 1 MP3/CD/USB/WMACD R/CD RW 1 EA EN OFERTA HASTA EL 15 DE ENERO 2010 EN HIPER PAIZ	Q 1,499.99	
125846	19	EQUIPO DE SONIDO SAMSUNG 2 0 MP3/CD/USB/WMACD R/CD RW 1 EA EN OFERTA HASTA EL 15 DE ENERO 2011 EN HIPER PAIZ	Q 1,299.00	Q 24,681.00
210836	17	TELEVISOR 21 PLG PLANA MITSUI 1 EA	Q 1,049.00	Q 17,833.00
				Q 979.00
			TOTAL	Q -

DETALLES DE PAGO
 Aceptamos Efectivo, Tarjeta de Crédito (previa identificación)
 Cheques personales o de Empresa, si está afiliado a Previsa o Infocheque
 O bien, si posee su Tarjeta de Cortesía.
 De no contar con los requisitos de arriba, si se reciben presentando cédula y algunos datos.

TOTAL Q -

Todos los precios de nuestros productos estan sujetos a cambios sin previo aviso.



Pedido	
Núm. pedido/Fecha	4500915758 / 01/17/2011
Contacto Compras/Teléfono	Daniel Lemus/2285 5656
Fax	2334 4914
Imprimir Fecha y Hora:	01/17/2011 14:19:55

Entregar a:

Distribuidora de Pilas Zinc Carbón, S. A.
Guatemala

Términos de Pago: dentro de los 15 días sin DPP Moneda GTQ
Confirmamos esta Orden de Compra Bajo las Siguietes Condiciones:

Posición	Material	Ctd. Orden	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Neto
00001	DVD	5	cada unit	DVD MARCA LG MODELO C251	352,678.57/1,000	1,975.00
		Entregar el	Día 18.01.2011			
00002	EQUIPO SONIDO	8	cada unit	equipo de sonido durabrand	781,250.00/1,000	7,000.00
		Entregar el	Día 17.01.2011			
Importe total GTQ						8,975.00
Precio Unitario no incluye IVA. Precio Neto si incluye IVA.						

- Observaciones:**
1. Anexar a la factura una copia de la orden de compra.
 2. El producto debe entregarse identificado con número de orden de compra.
 3. Todo producto recepcionado será sujeto a inspección de calidad, debiendo ser aprobado para su pago.

5.1.1.3 Procedimientos de control aplicados por Auditoría Interna en compras de inventario

“Los auditores deben hacer pruebas de fijación de precios de artículos seleccionados. La fijación de precios de estos artículos debe ser probada en relación con los registros de contabilidad de costos del cliente” (11:417)

Para comprobar la fijación de los precios de la mercadería, el auditor interno debe realizar verificaciones a las facturas de compras para establecer si el valor de los inventarios es asignado correctamente.

El auditor tiene la responsabilidad de cerciorarse que la base y método de valuación para determinar la exactitud de las operaciones de fijación de precios de los inventarios esté de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.

El precio de las mercaderías que integran los inventarios se pueden fijar: “De acuerdo con principios reconocidos, la base primordial en la contabilización de los inventarios es el costo. Costo es el precio pagado o la retribución concedida para adquirir activo.”(3:394)

Los inventarios no deben fijarse a un precio que supere su costo. Una buena fijación de precios permite que haya una adecuada comparación entre los ingresos y los costos en que se incurre para poder obtener dichos ingresos.

5.1.2 Procedimientos de recepción de producto en bodega

El objetivo primordial de esta actividad corresponde a mantener un proceso de obtención de productos que cumpla con las medidas de control interno necesarias de acuerdo a las políticas de la empresa.

A. Normas generales

- El responsable directo de la recepción de los bienes pedidos cuando se trata de productos para la venta es el jefe de bodega.

- Toda recepción de productos deberá ser sujeta a una revisión exhaustiva, encaminados a asegurar que lo solicitado es y cumple con las expectativas requeridas.

- Siempre que se reciba algún producto deberá pedirse al proveedor que extienda una guía, envío y factura en la cual se firme de recibido conforme, la misma servirá como parte del expediente para pago.

- En caso de productos para la venta, los mismos deberán ser revisados por el jefe de bodega en un 100% antes de ser recibidos en definitiva, para lo cual no deberán extenderse más de 5 días hábiles.

- Toda recepción de productos que son recibidos en bodega, deberán contar con un documento de recepción e ingreso, que será parte interna del expediente de pago.
- No deberá aceptarse entregas parciales de una orden de compra. La misma deberá quedar cerrada con la entrega que se realice, en caso necesario deberá emitirse otra nueva orden por la diferencia.

B. Procedimientos

Jefe de bodega

Recibe información o verifica en sus controles de órdenes de compra que recibirán producto y se prepara a recibirlo.

Al momento de recibirlo le pide al proveedor que le muestre el envío para corroborar la información y poder verificar físicamente. En el caso de producto para la venta, si este es importado, deberá cotejar la póliza de importación y conocimiento de embarque.

Realiza una revisión del bien o servicio a recibir; si está conforme, procede a firmar de recibido conforme la guía o documento que entregue el proveedor. Se queda con copia para amparar el ingreso a bodega. Si el bien o servicio lo debe recibir el solicitante directamente, entonces el Encargado de Compras avisará al

interesado y pedirá que firme de recibido conforme.

De no estar conforme, no recibirán el producto y pedirán que sea devuelto al proveedor, adicionalmente se comunicarán con él a fin de poder establecer una nueva fecha para recibirlo.

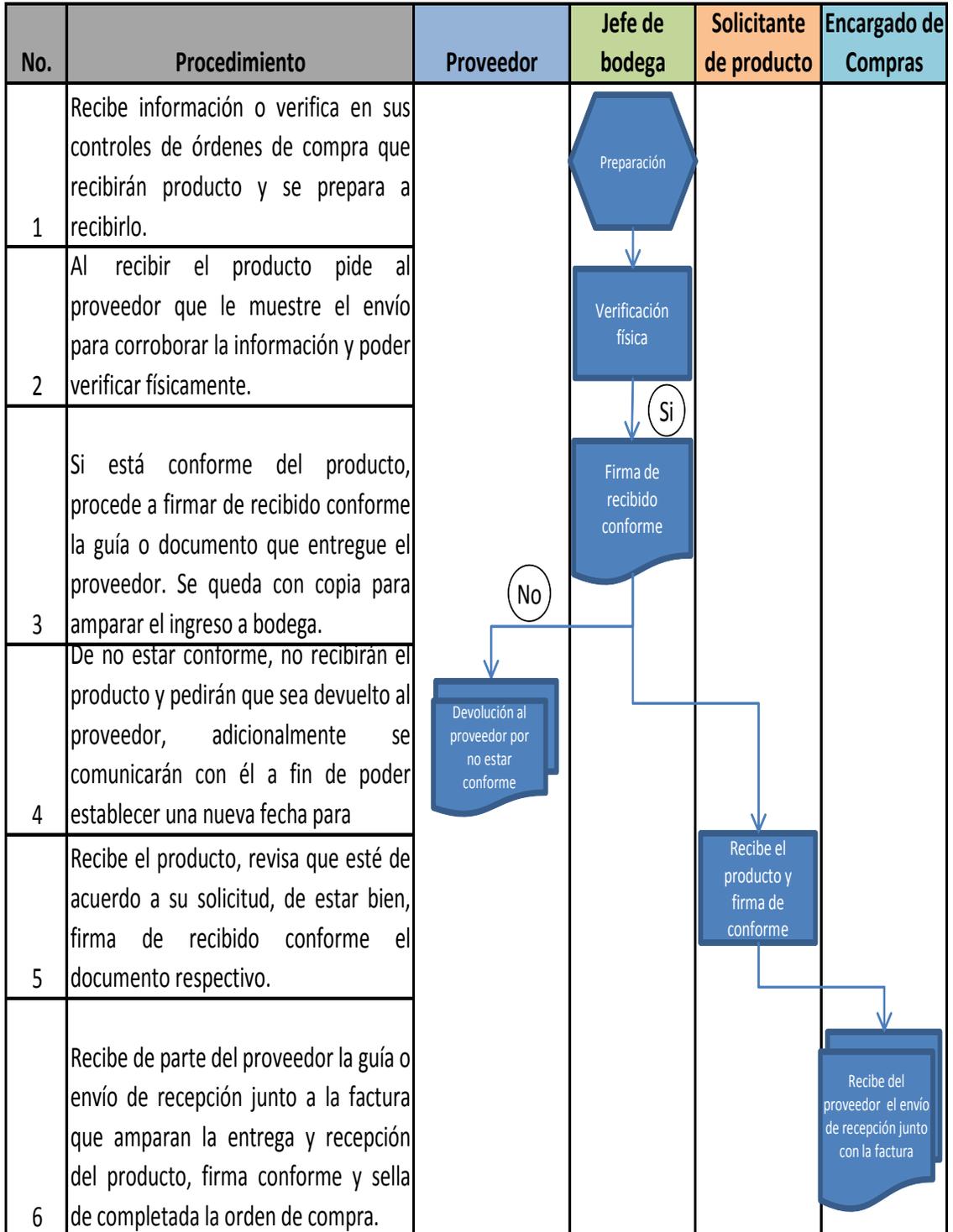
Solicitante del producto

Recibe el producto, revisa que esté de acuerdo a su solicitud, de estar bien, firma de recibido conforme el documento respectivo.

Encargado de compras

Recibe de parte del proveedor la guía o envío de recepción junto a la factura que amparan la entrega y recepción del bien, firma conforme y sella de completada la orden de compra, indicando al proveedor que entregue la factura original al encargado de Cuentas por Pagar, para que le extiendan una contraseña de pago, para tramitar la emisión del cheque.

5.1.2.1 Gráfica de procedimientos de recepción de producto en bodega



5.1.2.2 Recorrido de recepción de producto en bodega

Envío del proveedor para que el Encargado de Bodega verifique la información y el producto físicamente.

electroOFERTAS"
 APARATOS ELECTRICOS Y MUEBLES
 9a. Avenida 5-20, Zona 1 - Tel-Fax: 220-1648 - 78
 Sucursal: Avenida Petapa y 45 Calle Local 118, Zona 12
 C. C. Gran Portal Petapa • Tel.: 460-3082

NOTA DE ENVIO
 Nº 7705

6 Diciembre 2010
 Guatemala,

Nombre: Distribuidora de Pilas Zinc Carbón, S. A. Guatemala

Dirección: Ciudad

CANT.	ARTICULO	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE
4	Equipos de Sonido	Denon	AMBSON usg	negro	
1	DVD	LG	(251)	-	

OBSERVACIONES: **OPERADO POR COMPUTO**
 factura 3960
 06 DIC. 2010
 Rayovac Guatemala, S. A. BODEGA CENTRAL
 Temp. Antiolegu/Telefax: 258-0597

AUTORIZACION: *[Signature]*
 RECIBI CONFORME: *[Signature]*

Factura por parte del proveedor que respalda la entrega del producto con firmas de recepción conforme en bodega.

electro OFERTAS
 Gilberto Velásquez Herrera
 9a. de la Virgen, San Cristóbal Ac., El Progreso
 Aparatos Electricos y Muebles



NIT: 559491-K FACTURA CAMBIARIA LIBRE DE PROTESTO

Fecha: 16 Dic 2010 Serie: No. 03975

Distribuidora de Pilas Zinc Carbón, S. A.

COMPRADOR: _____ 32121-4
 DOMICILIO: 28 Calle "B" Lote 2, Zona 6 Finca San Rafael JOCOTALES
 AVALISTA: _____
 DOMICILIO: _____

Por esta única FACTURA CAMBIARIA - LIBRE DE PROTESTO se servirá usted pagar a la orden o endoso de DISTRIBUIDORA ELECTRO OFERTAS la suma de Q. 5,645.00 de acuerdo con las condiciones que se establece en el presente Título, en concepto de mercadería que acepta haber recibido a enterá satisfacción conforme el detalle siguiente:

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	DVD, marca LG Modelo C251	Q 395.00	Q 395.00
6	Equipo de Sonido marca DURABRAND Modelo HMB8017USB	Q 875.00	Q 5,250.00
TOTAL EN LETRAS: CINCO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO QUETZALES TOTAL			Q5,645.00

GARANTIA: UN AÑO

ISR PAGO TRIMESTRAL

00/100

CONDICIONES DE PAGO

I.V.A.	Q. _____	Q. _____
PRIMER PAGO	Q. _____	0.00
1 Abonos de Q. _____	Q. 5,645.00	Q. 5,645.00
1 Abono de Q. _____	Q. _____	Q. _____
TOTAL	Q. _____	5,645.00

Dichos abonos vencen y deberán hacerse efectivos el día TREINTA de cada mes y así sucesivamente hasta completar el monto total, principiando el día 30-Dic. La constancia de los pagos, a solicitud del comprador, se ordenará en documento separado de esta factura. Si el comprador incurriere en atraso en el pago de sus abonos, acepta un recargo de interés del % mensual. La falta de pago de uno o más de los abonos en las fechas convenidas, dará lugar a la cancelación de la factura y será exigible el saldo de la obligación. El aceptante Comprador, y el Avalista por el cartón de esta factura, aceptan las condiciones de esta Factura.

5106 44 5008

CANCELADO

FIRMA COMPRADOR - ACEPTANTE
 Distribuidora Rayovac Guatemala
 NOMBRE
 CEDULA

DISTRIBUIDORA
 FIRMA DE AVALISTA - ACEPTANTE
electro OFERTAS
 APARATOS ELÉCTRICOS Y MUEBLES
 NOMBRE
 9a. Avenida 5-2A, Zona 1
 Tel.: 220-1678 y Telefax: 220-1648
 CEDULA

FOCOMSA NIT.: 533576-0 TEL.: 220-2473. DEL 001 AL 5,000. SEGUN RESOLUCION AD 99-039600 DE FECHA 09/07/99.

CLIENTE

5.1.2.3 Procedimientos de control aplicados por Auditoría Interna para la recepción de producto en bodega

El auditor interno debe de revisar los contratos que respalden los compromisos de compras que ha adquirido la empresa y elaborar papeles de trabajo donde se anoten todos los datos de dichos compromisos.

Además la auditoría interna debe solicitar a los proveedores que confirmen las entregas parciales de mercaderías, estas confirmaciones formarán parte de los papeles de trabajo.

Cuando los compromisos de compra excedan las necesidades a corto plazo de la empresa y den origen a posibles pérdidas se debe realizar una nota a los Estados Financieros donde se detallen dichos compromisos o dentro del informe del auditor interno.

5.1.3 Procedimientos para custodia del inventario

- El responsable directo de los inventarios de producto en unidades es el Jefe de Bodega (bodeguero).

- Todas las salidas o entradas de inventario deben estar respaldadas con un documento numerado y autorizado.

- El bodeguero será responsable de contar con los formularios numerados necesarios para los movimientos principales en sus bodegas, como son ingresos, requisiciones de salida, pedidos de producto, salidas especiales por deterioro, envíos, etc. Los cuales estarán autorizados para utilizarse por el Jefe Administrativo / Contador General.

- El bodeguero es responsable de operar los kardex de existencias en el sistema de inventarios en forma diaria.

- El bodeguero deberá tener claramente ordenada e identificada la bodega y los distintos estantes, para su fácil identificación.

- Deberá hacer un análisis para determinar sus mínimos de existencia y los máximos a ser manejados por cada producto, y consultarlo con el Supervisor de Logística y/o Jefe inmediato.

- Las entregas de producto deberá hacerlas con una guía que debe firmar la persona quien recibe el producto, de lo contrario no deberá entregarlo.

- El bodeguero es responsable del cuidado de las bodegas y espacios a su cargo, tanto por la limpieza, el orden, como por la seguridad en cuanto a robos y eventuales problemas de incendio.

- El bodeguero deberá hacer inventarios selectivos de los productos que tiene a su cargo en forma diaria o semanal, utilizando para esto un formulario adecuado, que dejará como constancia.

- El Supervisor de Logística, será responsable de verificar los movimientos mensuales en cada bodega y podrá verificar los mismos por medio de la revisión de los documentos de manejo de bodega.

- El Jefe Administrativo / Contador General deberá organizar inventarios por lo menos cada tres meses con su departamento contable, por medio

del procedimiento respectivo para estar seguro del sano manejo de dichos inventarios.

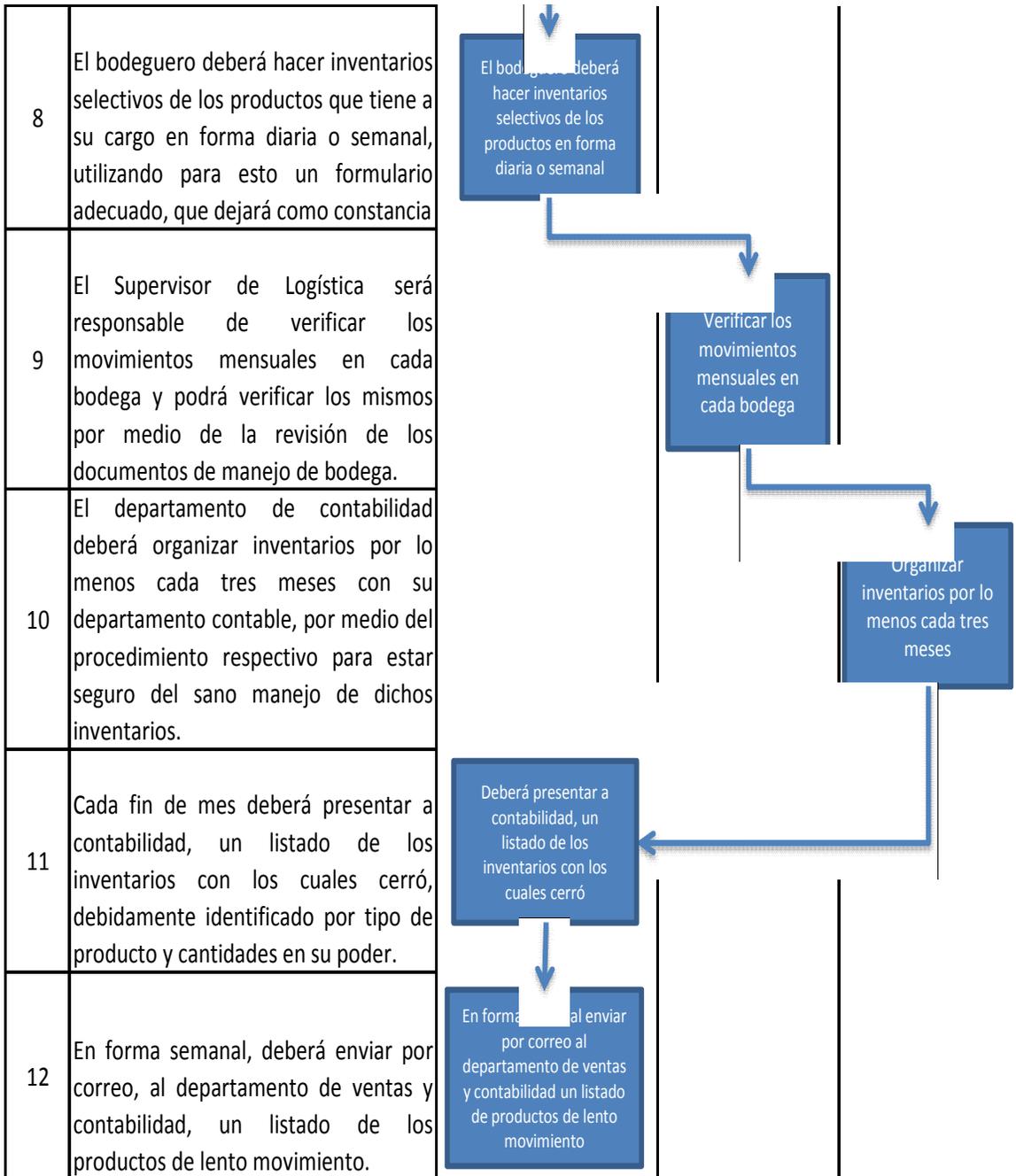
- Las variaciones que se reflejen tanto en las tomas que realiza el bodeguero, como las que hace el departamento de contabilidad, deberán ser analizadas exhaustivamente, y corregidos los inventarios si hubieran cruces de productos, con características similares y de igual valor, con la autorización del Jefe Administrativo / Contador General y el visto bueno de la Gerencia.
- Cada fin de mes deberá presentar al Jefe Administrativo / Contador General, un listado de los inventarios con los cuales cerró, debidamente identificado por tipo de producto y cantidades en su poder.
- En forma semanal, deberá enviar por correo, al Gerente de Ventas, Gerente de la Unidad de Negocio y Jefe Administrativo / Contador General, un listado de los productos de lento movimiento.
- Debido a los cambios que ocurren por el mercado o políticas de venta que se manejan, cualquier indicación al respecto de cantidades a despachar por cada rango o línea de vendedores con el que se cuenta, deberá haber una nota firmada por la Gerencia de la Unidad de Negocios en la cual se

indique las unidades a despachar y/o el tipo de promoción que se manejará, cada vez que exista un cambio. Estas notas deberán entregarse a la bodega con por lo menos 24 horas de anticipación para poder despacharlas en tiempo.

- De acuerdo a las políticas, deberá informarse al departamento de Control de Calidad para que se haga la verificación de la calidad del producto en las bodegas, la cual no deberá pasar de una semana sin conocerse su informe.

5.1.3.1 Gráfica de procedimiento de custodia del inventario

No.	Procedimiento	Encargado de Bodega	Supervisor de Logística	Contabilidad
1	Todas las salidas o entradas de inventario deben estar respaldadas con un documento numerado y autorizado	Todas las entradas y salidas tienen que estar respaldadas por un documento		
2	El bodeguero será responsable de contar con los formularios numerados necesarios para los movimientos principales en sus bodegas, como son ingresos, requisiciones de salida, pedidos de producto, salidas especiales por deterioro, envíos, etc. Los cuales estarán autorizados para utilizarse por el Jefe Administrativo / Contador General.	El bodeguero es responsable de los documentos de respaldo de las transacciones de bodega		
3	El bodeguero es responsable de operar los kardex de existencias en el sistema de inventarios en forma diaria.	El bodeguero registra los kardex en forma diaria		
4	El bodeguero deberá tener claramente ordenada e identificada la bodega y los distintos estantes, para su fácil identificación.	El bodeguero deberá tener claramente ordenada e identificada la bodega.		
5	Deberá hacer un análisis para determinar sus mínimos de existencia y los máximos a ser manejados por cada producto, y consultarlo con el Supervisor de Logística.	Determinar sus mínimos y máximos de existencia		
6	Las entregas de producto deberá hacerlas con una guía que debe firmar la persona quien recibe el producto, de lo contrario no deberá entregarlo.	Las entregas de producto deberá hacerlas con una guía que debe firmar la persona quien recibe .		
7	El bodeguero es responsable del cuidado de las bodegas y espacios a su cargo, tanto por la limpieza, el orden, como por la seguridad en cuanto a robos y eventuales problemas de incendio.	El bodeguero es responsable del cuidado de las bodegas y espacios a su cargo		

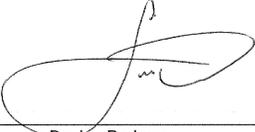


5.1.3.2 Recorrido de custodia de inventarios

Material	413008		
Centro	5081		
Almacén	R102		
Clase de movimiento	312		
Fe. contabilización	15.01.2011	15.01.2011	
Layout	KARDEX		
Base de datos	X		

26.01.2011 Lista documentos material 1

Material	Texto breve de material	Ce.	Nombre 1	Textos cab.documento	Hora
Alm. CHV E Doc.mat.	Pos	Fe.contab.	Ctd.en UM	entrada UME	Usuario
413008	Rayovac 7LF size AA			5081 Distrib.Rayovac Guatemala	
R102 312	4912339876 2	15.01.2011		288- C/D LOPEZ	Error ped. de Vendedor 08:43:57

f:  Revisó Bodega

 Formulario de ingreso de producto a bodega por parte de los vendedores

Entrego Vendedor

REMISION DE ENTREGA

Distribuidora de Pilas Zinc Carbón, S. A. Guatemala		No. Remisión: 88389272 Fecha Entrega al Cliente: 03.01.2011 No. Pedido SAP: 5937584 O.C/Pedido: 4500910318 ZC		Ray: NIT: Colchón Jorona Insuata Jorontales Zona 6 Guatemala Código Postal: 145-2 Tel.: 502 2289-1766 Fax.: Página: 1/ 1	
--	--	--	--	--	--

ARTICULO			Total	Und	No	No	No
Material	Fuivo	Descripción	Unid	Med	Car	Disp	Unid
413008		Pilas 2lp (480) CHIQUIMULA	75	CAS		75	
434001		Pilas Alc. AA 815-2 BL 2PK	50	CAS		50	
454001		824 ALK MAXIMUM ""AAA"" 24 BL/2 48 PZ	75	CAS		75	

Transporte: **GALVEZ**
 Piloto: **CARLOS JEREZ**
 Cabezal: **C-690BLH**
 Contenedor: **CHIQUIMULA**

FACTURA

TOTALES	PESO BRUTO 3.172.162 G	PESO NETO 3.032.489 G
---------	------------------------------	-----------------------------

FECHA DE RECIBO

Empresa Transp.:
 REVISO:Logística:

Firma Bodega: _____ Firma Conductor: _____ Firma Logística: _____

 Documento de entrega de materiales por parte de bodega al transporte.

Centro	5081
Almacén	B200
Clase de movimiento	311
Fe. contabilización	26.01.2011
Nombre del usuario	LOPEZE
Base de datos	X
	X



Alm.	CNV	Doc. mat.	Material	Texto breve de material	Cantidad	UMB	Fecha doc.	Texto cab. documento	Usuario	Referencia	Hora
B200	311	4912410850	TINARAN-35G	TINARAN-35G TANG	✓ 240	C/U	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23
B200	311	4912410850	TJOMALCA-35G	TJOMALCA-35G TANG	✓ 60	C/U	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23
B200	311	4912410850	THORCHA-35G	THORCHA-35G TANG	✓ 120	C/U	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23
B200	311	4912410850	TMGFRESA-35G	TMGFRESA-35G TANG	✓ 120	C/U	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23
B200	311	4912410850	SP300	30108 SP300-LINTERNA 2D METALICA 3LED	✓ 480	C/U	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23
B200	311	4912410850	SJ-1005	SJ-1005. ROV 2D LINTERNA 3 /LED, CASX6	✓ 280	C/U	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23
B200	311	4912410850	SALAN	Salandrews	✓ 100	C/U	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23
B200	311	4912410850	RZHGIC-N	Rasuradora Bic 2Hojas- Nueva-	✓ 180	C/U	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23
B200	311	4912410850	PPLAYERALK	playera alcalina promocional	✓ 269	C/U	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23
B200	311	4912410850	PANEXF	Panadol Extra Fuerte	✓ 100	C/U	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23
B200	311	4912410850	MIEL-340	Miel 340g	✓ 1,200	C/U	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23
B200	311	4912410850	MIEL-200	Miel 200g	✓ 900	C/U	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23
B200	311	4912410850	KFL	KFL, LINTERNA 6V FLOTANTE, CASX6	✓ 18	C/U	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23
B200	311	4912410850	E2D BULK	LINTERNA E2D-CC	✓ 1,080	C/U	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23
B200	311	4912410850	BOLSA 2D	Bolsa para oferta D	✓ 2,000	C/U	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23
B200	311	4912410850	BISAGRA V2D2D	Bisagra para oferta V2D	✓ 1,000	C/U	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23
B200	311	4912410850	A1604-1 GEN	A1604 ALK MAXIMUM 5V 48 BL1 46PZ	✓ 480	C/U	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23
B200	311	4912410850	813-2 GEN	813 ALK MAXIMUM "D" 48 BL/2 96 PZ	✓ 144	C/U	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23
B200	311	4912410850	7LPCB	7LP Codigo de barra	✓ 1,440	AST	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23
B200	311	4912410850	454005	PILAS 824-4+2 BL.	✓ 144	C/U	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23
B200	311	4912410850	454001	824 ALK MAXIMUM "AAA" 24 BL/2 48 PZ	✓ 1,800	C/U	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23
B200	311	4912410850	443006	Rayovac 4lp size AAA	✓ 720	C/U	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23
B200	311	4912410850	434006	Multiblister AA-8	✓ 120	C/U	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23
B200	311	4912410850	434001	Pilas Alc. AA 815-2 BL 2PK	✓ 2,400	C/U	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23
B200	311	4912410850	423005	Rayovac 1lp size C	✓ 120	C/U	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23
B200	311	4912410850	413008	Pilas 2lp (480)	✓ 1,500	C/U	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23
B200	311	4912410850	88504	D2012 SECADOR P/CABELLO	✓ 8	C/U	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23
B200	311	4912410850	86969	86969 S-1051, BV F STRAIGHTENER, CASX4	✓ 12	C/U	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23
B200	311	4912410850	82359	82359 HC-8017 KIT CORTE CABELLO	✓ 20	C/U	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23
B200	311	4912410850	944	BATERIA 6V HEAVY DUTY	✓ 12	C/U	26.01.2011	Trans. Carlos Jerez	LOPEZE	BOD. CHIQUIMULA	11:42:23

*devolver firmado a bodega
Trans. Carlos Jerez*

Hecho por

Preparo LM GB BP

Entrego o Reviso en Bodega

[Handwritten signature]
26/1/11

b200

Bodega de Chiquimula

COPIA BODEGA

*Distribuidora de Pilas Zinc Carbón, S. A.
Guatemala*

**INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE PRODUCTO
TERMINADO DE JUNIO**

A-1

El inventario físico trimestral será tomado en la fecha siguiente:

- **Domingo 20** , inventario de Producto Terminado

A-2

El Encargo de Inventario tendrá bajo su responsabilidad el planeamiento, la toma y el control de los mismos.

A-3

Para la toma física del inventario de Producto Terminado en Bodega Central, se procederá a realizar 5 grupos de 2 integrantes cada uno. Cada grupo tendrá el kardex de la familia de productos asignada para el conteo.

A-3-2

A continuación se detallan los integrantes que tendrá bajo su responsabilidad:

Formato de instrucciones para toma física de inventarios elaboradas por la administración.

No.	Contabilidad	Puesto	Familia
1.	Tomasa López	Auxiliar Bodega	Rémington
2.	Juan Patzan	Auxiliar Bodega	Alcalina
3.	Daniel Lemus	Auxiliar Bodega	Zinc, Glaxo y Keyless
4.	Julio Mendoza	Auxiliar Bodega	Linternas, bombillos, cargadores, auditivas, naturalmente y recargables
5.	Gerson Pérez	Auxiliar Bodega	Kraft, Bic, Miel. Otros .

A-3-1

El listado con saldos será proporcionado por el encargado de inventario.

A-3-3

Cada conteo se identificara con un stickers adhesivo, el cual nos asegura que el producto ya fue contado, el cual lo proporcionara el encargado de inventarios.

***Distribuidora de Pilas Zinc Carbón, S. A.
Guatemala***

Fecha Inventario: _____

Vendedor: **Jose Luis Guzman** Saldos de Inventario a: Marzo 13 del 2009

Ruta: **411**

Codigo	Saldo	Ventas (-)	Envios (+)	Nvo Saldo	Jaula	Panel	Nvo Saldo	Dif
413008	-	_____	_____	_____	_____	1314	_____	_____
423005	-	_____	_____	_____	_____	0	_____	_____
433008	-	_____	_____	_____	_____	480	_____	_____
434001	-	_____	_____	_____	_____	202	_____	_____
443006	-	_____	_____	_____	_____	912	_____	_____
454001	-	_____	_____	_____	_____	217	_____	_____
				ULTIMA LINEA		ULTIMA LINEA		

f: Contabilidad

f: Vendedor

OBSERVACIONES



Distribuidora de Pilas Zinc Carbón.

INFORME DE INVENTARIO

NOMBRE DEL VENDEDOR: Edward Pineda R209
 FECHA DE INVENTARIO: _____
 LOCALIDAD: _____

CORTE DE FORMAS

ULTIMA FACTURA MANUAL _____
 ULTIMA FACTURA H.H. _____
 ULTIMO INGRESO _____
 ULTIMO ENVIO _____
 ULTIMO ENVIO MANUAL _____



RESULTADO DEL INVENTARIO

FALTANTE DE MERCADERIA			SOBRANTE DE MERCADERIA	
CANT.	DESCRIPCION	VALOR	DESCRIPCION	VALOR
	CARGO		ABONO	
1.00	R1HBIC-N		2	R1HBIC-24
		-		Q -
				Q -

		NO
PRODUCTO EN ORDEN		<input type="checkbox"/>
CONTROLA SU INVENTARIO		<input type="checkbox"/>
VISTE UNIFORME		<input type="checkbox"/>
PORTA CARNET IDENT.		<input type="checkbox"/>
PRODUCTO EN BUEN ESTADO		<input type="checkbox"/>
FARDOS MARCADOS CON # TERRITORIO		<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES:

Cruce de producto en facturación _____

(F) _____
Emmanuel Lopez

(F) _____
Saul Villeda

5.1.3.3 Procedimientos de control aplicados por Auditoría Interna para la custodia de inventarios

El auditor interno debe establecer que el inventario físico se determina sobre bases de comparación en los libros de la empresa, para poder determinar si es adecuada la relación que existe entre el inventario físico y los registros según libros del ejercicio examinado.

Es importante que el auditor interno realice el procedimiento de la revisión del corte de las entradas y salidas de la mercadería.

“Este corte también debe incluir lo relativo a movimiento interno entre almacenes, plantas, departamento, en consignación, etc. Así como las transacciones relativas a mercancías en tránsito y anticipos a proveedores.”

(5:19)

“Durante la fecha de observación del inventario, el auditor visita los departamentos de recepción y de embarque y anota los números de los últimos documentos de recepción y de embarque y se asegura que cada departamento ha sido informado de que ninguna mercadería recibida después o remitida antes de la fecha de corte deber ser incluida en el inventario.”(2:711)

Comprobación de correcciones aritméticas

El auditor interno a través de la comprobación de los cálculos aritméticos y de la verificación de los totales de los listados de la mercadería que conforman los inventarios puede detectar errores significativos.

“Al probar las operaciones aritméticas, los auditores deben estar alerta sobre dos fuentes de errores sustanciales: los puntos decimales mal colocados y una operación aritmética incorrecta de las unidades de conteo por unidades de precio.”(11:415)

Es necesario que el auditor interno al realizar la comprobación sumatoria de los inventarios desarrolle las siguientes pruebas:

- “Verificar el listado, lo cual implica comparar las unidades según los listados utilizados, con las relaciones de inventarios y viceversa.
- Comparar las unidades contadas según pruebas físicas del auditor, con las relaciones del inventario.
- Verificar que los costos unitarios utilizados coincidan con los registros contables.

- Verificar las operaciones aritméticas (sumas, restas, multiplicaciones y divisiones).
- Comprobar la suma de las relaciones valuadas con los saldos de las cuentas de mayor, asegurándose de que se haya investigado, autorizado y registrado los ajustes resultantes de los inventarios físicos.”(5:22)

El auditor interno además debe dar seguimiento a los conteos que se llevaron durante la observación física de los inventarios con el propósito de cerciorarse que no haya ninguna alteración de las etiquetas de los inventarios o se hayan creado etiquetas ficticias.

Otra prueba para establecer la correcta precisión aritmética de los inventarios es llevar a cabo una conciliación de los conteos físicos con los registrados en los libros; el auditor debe comparar tanto las cantidades como los valores en los libros de control de la empresa.

5.1.4 Procedimientos de abastecimiento a rutas de vendedores

La bodega es un lugar primordialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar el inventario de mercadería para la venta.

Su función complementaria es el abastecimiento y distribución física de los materiales, constituyendo una de las actividades más importantes para el funcionamiento de la empresa.

Áreas de almacén

Normalmente una empresa comercializadora debe tener tres áreas en el almacén, como base a su planeación.

- Recepción
- Almacenamiento
- Entrega

Estas pueden estar completamente separadas e independientes unas de otras, o bien, dentro de un solo local, como es funcional en la distribuidora de pilas.

Área de recepción

El flujo rápido del material que entra, para que esté libre de toda congestión o demora, requiere de la correcta planeación del área de recepción y de su óptima utilización.

El espacio necesario para el área de recepción depende del volumen máximo de producto que se descarga y del tiempo de su permanencia en ella. El tiempo de

permanencia de la mercadería en el área de recepción debe ser lo más corta posible, pues el espacio y el costo de operación depende de la fluidez con que estas se pasan del vehículo del proveedor al almacén.

Área de almacenamiento

En la zona de almacenamiento se estudia el espacio que se requiere para cumplir con las finalidades del almacén, ya que ello exige realizar las operaciones que forman el ciclo de almacenamiento, para lo cual es indispensable disponer de espacio suficiente donde se pueda actuar organizadamente, sin inconvenientes ni tropiezos.

Área de entrega

La mercancía que ha sido tomada del área de almacenamiento y llevada al área de entrega debe cumplir con lo siguiente:

- Los auxiliares de bodega coordinan el traslado de mercadería al área de entrega.
- Toda salida de mercadería debe estar acompañada de un documento de salida, una nota de envío o una factura.
- Ser revisada en calidad y cantidad, mediante el cotejo de la mercancía con el documento de salida.

Procedimiento de entrada y salida del almacén

- Presenta en bodega central las entregas: mercadería para la venta.
- El encargado de bodega recibe: Factura y/o remisión y/o copia de la orden de compra.
- Con la información recibida se corrobora contra el pedido proporcionado por el supervisor de Logística.
- Verifica que el producto cumpla con especificaciones, señaladas en la requisición.
- El encargado de bodega identifica (cuando sea practico) y da localización al producto de tal forma que se evite su deterioro hasta su salida de almacén

Diagrama de flujo para control de salidas de almacén

- El vendedor solicita a bodega, sus necesidades de materiales, ya sea para resguardo, para préstamo (muestras de mercadeo) y/o regalías (empleado o clientes)
- Se verifica en la lista de inventarios, cual es la existencia. En caso de que no se encuentre con el producto en Stock.
- Se elabora la solicitud en el Formato de "Salida de Material". El producto se le entrega al solicitante quien firma de recibido, se registra su salida en el sistema inmediatamente.

- Se llevara un archivo por vendedor responsable a quien se le entrega la mercadería con la documentación que de soporte debidamente firmada por ambas partes.

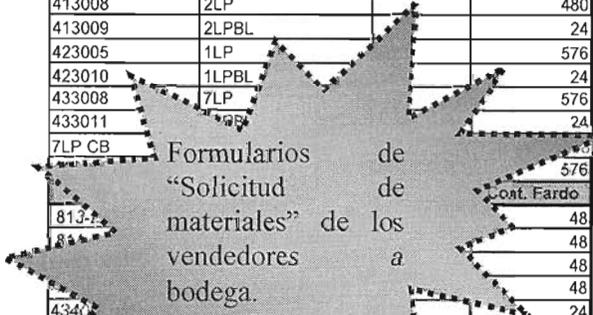
5.1.4.1 Grafica de procedimiento de abastecimiento a rutas

No.	Procedimiento	Vendedor	Bodega
1	El vendedor solicita a bodega, sus necesidades de materiales, ya sea para resguardo, para préstamo (muestras de mercadeo) y/o regalías (empleado o clientes)	Solicitud de materiales	
2	Se verifica en la lista de inventarios, cual es la existencia. En caso de que no se encuentre con el producto en Stock.		Verifica la existencia de la solicitud de materiales
3	Se elabora la solicitud en el Formato de "Salida de Material". El producto se le entrega al solicitante quien firma de recibido, se registra su salida en el sistema inmediatamente.		Elabora el documento solicitud de material
4	Se llevara un archivo por vendedor responsable a quien se le entrega la mercadería con la documentación que de soporte debidamente firmada por ambas partes.	Firma el formulario de recibido el material, y lleva el control de los documentos recibidos	

5.1.4.2 Recorrido de abastecimiento a rutas

REQUISICION		Distribuidora de Pilas Zinc Carbón, S. A.
Fecha:	_____	Guatemala
Nombre Vendedor	_____	RUTA ó Codigo Kardex _____

CODIGO	Descripción	Unidades	Cont. Fardo
413008	2LP		480
413009	2LPBL		24
423005	1LP		576
423010	1LPBL		24
433008	7LP		576
433011	7LP		24
7LP CB			576
813-2			48
813-3			48
813-4			48
813-5			48
4340			24
4340			24
4340			48
4340			48
454005	82-2Gen		48
A1604-1GE	A1604-1		48
944	Pila 944		6
434006	Multiblister AA		12
454008	Multiblister AAA		12
CODIGO	Descripción	Unidades	Cont. Fardo
NM713-2	NM713-2		48
LD715-2	LD715-2		24
NM715-4	NM715-4		24
NM724-2	NM724-2		24
NM724-4	NM724-4		48
LD724-2	LD724-2		24
NM1604-1	NM1604-1		48
CODIGO	Descripción	Unidades	Cont. Fardo
E2D Bulk	E2D Bulk		72
R2D BULK	R2D-Bulk		72
V2AA BULK	V2AA-Bulk		288
V2D BULK	V2D-Bulk		144
R2D	R2D Blister		6
V2AA-B	V2AA Blister		6
V2D	V2D Blister		6
IHLT4D	IHLT4D		6
SJ-1005	SJ-1005		144
KFL	KFL		6
CODIGO	Descripción	Unidades	Cont. Fardo
KRITZ-CHEESE	Galletas Ritz Cheese		288
KRTIZ-PQT	KRTIZ-PQT		36
KOREO	Galletas Oreo Normal		288
KCHIPS-AHOY	Galletas Chips Ahoy		96
KDULCE-MENT	Dulces de menta		40
KDULCE-MORE	Dulces Morenito		40
CODIGO	Descripción	Unidades	Cont. Fardo
88163	S8001		4
88170	S7901		4
86969	S1051		4
87164	S9950		2
82406	SSD-500		3
82359	HC-8017		4
86005	R-720		3
84936	R-520		3
85775	R-110		3
88229	PG360		4



CODIGO	Descripción	Unidades	Cont. Fardo
RL223A-1	RL223A-1		6
RLCR2-1	RLCR2-1		6
RL2CR5-1	RL2CR5-1		6
RL123A-1	RL123A-1		6
KE23A-1	R23A-1W		6
CODIGO	Descripción	Unidades	Cont. Fardo
K2-2	K2-2		40
K3-2	K3-2		40
K4-2	K4-2		40
K4SB-2	K4SB-2		40
K13-2	K13-2		40
222-2 BULB	222-2		200
T1-2	T1-2		40
CODIGO	Descripción	Unidades	Cont. Fardo
ELB	ELB		18
ELG-ELB	ELG-N-ELB		18
R1HBIC-N	R1HBIC-N		24
R2HBIC-N	R2HBIC-N		24
ENCBIC-15PZ	ENCBIC-15PZ		25
CODIGO	Descripción	Unidades	Cont. Fardo
PANEXF	PANEXF		50
PANPN	PANPN		50
SALAN	SALAN		50
PANAG	PANAG		50
PANMUJER	PANMUJER		50
PANMULTI	PANMULTI		50
PANAUL	PANAUL		50
CODIGO	Descripción	Unidades	Cont. Fardo
MIEL-200	MIEL-200		36
MIEL-340	MIEL-340		24
CODIGO	Descripción	Unidades	Cont. Fardo
TMORA-35G	TANG MORA		12
TDURAZNO-35G	TANG DURAZNO		12
TFRESA-35G	TANG FRESA		12
TJAMAICA-35G	TANG JAMAICA		12
TNARAN-35G	TANG NARANJA		12
TLIMON-35G	TANG LIMON		12
TMANDARI-35G	TANG MANDARI		12
TGUANABA-35G	TANG GUANAB		12
TPINA-35G	TANG PIÑA		12
TNG4X3-35G	TNG4X3-35G		12
THORCHA-35G	TANG HORCHATA		12
TMANDARI-35G	TANG MANDARI		12
TTAMARIN-35G	TANG TAMARINDO		12
CODIGO	Descripción	Unidades	Cont. Fardo
OFE2D	OFE2D		12
OFV2DB	OFV2DB		12
OFR2D-B	OFR2D-B		12
OFSJ1005	OFSJ1005		6
OFV2AAB	OFV2AAB		6
CODIGO	Descripción	Unidades	Cont. Fardo
NATURALMENTE	NATURALMENTE		60
CODIGO	Descripción	Unidades	Cont. Fardo
815-12T GEN	815-12T GEN		12
824-12T GEN	824-12T GEN		12

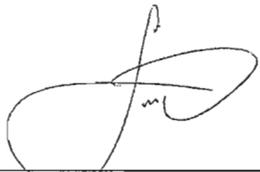
Material	433008	
Centro	5081	
Almacén	R192	
Clase de movimiento	312	
Fe. contabilización	15.01.2011	15.01.2011
Layout	KARDEX	
Base de datos	X	

26.01.2011 Lista documentos material

1

Material	Texto breve de material	Ce. Hombre 1	Usuario	Texto cab.documento	Hora
Ain. CMV E Doc.nac.	Pos Fe.contab. Crd.en UM entrada HNS				
433008	Rayovac 7LP size AA	5081	Distrib.Rayovac Guatemala		
R192 312	4912339876 2 15.01.2011	288-	C/U LOPEZS	Error ped. de Vendedor	08:43:57



f: 
Revisó Bodega

f: 
Entrego Vendedor

5.1.4.3 Procedimientos de control aplicados por Auditoría Interna para el abastecimiento a rutas

El auditor interno debe obtener los documentos de soporte el título de propiedad de la mercadería, la cantidad de artículos que posee la ruta, el método de fijación de precio y la consistencia en su aplicación, valores totales, compromisos, mercaderías obsoletas si se diera el caso y existencia de restricciones.

La obtención de los documentos de soporte del inventario en ruta no excusa al auditor de practicar cualquier parte de su trabajo en relación con el examen de los inventarios en ruta.

Por medio del certificado de inventarios el auditor interno puede obtener evidencia adicional de la naturaleza de la mercadería y sirve como una revisión de situaciones que pueden ser conocidas por la administración de la empresa.

Evaluar la rotación de inventarios

La evaluación de la rotación de los inventarios le permite al auditor interno determinar la cantidad de mercadería de lento movimiento, como establecer la tendencia de las compras que la empresa debe realizar con anterioridad a sus necesidades.

El auditor interno debe tener presente que la revisión de la rotación de los inventarios se va a ver afectada por: "la cantidad y por el método de fijar precios al inventario. Para determinar la causa de un cambio de rotación deberán cotejarse los costos unitarios con los períodos anteriores."(3:418)

5.1.5 Procedimientos para la destrucción de inventarios

El propósito de este procedimiento es contemplar los casos en que el inventario, por mal estado u obsolescencia, se considera como escaso o con ningún valor económico y requiere ser dado de baja en los libros.

A. Normas Generales

El jefe de bodega, debe verificar de forma permanente la calidad de los productos, e informar oportunamente cuando la existencia de los productos no tenga los niveles de calidad exigidos, para así proceder a sacarlos del stock de productos disponibles para la venta.

A estos productos se les dará de baja con un movimiento de almacén destinado para estos fines, de igual forma debe quedar soportado para efectos legales, con la respectiva factura. Queda a cargo del Jefe Administrativo / Contador General, verificar el pago oportuno del Impuesto sobre ventas a la entidad fiscalizadora.

El inventario bajo este concepto, se llevara a un almacén diferente al utilizado para mostrar las existencias del día a día (inventario control de calidad) y solo será llevado a gasto, cuando lo autorice la Gerencia Financiera.

Posterior a la identificación de los mismos, el Jefe de Bodega, informa al Gerente de ventas y Gerente de la unidad de negocios, de la cantidad, descripción y estado de los productos a descartar a través de una comunicación escrita.

El supervisor de logística verifica la veracidad de la información y procede a comunicar al Jefe Administrativo / Contador General, Gerencia de la Unidad de Negocios, Gerente de Ventas, de la situación presentada y la decisión a tomar.

El Jefe Administrativo / Contador General debe informar al Gerente Financiero y al Auditor Interno de Área, para que en forma coordinada procedan a la revisión de la documentación y análisis del registro.

C. Procedimientos

La destrucción del inventario será supervisada por:

- Personal designado por la entidad gubernamental fiscalizadora
- Auditoría Interna del área para la empresa
- Jefe Administrativo / Contador General de la unidad de negocios
- Gerente de ventas de la unidad de negocios
- Jefe de Bodega

➤ En adición verificar la correcta contabilización de la operación, para lo cual los documentos comprobatorios del hecho, deberán contar con la firma, de acuerdo a los niveles de autorización establecidos por la Gerencia de la Unidad de Negocios. Dicha Notificación deberá contener el siguiente detalle:

- Artículos del Inventario
- Cantidad y valor
- Fecha del ultimo movimiento de Inventario
- Rotación del inventario anual
- Documentación de soporte requerida por las autoridades fiscales
- Memorial escrito presentado ante la entidad gubernamental.

➤ La autorización para la baja de inventario se basa en la valuación del mismo en los límites de autoridad que se definen a continuación:

- Una vez autorizada la baja de inventario, el responsable del control del inventario debe supervisar la destrucción de la mercadería en el lugar seleccionado

➤ **AUTORIDAD**

Los límites de autoridad para dar de baja el inventario, se basan en la valuación del mismo, los límites de Autorización son los siguientes:

Monto menor a \$ 2,500.00	Gerencia de la Unidad de Negocios
Monto mayor a \$ 2,500.00	Director Financiero y Vicepresidente de Área

C. Método de Destrucción

Los productos a destruir deben ser enviados par su destrucción sin antes sufrir de forma total una transformación que garantice que no sean utilizados para fines comerciales y/o personales.

- Los productos a destruir deben ser despojados de su empaque
- Deben ser manchados, abollados y deformados
- Deben ser depositados en tanques u otro recipiente y llenarlo de agua, para que este proceda a oxidar el producto y sea inservible para cualquier otro fin que no esa su destrucción total, operación que quede bajo la supervisión del Jefe de Bodega.

5.1.5.1 Grafica de procedimiento de destrucción del inventario

No.	Procedimiento	Encargado de Bodega	Supervisor de Logística	Contabilidad
1	El Encargado de bodega debe verificar de forma permanente la calidad de los productos, e informar oportunamente cuando la existencia de los productos no tenga los niveles de calidad exigidos, para así proceder a sacarlos del stock de productos disponibles para la venta.	Debe verificar de forma permanente la calidad de los productos.		
2	Posterior a la identificación de los mismos, el Jefe de Bodega, informa al Gerente de ventas y Gerente de la unidad de negocios, de la cantidad, descripción y estado de los productos a descartar a través de una comunicación escrita.	Realiza documento describiendo los productos en mal estado		
3	El supervisor de logística verifica la veracidad de la información y procede a comunicar al Contador General, Gerencia de la Unidad de Negocios, Gerente de Ventas, de la situación presentada y la decisión a tomar.		Verifica la veracidad de la información y procede a comunicar a el Contador General	
4	El Contador General debe informar al Gerente Financiero y al Auditor Interno de Área, para que en forma coordinada procedan a la revisión de la documentación y análisis del registro.			Verifican la documentación y análisis del registro

5.1.5.2 Recorrido de la destrucción del inventario

Distribuidora de Pilas Zinc Carbón, S. A.
Guatemala

Area 300		Fecha envio		06/11/2010											
Resumen de los Articulos que se entregaron hasta el día 06-11-2010 de todas las ruta															
Revisado por: Apolinio Xec															
NOMBRE VENDEDOR	RUTA	A LA FECHA	HERMETICOS	SET VASOS	ENMADERADAS	TOALLAS	Botas de Te	WATERPROOF	LIQUADORA	calculadora	Plancha	50050402	Estufa	433011	7 LP Blister
Jorge Garcia Rulz	R301	06/11/2010				3						2		1	
Mario Samayoa	R302	06/11/2010				1									
Lucas Josue Bran	R303	06/11/2010													
Juan Tunchez	R304	06/11/2010													
Gustavo Moran	R305	06/11/2010		15											
Mario Alberto Montufar	R306	06/11/2010		2											
Leopoldo Merida	R307	06/11/2010		5											
Erick Maldonado.	R308	06/11/2010		6											
Jose Galan	R309	06/11/2010													
Bladimiro Vicente	R310	06/11/2010		11											
Ariel Samayoa	R311	06/11/2010		11											
Elivaldo Julaju	R313	06/11/2010		8											
Nazario Perez	R315	06/11/2010													
Torbio Chajil	R316	06/11/2010		2											
Jose Luis Perez	R317	06/11/2010		7											
Fernando Cabrera	R318	06/11/2010													
Angel Julio Catada	R319	06/11/2010													
Luis Antonio Rulz	C904	06/11/2010													
TOTALES			0	67	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	X

Formato para listar los productos que se les dará trámite de destrucción.

Nota

[Signature]
Apolonio Xec
Progero

Centro	S081
Almacén	R102
	R105
	R106
	R107
	R108
	R110
	R111
	R113
	R116
	R117
Clase de movimiento	111
Fe. contabilización	09.11.2010
Nombre del usuario	NATARENO
Bases de datos	X

Registro para darle de baja al producto obsoleto o material de destrucción con firmas de autorizado.

Alm.	Material	Denominación	CMV	Cantidad	UMD	Fe. con.									
R302	TOALLA	toallas grandes alc	111	1-	C/U	09.11.2010									
R105	SET VASOS	set vasos alc	111	12-	C/U	09.11.2010									
R307	SET VASOS	set vasos alc	111	5-	C/U	09.11.2010									
R308	SET VASOS	set vasos alc	111	6-	C/U	09.11.2010									
R310	SET VASOS	set vasos alc	111	11-	C/U	09.11.2010									
R312	SET VASOS	set vasos alc	111	11-	C/U	09.11.2010									
R313	SET VASOS	set vasos alc	111	8-	C/U	09.11.2010									
R316	SET VASOS	set vasos alc	111	2-	C/U	09.11.2010									
R317	SET VASOS	set vasos alc	111	7-	C/U	09.11.2010									
R202	ESTUFA	estufa zinc	111	1-	C/U	09.11.2010									

[Signature]
Autorizado
CARLOS ORTIZ

[Signature]
Resibido

[Signature]
Operado
GERSON NATARENO

5.1.5.3 Procedimientos de control aplicados por Auditoría Interna para la destrucción del inventario

Con el propósito de establecer si dentro del inventario de la empresa existe mercadería obsoleta o de lento movimiento, la auditoría interna debe examinar cuidadosamente lo inventariado. La mercadería obsoleta debe ser registrada en los libros de la empresa a un precio que no exceda de su posible valor realizable.

El auditor interno debe establecer y detectar la existencia de mercadería obsoleta o de difícil venta al observar el inventario, esto lo puede determinar al verificar si el inventario:

- “Está en mal estado.
- Obsolescencia por cambios o avances tecnológicos, por baja demanda en el mercado.
- Limitación para su reposición por cambios en las condiciones de mercado, reglamentaciones gubernamentales, cierre o apertura de fronteras, etc.
- Lento movimiento o exceso en existencia.
- Que no vaya ser utilizado en futuras producciones.
- Cambios en los precios y cotizaciones en el mercado.”(5:28)

Al realizar una comparación entre el precio de venta con el precio fijado de los artículos se puede determinar si la empresa tiene dentro de sus inventarios mercadería obsoleta o de lento movimiento.

La responsabilidad del auditor interno recae en verificar y determinar la calidad en que se encuentran los inventarios para ser revendidos; pero es importante tener presente que el auditor interno no es un especialista para determinar dicha calidad del inventario, por lo que es necesario la ayuda de un especialista para que realice este trabajo.

5.2 Políticas y procedimientos diseñados por la administración para el conteo físico del inventario

A. Normas generales

- El Jefe Administrativo / Contador, será el responsable de que se realicen inventarios en las bodegas.

- El resultado de los inventarios que se efectúen, son responsabilidad directa del Bodeguero o Jefe de Bodega a cargo de la custodia de los mismos.

- La periodicidad de los inventarios deberá ser la siguiente:

a. En forma planificada tomando el 100% de las existencias:

- A la mitad del período contable.
- Al final del período contable.

b. En forma sorpresiva tomando muestra selectiva de las existencias:

- Mensualmente.
- Trimestralmente.

➤ El Jefe Administrativo / Contador debe elaborar un plan anual de inventarios a realizar el cual debe ser autorizado por el Gerente de la Distribuidora, debiendo contener como mínimo los siguientes datos:

- a. Tipo de artículos a inventariar;
- b. Fecha en que se realizará el inventario;
- c. Última fecha en que se podrán efectuar entradas o salidas de producto.

➤ El Jefe Administrativo / Contador, debe nombrar a una persona de su departamento para coordinar la realización del inventario (Asistente de Contabilidad o Encargado de Inventarios).

➤ Para iniciar el inventario se debe elaborar un programa que debe incluir las siguientes instrucciones:

- a. Tomar nota de los números de correlativo de cada uno de los tipos de formularios de entrada y salida que utiliza el Almacén o Bodega, últimos utilizados como primeros a utilizarse en ese momento.
- b. Tener identificados claramente los estantes y demás espacios destinados al resguardo del inventario a tomar.
- c. Identificar la unidad de medida correspondiente.
- d. Identificar y separar el inventario obsoleto y el inventario deteriorado o de calidad cuestionable.
- e. Identificar y separar el inventario que pertenezca a terceros.
- f. Identificar y separar el inventario de producto en consignación.
- g. Identificar y documentar el inventario en tránsito.
- h. Adecuar etiquetas de control de inventario y hojas de conteo.

➤ Se deben dar instrucciones por escrito al personal que va a intervenir en la realización del inventario, debiendo indicar:

- a. Lugar, fecha y hora de inicio del inventario.
- b. Personal que intervendrá en los equipos de conteo.

- c. Designación del área de inventario de cada equipo de conteo y recuento.
 - d. Indicaciones de cómo llenar las etiquetas de control de inventario y hojas de conteo.
- Al finalizar el recuento físico, el Coordinador del Inventario debe efectuar lo siguiente:
- a. Comparar las existencias físicas del inventario con los registros auxiliares computarizados y determinar diferencias;
 - b. Investigar y aclarar las diferencias detectadas.
 - c. Comparar las existencias valuadas del inventario, con el saldo del Mayor General.
- En caso de existir faltante o sobrante en el inventario de un Almacén o Bodega, deberán seguirse los siguientes pasos:
- a. Enviar a otra persona o grupo a realizar el recuento.
 - b. Revisar si están incluidas todas las operaciones de los formularios existentes.
 - c. Verificar si no existe otro espacio o lugar en el que pudieran encontrarse producto que no se haya inventariado.

- d. Proceder a pedir una explicación clara al Bodeguero o Jefe de Bodega.
- e. Trasladar al Jefe Administrativo / Contador, toda la documentación indicada, a fin de que se tome una decisión al respecto.

- El Jefe Administrativo / Contador General, deberá con base a la información recibida, tomar las acciones correspondientes para ajustar los inventarios y deducir las responsabilidades a quien corresponda, de ser necesario correr un ajuste significativo deberá consultarse a la Gerencia Financiera para su aprobación.
- El Bodeguero o Jefe de Bodega cuando se haya comprobado un sobrante, deberá ingresar a los registros auxiliares las unidades encontradas de más durante el inventario, utilizando para el efecto, el documento de ingreso respectivo.
- El Jefe Administrativo / Contador General, debe registrar contablemente las existencias encontradas de más, de acuerdo con el documento de ingreso respectivo.

- Los faltantes comprobados, encontrados serán facturados al Bodeguero o Jefe de Bodega, en donde se detectaron.

- El Gerente de la Unidad de Negocio debe determinar si los artículos dañados, obsoletos o en mal estado, que forman parte de las existencias de la Bodega, deben ser destruidos para darles baja de los registros auxiliares y contables, utilizando el procedimiento de la Unidad de Negocio, para estos casos.

B. Procedimientos para toma física

Asistente de Contabilidad o Encargado de Inventarios:

El Asistente de Contabilidad o Encargado de Inventarios, de acuerdo al plan anual de inventarios elaborado por el Jefe Administrativo / Contador General, y autorizado por el Gerente de la Fabrica y/o de la Distribuidora, planifica los inventarios que se deben realizar en forma semestral y anual.

Con base al plan anual de inventarios el Asistente de Contabilidad o Encargado de Inventarios coordina con el Jefe de Bodega, los elementos que necesitarán para hacer el inventario, tanto personal de bodega como de Administración, haciendo de una vez los equipos.

El Asistente de Contabilidad o Encargado de Inventarios, deberá organizar grupos de personas para la toma de inventarios, los cuales deberán estar integrados con por lo menos una persona de Administración y una persona del departamento de Bodega.

Cuando el inventario a tomar sea muy extenso, deberán formarse en grupos más grandes en el cual se puedan mover como mínimo un encargado de bodega por cada 3 administrativos, a fin de poder ubicarse y apoyarse en caso de dudas.

- a. El Asistente de Contabilidad o Encargado de Inventarios preparará junto al Jefe de Bodega los equipos a trabajar, para lo cual si es necesario solicitará ayuda al Jefe Administrativo / Contador General para contar con más personal, si fuera el caso.

El Asistente de Contabilidad o Encargado de Inventarios, prepara la metodología consistente en una nota general en la cual deberá ir las indicaciones siguientes:

- a. Bodega en la cual se efectuará el inventario.
- b. Personal responsable del conteo por área (breve explicación de forma de hacerlo).

- c. Personal responsable del re-conteo por área.(breve explicación de ésta actividad y porqué se realiza).
- d. Explicación de las unidades de medida para toma del inventario.
- e. Personal responsable de corte de formas.
- f. Responsables de la actividad.
- g. Horarios en los cuales se trabajará.
- h. Documentos que se les entregan como hojas identificadas, lápiz, calculadora, lapicero.

Luego de contar con lo anterior, procede a informar a los involucrados de la actividad que se llevará acabo en un tiempo prudencial antes y les entrega la nota.

Pide al auxiliar contable que emitan los listados de los inventarios identificándolos claramente.

El primer paso antes de iniciar el inventario, será el de tomar nota de los números de correlativo de cada uno de los tipos de formularios tanto últimos utilizados y primeros a utilizarse en ese momento. Verificar también que los talonarios se estén utilizando debidamente.

El Asistente de Contabilidad o Encargado de Inventarios, deberá entregar a los responsables de la toma del inventario una copia o un original del inventario que tomarán, el cual deberá indicar los códigos del inventario, la identificación y las unidades que aparecen en el sistema, con la fecha de a que día pertenece. Un espacio para colocar la cantidad física encontrada, identificación del lugar o estante, un área para diferencias y un espacio para observaciones.

Cada hoja tendrá un espacio para firma y nombre de quienes lo tomaron y la firma de conformidad del bodeguero.

Los inventarios deberán hacerse por lo menos una vez en el período de recuento, es decir que se harán una vez y luego se rotarán los equipos para ver las diferencias y poder cuadrar más eficientemente los inventarios.

Bodeguero o Jefe de Bodega:

Luego de ser informado, procede a revisar que sus inventarios estén claramente identificados en la bodega, separándolos según lo indica la norma.

Habla con su personal para organizar la mejor manera de apoyar a la parte Administrativa.

Verifica que las unidades de medida estén claramente identificadas a fin de evitar cualquier equivocación en la toma del inventario.

Colabora con todo lo necesario para la toma de los inventarios y registro de formas, firmando cada hoja de la toma de inventarios y los ajustes que se encuentren previamente revisados y analizados.

Asistente de Contabilidad o Encargado de Inventarios:

Luego de concluir la actividad verifica los resultados, solicita que los valoricen y traslada al Jefe Administrativo / Contador General los inventarios que tienen problemas de diferencias con su análisis y recomendación, de no existir le hace un informe del resultado, el cual no deberá pasar de un máximo de 2 días luego de la toma del inventario.

Jefe Administrativo / Contador General:

Recibe el informe del inventario con el análisis efectuado y el resultado, lo revisa y autoriza se hagan los ajustes necesarios, tomando las medidas correspondientes de acuerdo con las Políticas de Recursos Humanos con el responsable de las diferencias.

Informa a la Gerencia de la Unidad de Negocios del resultado y del ajuste a realizar.

5.3 Registros contables

El sistema contable son los métodos y requisitos establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo. Un sistema contable efectivo, debe tomar en consideración el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones válidas.
- Describen oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.
- Cuantifican el valor de las operaciones, de tal forma que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.
- Determinan el periodo en que las transacciones ocurren, permitiendo registrarlas en el periodo contable correspondiente.
- Presentan debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

5.3.1 Registros en las compras

Los asientos contables respectivos cuando la operación es realizada al contado y pagada con cheque y no se genera gastos por fletes, debido a que el proveedor realiza la entrega a domicilio, es el siguiente:

	PARCIAL	DEBE	HABER
- X -			
Compras		5,040.18	
Electro Ofertas	5,040.18		
IVA por cobrar		604.82	
Bancos			5,645.00
Banco Ejemplo	5,645.00		
Por las compras al contado según Fac. No. 3975			

Cuando es al crédito el registro sería el siguiente:

	PARCIAL	DEBE	HABE
- X -			
Compras		5,040.18	
Electro Ofertas	5,040.18		
IVA por cobrar		604.82	
Proveedores			5,645.00
Electro Ofertas	5,645.00		
Por las compras a crédito según Fac. No. 3975			

5.3.2 Registros en las ventas

Cuando se realiza una venta al público en general respaldado con la copia de factura y nota de envío el registro contable sería el siguiente:

	PARCIAL	DEBE	HABER
- X -			
Bancos		10,704.00	
Banco Ejemplo	10,704.00		
Ventas			9307.83
IVA por pagar			1396.17
Por las ventas al contado al público en general.			

CONCLUSIONES

1. Se confirma la hipótesis formulada en el plan de investigación, la cual indica que la causa por la cual una distribuidora de pilas zinc carbón, tiene pérdidas constantes y significativas en su inventario desde el punto de vista de auditoría es por la mala aplicación de los procedimientos que la administración ha establecido para el manejo y salvaguarda de los mismos.
2. Se confirma la hipótesis formulada en el plan de investigación, la cual indica que la aplicación de un sistema de control interno en la empresa Distribuidora de Pilas Zinc Carbón, S. A. juega un papel importante, porque a través del diseño, la aplicación, el desarrollo, la revisión permanente y su fortalecimiento se puede garantizar la eficacia y eficiencia de las operaciones de la empresa, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.
3. Se confirma la hipótesis formulada en el plan de investigación, la cual indica que el control interno debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada empresa, debe consistir en un sistema que permita tener una confianza moderada de que sus acciones administrativas se ajustan a los objetivos y normas aplicables a la organización.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la gerencia de la empresa Distribuidora de Pilas Zinc Carbón, S. A. la aplicación del sistema de control interno en el área de inventarios con el objeto de:
 - Prevenir robos, extravíos o malversaciones de los inventarios;
 - Detectar sustracciones o pérdidas de los inventarios;
 - Obtención de información administrativa, contable y financiera confiable de los inventarios;
 - Valuación de los inventarios en forma constante y consistente;
 - Protección y salvaguarda de los inventarios;
 - Promover la eficiencia del personal de bodega.
2. Se recomienda a la administración de la empresa Distribuidora de Pilas Zinc Carbón S.A., le dé la importancia correspondiente a la aplicación del sistema de control interno en el área de inventarios pues a través de ello, se obtendrá información financiera confiable, oportuna y garantizar el logro de los objetivos programados.
3. Para que exista un nivel aceptable de eficiencia en el área de inventarios en la empresa Distribuidora de Pilas Zinc Carbón S.A. es de importancia la aplicación de un sistema de control interno, para poder brindar un servicio de primera al cliente y alcanzar los objetivos determinados por la empresa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Congreso de la República de Guatemala. CÓDIGO DE COMERCIO DE GUATEMALA. Decreto número 2-70.123 páginas.
2. Defliese, Philip L; Johnson, Kenneth P. y Roderick K. Macleod. AUDITORÍA MONTGOMERY. Quinta Impresión de la Segunda Edición. Editorial Limusa, S. A. Grupo Noriega Editores. México 2001. 820 páginas.
3. Holmes, Arthur W. AUDITORÍA PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS. Biblioteca de Contabilidad Superior, Tomo I. Tercera Reimpresión. Editorial Limusa S. A. Grupo Noriega Editores. México 2002. 952 páginas.
4. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, CONCEPTOS BÁSICOS DE AUDITORÍA INTERNA, Guía No. 01 de Auditoría Interna, Sexta edición, Año 2002. 11 páginas.
5. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, INVENTARIOS, Guía No. 05 de Auditoría Interna, Sexta edición, Año 2002. 29 páginas.
6. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA BOLETÍN 5120 INVENTARIOS Y

COSTO DE VENTAS. Federación de Colegios de Profesionales. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría. 22 Edición. México, marzo de 2002. 5 páginas.

7. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. –NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA- boletín 3050 9ª. Edición, México, s.e., 1995. 16 páginas.
8. Kell, Walter G., -AUDITORIA MODERNA/ William C. Boyton. 2da. Edición. –México, Editorial Continental, S.A. de C.V., 1995. 836 páginas
9. Kell Walter G. / Ziegler, Richard E. AUDITORÍA MODERNA, EEUU, Compañía Editorial Continental, S. A. de C.V., Año 1988. 720 páginas
10. Muñoz Razo, Carlos. AUDITORÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES. Editorial Pearson. V Edición. Mexico 2002. 796 páginas.
11. Federación Internacional de Contadores (IFAC) – Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC)-Norma Internacional de Auditoria (NIA) 315, ENTENDIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU ENTORNO Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE REPRESENTACIÓN ERRÓNEA DE IMPORTANCIA RELATIVA. Vigente a partir del 15 de diciembre de 2004. 56 páginas.

12. Federación Internacional de Contadores (IFAC) – Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC)-Norma Internacional de Auditoria Norma Internacional de Auditoria (NIA) 230, DOCUMENTACIÓN, Vigente a partir del 15 de diciembre de 2004. 10 páginas.

13. Paz Álvarez, Roberto. TEORIA ELEMENTAL DEL DERECHO MERCANTIL GUATEMALTECO, Imprenta Aries, Primera edición, Año1998. 165 páginas.

14. Roldan de Morales, Zoila Esperanza. AUDITORÍA DE UNA EMPRESA COMERCIAL, Tomo I. 192 páginas.

15. Whittington, O. Ray; Kart, Pany. AUDITORÍA UN ENFOQUE INTEGRAL. 12a. Edición. IRWIN/McGRAW-HILL. Colombia, julio 2003. 721 páginas.

SITIOS WEB

16. WWW.theiia.org

17. WWW.iiia.org.uk

18. WWW.KPMG.CL

19. WWW.managementynegocios.com

20. WWW.sarbanes-oxley.org