

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE
BODEGA, CAFETERÍA Y ATAÚDES DE UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS
FUNERARIOS

TESIS

Presentada a la Junta Directiva
de la Facultad de Ciencias Económicas

POR

PAOLA ROCIO BELTETHÓN ESCOBAR

Previo a conferírsele el título de

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

En el Grado Académico de

LICENCIADA

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2012

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

Decano	Lic. José Rolando Secaída Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1ero.	Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2do.	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal 3ro.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4to.	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal 5to.	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

EXONERADO DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 6.4 del punto SEXTO, del Acta 4-2007, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 22 de febrero de 2007.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino
SECRETARIO	Lic. Mibzar Amós Castañón Orozco
EXAMINADOR	Lic. Guillermo Javier Cuyún González

Guatemala 20 de septiembre de 2,011

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

Respetable Señor Decano:

De acuerdo con el dictamen DIC.AÚD.235-2009 emitido por el Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis de la estudiante PAOLA ROCIO BELTETHON ESCOBAR, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE BODEGA, CAFETERIA Y ATAQUES DE UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS FUNERARIOS, tengo el agrado de informarle que he procedido a la orientación y revisión del trabajo antes mencionado.

En mi opinión, el trabajo cumple con los aspectos esenciales del tema e incluye los procedimientos académicos requeridos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En virtud de lo expresado anteriormente, recomiendo que el mismo sea aceptado para su discusión y defensa en el Examen Privado de Tesis, que la estudiante PAOLA ROCIO BELTETHON ESCOBAR, deberá sustentar previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado de Licenciada.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



Lic. Oswaldo Raúl Aroche Rizo
Contador Público y Auditor
Colegiado 5135



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIEZ DE JULIO DE DOS MIL DOCE.

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, del Acta 12-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 19 de junio de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 52-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 16 de marzo de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE BODEGA, CAFETERÍA Y ATAÚDES DE UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS FUNERARIOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante PAOLA ROCÍO BELTIETHÓN ESCOBAR, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECAÍDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
REVISADO

DEDICATORIA

- A DIOS:** Gratitud y adoración por darme la vida y a mis seres queridos.
- A SANTA MARÍA VÍRGEN:** Por ser la madre de Dios y mi madre del cielo.
- A MIS PADRES:** María Clemencia Escobar Sánchez, como un especial reconocimiento a ella por todos sus esfuerzos y sacrificios a lo largo de su vida, por su amor y apoyo incondicional.
Luis Alberto Beltethón Santamaría, por su esfuerzo y apoyo para el logro de esta meta.
- A MI ESPOSO:** Marvin Alberto Acevedo Ayerdi por su amor, apoyo y comprensión en el logro de este objetivo.
- A MI HIJO:** Christian Adrian Acevedo Beltethón, mi más grande tesoro, con todo mi amor y con el fin que sea un ejemplo para él.
- A MI HERMANO:** José Alberto Beltethón Escobar, por su amor, apoyo, ayuda y palabras motivadoras.
- A MI ABUELITA:** María Luisa Sánchez por cuidarme cuando más lo necesite.
- A MI DEMÁS FAMILIA:** Por su cariño y por compartir conmigo este logro.
- A MIS ASESORES:** Licenciados Oswaldo Raúl Aroche Rizo y Francisco Israel Ayala Morales.
- A :** La Universidad de San Carlos de Guatemala y Facultad de Ciencias Económicas por ser mi casa de estudios.

ÍNDICE

Introducción

i

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS FUNERARIOS

1.1	Definición de empresa	1
1.2	Tipos de empresas	1
1.2	Definición de empresas de servicios funerarios	5
1.4	Antecedentes históricos	6
1.5	Estructura organizacional	7
1.6	Actividades principales	9
1.7	Aspectos legales y fiscales	10

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA

2.1	Definiciones	15
2.2	Antecedentes de la auditoría	16
2.3	Clasificación de la auditoría	18
2.4	Definición de la auditoría interna	23
2.5	Objetivos de la auditoría interna	23
2.6	Proceso de la auditoría interna	25
2.7	Pronunciamientos técnicos para la práctica profesional de la auditoría	30
2.8	Departamento de auditoría interna	32

CAPÍTULO III

INVENTARIOS

3.1	Definiciones	36
3.2	Clasificación de los inventarios	39
3.3	Tipos de inventarios	42
3.4	Sistemas de contabilización de inventarios	43
3.5	Métodos de valuación de inventarios	44
3.6	Objetivo de la contabilización de inventarios	45
3.7	Control de los inventarios	45
3.8	Aspectos legales respecto a los inventarios	46
3.9	Tipos de inventarios que se manejan en una empresa que presta servicios funerarios	49
3.10	Método de valuación de inventarios utilizado en una empresa que presta servicios funerarios	50
3.11	Manejo de los inventarios en la empresa que presta servicios funerarios	50

CAPÍTULO IV

CONTROL INTERNO

4.1	Definiciones	52
4.2	Importancia del control interno	53
4.3	Características del control interno	53
4.4	Tipos de control interno	54
4.5	Objetivos del control interno	56
4.6	Elementos del control interno	56

4.7	Principios del control interno	60
4.8	Metodología del diseño de un sistema de control interno	65
4.9	Métodos de conocimiento y evaluación del control interno	68

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS A SER DISEÑADOS POR LA AUDITORÍA INTERNA DESDE EL PUNTO DE VISTA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE BODEGA, CAFETERÍA Y ATAÚDES

5.1	Procedimientos	70
5.2	Políticas	70
5.3	Objetivos de los procedimientos de control interno en el área de Inventarios	71
5.4	Control interno de los inventarios	71
5.5	Control interno contable de inventarios	72
5.6	Control interno físico de inventarios	80

CAPÍTULO VI

CASO PRÁCTICO

6.1	Nombramiento de Junta Directiva	87
6.2	Carta Compromiso	89
6.2.1	Memorando de planificación	91
6.3	Conocimiento de la entidad	96
6.4	Familiarización	
6.4.1	Actividades del área de inventarios	97
6.4.2	Bodega	97

6.4.3	Cafetería	97
6.4.4	Ataúdes	98
6.4.5	Evaluación del sistema de control interno del área de Inventarios de bodega, cafetería y ataúdes	99
6.4.6	Diseño de un sistema de control interno en el área de bodega, cafetería y ataúdes de una empresa que presta servicios funerarios	111
	Conclusiones	177
	Recomendaciones	179
	Bibliografía	180
	Anexos	

INTRODUCCIÓN

El control interno, según NIA 315 es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables. El control interno se diseña e implementa para atender a riesgos de negocio identificados que amenazan el logro de cualquiera de estos objetivos.

Lo anterior, establece que toda empresa posee un órgano administrativo, el cual es responsable de implementar un sistema de control interno expresado a través de políticas, métodos y procedimientos, para salvaguardar los activos de la entidad, proporcionar confianza en la información financiera, así como lograr la eficiencia y eficacia en las operaciones que la entidad realiza, reducir riesgos de pérdidas o evitar fraudes.

Sin embargo, la auditoría interna es la responsable de evaluar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes y procedimientos implantados por la administración, que en su conjunto constituyen el sistema de control interno de toda empresa y reportar los resultados y deficiencias a niveles más altos como la gerencia general y Junta Directiva.

Al evaluar el sistema de control interno existente en el área de inventarios de la empresa Servicios Funerarios, S.A., como parte del programa anual del departamento de auditoría interna, se determinó la inexistencia de políticas y procedimientos para el área de inventarios, por lo que la administración ve la necesidad de diseñar políticas y procedimientos con el objetivo de corregir situaciones que no contribuyen a lograr la eficiencia y eficacia en las operaciones, la adecuada salvaguarda de los activos y la información financiera confiable y oportuna.

Las guías de auditoría interna emitidas por la Comisión de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, la metodología de la auditoría interna, establece que la responsabilidad del auditor interno consiste en informar sobre los problemas detectados y sugerir posibles soluciones.

En cuanto a la objetividad del trabajo de auditoría, según las guías para la práctica profesional de la auditoría interna, los auditores internos deben mantener una actitud mental positiva y objetiva y no permitir influencias por juicios de otras personas. Los auditores internos no deben colocarse en situaciones que los imposibiliten de emitir juicios objetivos por lo que no se deben efectuar trabajos operativos, ya que al hacerlo no actúan como auditores internos. Adicionalmente, en las áreas operativas en las que hayan tenido autoridad o responsabilidad, es recomendable que no realicen auditorías, y de hacerlo deben informar el grado de responsabilidad con que actuaron. Cuando el auditor interno revisa procedimientos antes de ser implantados y efectúa recomendaciones para su fortalecimiento, la objetividad no se afecta. La objetividad si se ve afectada cuando el auditor interno participa en la instalación y operación de los sistemas y procedimientos.

Por lo expuesto en los párrafos anteriores, la auditoría interna de la empresa objeto de estudio, recibe la solicitud de la Gerencia General para realizar el Diseño de un Sistema de Control Interno en el Área de Inventarios de Bodega, Cafetería y Ataúdes, que salvaguarde los inventarios, que mantenga el stock en cantidades óptimas, reduzca esfuerzos y costos, además de obtener información financiera confiable y oportuna.

Entre los objetivos del presente trabajo de tesis se encuentran, diseñar el sistema de control interno en el área de inventarios de bodega, cafetería y ataúdes en la empresa que presta servicios funerarios, que garantice la salvaguarda de sus activos, la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la confiabilidad en las cifras contables y la adhesión a las políticas administrativas impuestas por la Gerencia, también proporcionar un estudio que garantice el adecuado manejo,

cuidado y registro de los inventarios de la empresa, para que éstos sean debidamente requeridos, comprados, autorizados y despachados, utilizando formas impresas correlativamente numeradas, firmadas y selladas por quien solicita, compra, recibe y despacha.

El desarrollo del trabajo se compone de seis capítulos, los que se describen a continuación:

En el capítulo I, se enmarca a la empresa, se enumeran los tipos de empresas dentro de las que se encuentran las empresas de servicios, se define a las empresas de servicios funerarios, sus antecedentes históricos, estructura organizacional, actividades principales y los aspectos legales que las rigen.

El capítulo II, define a la auditoría, sus antecedentes, clasificación, definición de auditoría interna, sus objetivos, proceso y los pronunciamientos técnicos para la práctica de la Auditoría Interna.

El capítulo III, presenta la definición de inventarios de acuerdo a NIC, su clasificación, sistemas de contabilización de inventarios, objetivos de la contabilización de inventarios y los aspectos legales respecto a los inventarios.

El capítulo IV, define el control interno, importancia, características, tipos, sus componentes o elementos, métodos de conocimiento y evaluación, pronunciamientos técnicos de control interno.

El capítulo V, determina los procedimientos a ser diseñados por el auditor interno desde el punto de vista del control interno en el área de inventarios de bodega, cafetería y ataúdes de la empresa bajo estudio.

En el capítulo VI, se desarrolla el caso práctico del diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios de bodega, cafetería y ataúdes de una empresa que

presta servicios funerarios, que incluye el alcance, políticas y procedimientos, flujos de los procedimientos y formas para el registro del manejo de inventarios.

Finalmente, sobre la base del contenido de los capítulos citados, se presentan las conclusiones y recomendaciones acerca del tema de tesis investigado.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS FUNERARIOS

1.1 Definición de empresa

“Organización en la cual se coordinan el capital y el trabajo y que, valiéndose del proceso administrativo, produce y comercializa bienes y servicios en un marco de riesgo, en el cual el beneficio es necesario para lograr su supervivencia y su crecimiento”. (22:211)

La empresa, es todo ente comerciante y son “quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

- 1ro. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- 2do. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- 3ro. La banca, seguros y fianzas
- 4to. Las auxiliares de las anteriores

Las sociedades organizadas bajo forma mercantil tienen la calidad de comerciantes, cualquiera que sea su objeto”. (3:8)

1.2 Tipos de empresas

Se puede clasificar a las empresas desde distintos puntos de vista, tal y como se describe a continuación.

1.2.1 Según su constitución legal

El Código de Comercio de Guatemala, establece que son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes:

1.2.1.1 Sociedad anónima

“Es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito. La sociedad anónima se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima, que podrá abreviarse, S.A.” (3:21)

1.2.1.2 Sociedad colectiva

“Es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales. La razón social se forma con el nombre y apellido de uno de los socios o con los apellidos de dos o más de ellos, con el agregado obligatorio de la leyenda: y Compañía Sociedad Colectiva, leyenda que podrá abreviarse: y Cía. S.C.”(3:17)

1.2.1.3 Sociedad de responsabilidad limitada

“Sociedad de responsabilidad limitada es la compuesta por varios socios que solo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social. El capital está dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones. El número de socios no podrá exceder de veinte. La sociedad girará bajo una denominación o bajo una razón social. La denominación se formará libremente, pero siempre hará referencia a la actividad social principal. La razón social se formará con el nombre completo de uno de los socios o con el apellido de dos o más de ellos. En ambos casos es obligatorio agregar la palabra Limitada o la leyenda: y Compañía Limitada, las que podrán abreviarse: Ltda. o Cía. Ltda., respectivamente. Si se omiten esas palabras o leyendas, los socios responderán de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales”. (3:20)

1.2.1.4 Sociedad en comandita simple

“Es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación. Las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones.

La razón social se forma con el nombre de uno de los socios comanditados o con los apellidos de dos o más de ellos si fueren varios y con el agregado obligatorio de la leyenda: y Compañía, sociedad en Comandita, la que podrá abreviarse y Cía. S en C.” (3:19)

1.2.1.5 Sociedad en comandita por acciones

“Sociedad en comandita por acciones, es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima.

Las aportaciones deben estar representadas por acciones.

La razón social se forma con el nombre de uno de los socios comanditados o con los apellidos de dos o más de ellos, si fueren varios, y con el agregado obligatorio de la leyenda: y Compañía Sociedad en Comandita por Acciones, la cual podrá abreviarse: y Cía., S.C.A.”(3:42)

1.2.2 Según sus actividades

Esta clasificación se basa en relación a la naturaleza del negocio, éstas pueden ser:

1.2.2.1 Empresas industriales

Éstas tienen como actividades principales la extracción y transformación de recursos naturales renovables y no renovables, así como la actividad agropecuaria y la manufactura de bienes de producción y bienes de consumo final.

1.2.2.2 Empresas comerciales

Éstas se dedican a la compra y venta de productos terminados y sus canales de distribución son los mercados mayoristas, minoristas y los comisionistas.

1.2.2.3 Empresas de servicios

Las empresas de servicios son los agentes económicos que llevan a cabo actividades de comercialización y prestación de servicios. Este tipo de empresas puede ofrecer productos intangibles, y prestarlos con o sin fines de lucro.

1.2.3. Según el origen de su capital

Las empresas se pueden clasificar, según el origen de su capital como se describe a continuación:

1.2.3.1 Públicas

En este tipo de empresas el capital proviene del estado para satisfacer las necesidades que la iniciativa privada no cubre.

1.2.3.2 Privadas

El origen del capital de las empresas privadas proviene de inversionistas particulares y no interviene ningún capital destinado hacia las empresas del estado.

1.2.3.3 Transnacionales

El capital de estas empresas proviene del extranjero ya sea privadas o públicas.

1.2.3.4 Mixtas

El capital de estas empresas proviene de dos o todas las formas anteriormente mencionadas.

1.2.4 Según su tamaño

Según la Cámara de la Industria de Guatemala clasifica a las empresas en micro, pequeñas y medianas en relación a la cantidad de empleados y ventas anuales.

1.2.4.1 Micro

Micro empresas son aquellas que poseen de 1 a 10 empleados y facturan anualmente hasta Q60,000.00 anuales.

1.2.4.2 Pequeña

Son empresas que poseen de 11 a 20 empleados y facturan anualmente hasta Q 300,000.00 de ventas anuales.

1.2.4.3 Mediana

Son empresas que poseen de 21 a 50 empleados y facturan hasta Q.3,000,000.00 de ventas anuales.

1.2.4.4 Grande

Son empresas que poseen mas de 50 empleados y facturan más de Q. 3,000,000.00 de ventas anuales

1.3 Definición de empresas de servicios funerarios

Una empresa funeraria es una empresa cuya actividad principal es la prestación de servicios funerarios, es decir, todo lo relacionado con los servicios que los usuarios requieren cuando un allegado fallece.

Las empresas funerarias se responsabilizan de la tramitación de los documentos y requisitos que establece la ley, en vigor desde que se produce la muerte hasta el destino final del cadáver.

Entre los servicios que presta una empresa de servicios funerarios está la tramitación de certificados de defunción, autorización de traslado de cadáveres, embalsamamiento, cremación, inhumación y los bienes que comercializa son el ataúd, la alimentación y el tiempo de velación en las capillas.

La unidad de análisis bajo estudio según el origen de su capital es una empresa privada debido a que sus inversionistas son inversionistas particulares y de acuerdo a la Cámara de la Industria según su tamaño se considera como una empresa grande debido a que posee aproximadamente 400 colaboradores entre personal administrativo, operativo y de ventas, además factura aproximadamente Q8,000,000.00 mensuales.

1.4 Antecedentes históricos

La empresa de Servicios Funerarios, se constituyó bajo la figura que establece el código de Comercio de una Sociedad Anónima el 25 de Junio de 1969, fue pionera en su línea manteniéndose a la fecha como empresa líder. Esta empresa ya existía anteriormente, con el nombre comercial que actualmente utiliza, perteneciendo a una corporación bancaria, quienes disponen vender sus acciones, y es así como el 24 de noviembre de 1,993 pasa a formar parte de una Corporación dedicada a todo lo relacionado con las pompas funerarias, y con el objeto de comercializar en un 100% servicios funerarios con el cliente antes de que éste tenga la necesidad de adquirir uno (servicios en prenecesidad).

En la actualidad la empresa objeto de estudio, aún se encuentra constituida legalmente como una Sociedad Anónima.

1.5 Estructura organizacional

Su ente director es Junta Directiva y Gerencia General

El Comité de Auditoría, conformado por dos miembros de Junta Directiva y el Gerente de Auditoría Interna, de donde depende el departamento de Auditoría Interna.

El Gerente General tiene a su cargo las siguientes Gerencias con sus respectivos departamentos:

Gerencia de Ventas, quien tiene a su cargo el departamento de ventas conformado por directores y asesores de ventas.

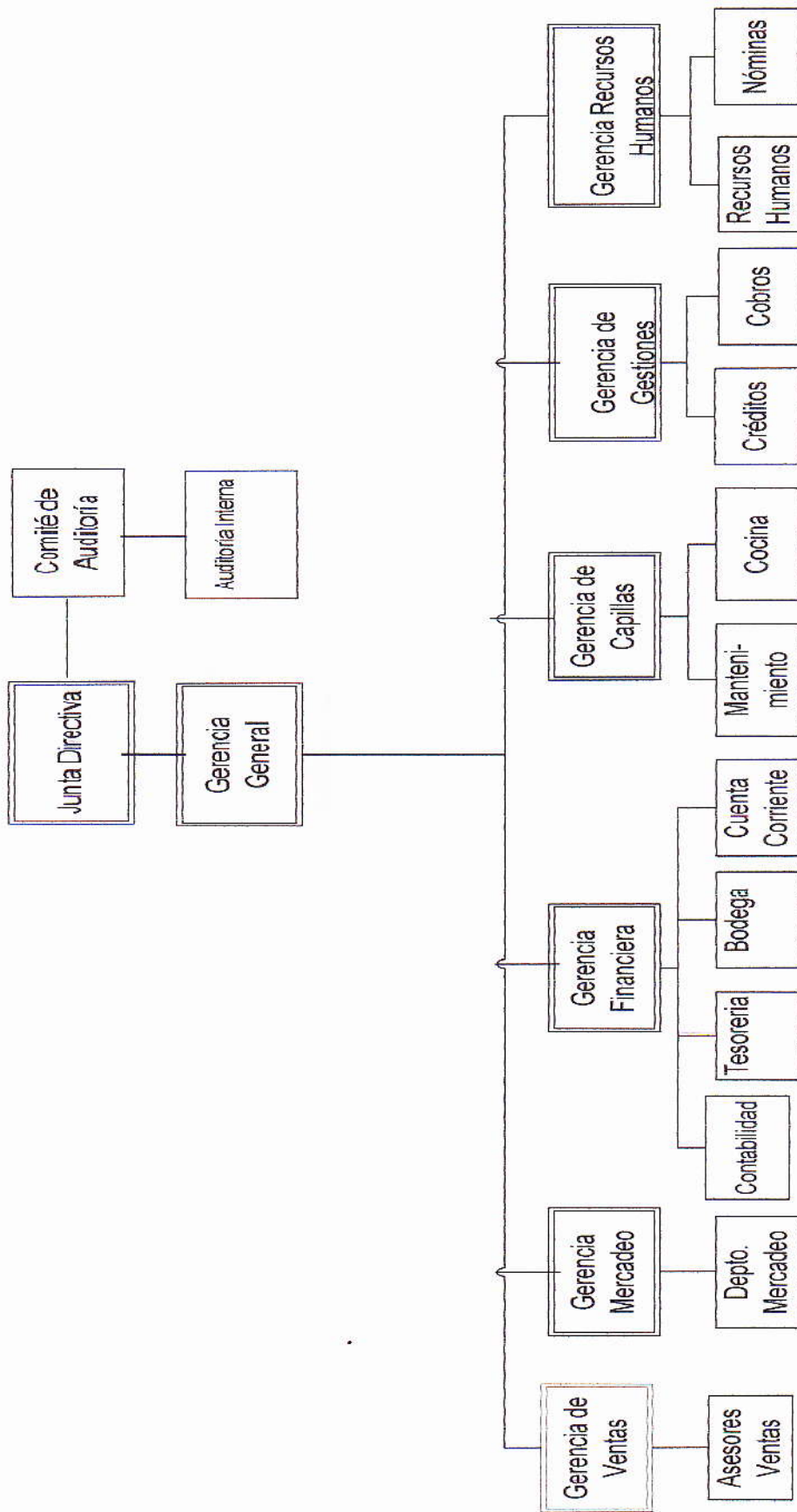
Gerencia de Mercadeo, quien tiene a su cargo el departamento de mercadeo conformado por un mercadólogos y control de calidad.

Gerencia Financiera, conformada por los departamentos de Contabilidad, Tesorería, Bodega y Cuenta Corriente.

La Gerencia de Capillas, formada por los departamentos de Mantenimiento, y Cocina.

La Gerencia de Gestiones, dentro de su estructura se encuentran los departamentos de Cobros y Créditos.

La Gerencia de Recursos Humanos, donde se encuentran el departamento de Recursos Humanos y Nóminas. A continuación se presenta de forma gráfica la organización de la unidad de análisis bajo estudio:



Organigrama sugerido

1.6 Actividades principales

Dentro de las actividades principales que realiza la empresa de Servicios Funerarios, S.A. se encuentran:

1.6.1 Trámites funerarios

Consiste en realizar los trámites necesarios para trasladar al ser querido del lugar de fallecimiento a las capillas de velación, los pasos regularmente son los siguientes:

Primero: en Renap se obtiene el certificado de defunción

Segundo: en la Morgue se obtiene la autorización para el traslado del cadáver

Tercero: en la PNC se obtiene sello para la autorización del traslado del cadáver

Cuarto: se recoge el cuerpo en el lugar que se encuentre para el traslado a velación

1.6.2 Embalsamamiento

“Es el proceso particular y diferenciado para la conservación del cadáver, que consiste en la aplicación intra arterial de productos balsámicos y antisépticos con el fin de retardar el proceso natural de descomposición del mismo.” (18:2)

1.6.3 Velación y servicio de cafetería

Consiste en proporcionar a los deudos una de las capillas a disposición por un período promedio de 24 horas, abasteciendo de alimentos una isla ubicada dentro de la capilla de velación.

Los traslados deben realizarse en vehículos apropiados para este fin, el traslado de un cadáver de un lugar a otro, requiere la aprobación de la autoridad sanitaria local, previa presentación de la certificación de defunción extendida por el registro civil de la municipalidad donde hubiera ocurrido el fallecimiento. Para el traslado fuera de la jurisdicción municipal de donde hubiere ocurrido el fallecimiento, además de la aprobación de la autoridad sanitaria local y de la certificación de defunción, debe prepararse o embalsamarse el cadáver, como es el caso de los traslados internacionales.

1.7 Aspectos legales y fiscales

1.7.1 Constitución política de la República

La Constitución Política de la República reconoce el derecho de libre asociación en su artículo 34.

1.7.2 Código de salud, Decreto 90-97

El Decreto 90-97 emitido por el Organismo Legislativo, proporciona lineamientos legales los cuales rigen las actividades que realiza la empresa Servicios Funerarios, S.A.:

Artículo 3: Responsabilidad de los Ciudadanos. Todos los habitantes de la República están obligados a velar, mejorar y conservar su salud personal, familiar y comunitaria, así como las condiciones de salubridad del medio en el que viven y desarrollan sus actividades.

Adicionalmente, el Código de Salud en su Capítulo IV, Sección VII, del artículo 114 al 120, trata del manejo de los cadáveres, inscripción de las defunciones, exhumación de cadáveres, traslados dentro del país y traslados internacionales de cadáveres, utilización de cadáveres, órganos y tejidos.

El artículo 133 se refiere a que todo aquel que se dedique a producir o distribuir alimentos para consumo humano esta obligado a cumplir con normas y reglamentos sanitarios que regulen la calidad e inocuidad de los mismo. Así mismo en el artículo 140 establece que toda persona que labore en un establecimiento con fines de distribuir o proporcionar alimentación debe contar con licencia sanitaria para todo el personal.

1.7.3 Reglamento para la prestación de servicios funerarios

Este reglamento "tiene como objeto normar las actividades que realizan las personas individuales y jurídicas que se dedican a prestar servicios funerarios, relativas a los

procesos de inhumación, preparación, embalsamamiento, traslado nacional e internacional de cadáveres, cenizas y restos exhumados, velación, venta de cajas mortuorias, y alquiler de equipo funerario". (18:2)

1.7.4 Código de comercio, Decreto 2-70 y sus reformas

El Decreto 2-70, rige a la empresa Servicios Funerarios, S.A., por estar constituida como una sociedad anónima. Además obliga a las empresas a llevar libros contables, registros, estados financieros y formas numeradas.

1.7.5 Código tributario, Decreto 6-91 y sus reformas

En su artículo 1 establece su carácter y campo de aplicación: Las normas de este código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales a las que se aplicarán en forma supletoria.

1.7.6 Ley del Impuesto al valor agregado, Decreto 27-92 y sus reformas

El Decreto 27-92 y sus reformas, en su artículo 1 determinan la materia del impuesto y establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos grabados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria. El impuesto al Valor Agregado es generado por las siguientes actividades:

- Venta o permuta de bienes muebles o derechos reales constituidos sobre ellos, así como la venta o permuta de bienes inmuebles
- La prestación de servicios en el territorio nacional
- Las importaciones
- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles
- Los retiros de bienes muebles efectuados por el contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia

- Destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes percederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio
- La donación entre vivos de bienes muebles o inmuebles
- La aportación de bienes inmuebles a sociedades

1.7.7 Ley del impuesto sobre la renta, Decreto 26-92 y sus reformas

El Decreto 26-92 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 provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos, en general queda afecta toda renta y ganancia de capital obtenidas en el territorio nacional.

Determina las tarifas a personas en relación de dependencia, personas individuales o jurídicas, de los artículos 46 al 49 establece lo relacionado a los libros y registros, sistema de contabilidad, la obligación de practicar inventarios y forma de consignarlos, la valuación de los inventarios. En sus artículos 16 al 23 establece todo lo relacionado a las depreciaciones.

1.7.8 Ley del impuesto de solidaridad, Decreto 73-2008

El Decreto 73-2008, establece un impuesto a las empresas que realizan actividades mercantiles o agropecuarias, que dispongan de patrimonio propio, que realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. La tasa del impuesto es del 1% sobre el valor de los activos netos o los ingresos brutos, el que sea mayor, el período de imposición es trimestral.

1.7.9 Ley sobre productos financieros, Decreto 26-95 y sus reformas

El Decreto 26-95 establece un impuesto del 10%, del total de ingresos por intereses, que sean pagados a personas jurídicas o individuales que sean supervisadas por la Superintendencia de Bancos.

1.7.10 Ley del impuesto único sobre inmuebles, Decreto 15-98

El Decreto 15-98, establece un impuesto único anual, sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República. El artículo 3 establece que el impuesto recae sobre los bienes inmuebles, rústicos o rurales y urbanos, integrando los mismos el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras; así como los cultivos permanentes. La tasa impositiva actualmente en el departamento de Guatemala es el 3 por millar y las municipalidades son las encargadas de emitir los requerimientos de pago del impuesto, los que podrán fraccionarse en cuatro cuotas trimestrales iguales.

1.7.11 Código de trabajo, Decreto 14-41 y sus reformas

El Decreto 14-41, establece y norma todo lo relacionado con los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos.

1.7.12 Ley de bonificación anual para trabajadores del sector privado y público, Decreto 42-92

El Decreto 42-92, establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador. La bonificación anual será equivalente al cien por ciento del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado. La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año.

1.7.13 Ley reguladora de la prestación del aguinaldo para los trabajadores del sector privado y sus reformas, Decreto 76-78

El Decreto 76-78, establece que todo patrono deberá pagar a sus empleados por concepto de aguinaldo y de forma anual, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de relación laboral continua o la parte proporcional correspondiente por el tiempo que hubiere trabajado y deberá hacerse efectiva el 50% en la primera quincena del mes de diciembre y el otro 50% en la segunda quincena del mes de enero del siguiente año.

1.7.14 Ley de bonificación incentivo para el sector privado, Decreto 37-2001 y sus reformas

El Decreto 37-2001, establece la creación de una bonificación-incentivo para los trabajadores del sector privado, con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia. El patrono debe pagar por concepto de bonificación incentivo doscientos cincuenta quetzales, sin que cuente como parte del salario mínimo o para el cálculo de cuotas de IGSS, IRTRA e INTECAP.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA

2.1 Definiciones de auditoría

2.1.1 Auditoría

“Auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros.” (25:2)

“Es la revisión independiente de alguna o algunas actividades, funciones específicas, resultados u operaciones de una entidad administrativa realizada por un profesional de la auditoría, con el propósito de evaluar su correcta realización y, con base en ese análisis, poder emitir una opinión autorizada sobre la razonabilidad de sus resultados y el cumplimiento de sus operaciones.” (21:11)

2.1.2 Auditor

La palabra auditor proviene del latín (audire=oír) y significa el que oye; era apropiada en una época en que los documentos contables del gobierno eran aprobados sólo después de una lectura pública de los informes en voz alta.

Desde la edad media hasta la Revolución Industrial, se realizaban auditorías para determinar si los funcionarios del gobierno y del comercio obraban con honestidad y presentaban informes veraces.

Con base en lo anterior, la auditoría, representa un conjunto de pruebas y procedimientos que realiza el auditor para examinar de forma sistemática, la dirección de la entidad por un período de tiempo determinado, llevada a cabo por la

gerencia, registros contables y financieros, aspectos jurídicos, eventualidades y contingencias, de un ente comercial o no comercial.

2.2 Antecedentes de la auditoría

El desarrollo de la auditoría se dio y fue avanzando conforme las mejoras en el comercio a nivel mundial, teniendo cada vez más necesidad de establecer un mayor control de las actividades financieras de los negocios.

“Se estima que el verdadero nacimiento de la auditoría fue a finales del siglo XV, cuando nobles, ricos y familias pudientes de España, Inglaterra, Holanda, Francia y los demás países poderosos de ese entonces, recurrían a los servicios de revisores de cuentas, quienes se encargaban de revisar las cuentas manejadas por los administradores de sus bienes, y se aseguraban de que no hubiera fraudes en los reportes que se les presentaban.” (21:4)

La conquista de América trajo consigo un incremento en la participación, e importancia de la auditoría en el gobierno de España, ya que la Corona Española envió visitadores a inspeccionar las finanzas que se manejaban en la región, lo anterior se dio por los años 1,400.

En Inglaterra, el gobierno inició con la auditoría exigiendo que fueran auditados los resultados y balances generales, de las entidades públicas, la misma medida fue adoptada por los Estados Unidos pero hacia las empresas privadas, haciendo cada vez más necesaria la presencia de los auditores en lo económico y financiero

La mayor parte del crecimiento de la auditoría como profesión se dio con la Revolución Industrial, a partir de la séptima década de 1800, en donde se desarrolló de forma excepcional la actividad mercantil y aumentó la necesidad del registro de las operaciones.

La auditoría para ese tiempo era considerada como auxiliar en la Contaduría Pública, y para evaluar la presentación de los estados financieros de los negocios, después ya se extendió hacia otras profesiones como la administración (auditoría administrativa), a la medicina, a lo social (auditoría social), y sistemas (auditoría en sistemas), hasta llegar a una de las más novedosas la auditoría ambiental.

Pero aún así no fue considerada como una profesión hasta inicios del siglo pasado, cuando los países como Inglaterra, Estados Unidos y México ejercen formalmente la auditoría y se reconoce como una profesión.

Luego surgieron instituciones que le dieron reconocimiento a la auditoría como profesión a nivel internacional, y que elaboraron normas algunas de reconocimiento en la actualidad, entre estas instituciones se encuentran:

- El Instituto de Contadores certificados en Inglaterra
- La Asociación Escocesa de Contadores Públicos en 1850
- El Instituto Americano de Contadores

De los anteriores, el Instituto de Contadores emite reglamentos y normas desde 1,939 hasta la fecha, teniendo reconocimiento a nivel internacional.

En Guatemala, la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, fue creada por el Decreto No. 1972 del 25 de mayo de 1,937 e inició sus actividades académicas el 6 de agosto de ese año, así nace la profesión de Contador Público y Auditor en nuestro país.

Antes de 1,937, los auditores que existían en Guatemala eran extranjeros. Resaltan los ingleses Nancy de Lacy y Joseph Gibson Davies.

La única excepción guatemalteca fue el señor Joaquín Godoy que por razones de Estado, recibió el título de Auditor, del general Lázaro Chacón, después de haber estudiado en los Estados Unidos de Norteamérica.

En Guatemala, fue fundado el 7 de noviembre de 1,968 el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, quién publicó los principios de contabilidad, Normas de Auditoría, Guías de Auditoría Interna, boletines y la revista Auditoría y Finanzas con temas de interés relacionados con la profesión.

En la actualidad, se encuentran vigentes las Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por la International Federation of Accountants (IFAC), las cuales han sido adoptadas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

2.3 Clasificación de la auditoría

Esta clasificación hace referencia al campo de aplicación de la auditoría tomando en cuenta la influencia de la rama o especialidad objeto de la misma.

2.3.1 Por su lugar de aplicación

Esta clasificación se da al hacer referencia al ambiente determinado en donde se realizan las actividades de la auditoría, dependiendo del área o especialización donde se desarrollan:

2.3.1.1 Auditoría externa

“Es la revisión independiente que realiza un profesional de la auditoría, con total libertad de criterio y sin ninguna influencia, con el propósito de evaluar el desempeño de las actividades, operaciones y funciones que se realizan en la empresa que lo contrata, así como de la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros. La relación de trabajo del auditor es ajena a la institución donde se aplicará la auditoría y esto le permite emitir un dictamen libre e independiente.” (21:13)

2.3.1.2 Auditoría interna

“Una actividad objetiva, de certidumbre y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar los servicios de una organización. Le ayuda a una organización a lograr sus objetivos aportando un enfoque sistemático, disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de la administración de riesgos, el control y los procesos del ejercicio del poder.

Los auditores internos asisten a los miembros de una organización en desempeñar sus responsabilidades proporcionándoles análisis, apreciaciones, recomendaciones y asesoría” (26:692)

2.3.2 Por su área de aplicación

2.3.2.1 Auditoría financiera o contable

“Es la revisión sistemática, explorativa y crítica que realiza un profesional de la contabilidad a los libros y documentos contables, a los controles y registros de las operaciones financieras y a la emisión de los estados financieros de una empresa, con el fin de evaluar y opinar sobre la razonabilidad, veracidad, confiabilidad y oportunidad en la emisión de los resultados financieros obtenidos durante un período específico o un ejercicio fiscal. El propósito final es emitir un dictamen contable sobre la correcta presentación de los resultados financieros a los accionistas, clientes, autoridades fiscales y terceros interesados, en relación con las utilidades, pago de impuestos y situación financiera y económica de la institución” (21:16)

2.3.2.2 Auditoría administrativa

“Es la revisión sistemática y exhaustiva que se realiza a la actividad administrativa de una empresa, en cuanto a su organización, las relaciones entre sus integrantes y el cumplimiento de las funciones y actividades que regulan sus operaciones. Su propósito es evaluar tanto el desempeño administrativo de las áreas de la empresa, como la planeación y control de los procedimientos de operación, y los métodos y

técnicas de trabajo establecidos en la institución, incluyendo la observancia de las normas, políticas y reglamentos que regulan el uso de todos sus recursos.” (21:16)

2.3.2.3 Auditoría operacional

“Es la revisión exhaustiva, sistemática y específica que se realiza a las actividades de una empresa, con el fin de evaluar su existencia, suficiencia, eficacia, eficiencia y el correcto desarrollo de sus operaciones, cualesquiera que éstas sean, tanto en el establecimiento y cumplimiento de los métodos, técnicas y procedimientos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus operaciones, en coordinación con los recursos disponibles, como en las normas, políticas, lineamientos y capacitación que regulan el buen funcionamiento de la empresa.” (21:17)

2.3.2.4 Auditoría integral

“Es la revisión exhaustiva, sistemática y global que realiza un equipo multidisciplinario de profesionales a todas las actividades y operaciones de una empresa, con el propósito de evaluar, de manera integral, el correcto desarrollo de las funciones en todas sus áreas administrativas, cualesquiera que éstas sean, así como de evaluar sus resultados conjuntos y relaciones de trabajo, comunicaciones y procedimientos interrelacionados que regulan la realización de las actividades compartidas para alcanzar el objetivo institucional; dicha revisión se lleva a cabo también a las normas, políticas y lineamientos sobre el uso de todos los recursos de la empresa.” (21:17)

2.3.2.5 Auditoría gubernamental

Es el examen metódico de las operaciones que lleva a cabo una entidad del gobierno, para verificar la actuación de la administración pública, así como la honesta y correcta ejecución presupuestaria, determinando si se están o no cumpliendo leyes, normas y lineamientos, para cumplir con los fines del estado.

2.3.2.6 Auditoría informática

“Es la revisión técnica, especializada y exhaustiva que se realiza a los sistemas computacionales, software e información utilizados en una empresa, sean individuales, compartidos y/o de redes, así como a sus instalaciones, telecomunicaciones, mobiliario, equipos periféricos y demás componentes.” (21:19)

2.3.3 De áreas específicas

2.3.3.1 Auditoría laboral

Se refiere al examen sistemático y especializado hacia las funciones que realiza el recurso humano en una organización, su fin primordial es el emitir una opinión sobre el correcto cumplimiento en el proceso de selección y capacitación del recurso humano, así como el cumplimiento con normas, leyes y reglamentos tanto por parte del patrono como del empleado.

2.3.3.2 Auditoría médica

Consiste en el examen y evaluación hacia las áreas médicas de salud, públicas y privadas, que tiene la finalidad de pronunciarse y emitir su opinión sobre la calidad de la atención y condiciones de las áreas de salud que dan atención a los enfermos y pacientes.

2.3.3.3 Auditoría fiscal

“Es la revisión exhaustiva, pormenorizada y completa que se realiza a los registros y operaciones contables de una empresa, así como la evaluación de la correcta elaboración de los resultados financieros de un ejercicio fiscal, con el propósito de dictaminar sobre el correcto ejercicio financiero y la razonabilidad en la presentación de los estados de resultados y, como consecuencia de ello, comprobar el correcto pago de los impuestos y demás contribuciones tributarias, tanto de la empresa como de sus empleados, acreedores y compradores”. (21:21)

2.3.3.4 Auditoría de obras y construcciones

Se refiere al examen metódico y técnico realizado a construcciones, obra gris, acabados y complejos urbanos, en todo lo concerniente a ellos desde los planos, presupuestos, ejecución presupuestal, tiempos de ejecución, y financiamiento.

2.3.3.5 Auditoría de proyectos de inversión

“Es la revisión y evaluación que se realizan a los planes, programas y ejecución de las inversiones de los recursos económicos de una institución pública o privada, con el propósito de dictaminar sobre el uso y control correctos de esos recursos, evaluando que su aplicación sea exclusivamente para cumplir el objetivo del proyecto. Dicha revisión se realiza también a la ejecución y control de los presupuestos, a la adquisición y uso de recursos conforme a las normas y al cumplimiento correcto de las demás actividades especializadas del ejercicio presupuestal” (21:21).

2.3.3.6 Auditoría a la caja chica o caja mayor (arqueos)

“Es la revisión periódica del manejo del efectivo que se asigna a una persona o área de una empresa, y de los comprobantes de ingresos y egresos generados por sus operaciones cotidianas; dicha revisión se lleva a cabo con el fin de verificar el adecuado manejo, control y custodia del efectivo disponible para gastos menores, así como de evaluar el uso, custodia y manejo correctos de los fondos de la empresa. Por lo general, estas revisiones se realizan en forma periódica y de manera exhaustiva, dependiendo del monto asignado.”(21:22)

2.3.3.7 Auditoría ambiental

Es el examen que se realiza a la calidad del medio ambiente, el que comprende el aire, ríos, lagos, océanos, las medidas para protegerlos y evitar su destrucción o contaminación.

2.3.3.8 Auditoría al área de inventarios

Es la inspección física que se realiza a través del conteo del inventario, de productos terminados, en proceso y materias primas para verificar su existencia a una fecha determinada en concordancia con las compras, consumos y registros que se tienen de éstos, así como su estado y medios para conservarlos.

2.3.3.9 Auditoría informática

“Es la revisión técnica, especializada y exhaustiva que se realiza a los sistemas computacionales, software e información utilizados en una empresa, sean individuales, compartidos y/o de redes, así como a sus instalaciones, telecomunicaciones, mobiliario, equipos periféricos y demás componentes. Dicha revisión se realiza de igual manera a la gestión informática, el aprovechamiento de sus recursos, las medidas de seguridad y los bienes de consumo necesarios para el funcionamiento del centro de cómputo”. (21:23)

2.4 Definición de la auditoría interna

“La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión, control y dirección.”(11:25)

2.5 Objetivos de la auditoría interna

La auditoría interna desde el punto de vista de ser un departamento tiene como objetivos:

- a. “Apoyar en la función directiva a los ejecutivos de la organización, así como al constante mejoramiento de su administración para el logro de los objetivos en el marco de las políticas establecidas.

- b. Promover en todos los niveles un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas, sobre el uso de los recursos disponibles, identificando los riesgos y agregando valor a las operaciones.
- c. Evaluar la eficacia de la organización, planificación, ejecución, dirección y control, así como la eficiencia de los sistemas administrativos y financieros utilizados para la ejecución de las operaciones.
- d. Evaluar si los resultados obtenidos, corresponden a lo planificado y presupuestado así como la existencia de parámetros o guías que permitan medir la eficiencia de la administración.
- e. Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la organización, así como el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuestos aprobados.
- f. Asegurar que la administración, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos". (11:54).

Para efectos del caso práctico en el presente trabajo de tesis se relaciona cada uno de los objetivos de la auditoría interna así:

- a. Se apoya en la función directiva, porque al realizar la propuesta del diseño de los procedimientos de control se mejora la administración del área de inventarios.
- b. Se promueven procesos transparentes, identificando riesgos del área de inventarios, plasmados en la cédula de deficiencias (riesgos) de control, con el objeto de proporcionar medidas correctivas.

- c. Se evalúa la eficiencia de la organización y del área, al realizar la evaluación del control interno en el área de inventarios por medio de los cuestionarios, narrativas y entrevistas.
- d. Se evalúa la existencia de parámetros o guías, al proponer en el caso práctico como procedimiento de control el establecer parámetros como el lote económico de compra, mínimos y máximos en el nivel de inventarios por parte de la gerencia financiera, esta puede planificar sus compras, establecer su presupuesto y medir la eficiencia de la administración de sus inventarios por parte del personal de bodega y contabilidad.
- e. Se promueve la observancia de la legislación porque en el caso práctico se establece el procedimiento a seguir según la ley cuando existe producto dañado o en mal estado, y otros procedimientos que garantizan el cumplimiento de objetivos si se cumplen.
- f. Se mejora la protección de los activos, porque uno de los objetivos específicos del diseño de los procedimientos de control es lograr la salvaguarda de los inventarios de la empresa. Página

2.6 Proceso de la auditoría interna

El proceso de la auditoría interna, para un área específica, se divide en cuatro etapas, según las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, emitidas por el Instituto de Auditores Internos:

2.6.1 Planeación o planificación del trabajo

Los auditores internos deben desarrollar y plasmar un plan para cada trabajo de auditoría, para lo cual deben tomar en cuenta:

- a. Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño.

- b. Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable.
- c. La adecuación y eficacia de los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad comparados con un cuadro o modelo de control relevante.
- d. Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad.

2.6.1.1 Objetivos del trabajo

Los objetivos del trabajo deben dirigirse a los procesos de riesgos, controles y gobierno asociados a las actividades bajo revisión.

Durante la planificación del trabajo, el auditor interno debe identificar y evaluar los riesgos relevantes de la actividad bajo revisión. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de la evaluación de riesgos.

El auditor interno debe considerar la probabilidad de errores, irregularidades, incumplimientos y otras exposiciones materiales al desarrollar los objetivos del trabajo.

2.6.1.2 Alcance del trabajo

El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo.

El alcance del trabajo debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y propiedades físicas relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros.

2.6.1.3 Asignación de recursos para el trabajo

Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados para lograr los objetivos del trabajo. El personal debe estar basado en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada tarea, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.

2.6.1.4 Programa de trabajo

Los auditores internos deben preparar programas que cumplan con los objetivos del trabajo. Estos programas de trabajo deben estar registrados.

Los programas de trabajo deben establecer los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar información durante la tarea. El programa de trabajo debe ser aprobado con anterioridad al comienzo del trabajo y cualquier ajuste ha de ser aprobado oportunamente.

2.6.2 Desempeño del trabajo

Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo, para realizar el examen y evaluación de la información, para lo cual es importante tomar en cuenta:

2.6.2.1 Identificación de la información

Los auditores internos deben identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

2.6.2.2 Análisis y evaluación

Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones.

2.6.2.3 Registro de la información

Los auditores internos deben registrar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.

El director ejecutivo de auditoría debe controlar el acceso a los registros del trabajo. El director ejecutivo de auditoría debe obtener aprobación de la dirección superior o de consejeros legales antes de dar a conocer tales registros a terceros, según corresponda.

El director ejecutivo de auditoría debe establecer requisitos de custodia para los registros del trabajo. Estos requisitos de retención deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación pertinente u otros requerimientos.

2.6.2.4 Supervisión del trabajo

Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo profesional del personal.

2.6.3 Comunicación de resultados

Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo oportunamente, tomando en cuenta lo siguiente:

2.6.3.1 Criterios para la comunicación

Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción.

La comunicación final de resultados debe incluir, si corresponde, la opinión general del auditor interno.

En las comunicaciones del trabajo se debe reconocer cuando se observa un desempeño satisfactorio.

2.6.3.2 Calidad de la comunicación

Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

2.6.3.3 Errores y omisiones

Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar la información corregida a todas las personas que recibieron la comunicación original.

2.6.3.4 Declaración de incumplimiento con las normas

Cuando el incumplimiento con las normas afecta a una tarea específica, la comunicación de los resultados debe exponer:

- Las normas con las cuales no se cumplió totalmente
- Las razones del incumplimiento, y
- El impacto del incumplimiento en la tarea.

2.6.3.5 Difusión de resultados

El director ejecutivo de auditoría debe difundir los resultados a las personas apropiadas.

El director ejecutivo de auditoría es responsable de comunicar los resultados finales a las personas que puedan asegurar que se dé a los resultados la debida consideración.

2.6.3 Seguimiento o supervisión del progreso

El director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para supervisar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.

El director ejecutivo de auditoría debe establecer un proceso de seguimiento, para supervisar y asegurar que las acciones de la dirección hayan sido efectivamente implantadas o que la dirección superior ha aceptado el riesgo de no tomar ninguna acción.

Cuando el director ejecutivo de auditoría considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que es inaceptable para la organización, debe discutir esta cuestión con la alta dirección. Si la decisión referida al riesgo residual no se resuelve, el director ejecutivo de auditoría y la alta dirección deben informar esta situación al Consejo para su resolución.

2.7 Pronunciamientos técnicos para la práctica profesional de la auditoría

Dentro de las normas y pronunciamientos técnicos para la práctica de la auditoría se encuentran:

2.7.1 Normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna (NEPAI)

Estas normas fueron emitidas por el Instituto de Auditores Internos de EEUU, la cual es una asociación internacional dedicada al desarrollo profesional continuado del auditor interno y de la profesión de auditoría interna.

Estas normas incluyen el código de ética y entran en vigencia el 01 de enero de 2,002.

El propósito de las *Normas* es:

- Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como éste debería ser.
- Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
- Establecer las bases para medir el desempeño de la auditoría interna.
- Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

2.7.2 Guías para la práctica profesional de la auditoría interna

Con la finalidad de orientar al Auditor interno, la comisión de auditoría interna del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores emitió las Guías para la práctica profesional de la auditoría interna, donde se establece la responsabilidad que tiene el departamento de Auditoría interna, dentro de la organización y comprende:

- Independencia de las actividades que se auditan
- Conocimiento técnico y capacidad profesional
- Alcance del trabajo
- Realización del trabajo de auditoría

- Administración del departamento de auditoría interna.

La presente norma, define con respecto al nivel organizacional que ocupa dentro de la empresa:

- El departamento de auditoría interna debe estar ubicado adecuadamente para que le permita el cumplimiento de sus responsabilidades y así lograr sus objetivos.
- Los auditores internos deben reportar al Consejo de Administración, Junta Directiva o Administrador único y contar con su apoyo para obtener la colaboración del personal.
- Dentro del Consejo de administración o Junta Directiva se debe asignar a una persona que tenga comunicación y autoridad dentro de la entidad, y que fomente la independencia del auditor interno, para lograr una adecuada cobertura de la auditoría interna y que en base a los informes del auditor tome las acciones convenientes.
- La independencia se verá incrementada cuando el Consejo de Administración, Junta directiva o administrador único participe en las contrataciones como en la remoción del auditor interno.
- El objetivo, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna deberá estar por escrito y debe ser autorizado por el Consejo de Administración, buscando la aceptación de la gerencia general, para obtener mayor colaboración. El documento debe establecer la posición jerárquica del departamento.
- Presentar anualmente el plan de trabajo de auditoría
- Al terminar el trabajo, el auditor debe discutir el informe con el gerente general y personal auditado
- El auditor debe informar a Junta Directiva las desviaciones al plan de trabajo, planes de reclutamiento y presupuesto de gastos del departamento.
- El informe debe incluir los hallazgos detectados, así como sus recomendaciones

- Respecto a los trabajos de auditoría, el auditor deberá incluir la planeación de la auditoría, el examen y evaluación de la información, comunicación de los resultados y seguimiento.

2.8 Departamento de auditoría interna

2.8.1 Definición

“El departamento de Auditoría Interna, constituye el mejor elemento que garantiza la funcionalidad y permanencia de un ambiente y estructura de control interno sólido, en todos los niveles, para ayudar a la protección y uso adecuado de los recursos disponibles” (13:53).

2.8.2 Importancia del departamento de auditoría interna

Su importancia radica en que promueve la optimización de esfuerzos, recursos y representa la existencia y funcionamiento de un sólido ambiente y estructura de control interno.

2.8.3 Funciones del departamento de auditoría interna

Las funciones del auditor interno no deben verse involucradas con actividades operativas, de ser así la independencia y objetividad de sus evaluaciones se ve afectada, algunas de las funciones operativas en las que el auditor interno no debe participar son: la aprobación de transacciones, la autorización de contratos, revisión y aprobación de estados financieros.

Las funciones modernas del auditor interno dentro de una organización lo han convertido en asesor de la gerencia por medio de su análisis y recomendaciones que mejoran no solamente cifras de estados contables, sino, principalmente a los procesos a los cuales han sido sometidas las cifras que muestran dichos estados financieros.

Entre las funciones modernas del auditor se encuentran:

- Promover la confiabilidad y el ambiente del sistema de control interno por medio de recomendaciones
- Apoyar en la obtención de información confiable y oportuna de los sistemas
- Promover la oportunidad de las operaciones e identificando riesgos en cada una de ellas
- Promover el cumplimiento de normas, políticas, leyes y reglamentos
- Asesorar a la alta gerencia por medio de las evaluaciones a las operaciones

Anteriormente, el departamento de auditoría interna de la empresa Servicios Funerarios, S.A., realizaba funciones operativas, en la actualidad asesora a la Gerencia General al evaluar el ambiente del sistema de control interno, el apego de las actividades a las políticas, planes y procedimientos; sin embargo, en el desarrollo de las auditorías planificadas, se ha determinado la inexistencia de políticas y procedimientos en algunas áreas como en el área de inventarios de bodega, cafetería y ataúdes.

2.8.4 Organización del departamento de auditoría interna

“El Departamento de Auditoría Interna, debe considerarse como unidad de asesoría a la máxima autoridad, y debe estar ubicada al más alto nivel, lo cual permitirá que exista independencia de actuación y respaldo del ejecutivo; por tanto, el jefe del Departamento de auditoría Interna, reportará directamente a esa autoridad”. (11:72)

El departamento de Auditoría Interna de la empresa Servicios Funerarios, S.A., se encuentra conformado por el Comité de Auditoría, conformado por un miembro de Junta Directiva y un Gerente de auditoría, luego se encuentra el Jefe de auditoría y tres analistas de auditoría.

Gerente de Auditoría Interna

Este cargo es ocupado por un profesional graduado de Contador Público y Auditor,

es quien se ocupa de elaborar la planificación anual del trabajo del departamento de auditoría, revisa informes, discute y presenta los informes, evalúa y prepara matrices de riesgos conjuntamente con los gerentes de departamentos, da seguimiento a los hallazgos identificados y revisa el trabajo de sus colaboradores de departamento.

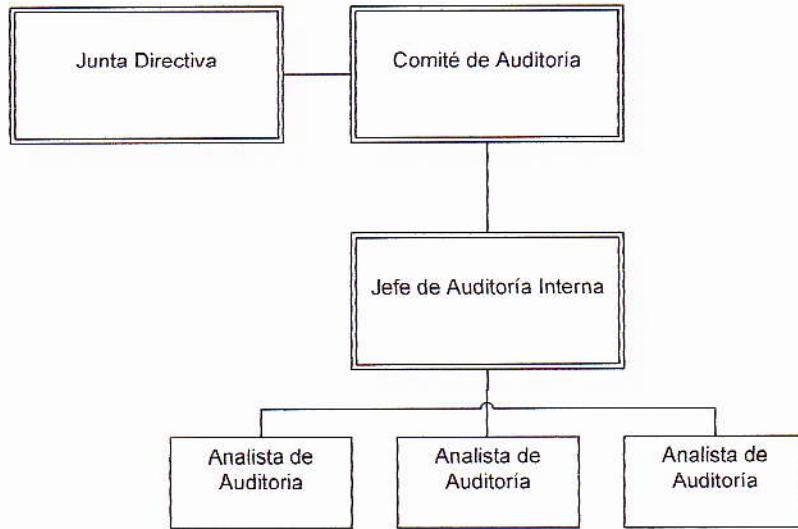
Jefe de Auditoría Interna

Este cargo es ocupado por un profesional con estudios avanzados en la carrera de Contador Público y Auditor, participa en la planificación anual del trabajo del departamento de auditoría, elabora informes, participa en la discusión y presentación de los informes, supervisa a los analistas de auditoría en el desarrollo de revisiones planificadas anualmente, da seguimiento a puntos de informes de auditoría, participa en la elaboración de mapas de riesgos, da seguimiento a los hallazgos identificados, apoya y participa en la realización de arqueos a cajeros y caja de dólares.

Analistas de Auditoría

Actualmente, existen tres personas que ocupan este cargo, quienes poseen cierre de pensum de la carrera de Contador Público y Auditor y son encargados de planificar y llevar a cabo las evaluaciones establecidas en el plan anual de trabajo del departamento, elaborar puntos de informes de hallazgos identificados, dar seguimiento a dichos hallazgos e informar al Jefe del Departamento.

A continuación, se presenta de forma gráfica la organización del departamento de auditoría interna de la empresa Servicios Funerarios, S.A.



CAPÍTULO III

INVENTARIOS

3.1 Definiciones

3.1.1 Inventarios

“Los inventarios constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materias primas, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancías o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normas de operaciones”.(19:99)

Inventarios son activos:

- (a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Según la NIC 1, los inventarios se clasifican dentro de los activos corrientes, los cuales son aquellos que:

- (a) espera realizar el activo, o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación;
- (b) mantiene el activo principalmente con fines de negociación;
- (c) espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes después del período sobre el que se informa; o
- (d) el activo es efectivo o equivalente al efectivo (como se define en la nic 7) a menos que éste se encuentre restringido y no pueda ser intercambiado ni utilizado para

cancelar un pasivo por un ejercicio mínimo de doce meses después del ejercicio sobre el que se informa.

3.1.2 Valor razonable

“Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua”. (16:848)

El término de valor razonable se aplica por medio de la determinación del ~~L~~ote económico de compra en donde la fórmula incluye la variable del precio unitario de compra que representa el valor razonable.

3.1.3 Medición de los inventarios

“Los inventarios deben ser medidos al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor”. (16:848)

3.1.4 Costo de los inventarios para un suministrador de servicios

Según la NIC 2, “En el caso de que un prestador de servicios tenga inventarios, los medirá por los costos que suponga su producción. Estos costos se componen fundamentalmente de mano de obra y otros costos del personal directamente involucrado en la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles. La mano de obra y los demás costos relacionados con las ventas, y con el personal de administración general, no se incluirán en el costo de los inventarios, sino que se contabilizarán como gasto del periodo en el que se hayan incurrido. Los costos de los inventarios de un prestador de servicios no incluirán márgenes de ganancia ni costos indirectos no atribuibles que, a menudo se tienen en cuenta en los precios facturados por el prestador de servicios”. (16:850)

3.1.5 Valor neto realizable

El costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, si se han vuelto parcial o totalmente obsoletas, o bien si sus precios de mercado han caído. Asimismo, el costo de los inventarios puede no ser recuperable si los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado. La práctica de rebajar el saldo, hasta que el valor en libros sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no deben valorarse en libros por encima de los importes que se espera recuperar de su venta o uso posterior.

3.1.6 Reconocimiento como gasto del período

Al ser vendidos los inventarios, el valor en libros de los mismos se reconoce como gasto del mismo período en el que se registran los correspondientes ingresos. El importe de cualquier rebaja, hasta el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, deben ser reconocidos en el período en que tiene lugar la depreciación. El importe de cualquier reversión de las rebajas de valor por deterioro de inventarios, tras un incremento en el valor neto realizable, debe ser registrada como una reducción en el valor de los inventarios que haya sido reconocidos como gasto, en el período en que la recuperación del valor tenga lugar.

3.1.7 Información a revelar

En los estados financieros se debe revelar la siguiente información:

- (a) las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado;
- (b) el valor total en libros de los inventarios, desglosado en los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la empresa;
- (c) el valor en libros de los inventarios que se han medido utilizando su valor neto realizable;
- (d) los importes de las reversiones, en las rebajas de valor anteriores para reflejar

- el valor neto realizable, que se hayan reconocido como ingresos en el período
- (e) las circunstancias o eventos que han producido las rebajas de valor
 - (f) el valor en libros, si existiese, de los inventarios comprometidos como garantía del cumplimiento de deudas.

3.2 Clasificación de los Inventarios

3.2.1 Inventario máximo

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

3.2.2 Inventario mínimo

Es la cantidad mínima de inventario a ser mantenidas en bodega.

3.2.3 Inventario disponible

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

3.2.4 Inventario en línea

Es aquel inventario que aguarda a ser procesado en la línea de producción

3.2.5 Inventario agregado

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

3.2.6 Inventario en cuarentena

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

3.2.7 Inventario de previsión

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

3.2.8 Inventario de seguridad

Son aquellos que existen en un lugar dado de la empresa como resultado de incertidumbre en la demanda u oferta de unidades en dicho lugar. Los inventarios de seguridad concernientes a materias primas, protegen contra la incertidumbre de la actuación de proveedores debido a factores como el tiempo de espera, huelgas, vacaciones o unidades que al ser de mala calidad no podrán ser aceptadas. Se utilizan para prevenir faltantes debido a fluctuaciones inciertas de la demanda.

3.2.9 Inventario de mercaderías

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

3.2.10 Inventario de fluctuación

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

3.2.11 Inventario de anticipación

Son los que se establecen con anticipación a los períodos de mayor demanda, a programas de promoción comercial o aun período de cierre de planta. Básicamente

los inventarios de anticipación almacenan horas-trabajo y horas-máquina para futuras necesidades y limitan los cambios en las tasas de producción.

3.2.12 Inventario de lote

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

3.2.13 Inventario estacional

Los inventarios utilizados con este fin se diseñan para cumplir más económicamente la demanda estacional variando los niveles de producción para satisfacer fluctuaciones en la demanda, como por ejemplo, los zapatos al inicio del ciclo escolar.

3.2.14 Inventario intermitente

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

3.2.15 Inventario cíclico

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

3.2.16 Inventario en consignación

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

3.2.17 Inventario pignorado

Constituye generalmente la garantía por un préstamo recibido a corto plazo, el cual se formaliza mediante contrato suscrito ante notario a través de una escritura pública

en donde se describen los pormenores del préstamo, también se pignoran cuentas por cobrar.

3.2.18 Inventario en tránsito

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

3.2.19 Inventario en mal estado

Se refiere al inventario dañado o vencido

3.3 Tipos de inventarios

Los diferentes tipos de inventarios dependen si la empresa es una empresa de manufactura o una empresa comercial.

3.3.1 Inventario de mercancías

Representan la mercadería disponible para la venta, la cual no pasa por ningún proceso de transformación.

3.3.2 Inventario de materias primas

Se encuentran representados por los insumos y materiales básicos que se utilizan en el proceso de producción

3.3.3 Inventario de productos en proceso

Son materiales en proceso de producción que no están disponibles para la venta

3.3.4 Inventarios de productos terminados

Representan los materiales que han pasado por los procesos productivos correspondientes y que serán destinados a su comercialización o entrega

3.4 Sistemas de contabilización de inventarios

Los sistemas de contabilización y control de inventarios son los siguientes:

3.4.1 Sistema de inventario perpetuo

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

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

3.4.2 Sistema de inventario periódico

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

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

Para determinar el costo de las ventas realizadas en un período, es preciso realizar lo que se llama juego de inventarios que consiste en tomar el inventario inicial, y

sumarles las compras, restarle las devoluciones en compras y el inventario final. El resultado es el costo de las ventas del período.

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

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

Al finalizar el período, con el valor allí acumulado, se realiza el juego de inventarios para determinar el costo de venta. Las devoluciones de mercancías compradas se contabilizan también en la cuenta de compras. Las ventas se contabilizan en la respectiva cuenta de ingresos, lo mismo que la devolución de ventas. Cuando se realiza el juego de inventarios, se hace el conteo físico y se determina el inventario final, éste inventario final si se contabiliza en la cuenta de activos.

3.5 Métodos de valuación de inventarios

A continuación se presentan los métodos de valuación del costo de los inventarios:

3.5.1 Método primeros en entrar, primeros en salir –PEPS/FIFO-

Este método supone que las primeras mercaderías que se compran y entran a bodega serán las primeras que se venderán y por lo tanto las primeras en salir, las mercadería en existencia al final serán las mas recientes adquisiciones, valoradas al precio actual o al último precio de compra.

3.5.2 Método del promedio ponderado

Este método establece que los precios varían, según se van comprando mercaderías, durante el período contable. Por lo tanto, las salidas de bodega serán valoradas al costo promedio de las existencias disponibles.

3.5.3 Fórmulas de cálculo del costo

“La fórmula FIFO, asume que los productos en inventarios comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente. Si se utiliza el método o fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del período, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el período. El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad.” (16:329)

3.6 Objetivo de la contabilización de inventarios

El objetivo básico de la contabilización de los inventarios es:

- Comprobar el adecuado funcionamiento de los controles de entrada y salida de existencias durante el período contable.

3.7 Control de los inventarios

“El control debe ser amplio y diversificado en un control contable, físico y del nivel de inversión en los inventarios, siendo este último el que tendrá que ver con el aspecto financiero de los inventarios que se reflejará en uno de los conceptos más importantes que forman parte del capital de trabajo”. (19:145)

3.7.1 Control contable

Hay una diversidad de medios y sistemas de control contable de inventarios para contar con un inventario perpetuo, que van desde un simple kardex hasta lo más sofisticado en sistemas computarizados, este control contable deberá satisfacer plenamente las necesidades de información que fije la dirección de la empresa.

3.7.2 Control físico

Se refiere a los requisitos del control para lograr la seguridad y manejo eficiente de los artículos de inventario, el cual permita facilitar la localización y almacenamiento en lugares apropiados para la custodia de los artículos.

3.7.3 Control del nivel de inversión

El nivel de la inversión será el resultado de las diferentes políticas fijadas por las áreas de ventas, producción y finanzas para la administración financiera de los inventarios, y consistirán en la fijación de parámetros para su control

3.8 Aspectos legales respecto a los inventarios

A continuación se citan las leyes que rigen los movimientos y registros de los inventarios en el territorio guatemalteco.

3.8.1 Código de comercio, Decreto 2-70 y sus reformas

En su artículo 368, establece que los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados, y para tal efecto deberán llevar los libros de inventarios, diario, mayor, y de estados financieros.

3.8.2 Código tributario, Decreto 6-91 y sus reformas

El artículo 98, numeral 10, establece que la Superintendencia de Administración Tributaria, para ejercer su función de fiscalizador podrá verificar los inventarios de bienes o mercancías y valores.

3.8.3 Ley del impuesto sobre la renta, Decreto 26-92 y sus reformas

En el artículo 48 de la presente ley, establece que todo contribuyente que obtenga renta de la producción, extracción, manufactura o elaboración, transformación, adquisición o enajenación de frutos o productos, mercancías, materias primas, semovientes o cualesquiera otros bienes, está obligado a practicar inventarios al inicio de operaciones y al cierre de cada período de imposición. Para los efectos de

establecer las existencias al principio y al final de cada período de imposición, el inventario a la fecha de cierre de un período debe coincidir con el de la iniciación del siguiente.

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

En el artículo 49, especifica que para cerrar el ejercicio anual de imposición, el valor de la existencia de mercancías deberá establecerse con algunos de los siguientes métodos:

Para empresas industriales, comerciales y de servicios:

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

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

- b) Precio del bien.
- c) Precio de venta menos gastos de venta; y
- d) Costo de producción o adquisición o costo de mercado, el que sea menor.

Una vez adoptado cualesquiera de estos métodos de valorización, no podrá ser variado sin autorización previa de la Dirección y deberán efectuarse los ajustes

pertinentes, de acuerdo con los procedimientos que disponga el reglamento, según las normas técnicas de la contabilidad. Autorizado el cambio, se aplicará a partir del ejercicio anual de imposición inmediato siguiente. Los inventarios deberán indicar en forma detallada la cantidad de cada artículo, su clase y su respectivo precio unitario.

En la valoración de los inventarios no se permitirá el uso de reservas generales constituidas para hacer frente a fluctuaciones de precios, contingencias del mercado o de cualquier otro orden.

3.8.4 Reglamento de la ley del impuesto sobre la renta

Según lo establece el artículo 22, en donde aclara el procedimiento para realizar cambio de sistema de lo devengado al método de lo percibido o viceversa, la Administración Tributaria autorizará un cambio del sistema de contabilidad de lo devengado al de lo percibido o viceversa, el contribuyente deberá solicitarlo por escrito, adjuntado la información siguiente:

1. La actividad económica principal a que se dedica
2. Si el inventario es necesario para determinar la renta neta de la actividad económica antes indicada
3. La razón por la cual solicita el cambio del sistema contable
4. Los ajustes que se harán para reflejar en la contabilidad el cambio de sistema, detallando las partidas contables que se consignarán y sus efectos fiscales

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

El artículo 23 establece que para el cambio de sistema de valuación de inventarios, el contribuyente debe proporcionar la información siguiente:

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

3.8.5 Ley del impuesto al valor agregado, Decreto 27-92

La ley del IVA en su capítulo 3, numeral 7 establece el hecho generador, y en este caso destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. Cuando se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.

3.9 Tipos de inventarios que se manejan en una empresa que presta servicios funerarios

3.9.1 Inventario de alimentos y bebidas

En este inventario se encuentran las materias primas para la elaboración de panadería y repostería, así como los insumos para la preparación de alimentos que se proporcionan en el transcurso de la prestación del servicio funerario, como por ejemplo el jamón, el queso, verduras, el café, distintas variedades de té, refrescos, licores entre otros.

3.9.2 Inventario de ataúdes

Este inventario representa los cofres de diferentes diseños, colores y materiales, disponibles para la venta y prestación del servicio funerario.

3.10 Método de valuación de inventarios utilizado en una empresa que presta servicios funerarios

El método de valuación de inventarios utilizado en la empresa que presta servicios funerarios, es el método del promedio ponderado.

El método de valuación del promedio ponderado se establece de la división del costo del inventario existente (incluye el inventario inicial y las compras), entre el número de unidades disponibles, luego se multiplica el número de unidades por el costo promedio unitario obtenido.

En el desarrollo de las actividades de las bodegas para despachar físicamente los productos de cafetería y ataúdes, primero se da egreso a los inventarios que ingresaron con anterioridad, debido a la naturaleza de los productos perecederos.

3.11 Manejo de los inventarios en la empresa que presta servicios funerarios

Los inventarios de la empresa Servicios Funerarios, S.A., son requeridos por el mismo personal de bodega al proveedor, sin realizar cotizaciones previas, debido a que no existe un departamento de compras encargado de esta función dentro de la empresa. Adicionalmente, no se tienen estimados niveles de inventarios que deben existir en bodega, lo cual ocasiona que los mismos caduquen y lleguen a estado de putrefacción los cuales contaminan otros alimentos almacenados o en caso contrario bodega no posee las existencias necesarias para abastecer a cocina.

En lo relacionado a formas para extraer o trasladar inventarios de las bodegas se determinó que no existen las necesarias para dejar documentados los movimientos de inventarios.

Asimismo, se observó que no existen políticas y procedimientos establecidos en forma escrita, prueba de ello es que no existe acceso restringido a las bodegas, el producto vencido simplemente se saca de las bodegas y se tira a la basura o se deja en su lugar de almacenamiento, en estado de descomposición o dañado lo cual ocasiona contaminación al resto de alimentos cuando se trata de producto perecedero.

El mismo personal de bodega opera los ingresos y salidas de productos, el departamento de contabilidad posee un encargado de inventarios; sin embargo, no ejerce control sobre los inventarios ya que se observó que no realiza inventarios periódicos para comprobar la existencia física del inventario.

Las deficiencias mencionadas en los párrafos anteriores, han originado que la Gerencia solicite al departamento de Auditoría Interna el Diseño del Sistema de Control Interno para el área de inventarios de bodega, cafetería y ataúdes expuesto en el capítulo práctico.

CAPÍTULO IV

CONTROL INTERNO

4.1 Definiciones

“Un proceso, realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías: Confiabilidad de los informes financieros, eficacia y eficiencia de las operaciones, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables” (26:213)

“Es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la: protección de los activos, obtención de información correcta y oportuna, promoción de la eficiencia de operación, adhesión a las políticas prescritas por la dirección” (17:96)

“Un sistema de control interno consiste en todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad, para auxiliar en el logro del objetivo de la administración de asegurar hasta donde sea practicable, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de la administración, la conservación de los activos, la prevención y detección de fraude y error, la exactitud e integridad de los registros contables y la preparación oportuna de información financiera confiable” (2:15)

“El control interno incluye el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas” (20:80)

4.2 Importancia del control interno

La importancia del sistema de control interno radica en que por medio de él, las empresas pueden llevar a cabo normas de seguridad y protección hacia sus bienes y de esta forma lograr ejecutar oportunamente sus metas y objetivos, haciendo que se cumplan las normas y políticas de cada empresa.

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

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

Es importante realizar una evaluación de la funcionalidad del sistema de control interno que una entidad tiene implantado, ya que esto ayuda al auditor a determinar la extensión y alcance de las pruebas y procedimientos de auditoría.

4.3 Características del control interno

4.3.1 Confiable

El control debe proporcionar la certeza que la información contable está preparada conforme a criterios, normas y reglas que le otorguen carácter de creíble y procurar que estos resultados se mantengan regularmente en todas sus operaciones.

4.3.2 Cuantificable y calificable

Significa que la eficiencia del control debe de poder medirse numéricamente mediante los resultados que se den de su aplicación, para poder realizar comparaciones respecto de los objetivos alcanzados y no alcanzados, además debe ser calificable; es decir, que debe poseer conceptos de calidad o medidas de calidad.

4.3.3 Oportuno

En el control es lo más importante ya que los resultados que se obtengan de su aplicación, deben de darse en el tiempo planificado con anterioridad.

Toda empresa que lleve a cabo un Sistema de Control Interno, deberá basarse en normas y estándares de control interno emitidos y aprobados por organismos o entidades de reconocimiento público no sólo para llevarlo a cabo, sino también para medir los resultados obtenidos.

4.4 Tipos de control interno

4.4.1 Control interno financiero

“Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos y patrimonio y demás derechos y obligaciones de la organización. Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía con que se han manejado y utilizado los recursos financieros a través de los presupuestos respectivos”. (11:149)

4.4.2 Control interno administrativo

“Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los proceso de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la

observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados. Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión". (11:149)

4.4.3 Control interno previo (preventivos)

"Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que los actos causen efectos; verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización". (11:149)

"Los controles previos son los que más deben cuidarse porque son fuentes de riesgo, ya que si uno de esos no se cumple puede incurrirse en compras innecesarias, decisiones inconvenientes, compromisos no autorizados, etc. Por lo que también juega la conciencia de los empleados ya que si cada uno de ellos se convierte en el control previo del paso anterior, las posibilidades de desperdicio y corrupción, son menores". (11:150)

"Un control preventivo se diseña a modo de prevenir errores o estimaciones incorrectas". (26:216)

4.4.4 Control interno concomitante

"Son los procedimientos que permiten verificar y evaluar acciones en el mismo momento de su ejecución, lo cual está relacionado básicamente con el control de calidad". (11:150)

4.4.5 Control interno posterior

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

- a. Control Posterior Interno: Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Interna de cada organización.

- b. Control Posterior Externo: Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas, y es responsabilidad exclusiva del Organismo Superior de Control".(11:150)

4.5 Objetivos del Control Interno

Según Guía de auditoría interna No. 2 emitida por la Comisión de auditoría interna del Instituto Guatemalteco de Contadores públicos y auditores, los objetivos del control interno son:

- a. Garantizar información financiera confiable y oportuna
- b. Salvaguarda de los activos
- c. Promover la eficiencia operativa de la entidad
- d. Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos
- e. El logro de los objetivos y metas establecidas para las operaciones o programas.

4.6 Elementos del Control Interno

El control interno, posee elementos identificables, estos son:

- a. El ambiente de control
- b. Los procesos y sistemas
- c. Evaluación de riesgos
- d. Actividades de control
- e. Supervisión y seguimiento

4.6.1 Ambiente de control

"El ambiente institucional es uno de los elementos de control interno que, básicamente, tiene que ver con la imagen institucional y abarca la estructura de la organización, sus políticas, su planificación estratégica, el conjunto de operaciones, el personal, sus recursos y obligaciones" (11:129).

El ambiente de control también se refiere a los valores éticos del personal y de la corporación, las políticas institucionales, en general la filosofía del control interno.

La filosofía de control interno comprende sus políticas, sistemas, procesos, operaciones y resultados, así como su estructura organizacional, la cual se basa en cumplir con la adecuada separación de funciones incompatibles

Los componentes del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos, la competencia del personal, la forma de organización y operación, políticas de personal, la forma en que el personal acata órdenes de la gerencia.

4.6.2 Los procesos y sistemas

“Los sistemas tanto contables como de información gerencial, integrados o no, son de mucha importancia en el control interno, debido a que integran información de otros subsistemas, y a través de éstos, se puede integrar, procesar, resumir, consolidar e informar de las operaciones financieras, administrativas y patrimoniales, así como para realizar evaluaciones específicas de los resultados obtenidos. La contabilidad como tal, resume toda la historia operacional de la organización, dado que cualquier decisión administrativa, finalmente se traduce en un valor financiero que es capturado por el sistema contable, se clasifica, procesa y se informa de los resultados”.(11:134)

Dentro de los componentes de este elemento del control interno se encuentran las políticas contables, las que parten de las institucionales, como las que se refieren a ventas al crédito, compras, financiamiento, sistema contable, uso de los registros contables de acuerdo a Normas internacionales de contabilidad, así como el apego a leyes. Los registros contables deberán estar disponibles para cumplir interna y externamente las demandas de información financiera para la toma de decisiones.

En este componente resalta la importancia de que los empleados conozcan los pasos para registrar y controlar las operaciones, en términos de salvaguarda física y uso adecuado de los recursos, deben constar por escrito.

4.6.3 Evaluación de riesgos

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

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

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

El proceso de control de los riesgos, debe incluir, sin importar la metodología, la estimación de la magnitud o significado de los riesgos, la evaluación de la frecuencia con que éstos ocurren y el establecimiento de acciones periódicas, para tomar acciones correctivas que permitan disminuir los impactos o, de ser el caso, eliminar ese riesgo.

Para lograr minimizar o eliminar los riesgos, todo el personal debe estar anuente a realizar los cambios, para esto es necesario instruir al personal a aceptar y colaborar con los cambios basándose en transmitir al personal seguridad, tranquilidad, lealtad, identificación con la organización, por medio de reconocimientos económicos, aumentos, capacitaciones.

4.6.4 Actividades de control

“Las actividades de control son las acciones diseñadas e implementadas para ejercer el control en todos los niveles, según la complejidad de las operaciones o los aspectos a controlar”. “Este elemento del control interno, es el que más ayuda ofrece en las intenciones de controlar y darle eficiencia a las operaciones”. (11:137)

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

Dentro de las actividades de control existen los accesos restringidos tanto físicamente o en relación a los sistemas de información por medio de claves de acceso que es otra de las formas de restricción al uso de los datos. Las funciones y los procedimientos de operación deben establecer con claridad cuales son los límites de su aplicación”. (11:139)

“Todos los esfuerzos de control, deben proveer la oportunidad de producir datos y acciones para que se conviertan en un instrumento de apoyo en el proceso de toma de decisiones para cada nivel ejecutivo”. (11:139)

“Los procesos de control interno, por lo regular generan documentos o información que constituye, la historia de las operaciones que ocurrieron en la organización; esto por supuesto, debe permitir crear los archivos necesarios”. (11:140)

4.6.5 Supervisión y seguimiento

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

“La supervisión es el mecanismo más idóneo de promoción de la eficiencia y la calidad, en cualquier etapa del proceso de las operaciones, y como consecuencia, proporciona en los niveles superiores, mayor transparencia”. (11:144)

Existen dos medios principales independientes de los cuales se valen las empresas para evaluar el cumplimiento de los objetivos de los controles, y las áreas de riesgo, una de ellas es la auditoría interna quien supervisa permanentemente todas las operaciones, y la auditoría externa quien realiza revisiones generales de la organización; basándose en estos dos criterios la administración tiene la seguridad de que se cumplen o no los objetivos del control interno.

“Toda evaluación independientemente de lo que se trate, debe producir un informe con sus resultados el mismo que debe ser la pauta para que la administración tome decisiones para generar acciones correctivas que modifiquen y ayuden a mejorar las acciones” (11:144)

4.7 Principios del control interno

Los principios de control interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional; éstos se dividen en tres grandes grupos, por su aplicación:

4.7.1 Aplicables a la estructura orgánica

La estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes, partiendo de una adecuada separación de funciones de carácter incompatible, así como la asignación de responsabilidad y autoridad a cada puesto o persona, para lo cual son aplicables los siguientes principios de control interno:

4.7.1.1 Responsabilidad delimitada

Este principio permite fijar con claridad las funciones por las cuales adquiere responsabilidad una unidad administrativa o una persona en particular; es decir, a

nivel de unidad administrativa y dentro de ésta, el campo de acción de cada empleado o servidor público, definiéndole además, el nivel de autoridad correspondiente, para que se desenvuelva y cumpla con su responsabilidad en el campo de su competencia.

4.7.1.2 Separación de funciones de carácter incompatible

Este principio evita que un mismo empleado, ejecutivo o servidor público, ejecute todas las etapas de una operación dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso, para evitar que se manipulen los datos y se generen riesgos y actos de corrupción.

La separación de funciones sustenta incluso la organización física de la empresa, ya que las actividades afines se concentran y se asignan a una unidad administrativa, llámese gerencia, dirección, departamento, sección que en el futuro será la única responsable de ejecutar esa operación asignada, controlar e informar de sus resultados.

4.7.1.3 Instrucciones por escrito

Las instrucciones por escrito dictadas por los distintos niveles jerárquicos de la organización que se reflejan en las políticas generales y específicas, así como en los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, garantizan que sean entendidas y cumplidas esas instrucciones, por todo empleado.

En este campo también, si hablamos de tecnología, de igual manera, la utilización de redes internas de información, hacen que las órdenes por escrito no necesariamente sean impresas, ya que los correos internos permiten ver documentos en pantalla, lo cual deja sin efecto el papel, pero no el concepto de la orden por escrito como tal.

Es decir que, independientemente de la tecnología que se utilice, siempre será aplicable este principio y quedará evidencia para comprobarlo.

4.7.2 Aplicables a los procesos y sistemas

Todos los sistemas deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos que dispone la organización, destinados a la ejecución de sus operaciones, los principios son:

4.7.2.1 Aplicación de pruebas continuas de exactitud

La aplicación de pruebas continuas de exactitud, permite que los errores cometidos por otros funcionarios sean detectados oportunamente, y se tomen medidas para corregirlos y evitarlos.

4.7.2.2 Uso de numeración en los documentos

El uso de numeración consecutiva, para cada uno de los distintos formatos diseñados para el control y registro de las operaciones, sirve de respaldo de la operación, así como para el seguimiento de los resultados de lo ejecutado.

La numeración de un documento es fundamental porque permite que se relacione con otros datos que pueden ayudar a descubrir malos manejos o pagos duplicados.

4.7.2.3 Uso de dinero en efectivo

Muchas organizaciones aún manejan dinero en efectivo por el uso de fondos de caja chica, lo cual si no existe un buen control, puede convertirse en una fuente de desperdicio constante que a la larga, puede constituirse en una gran estafa. La tecnología actual del mercado permite que los pagos se realicen sin el uso de dinero en efectivo ni chequeras, utilizando los servicios bancarios y las redes computacionales que ayudan a ordenar el pago a través de transferencias bancarias, directamente a las cuentas de los beneficiarios, según las necesidades y facilidades del mercado.

4.7.2.4 Uso de cuentas de control

La apertura de los sistemas integrados de contabilidad debe ser lo suficientemente amplia para facilitar el control de los distintos momentos de las operaciones, así como de aquellos datos que, por sus características, no formen parte del sistema.

Se deben diseñar los registros auxiliares que sean necesarios para controlar e informar al nivel de detalle que la operación requiera; por esto, el contador público debe hacer un análisis de las necesidades de control para armar los procesos, de tal manera que le permita agrupar datos, integrar y consolidar la información según las necesidades de los ejecutivos y demás personas o instituciones que necesitan de dicha información.

4.7.2.5 Depósitos inmediatos e intactos

Se deben crear mecanismos que permitan conocer, a la brevedad posible, el monto de las recaudaciones efectuadas para evitar que se queden valores en poder de terceros, sin que se registren oportunamente en los sistemas respectivos.

4.7.2.6 Uso mínimo de cuentas bancarias

La aplicación del concepto de cuenta principal, cuenta única o cualquier otra denominación, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que, utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera.

4.7.2.7 Uso de dispositivos de seguridad

En las organizaciones que disponen de equipos informáticos, mecánicos o electrónicos, formando parte de los sistemas de información, deben crearse las medidas de seguridad que garanticen un control adecuado del uso de esos equipos en el proceso de las operaciones, así como para que permitan la posibilidad de comprobación de las operaciones ejecutadas.

Los dispositivos de seguridad, actualmente, no sólo se refieren a la seguridad física o alarmas, sino también a la seguridad en el acceso y modificación de datos en los sistemas computacionales.

4.7.2.8 Uso de indicadores de gestión

El diseño y uso de indicadores de gestión debe formar parte de los sistemas, para que permitan medir el grado de control integral de las operaciones y su avance tanto físico como financiero.

Los auditores internos pueden ser una gran ayuda en el establecimiento de estos indicadores, ya que ellos son los que mas conocen de las operaciones de todos los sectores, bien podrían aportar con la identificación de los sectores o temas donde se pueden diseñar indicadores para controlar y medir la gestión.

4.7.3 Aplicables a la administración de personal

La administración de personal requiere de criterios básicos para fijar técnicamente sus responsabilidades, para lo cual se aplicaran los siguientes principios de control interno:

4.7.3.1 Selección de personal hábil y capacitado

La aplicación de este principio permite que cada puesto de trabajo disponga del personal idóneo, seleccionado bajo criterios técnicos que se relacionen con su especialización, el perfil del puesto y su respectiva jerarquía, así como dentro del marco legal correspondiente.

4.7.3.2 Asignación de responsabilidades

Es importante asignar las responsabilidades por escrito para que el personal no pueda argumentar el desconocimiento de sus obligaciones.

4.7.3.3 Rotación de puestos

Es importante la rotación del personal para minimizar las posibilidades de un fraude, además enriquece el conocimiento del personal y permite el surgimiento de nuevas ideas.

4.7.3.4 Remuneración adecuada

Es importante incentivar a los empleados por medio de una buena remuneración, ya que esto tendrá relación directa con su desempeño, identificación con la organización y el resultado de su trabajo.

4.7.3.5 Cauciones

“La aplicación de este principio, generalmente está en directa relación al riesgo que representa el trabajador para la organización en el sector que ha sido colocado, especialmente en las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de bienes y valores”. (16:128)

4.8 Metodología del Diseño de un Sistema de Control Interno

Según la Guía de Auditoría Interna No. 3: Metodología de la auditoría interna, emitida por la Comisión de auditoría interna del Instituto guatemalteco de contadores públicos y auditores, la metodología consiste en la sistematización de todos los pasos y debe incluir como mínimo los siguientes:

4.8.1 Conocimiento de la entidad

Se debe tener un conocimiento pleno de la entidad, sus actividades principales, características especiales de la rama económica en la cual se desenvuelve, la infraestructura existente, la estructura administrativa y contable y las principales leyes y reglamentos que la afectan.

4.8.2 Familiarización

Se deberá familiarizar con las funciones, esta etapa debe incluir entrevistas con el personal de la empresa que tiene a su cargo las operaciones del área que se va a

revisar, así como la recolección de los principales documentos, formas y el conocimiento de los sistemas involucrados en dichas funciones, para realizar este paso se pueden utilizar métodos como la narrativa, los cuestionarios y flujogramas.

4.8.3 Resumen de deficiencias

“Este paso debe incluir la descripción del problema y los riesgos derivados del mismo, los comentarios del personal involucrado en el problema y una recomendación específica”. (13:19)

4.8.3.1 Diseño de un sistema de control interno

La Guía de auditoría interna No. 2: Independencia de las actividades que se auditan, establece, emitida por la Comisión de auditoría interna del Instituto guatemalteco de contadores públicos y auditores, en lo que se refiere a objetivos, políticas, planes y procedimientos que “de ser necesario el auditor puede proporcionar apoyo en el diseño y desarrollo, previo a su implementación”. (13:9)

De la misma forma establece que “Cuando el auditor interno revisa procedimientos antes de ser implantados y efectúa recomendaciones para su fortalecimiento, la objetividad no se afecta” (13:4), caso contrario cuando el auditor participa en la instalación y operación de sistemas y procedimientos la objetividad si se ve afectada.

El diseño del sistema de control interno se realizará tomando como base los elementos de control interno aplicables al área de inventarios.

a. Evaluación de riesgos

Este componente del control interno se refiere a la determinación de riesgos relevantes y a la estimación de la magnitud o significado, los cuales constituyen la base para realizar el diseño de los procedimientos, con el objetivo de prevenir, corregirlos o eliminarlos.

Es importante fijar los objetivos del diseño de control interno, e identificar los factores de riesgo así como los sectores donde éstos se producen, para lograr controlarlos.

b. Ambiente de control

Este componente del control comprende la filosofía de control interno y comprende sus políticas, sistemas, procesos, operaciones y resultados, así como su estructura organizacional, la cual se basa en cumplir con la adecuada separación de funciones incompatibles.

Los componentes del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos, la competencia del personal, la forma de organización y operación, políticas de personal.

Para lograr minimizar o eliminar los riesgos, todo el personal debe estar anuente a realizar los cambios, para esto es necesario instruir al personal a aceptar y colaborar con los cambios basándose en transmitir al personal seguridad, tranquilidad, lealtad, identificación con la organización, por medio de reconocimientos económicos, aumentos, capacitaciones.

c. Los procesos y sistemas

Según este componente es importante que los empleados conozcan los pasos para registrar y controlar las operaciones, en términos de salvaguarda física y uso adecuado de los recursos y que dichos pasos se den a conocer por escrito, lo cual se consigue en el diseño del sistema de control interno del área de inventarios.

d. Actividades de control

El diseño de las actividades de control se logra mediante la sugerencia de la determinación de niveles de inventarios mínimos y máximos, de esta forma se puede cuantificar al momento de realizar alguna revisión el cumplimiento de los objetivos con respecto al área de inventarios.

Como parte de las actividades de control se propuso en las políticas realizar inventarios periódicos.

e. Supervisión y Seguimiento

La administración es la encargada de implementar el diseño del sistema de control interno, para realizar la supervisión y seguimiento por medio de la evaluación del cumplimiento de los objetivos del control, lo realizará la auditoría interna quien supervisa permanentemente todas las operaciones, y la auditoría externa quien realiza revisiones generales de la organización; basándose en ambas revisiones la administración tiene la seguridad de que se cumplen o no los objetivos del control interno, con el objetivo de proponer medidas correctivas que ayuden a mejorar los procedimientos.

4.9 Métodos de conocimiento y evaluación del control interno

4.9.1 Método descriptivo

Es el instrumento para la obtención de información en la realización de estudios de Control Interno, es básico en todo proceso de recopilación de información. En auditoría este método es mejor conocido como narrativa.

4.9.2 Método del cuestionario

Consiste en varias listas de preguntas que deben ser contestadas por los entrevistados.

4.9.2.1 Tipos de cuestionarios

Se clasifican en base al grado de libertad o discrecionalidad del entrevistador a la hora de plantear las preguntas:

a. Estructurados

Las preguntas y posibles respuestas están formalizadas y estandarizadas, ofrecen una opción al entrevistado entre varias alternativas. Se utilizan cuando se tienen que realizar muchas entrevistas y cuando es importante el orden de las preguntas y respuestas.

b. No estructurado

Suelen ser preguntas generales que están centradas en el tema de la investigación y que permiten al entrevistador mayor libertad en la formulación de preguntas específicas. Las preguntas se hacen en cualquier orden y utilizando un vocabulario adecuado al nivel de cada entrevistado.

c. Semiestructurados

En ellos se presenta un guión con las principales preguntas y un orden que no es riguroso, ni tampoco la expresión con la que se formulen las preguntas.

4.9.3 Método Gráfico

El método de flujogramas es aquel que se expone por medio de cuadros o gráficos.

Si el auditor diseña un flujograma del sistema será preciso que visualice el flujo de la información y los documentos que se procesan. El flujograma debe elaborarse usando símbolos estándar, de manera que quienes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa al sistema.

Si el auditor usa un flujograma elaborado por la entidad debe ser capaz de leerlo, interpretar sus símbolos y sacar conclusiones útiles respecto al sistema representado por el flujograma.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS A SER DISEÑADOS POR LA AUDITORÍA INTERNA DESDE EL PUNTO DE VISTA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE BODEGA, CAFETERÍA Y ATAÚDES

5.1 Procedimientos

Los procedimientos de control son las actividades e instrucciones establecidas con el fin de garantizar que se cumplan y alcancen los objetivos de la empresa.

5.2 Políticas

“Las políticas son normas de acción, expresadas en forma verbal, escrita o implícita, que son adoptadas y seguidas por un dirigente. Es recomendable que las políticas sean escritas, pues se ha llegado a comprobar que una política verbal no existe y se presta a confusión. Las políticas son necesarias porque por medio de ellas se establece la manera como vamos a alcanzar los objetivos”. (19:187)

Las políticas son importantes para la planeación ya que son la base y guía para los Gerentes y Jefes de departamentos porque representan un camino a seguir para desarrollar eficientemente su trabajo. La diferencia entre objetivos y políticas es que los objetivos fijan las metas en cambio las políticas hacen una declaración de las acciones a seguir.

Existen políticas fundamentales: “son aquellas utilizadas por la alta gerencia y cuyo alcance repercute en toda la empresa” (19:188) y políticas departamentales: “son usadas por los gerentes y supervisores de área y su alcance es muy restringido, pues se limita a un departamento” (19:188).

Las políticas para ser aprobadas deberán ponerse en práctica y posteriormente aplicarle medidas correctivas si fuera necesario; sin embargo, deben revisarse

periódicamente. El proceso de formulación de políticas empieza por la fijación del objetivo, posteriormente se elaboran, ponen en práctica y se corrigen.

5.3 Objetivos de los procedimientos de control interno en el área de inventarios

- Uniformar las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitrariamente.
- Simplificar la determinación de responsabilidades al momento de fallas o errores en el área de inventarios, al momento de faltantes o pérdidas.
- Facilitar las labores de auditoría, supervisión de control interno y seguimiento
- Disminuir costos al aumentar la eficiencia en las actividades y optimizar los niveles de inventarios.

5.4 Control interno de los inventarios

El control interno en el área de inventarios representa el conjunto de políticas y procedimientos implementados con el fin de:

- Salvaguardar los inventarios de robos y danos físicos
- Poseer en stock la cantidad óptima de inventarios
- Reducir esfuerzos y costos en el manejo y control de inventarios
- Obtener información financiera exacta sobre el área de inventarios

5.4.1 Procedimientos básicos de control

Los procedimientos básicos de control recomendables para el rubro de inventarios con que debe contar una empresa para salvaguardar los mismos son:

5.4.1.1 Ingreso de inventarios

Es importante que existan documentos de registro como las requisiciones de insumos, orden de compra identificando las calidades y cantidades requeridas, así como utilizar formas prenumeradas para evidenciar el ingreso de los productos a los inventarios de las bodegas y al sistema auxiliar de existencias.

5.4.1.2 Traslados de Inventarios

Para el traslado de inventarios a producción e ingreso a otras bodegas debe utilizarse formularios prenumerados, los cuales deberán contener como mínimo la fecha, descripción, cantidad, nombre y código interno del artículo, nombre, firma y sello de quien entrega y quien recibe.

5.4.1.3 Salida de Inventarios

En los controles sobre la producción terminada debe existir un formulario prenumerado para la salida a las bodegas de producto terminado, este formulario debe contener como mínimo fecha, cantidad, descripción, nombres y firmas tanto de las personas que entregan como de las que reciben.

5.5 Control interno contable de inventarios

El control interno contable comprende la parte del control interno que influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables cuyo objetivo es identificar sobre una base uniforme, los valores que deben incluirse en el costo de los bienes comercializados durante el período contable, estableciendo procedimientos desde el ingreso o compra hasta la salida o venta del producto inventariado.

5.5.1 Ingresos

5.5.1.1 Requisición de Compra

Éste es un documento de control mediante el cual encargado de inventarios solicita al departamento de compras le provea un artículo.

En la emisión de la requisición de compra se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Las requisiciones de compras deberán estar debidamente numeradas e identificadas con el nombre del departamento, nombre y firma del responsable.

- Las requisiciones de compras deberán detallar código, nombre, marca y cantidad del artículo requerido.
- Las requisiciones de compras deberán ser autorizadas por el Jefe de Contabilidad
- Las requisiciones de compras podrán ser realizadas como máximo una vez por semana
- Las requisiciones de compras no deberán exceder de lo establecido para no sobrepasar los niveles máximos de inventarios.
- El departamento de compras tendrá información sobre la requisición en un máximo de 24 horas a partir de su recepción.

5.5.1.2 Cotización

Es un documento manejado por los proveedores en el que manifiesta a sus posibles clientes, las condiciones de entrega, pago, calidad, cantidad y garantía de los artículos que están en posibilidades de ofrecer.

Para realizar la cotización de un producto se deben cumplir una serie de aspectos:

- Realizar como mínimo cotizaciones a tres proveedores diferentes
- Toda cotización deberá proporcionar los datos completos de cada artículo (nombre, marca, presentación, tiempo de entrega, condiciones de pago, vigencia de la cotización).
- Las cotizaciones se acompañarán de la requisición de compra respectiva.
- Las cotizaciones serán autorizadas por el Gerente Financiero con base en el presupuesto de compras.

5.5.1.3 Orden de compra

Es un documento que emite el comprador para solicitar la compra de determinados artículos al proveedor indicando cantidades, detalles, precios acordados en la cotización, condiciones de pago y entrega.

- Las órdenes de compra deberán tener impresa, firmada o sellada la autorización de la Gerencia Financiera
- Las órdenes de compra deberán ser entregadas a los proveedores para que éstas le sirvan como constancia al momento de entregar los artículos o prestar el servicio, así como su factura.

5.5.1.4 Ingreso o recepción de los inventarios a bodega

El ingreso o recepción de los inventarios a bodega debe realizarse por los bodegueros, revisando si el proveedor ha cumplido con las características ofrecidas de los artículos solicitados en la orden de compra, por lo que en los ingresos de inventarios a bodega es importante revisar los siguientes aspectos:

- Revisar la orden de compra autorizada
- Revisar la mercadería que ingresa según las especificaciones de la orden de compra como las cantidades, marcas, peso, fechas de vencimiento, etc.
- Realizar el ingreso de los artículos al sistema de inventarios.
- Elaborar la forma de ingreso de mercadería, firmarla, sellarla y adjuntarla a la orden de compra y factura.

5.5.2 Custodia

5.5.2.1 Almacenamiento

Consiste en resguardar en bodegas seguras y con accesos restringidos los inventarios. En la empresa que comercializa servicios funerarios las funciones principales de almacenamiento o del departamento de bodega básicamente son:

- Identificar las estanterías para almacenar de forma ordenada los artículos
- Restringir el acceso del personal a las bodegas
- Controlar los niveles de inventario
- Realizar inventarios periódicos para determinar posibles faltantes
- Utilizar formas básicas para dejar registro de los movimientos del inventario

5.5.2.2 Salvaguarda

Deben realizarse pruebas y tener medidas de seguridad para salvaguardar los activos y así garantizar que los datos contables sean fidedignos.

Para lograr salvaguardar adecuadamente los inventarios es importante que el encargado de bodega lleve a cabo los siguientes procedimientos:

- Revisar los artículos de inventario al momento de su recepción con el objeto de verificar que se encuentren en buen estado y que cumplan las características que detalla la orden de compra autorizada y emitida al proveedor
- Realizar el ingreso físico a bodega y al sistema de inventarios, así como emitir el respectivo ingreso de mercadería firmada y sellada que certifique que el encargado responsable de bodega revisó e ingresó los artículos en el momento de su recepción.
- Si el producto fuera devuelto al proveedor debe realizarse nota de débito autorizada por el encargado de inventarios.
- Al momento del traslado de los artículos de inventario para cocina o al cuarto frío debe emitirse una forma prenumerada que identifique fecha, cantidad, descripción del producto así como nombre, firma y sello de quien recibe y entrega.
- Todo movimiento de inventarios (entrada, traslado o salida) debe quedar debidamente respaldado por una forma autorizada.
- Realizar periódicamente tomas físicas de inventarios, haciendo cortes de las formas utilizadas en su manejo y control, así mismo del inventario en mal estado o dañado determinando las causas de los faltantes o sobrantes, con el objeto de darle seguimiento.

5.5.3 Salidas

5.5.3.1 Requisición de insumos

Todos los requerimientos de consumo o para producción deben ser solicitados a bodega mediante una Requisición de Materiales u Orden de Requisición prenumerada, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- Fecha en que se formula la requisición
- Código y nombre de los artículos que se requiere
- Unidad de medida
- Cantidad
- Destino
- Nombre, firma y sello de quien recibe y entrega

5.5.3.2 Traslados internos

Dejar registro de los movimientos de los artículos de inventario entre bodegas es muy importante para evitar que existan descuadres al momento de realizar un conteo físico de inventarios.

Para lograrlo es importante:

- Dejar evidencia impresa del traslado de una bodega a otra
- Registrar en el sistema los traslados de inventarios a otras bodegas
- Realizar los despachos de acuerdo a los pedidos solicitados y a los servicios que se estén prestando

5.5.3.3 Despachos

Las salidas de artículos de inventarios como las requisiciones de consumo, producción o traslados y cualquier forma emitida por salida de inventarios deberán ser enviadas al departamento de contabilidad para que realice el registro de las salidas de inventario.

Para el despacho de productos se deberán realizar los siguientes pasos:

- Verificar y contar el producto entregado
- Enviar a contabilidad las requisiciones de consumo identificándolo con el número de orden de servicio que se esté prestando

5.5.4 Valuación

Para valuar los inventarios y por el tipo de los artículos de inventario que maneja la empresa, el método recomendado es el método del promedio ponderado.

Es importante mencionar que los ingresos de inventario se pueden dar por compras y por ingresos provenientes de cocina.

5.5.4.1 Valuación de materias primas y productos para la venta

El valor o costo de los insumos lo determina el precio de venta del proveedor estipulado en la factura, adicionalmente se cargarán los gastos por fletes, seguros y otros gastos directos e indirectos en los que se incurra hasta que los bienes se encuentren físicamente en bodegas de la empresa, de esta forma se obtendrá el costo total de compra o costo de adquisición.

5.5.4.2 Valuación de productos terminados

Para la valuación de productos terminados se tomará en cuenta el costo total de compra o costo de adquisición, más el costo de producción.

5.5.5 Costos

Según la Ley del Impuesto Sobre la Renta las empresas de servicios no poseen costos que deducir de sus ventas brutas, por lo que la valuación de estos inventarios fiscalmente representará parte de los gastos.

5.5.5.1 Costos de adquisición

Como anteriormente se mencionó, el costo de adquisición se obtiene tomando en cuenta:

- El precio de la materia prima o artículos para la venta, según lo determine la factura del proveedor
- Fletes y/o transportes
- Aranceles de aduanas por importaciones
- Almacenamiento
- Gastos directos o indirectos para la obtención de la materia prima o artículos para la venta.

5.5.5.2 Costos de transformación

Se clasifican así:

Fijos

Se refiere a los costos en que incurre la empresa independientemente de la actividad productiva, éstos siempre estarán presentes, entre los cuales se pueden mencionar: sueldos y prestaciones del personal de mantenimiento, cocina y administrativo, depreciaciones (método de línea recta), impuestos, seguros.

Variables

Se refiere a los costos que dependen directamente de la actividad productiva (de la cantidad de servicios que se estén prestando) que se lleve a cabo incluyen la mano de obra directa, la materia prima, insumos de producción y costos indirectos de fabricación como la electricidad, el agua, artículos de limpieza, conservación, prestaciones de personal involucrados, generados por cada servicio que se presta.

5.5.5.3 Costos de almacenamiento

El costo de almacenamiento básicamente se encuentra representado por los sueldos y salarios del personal implicado en la administración, vigilancia, seguros, impuestos, pérdidas, teléfono, energía eléctrica)

5.5.6 Inventarios dañados o en mal estado

Para el tratamiento del inventario obsoleto se deberá:

- Consultar con los proveedores el tiempo aproximado de caducidad de los productos perecederos
- Respetar el máximo en stock de los artículos
- Separar físicamente del inventario en buen estado el inventario dañado o en mal estado
- Separar el inventario en mal estado o dañado del que se encuentra en buen estado en el sistema de inventarios
- El encargado de bodega deberá emitir un reporte de producto dañado o en mal estado semanalmente el cual enviará al jefe de Contabilidad
- Personal de contabilidad verificará que los productos efectivamente se encuentren en mal estado o dañados.
- El encargado de bodega deberá almacenar los productos de forma que se facilite dar salida primero a los inventarios que ingresaron con anterioridad con mayor razón si se trata de productos perecederos.
- El personal de contabilidad dará de baja al inventario dañado o en mal estado afectando las cuentas de gastos.

5.5.7 Manuales de puestos, rotación de personal y segregación de funciones

Es importante que los procedimientos de un sistema de control interno contable adecuado garantice que el personal sepa la manera como se debe desempeñar los puestos que se le encomiendan. Por lo anterior, es necesario que los empleados del área de contabilidad reciban instrucciones por escrito y capacitación adecuada. Además, es importante la rotación de tareas del personal y planificar las vacaciones para que sean obligatorias para todos.

Con el fin de reducir las posibilidades que exista ineficiencia, errores y fraudes, la responsabilidad de las operaciones relacionadas debe segregarse entre dos y más personas o departamentos. Se debe separar las actividades de compra, recepción, autorización, registro, custodia y pago.

5.6 Control interno físico de inventarios

Para lograr la protección del inventario físico, es importante que la empresa que presta servicios funerarios, brinde un adecuado almacenamiento a los artículos que forman parte de dichos inventarios.

El control interno de inventarios comprende los procedimientos, métodos y medidas que facilitan obtener información contable confiable y oportuna, para poder tomar decisiones sobre bases firmes, así como salvaguardar el inventario y controlar las existencias.

5.6.1 Ingresos

5.6.1.1 Ingreso de artículos de inventario

En el momento del ingreso de los artículos a bodega de inventarios, es importante seguir los siguientes procedimientos:

- Revisar la mercadería
- Verificar que los artículos se encuentren en buen estado
- Realizar las devoluciones necesarias por el producto que se encuentre dañado o en mal estado
- Ingresar físicamente los artículos a la bodega y colocarlos en las estanterías que corresponda
- Codificar la mercadería recibida y etiquetarla
- Conservar las estanterías, recipientes y refrigeradoras perfectamente limpios y en buen estado, para evitar que se contaminen los alimentos

- Separar físicamente el inventario en mal estado o dañado y dar el respectivo informe a contabilidad
- Recibir de cocina el producto terminado, colocarlo en cuarto frío y firmar el ingreso

5.6.2 Custodia

5.6.2.1 Almacenamiento de inventarios

Luego de ingresados los artículos de inventario y colocarlos en su lugar dentro de la bodega, se realiza el ingreso al sistema. Además, lo siguiente:

- Realizar diariamente un recorrido para verificar el orden de los artículos en las bodegas.
- La limpieza de las bodegas para evitar que se contaminen o dañen,
- Ubicar los productos en las estanterías identificadas con el nombre y código del artículo, con el objeto de facilitar la localización de los productos
- Realizar inspección física de las bodegas y cafetería con el fin de determinar si los artículos se encuentran ordenados de forma que se facilite el alcance de los productos que ingresaron primero a bodega,

5.6.2.2 Acceso restringido

El acceso restringido a las bodegas y cocina debe estar limitado por dispositivos de acceso y alarmas para evitar que personal no autorizado ingrese.

Para lograr que la empresa de servicios funerarios cumpla con el objetivo de la custodia de inventarios y evitar que éstos sean sustraídos, es necesario limitar los accesos solamente a personas autorizadas, delegar a personas de confianza la custodia y determinar responsable de los faltantes.

Designar al departamento de Contabilidad por medio del encargado de inventarios, la supervisión de las bodegas y de cafetería, con el objeto de asegurarse que los

encargados de bodega cumplan con mantener las bodegas e inventario en las condiciones establecidas y con los niveles óptimos de inventarios en ellas.

5.6.3 Salidas

Para la adecuada administración del inventario en la empresa de servicios funerarios es importante que los bodegueros y encargados de cocina, cumplan con los siguientes procedimientos:

- Dar salida a los artículos que ingresaron primero, con mayor razón si se trata de productos perecederos
- Los traslados de bodega a cafetería o ataúdes y viceversa deberán realizarse por medio escrito, utilizando un formato preestablecido, firmado y sellado por el responsable que recibe en esa otra área
- Los traslados entre bodegas y cafetería deben estar debidamente registrados en el sistema.

5.6.4 Seguros

Contratar seguros que protejan los inventarios contra pérdidas por eventualidades como robos e incendios.

La empresa bajo estudio debe contar con medidas preventivas como lo es un seguro contra incendios y robos los cuales cubran los inventarios dentro del establecimiento.

5.6.5 Tomas físicas de inventarios

Realizar conteos físicos de inventarios en forma periódica, como mínimo mensualmente, para determinar si existen faltantes o sobrantes y con el objeto de comprobar el adecuado manejo y registro de los movimientos del inventario.

Previo a la toma física se deberá es verificar que:

- Los artículos estén ordenados según sus características en la bodega que corresponda e identificados en cada estantería o espigero.

- Se encuentre nombrado el personal necesario de contabilidad para realizar el inventario en conjunto con el personal de bodega.
- Realizar corte de formas utilizadas para el registro de los movimientos de inventarios, dar aviso a cocina y encargados de bodega que todo movimiento de inventarios está prohibido hasta finalizar el conteo del área.
- Realizar conciliación entre el inventario físico y contable
- Conciliar ingresos, traslados internos o despachos de inventarios si existieran en el momento de realizado el conteo.
- Realizar ajuste a inventarios

5.6.6 Niveles de inventarios

Se refiere a la determinación de los niveles mínimos y máximos de inventarios que se deben encontrar en bodegas, lo cual es vital ya que si los niveles de inventario son muy grandes, los costos de operación se incrementan y si por el contrario el inventario es muy pequeño, entonces se incurre con mayor frecuencia en costos de transporte, mano de obra, colocación de varias órdenes de compra y mayor estrés. Para lograr lo anterior, habrá que considerar lo siguiente:

- Oportunidad y cantidad de la necesidades de producción o artículos para la venta en el caso de los ataúdes
- Descuentos por compras al por mayor
- Tiempo de vida de los productos
- Disponibilidad de bodegas, costos y cambios
- Disponibilidad de artículos para producción
- Capacidad de producción del proveedor y tiempo que tarda en suministrar

Es primordial que la empresa de servicios funerarios revise sus niveles de inventarios, para evitar pérdidas o faltantes. Para ello existen dos supuestos importantes, el determinar el tamaño óptimo de los pedidos por medio de la fórmula del modelo de Wilson: Lote económico de compra (LEC), el punto de pedido y la cantidad de pedidos que se deben realizar.

El lote económico de compra representa la cantidad de aprovisionamiento de inventarios ya sea de materia prima, y artículos para la venta, la fórmula para determinar el LEC es la siguiente:

$$LEC = \frac{\sqrt{2RS}}{PI}$$

De donde:

R: Costo anual, representa la cantidad de artículos requeridos para llevar a cabo la producción o venta.

S: Costo por pedido, representa los gastos necesarios en la preparación y recepción de un pedido, como los costos de funcionamiento de compras, contabilidad y recepción

P: Precio unitario de compra

I: Costo de posesión o mantenimiento en porcentaje, representa los gastos realizados por almacenaje, seguros, bodegas.

El punto de pedido es el período en que debe hacerse el pedido. La fórmula es la siguiente:

Pp: Período de aprovisionamiento x consumo máximo diario

El número de pedidos es la cantidad de pedidos que deben realizarse en el año, su fórmula es:

No. Pedidos: $\frac{R}{LEC}$

El consumo promedio diario representa el promedio de materia prima o artículos para la venta que se consumirán diariamente y se establece en función de la cantidad anual requerida, su fórmula es:

$$\text{Costo promedio diario: } \frac{R}{\text{No. días del año}}$$

Determinados los puntos anteriores se procede a fijar los mínimos y máximos de inventarios, tomando en cuenta que se deben revisar constantemente las cifras que intervienen en su determinación, como cambios de precios, a continuación se presentan:

Existencia Mínima: $Pp - (\text{consumo promedio} \times Pp)$

Existencia Máxima: Existencia Mínima + LEC

5.6.7 Rotación de inventarios

La rotación del inventario corresponde a la frecuencia media de renovación de las existencias consideradas durante un tiempo dado, la rotación de inventarios en realidad y financieramente indica el número de veces que se recupera la inversión en existencias en un período. La rotación de inventarios deberá calcularse por clase de inventarios (materia prima, productos en proceso, producto terminado):

Materia prima: Costos materia prima consumida

$$\frac{\text{Saldo inicial de materia prima} + \text{Saldo final de materia prima}}{\text{Costos materia prima consumida}}$$

$$\begin{array}{r}
 \text{Prod. en proceso:} \quad \frac{\text{Costo de producción}}{\frac{\text{Saldo inicial de prod. en proceso} + \text{Saldo final de prod. en proceso}}{2}}
 \end{array}$$

$$\begin{array}{r}
 \text{Producto terminado:} \quad \frac{\text{Costo de ventas}}{\frac{\text{Saldo inicial de prod. terminado} + \text{Saldo final de producto terminado}}{2}}
 \end{array}$$

Al analizar los resultados de las fórmulas se determina si la rotación de inventarios es adecuada o no, si el cociente es menor quiere decir que la rotación es lenta lo que sugiere que el nivel de inventario es muy alto, y viceversa.

CAPÍTULO VI

CASO PRÁCTICO

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE BODEGA, CAFETERÍA Y ATAÚDES DE UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS FUNERARIOS

6.1 Nombramiento de Junta Directiva

Guatemala, 01 de octubre de 2,009

Licenciada

Paola Beltethón Escobar

Auditora Interna

Pte.

Estimada Licenciada:

Atendiendo a la necesidad de reordenar el manejo y control en el área de inventarios de bodega, cafetería y ataúdes de nuestra empresa, me permito solicitarle en nombre de Junta Directiva realice la evaluación de esta área con el objeto que desarrolle el diseño de un sistema de control interno para el área de bodega, cafetería y ataúdes de Empresa de Servicios Funerarios, S.A.

Para la realización de este trabajo hemos solicitado el apoyo y colaboración del personal que labora en dicha área, con el objeto que facilite la identificación de

problemas y debilidades. Asimismo, hemos acordado permitir divulgar el resultado con fines educativos por medio de la elaboración de su tesis.

En espera de su confirmación positiva y propuesta correspondiente,

Atentamente,

Roberto Winter El'

(f) Lic. Roberto Winter
Miembro de Junta Directiva

6.2 Carta Compromiso para el Diseño de un Sistema de Control Interno, en el área de Bodega, Cafetería y Ataúdes

Guatemala, 11 de octubre de 2,009

Señores

Junta Directiva

Empresa de Servicios Funerarios, S.A.

Pte.

Estimados Señores:

Atendiendo su solicitud, me permito presentar mi compromiso para diseñar el sistema de control interno en el área de inventarios de bodega, cafetería y ataúdes de Empresa de Servicios Funerarios, S.A.

El diseño del sistema de control interno será orientado hacia actividades donde existan riesgos significativos así como también se emitirá sugerencias de procedimientos de control con el objeto de minimizar el impacto de dichos riesgos y así ayudar en el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

De acuerdo al conocimiento que poseo sobre las deficiencias sobre esta área, en mi calidad de auditora interna, me hacen comprometerme a diseñar de acuerdo a Guías de auditoría interna, el sistema de control interno del área de inventarios de bodega, cafetería y ataúdes.

El plan del trabajo sobre el diseño del control interno se concentrará en:

- Lograr el entendimiento de las actividades del área

- Identificar problemas en el rubro de inventarios
- Establecer el adecuado uso de registros, formas y sistemas de información que exista
- Establecer áreas particulares de control
- Verificar el ambiente de control de la empresa y funcionamiento de los sistemas de información
- Establecer políticas de la empresa para el área de inventarios
- Verificación de cumplimiento de leyes y reglamentos

Considero realizar el desarrollo de los procedimientos del sistema de control interno para el área de inventarios de bodega, cafetería y ataúdes durante los meses de octubre, noviembre y diciembre con el objeto de observar la toma del inventario físico realizada anualmente.

Atentamente,

(f) *Paola Beltethon Escobar*

Licda. Paola Beltethón Escobar

Auditor Interno

6.2.1 Memorando de Planificación

a) Antecedentes

Derivado de la solicitud de Junta Directiva y la aceptación para realizar el diseño del sistema de control interno en el área de inventarios de bodega, cafetería y ataúdes de la empresa Servicios Funerarios, S.A., y como parte del proceso de ejecución de todo trabajo de auditoría se elabora el presente documento de planeación.

b) Objetivos

Establecer un diseño de control interno en el área de inventarios de bodega, cafetería y ataúdes por parte del auditor interno desde el punto de vista del control interno para la empresa Servicios Funerarios, S.A., que garantice la salvaguarda de sus activos, la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la confiabilidad en las cifras contables y la adhesión a las políticas y procedimientos determinados.

c) Información

Para obtener la información necesaria donde se basara el diseño del sistema de Control Interno, se utilizarán varias técnicas como la observación, la entrevista y el cuestionario de control interno.

d) Nombramiento del personal para el diseño del sistema de control interno

La evaluación del área de inventarios de la empresa Servicios Funerarios, S.A., y el diseño del sistema de control interno, se llevará a cabo así:

<u>Responsable</u>	<u>Tiempo en Horas</u>
- Paola Beltethón	150
- Asistente de Auditoría	<u>54</u>
Total en Horas	204

e) Legislación

La empresa Servicios Funerarios, S.A., fue constituida según las leyes de la República de Guatemala en el año 1,976, su actividad principal consiste en la prestación de servicios funerarios.

Las leyes aplicables al área de inventarios de la empresa son:

- Código de comercio, Decreto 2-70 y sus reformas
- Código tributario, Decreto 6-91 y sus reformas
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 y sus reformas
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas
- Código de salud, Decreto 90-97

f) Entendimiento de la entidad

1. Ambiente de Control

Políticas contables

Actualmente, las políticas contables de la empresa de servicios funerarios referente a inventarios no se encuentran definidas y escritas; sin embargo, contablemente y en la práctica dentro de las políticas se puede mencionar que el método contable que utiliza para el registro de sus operaciones es el método de lo percibido, los inventarios son valuados por el método de promedio ponderado aunque por tratarse de inventario perecedero, primero salen los artículos que ingresaron antes. La unidad monetaria es el Quetzal (Q).

Sistemas y Procedimientos

Por el conocimiento que como departamento ya se tiene de esta área, se determina que no existen políticas, normas ni procedimientos escritos, para el adecuado control del área de inventarios, por lo que el sistema de control interno existente en dicha área es deficiente. De ahí, la necesidad del diseño de un adecuado sistema de control interno.

Características de los artículos de la empresa

Los artículos principales de los inventarios de la empresa Servicios Funerarios, S.A., son los ataúdes los cuales se compran ya elaborados, las materias primas para producción de cocina como lo es la harina, royal, azúcar, manteca, vegetales y otros como el pan, jamón, queso y bebidas en polvo.

Situación operacional de los inventarios

Debido al tipo de servicios que presta la empresa, los inventarios rotan constantemente y no se tienen establecidos mínimos y máximos para todos los productos, no se entregan órdenes de compras a proveedores, no se resguardan adecuadamente los inventarios, no se colocan en las estanterías los productos, no se imprimen las formas de traslados, no se reingresa a bodega la producción de cocina, no se realizan inventarios físicos periódicos.

Importancia de los inventarios

Toda empresa grande, mediana, pequeña, productiva o de servicios, necesita de inventarios para su continuidad. Los inventarios representan un activo importante debido a que son recursos en los que invierte la empresa de Servicios Funerarios, S.A. capaces de satisfacer una necesidad y que se deben encontrar debidamente almacenados en espera que se produzca la demanda de un servicio para satisfacerlo. Por lo anterior, la administración eficaz y eficiente de los inventarios es esencial, por su impacto en la operación diaria y los valores que éstos representan.

Estructura Organizacional

La entidad cuenta con la siguiente estructura organizacional:

- Junta directiva
- Gerencia general
- Auditoría interna
- Gerencia de ventas
- Gerencia de mercadeo
- Gerencia financiera

- Gerencia de capillas
- Gerencia de gestiones
- Gerencia de recursos humanos
- Departamento de ventas
- Departamento de mercadeo
- Departamento de tesorería
- Departamento de bodega
- Departamento de cuenta corriente
- Departamento de mantenimiento
- Departamento de cocina o cafetería
- Departamento de créditos
- Departamento de cobros
- Departamento de recursos humanos
- Departamento de nóminas
- Departamento de contabilidad

Objetivo y políticas

Éstos deben ser dictados por la administración, ya que son ellos quienes en definitivas cuentas deciden si las opiniones, sugerencias y recomendaciones del Departamento de Auditoría Interna, quien actúa como asesor por medio de la evaluación del Sistema de Control Interno son tomadas en cuenta, por lo que se dejan a disposición de la Administración.

Tomando como base la filosofía de la empresa, se puede decir que como políticas se tiene que:

- Lograr la satisfacción del cliente al prestarle un servicio memorable.
- Tener información confiable y oportuna para la toma de decisiones por medio del uso de programas contables modernos.

Administración de Riesgos

Al no existir políticas y procedimientos escritos para el control del área de inventarios de bodega, cafetería y ataúdes, el riesgo de que existan errores o irregularidades es alto, por lo anterior es imperante la necesidad de crear un sistema de control interno en el área de inventarios de bodega, cafetería y ataúdes e implementarlo.

Actividades de Control

El propósito del presente diseño de un sistema de control interno es proporcionar políticas y procedimientos de control adecuados para el área de inventarios de bodega, cafetería y ataúdes de la empresa Servicios Funerarios, S.A.

El personal de Auditoría Interna posee conocimientos sobre el área de inventarios, sin embargo, para el diseño del sistema de control interno será necesario comprender completamente todo lo relacionado con dicha área para esto se realizará cuestionarios de control interno, entrevistas y se utilizarán como técnica la observación.

Control Contable: Se indagará con el departamento de contabilidad y (encargado de compras)

Control Físico: Se indagará con el departamento de bodega y cafetería

Control de Nivel de Inversión: Se indagará con la Gerencia Financiera, quien determina los niveles de inventarios y rotación de éstos.

Comunicación de los Resultados

El departamento de Auditoría Interna emitirá un informe estructurado según las Guías de Auditoría Interna y como anexo a este el diseño del sistema de control interno para el área de inventarios, que contendrá las políticas y procedimientos sugeridos.

Supervisión

Posteriormente a la implementación del Sistema de Control Interno diseñado, la Auditoría Interna deberá evaluarlo periódicamente para sugerir las mejoras continuas.

6.3 Conocimiento de la entidad

6.3.1 Marco Jurídico

- Constitución política de la República
- Código de comercio, Decreto 2-70 y sus reformas
- Código tributario Decreto 6-91 y sus reformas
- Ley del impuesto al valor agregado, Decreto 27-92 y sus reformas
- Ley del impuesto sobre la renta, Decreto 26-92 y sus reformas
- Código de salud, Decreto 90-97

6.3.2 Marco Técnico

- Normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna
- Guías de Auditoría Interna No. 2: Guías para la práctica profesional de la auditoría interna; Guía No.3: Metodología de la auditoría interna; Guía No. 4: Función de Compras; Guía No.5: Inventarios
- Normas Internacional de Contabilidad No. 2: Inventarios, en base a NIIF

6.3.3 Categorías de Servicios que presta la empresa de servicios funerarios

La empresa comercializa distintas categorías de servicios (productos), los cuales se distinguen por ciertas características especiales que incluyen como son el diseño y material de los ataúdes, una cantidad estándar de alimentos y bebidas dependiendo la categoría del producto.

6.4 Familiarización

6.4.1 Actividades del área de inventarios

La unidad de análisis la constituye una empresa que presta servicios funerarios, su actividad fundamental consiste en proporcionar un lugar para la velación del ser querido que ha fallecido, para lo cual debe proveer al cliente bienes con el objeto de satisfacer sus necesidades. Los artículos que básicamente constituyen los inventarios de la empresa son los ataúdes y los alimentos, dichos artículos son almacenados en bodega y los alimentos producidos en la cocina.

6.4.2 Bodega

Actualmente, existen dos bodegas en donde se almacenan los ataúdes. Los ataúdes se compran al proveedor directamente para la venta al cliente, los proveedores principales de ataúdes son cuatro y en su mayoría radican en Antigua Guatemala. De las bodegas ubicadas en la zona 9, se realizan traslados directos hacia salas de exhibiciones en zona nueve y zona seis.

En la sede de la zona nueve existen dos bodegas de alimentos, allí se almacena la materia prima utilizada en la elaboración de la comida que se sirve en los servicios funerarios, de estas bodegas se realizan traslados hacia la cafetería o cocina de la zona nueve y de la zona seis, con la diferencia que en la zona seis no se produce, se traslada el producto ya terminado. En las instalaciones de la zona nueve también existe un cuarto frío en donde se almacenan los productos perecederos que necesitan refrigeración como las carnes, jugos, bollos de carne, zepelines, fruta cristalizada, boquitas, entre otros.

6.4.3 Cafetería

Es la cocina en donde se prepara la alimentación que se proporciona al cliente y se lleva a cabo el proceso de producción de galletas, bollos de carne, pan dulce, sopas, pirujos, boquitas dulces y saladas.

6.4.4 Ataúdes

Se encuentra representada básicamente por las salas de exhibiciones ubicadas en zona nueve y zona seis, de donde se despacha directamente al cliente el ataúd que especifique según su contrato.

La empresa prestadora de servicios funerarios carece de un diseño de control interno en el área de inventarios de bodega, cafetería y ataúdes que controle eficientemente las entradas, custodia y salida del inventario de materia prima y productos terminados, el departamento de Auditoría Interna, recientemente conformado en la empresa, dentro de su planificación anual de trabajo incluyó el estudio, evaluación y diseño del sistema de control interno en el área de inventarios de bodega, cafetería y ataúdes, solicitado por la Junta Directiva.

Para realizar dicha evaluación y diseño la Auditoría Interna llevó a cabo entrevistas al personal de los departamentos relacionados de forma directa en el área de inventarios como lo son, los departamentos de bodega, cafetería, contabilidad, directores de servicios (se encargan de verificar que los servicios funerarios se llevan a cabo como se encuentra establecido en el contrato), quienes proporcionaron la información necesaria para la ejecución del trabajo. Las técnicas utilizadas fueron la observación, la entrevista e inspección física del área de inventarios. Para la recopilación de información se elaboraron cuestionarios de control interno.

Tomando en cuenta que el área de inventarios es susceptible a errores e irregularidades especialmente si se trata de alimentos preparados dispuestos para el consumo humano, se hace necesario diseñar un sistema de control interno en el área de inventarios que garantice la salvaguarda y custodia de los activos de la empresa.

6.4.5 Evaluación del sistema de control interno del área de inventarios de bodega, cafetería y ataúdes

Índice de papeles de trabajo

EMPRESA DE SERVICIOS FUNERARIOS			
ACTIVIDAD	P.T	AUDITOR	No. PÁGINA
Cuestionario de evaluación del control interno contable del área de inventarios de bodega, cafetería y ataúdes	C-1	PB	100
Cuestionario de evaluación del control interno físico y del nivel de inventarios	C-2	PB	103
Cédula narrativa de bodega, cafetería y ataúdes	C-3 1/3	PB	105
Cédulas narrativas de contabilidad y gerencia financiera	C-3 2/3	PB	106
Cédula de deficiencias (riesgos) de control interno del área de inventarios	C-3 3/3	PB	107

PROCEDIMIENTOS		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se encuentran escritos los procedimientos de compras para el área de inventarios?		x		
2	¿Se cuenta con un Departamento de Compras o encargado de compras dentro de la empresa?		X		Cada departamento o secretaria de finanzas realiza cotizaciones
3	¿Se inicia el proceso de compras en base a requisiciones de compra debidamente autorizadas?		X		Bodeguero realiza pedido directamente a proveedor
4	¿Se llevan inventarios perpetuos para todo tipo de inventarios?	X			
5	¿Están autorizadas las personas que emiten requisiciones?			x	
6	¿Se realizan cotizaciones con proveedores?		x		
7	¿Las cotizaciones se encuentran debidamente autorizadas?			x	
8	¿Se elaboran órdenes de compra para todas las compras de inventario?	X			
9	¿Están las órdenes de compra pre numeradas en forma consecutiva y con autorización del Jefe del departamento?	X			Son correlativas no importando si son por mercadería y otro
10	¿Se encuentran archivadas las órdenes de compra?		x		Solamente queda copia en Voucher de pago
11	¿Se revisa la mercadería contra la orden de compra y factura del proveedor,(se verifica: cantidades, calidades)?	X			Sin embargo ingresa producto perecedero con poco tiempo de vida.
12	¿Los artículos de bodega, cafetería y ataúdes se encuentran controlados en contabilidad y están adecuadamente clasificados?	X			Se encuentran clasificados, no así controlados
13	¿Se realizan conteos rotativos o selectivos en las bodegas?		X		
14	¿Se reciben pedidos incompletos o dañados por parte del proveedor?		x		
15	¿Existen formas prenumeradas para el traslado entre bodegas y de cocina a bodega?		x		Lo realizan de forma verbal o en hoja sin numerar
16	¿Se registran las salidas en el inventario haciendo referencia al número de servicio o presupuesto?	X			
17	¿Contabilidad lleva algún control de las notas de salida o despacho?		x		Todas las opera encargado de bodega
18	¿Existen formatos prenumerados para el control de caducidades o daños?		x		

EMPRESA DE SERVICIOS FUNERARIOS, S.A.		PT No. C-1 2/2			
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO		Hecho Por: PRBE			
CONTROL CONTABLE		Fecha: 20/03/2011			
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,010					
PROCEDIMIENTOS		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
19	¿Existe algún procedimiento para descarte?		X		
20	¿Se encuentra definido un sistema de costos?	X			Costos representados por la MO
21	¿Se tiene implementado un sistema de inventarios perpetuos, computarizados?	X			
22	¿Se valúan los inventarios de acuerdo a algún método?	x			Promedio ponderado
23	¿El método que se utiliza es conveniente para valuar el costo?	X			
24	¿Cuenta con el personal adecuado para determinar sus costos?	X			
25	¿Existen seguros que protejan los inventarios de cualquier eventualidad?	X			
26	¿El personal recibe instrucciones claras sobre la toma física de inventarios, y se investigan oportunamente las diferencias?		x		Es realizado empíricamente no existe instructivo
27	¿Los registros de inventario permanente son manejados por personas que no tienen relación con la custodia de la mercadería?		x		Encargado de bodega registra todos los movimientos del inventario
28	¿Se revisan los recuentos realizados y los resultados de estos, por personal ajeno a bodegas?		x		No se realizan recuentos periódicos
29	¿Son revisados los recuentos aleatorios por personal ajeno a las bodegas?		x		No se realizan recuentos aleatorios
30	¿Se investigan las diferencias importantes entre inventario físico y el sistema?		x		Regularmente se ajusta no se investiga
31	¿Los ajustes de inventarios son revisados por personal con conocimiento y ajeno a bodegas?	x			Aunque encargado de bodega puede realizar reclasificaciones
32	¿Se toma en cuenta el inventario dañado, en mal estado para darlo de baja?		x		
33	¿Se realizan ajustes por los recuentos realizados?	x			En su mayoría siempre existen diferencias
34	¿Existe la adecuada segregación de funciones de las personas que registran los inventarios con las personas que realizan la recepción de productos?		x		Bodeguero recibe el producto y registra los ingresos de mercadería
35	¿Se registran los consumos de mercadería y materia prima en el periodo correspondiente?		x		Existe falta de comunicación con encargadas de cocina

Conclusión: Al analizar las respuestas al cuestionario de control interno contable en el área de inventarios, se concluye que la empresa posee procedimientos de control, sin embargo se evidencian deficiencias y falta de procedimientos y políticas escritas para esta área, lo cual deberá ser corregido mediante el diseño de un sistema de control interno contable que detalle las políticas y procedimientos necesarios con el objeto de asegurar que no existan errores e irregularidades y que la información financiera sea eficiente y oportuna para la empresa.

EMPRESA DE SERVICIOS FUNERARIOS, S.A.
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 CONTROL FISICO Y NIVEL DE INVENTARIOS
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,010

PT No. C-2 ½
 Hecho Por: PRBE
 Fecha: 20/03/2011

PROCEDIMIENTOS		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Las bodegas y estanterías se encuentran debidamente identificadas?		x		
2	¿Bodeguero revisa los productos perecederos y no perecederos para asegurarse que no se encuentren dañados?		x		
3	¿Se revisan las estanterías, cajas y refrigeradores para asegurarse que se encuentren limpios?		x		Los refrigeradores y bandejas de bodega se encuentran sucios
4	¿Bodeguero pesa y cuenta los productos en el momento que recibe los productos, deja registro de esto?	X			Sin embargo no deja registro del peso
5	¿Existe total separación de funciones entre quien o quienes reciben, envían y almacenan los productos?		x		Todas las funciones las realiza el bodeguero
6	¿Los ingresos y salidas de inventarios se encuentran debidamente prenumeradas, autorizadas y firmadas por el encargado?		x		No se utilizan formas en todos los ingresos y salidas de productos
7	¿Se cuenta con el personal responsable que tenga el control de las cantidades de existencia de la bodega?		x		Los conteos físicos realizados nunca cuadran con lo que refleja el sistema
8	¿Los productos perecederos y no perecederos se encuentran almacenados de acuerdo a su fecha de caducidad o ingreso?		x		No se encuentran clasificados
9	¿Se encuentran los productos almacenados sistemáticamente en las bodegas de forma que faciliten su ubicación, manejo y control?		x		Se dificultan los inventarios físicos por esta razón
10	¿Se encuentra separado físicamente el inventario dañado u obsoleto del que esta en buenas condiciones?		x		Existe producto perecedero que puede contaminar
11	¿Se encuentra identificado el inventario obsoleto/dañado o de lenta rotación?		X		
12	¿Se encuentra limitado el acceso a las bodegas solamente para bodegueros?	X			Sin embargo por la noche no es así
13	¿Existen inventarios almacenados en bodegas que no pertenecen a la corporación?	X			Artículos que proveedor ha olvidado
14	¿Es obligatoria la autorización de algún funcionario para desechar el inventario en mal estado?		x		
15	¿Los bodegueros están obligados a informar sobre producto en mal estado, con poca rotación o existencia excesiva?		x		

EMPRESA DE SERVICIOS FUNERARIOS, S.A.
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 CONTROL FÍSICO Y NIVEL DE INVENTARIOS
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,010

PT No. C-2 2/2
 Hecho Por: PRBE
 Fecha: 20/03/2011

		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
16	¿Se tienen establecidos niveles mínimos y máximos de los productos almacenados en las bodegas?		X		Existe producto dañado o en mal estado debido al exceso de inventarios y a la poca rotación de estos
17	¿Se revisa con el Jefe del departamento de bodega las existencias antes de realizar un pedido?		X		Bodeguero realiza pedidos al proveedor en el momento en que cree que las existencias son pocas
18	¿Los traslados internos de productos se hacen sistemáticamente y se utilizan formas prenumeradas las cuales poseen fechas y secuencias?		x		Los traslados de materia prima a cocina y de cocina a bodega se hacen de forma verbal o en papel corriente
19	¿Los traslados internos y salidas de productos se realizan tomando como base la fecha de caducidad de estos?	x			Sin embargo algunas veces se ha observado producto dañado o en mal estado
20	¿Los pedidos son numerados correlativamente y se lleva un control de ellos?		x		No son numerados los pedidos internos entre cocina y bodega
21	¿Se registran todas las salidas de la bodega en contabilidad?		x		Todas son registradas por el encargado de bodega
22	¿Se realizan las compras de inventarios, de acuerdo a un lote económico de compra, aunque sólo para los principales artículos?		X		
23	¿Se confirma con el encargado de bodega antes de realizar una compra?	X			
24	¿El Gerente Financiero tiene conocimiento de las compras de inventarios que se realizan?	X			

Conclusión: Teniendo como base las respuestas al cuestionario de control interno físico y del nivel de inventarios, se establece que los procedimientos de control interno actuales implementados por la administración es deficiente, por lo que es necesario reestructurar el sistema de control interno por medio del diseño de este, con el objeto de salvaguardar los recursos de la empresa

EMPRESA DE SERVICIOS FUNERARIOS, S.A.
ÁREA DE INVENTARIOS
CÉDULA NARRATIVA
DEPARTAMENTO DE BODEGA, CAFETERÍA Y ATAÚDES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,010

PT No. C-3 1/4
Hecho Por: PRBE
Fecha: 20/03/2011

Los encargados de bodega cuentan con el espacio suficiente para almacenar los ataúdes así como espigueros disponibles, sin embargo se observó que en la bodega de ataúdes se encuentran algunos de estos en el suelo sin ser ubicados en su lugar.

Los espigueros en la bodega de ataúdes y las estanterías en la bodega de cafetería no se encuentran debidamente identificadas con los nombres y códigos de los artículos que deben ir colocados en cada uno de sus peldaños.

Los encargados de bodega, revisan las existencias de los productos los días martes y jueves de cada semana con el objeto de realizar los pedidos a los proveedores ellos mismos basándose en un cálculo aproximado según lo crean por su experiencia.

Por medio de la observación se determinó que en el momento que ingresa producto a la bodega específicamente con los productos que se compran por peso no se deja registro de su peso.

Al cuestionar a los bodegueros, estos desconocen el método con que valúan los inventarios.

Los mismos bodegueros realizan el registro de los ingresos de mercadería y no son supervisados por personal de contabilidad.

No tiene por obligación tomar inventario físico periódico. No se realizan ajustes por faltantes o sobrantes de inventario al cierre mensual.

No utilizan formas prenumeradas para la entrega entre cocina y bodega de los inventarios de cafetería para producir pan, galletas, zepelines, empanadas, entre otros.

No existe acceso restringido en las bodegas, ya que personal de mantenimiento posee llave de estas con la justificación que no se encuentre personal de bodega por las noches.

EMPRESA DE SERVICIOS FUNERARIOS, S.A.

PT No. C-3 2/4

ÁREA DE INVENTARIOS

Hecho Por: PRBE

CÉDULA NARRATIVA

Fecha: 20/03/2011

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y GERENCIA FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,010

Por medio de entrevistas realizadas a Gerente Financiero y personal del departamento de contabilidad se confirmó que no existe encargado de los movimientos de inventarios que los revise y registre.

El Gerente financiero no ha establecido mínimos y máximos de inventarios

El Jefe del departamento de contabilidad dio a conocer que no realizan tomas físicas de inventarios periódicamente por lo que no han realizado ajustes y reclasificaciones a estos.

Personal del departamento de contabilidad afirmó desconocer un procedimiento para la toma física de inventarios, lo cual fue confirmado por el Jefe de contabilidad.

Gerente financiero confirmó que no existe un método para realizar las compras de los inventarios, los pedidos los realizan según su experiencia y no se basan en métodos.

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,010

DEFICIENCIAS (RIESGOS)	REF.	NIVEL	CONTROL PAG.
1. No existe un departamento de compras que realice cotizaciones	C-11/2	M	118
2. Cocina no realiza requisiciones de compras de los inventarios necesarios para producción.	C-31/3	A	121
3. El bodeguero es quien realiza directamente los pedidos al proveedor vía telefónica sin entregar orden de compra y revisar existencias con Jefe de Bodega	C-22/2 C-31/3	A	118
4. Bodega no posee archivo de órdenes de compra e ingresos de inventarios.	C-31/3	M	119
5. Contabilidad y bodega no realiza inventarios periódicos de los productos en bodegas	C-11/2	A	116/ 138
6. Bodega y contabilidad no llevan control de mínimos y máximos de inventarios en bodegas ya que estos no han sido establecidos por Gerencia Financiera.	C-22/2 C-31/3	A	153
7. En bodega no existe segregación de funciones.	C-11/2	A	117/141
8. No se utilizan formas prenumeradas para el traslado de inventarios entre bodegas y cocina.	C-11/2 C-22/2	A	158
9. Contabilidad no tiene asignado personal responsable de dar seguimiento al movimiento de inventarios	C-31/3	M	117/141

CÉDULA DE DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE HECHO POR: PRBE
INVENTARIOS, CALIFICADOS POR RIESGO ALTO (A), MEDIO (M), BAJO (B)

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,010

DEFICIENCIAS (RIESGOS)	REF	NIVEL	CONTROL PAG.
10. Los encargados de inventarios en bodega y contabilidad no cuentan con instructivo para la toma física de inventarios.	C-12/2	M	138
11. Los ataúdes y alimentos no se encuentran almacenados correctamente en las bodegas	C-21/2	M	141
12. Las estanterías y espigueros en bodega no se encuentran debidamente identificados con los nombres y códigos de los artículos correspondientes.	C-21/2	M	141
13. No se deja constancia que los productos que necesitan ser pesados se pesan al momento que se les da ingreso físico a las bodegas.	C-21/2	M	119
14. No existe acceso restringido a las bodegas.	C-21/2	A	115/141
15. No existe definido un procedimiento de descarte, para los productos en mal estado, adicionalmente estos no se encuentran separados del inventario en buen estado.	C-21/2 C-22/2	M	136
16. Los productos perecederos y no perecederos no se encuentran almacenados de acuerdo a su fecha de caducidad o ingreso.	C-21/2	M	141

6.5 Informe del diseño de un sistema de control interno en el área de Inventarios

Guatemala, 8 de septiembre 2,011

Señores

Junta directiva

Empresa Servicios Funerarios, S.A.

Ciudad

Derivado de la solicitud de Junta Directiva y la aceptación para realizar el diseño del sistema de control interno en el área de inventarios de bodega, cafetería y ataúdes de la empresa Servicios Funerarios, S.A., y como parte del proceso de comunicación de todo trabajo de auditoría se elabora el presente informe, el cual se estima discutir con los miembros de Junta Directiva el día 9 de septiembre de 2,011.

El objeto del presente informe es dar a conocer los resultados sobre la evaluación del control interno del área de inventarios de bodega, cafetería y ataúdes de la empresa Servicios Funerarios, S.A., así como los procedimientos de control interno sugeridos para las actividades de dicha área destinados a minimizar el impacto de las deficiencias (riesgos) existentes.

En evaluación al sistema de control interno del área de inventarios de bodega, cafetería y ataúdes se determinó que actualmente no se encuentran establecidos procedimientos y políticas escritas para dicha área, por lo que no existe eficiencia y eficacia en las operaciones, adecuada salvaguarda de activos e información financiera confiable y oportuna.

A continuación se mencionan algunos de los problemas relevantes identificados, respecto a la estructura de control interno del área de inventarios de bodega, cafetería y ataúdes de la empresa:

Específicamente se determinó que la empresa no realiza cotizaciones al momento de efectuar una compra debido a que la empresa no cuenta con un departamento de compras.

Se estableció que no existe adecuada segregación de funciones ya que los bodegueros son quienes realizan directamente los pedidos al proveedor vía telefónica, adicionalmente no se utilizan formas prenumeradas para la solicitud al proveedor así como para los traslados de inventarios entre bodegas y cocina.

Se observó que no existe acceso restringido a las bodegas, las estanterías y espigueros no se encuentran debidamente identificados y los artículos ubicados en el lugar que les corresponde.

El impacto de las deficiencias (riesgos) anteriormente mencionadas se minimizan con el diseño del sistema de control interno del área de inventarios de bodega, cafetería y ataúdes el cual se presenta en el anexo adjunto al presente informe.

En la ejecución del presente trabajo se contó con la cooperación y asistencia de todo el personal relacionado con el área de inventarios.

(f) *Paola Beltethon Escobar*

Licda. Paola Beltethón Escobar

Auditor Interno

cc.: Gerente Financiero
Jefe de Contabilidad
Jefe de Compras

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE BODEGA,
CAFETERÍA Y ATAÚDES DE UNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS
FUNERARIOS**

ÍNDICE

1. Objetivos del diseño
2. Alcance del diseño
3. Ambiente de control
- 3.1 Políticas contable – administrativas
4. Procesos y sistemas (Procedimientos)
- 4.1 Procedimientos para el control contable de inventarios
- 4.1.1 Procedimiento: insumos
- 4.1.1.1 Ingreso
- 4.1.1.2 Custodia
- 4.1.1.3 Salida
- 4.1.1.4 Flujograma
- 4.1.2 Procedimiento: producto terminado
- 4.1.2.1 Ingreso cocina/ cafetería
- 4.1.2.2 Ingreso producto terminado ataúdes
- 4.1.2.3 Custodia
- 4.1.2.4 Salida
- 4.1.2.5 Flujograma
- 4.1.3 Procedimientos contables
- 4.1.3.1 Valuación
- 4.1.3.2 Obsolescencia
- 4.1.3.3 Otros procedimientos contables
- 4.1.3.4 Seguros
- 4.1.3.5 Toma del inventario físico
- 4.1.3.6 Corte de formas
- 4.2 Procedimientos de control físico de inventarios
- 4.2.1 Procedimiento
- 4.2.1.1 Ingreso
- 4.2.1.2 Custodia
- 4.2.1.3 Salida

- 4.2.1.4 Flujograma
- 4.2.2 Procedimiento: producto terminado
 - 4.2.2.1 Ingreso cocina/ cafetería
 - 4.2.2.2 Ingreso producto terminado ataúdes
 - 4.2.2.3 Custodia
 - 4.2.2.4 Salida
 - 4.2.2.5 Flujograma
- 5. Actividades de Control
 - 5.1 Procedimientos de control del nivel de inventarios
 - 5.1.1 Determinación de niveles mínimos y máximos de inventarios
 - 5.2 Procedimientos de control de rotación de inventarios
 - 5.2.1 Insumos de cafetería cocina
 - 5.2.2 Producto terminado ataúdes
 - 5.3 Propuesta de formas utilizadas en el área de inventarios

1. OBJETIVOS DEL DISEÑO

Tomando como base la evaluación de riesgos realizada, se fijan los siguientes objetivos del diseño del sistema de control interno.

Objetivo General

Diseñar y establecer políticas y procedimientos de forma escrita para el área de inventarios de bodega, cafetería y ataúdes de la empresa de Servicios Funerarios, S.A., determinando las actividades a realizar, el responsable y las formas a utilizar según los controles contables, físicos así como en relación y administrativos en relación a los niveles de inventarios.

Objetivos Específicos

- Establecer políticas y procedimientos por escritos con el fin de salvaguardar los inventarios de la empresa Servicios Funerarios, S.A.
- Diseñar procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la confiabilidad en las cifras contables y adhesión a las políticas.
- Diseñar las formas necesarias para el registro de los inventarios

2. ALCANCE DEL DISEÑO

Este estudio comprende las políticas y procedimientos establecidos según los movimientos de inventarios desde ingresos, custodia, almacenamiento, traslados hasta las salidas, identificando en cada actividad del proceso el personal responsable de realizarlo y las formas que para su desarrollo y registro contable se utilizará.

El desarrollo del diseño del control interno se llevará a cabo tomando en cuenta los controles contables, físicos y de niveles de inventarios para el manejo de los inventarios de bodega, cafetería y ataúdes en el ingreso, custodia y salida.

Por ser una propuesta para el sistema de control interno en el área de inventarios, la Gerencia es la única responsable de implementar los controles internos existentes dentro de la empresa.

3. AMBIENTE DE CONTROL

3.1 Políticas Contable - Administrativas

Objetivo

El objetivo de estas políticas es determinar las normas de acción a seguir por los responsables en el área de inventarios de bodega, cafetería y ataúdes propiedad de la empresa Servicios Funerarios, S.A., para asegurarse que las actividades se encaminen al uso adecuado y salvaguarda de los inventarios.

Políticas

- a. Los administradores y responsables de proteger y salvaguardar los inventarios de la empresa son: El Departamento de Bodega, El departamento de Contabilidad a través del Encargado de Inventarios y Gerente Financiero.
- b. Las únicas personas autorizadas para ingresar a las bodegas son los bodegueros y Jefe de bodega.
- c. El Gerente Financiero será responsable de establecer mínimos y máximos para cada artículo de inventario en conjunto con Jefe de Contabilidad y de evaluarlos periódicamente.
- d. El Jefe de Contabilidad será responsable de crear la nomenclatura de códigos de artículos y de ingresar los nuevos a dicha nomenclatura.
- e. El encargado de llevar control permanente sobre los inventarios será el Departamento de Contabilidad, a través del encargado de los inventarios.

- f. Los encargados de las bodegas de inventarios deberán llevar registros al día de las entradas, salidas y traslados de los artículos
- g. Cocina (cafetería) deberá establecer las cantidades de materia prima para determinada producción en forma escrita para que bodega conozca la producción que debe esperar.
- h. Los ingresos de producto terminado de cocina deben ser ingresados por personal de bodega.
- i. Bodega deberá respetar el estándar de artículos enviados a cocina para la preparación de alimentos, en ningún momento podrá entregar de más.
- j. Los productos que cocina no despache a las capillas de velación deberán ser devueltos y reingresados a bodega.
- k. El método de valuación de los inventarios es el promedio ponderado
- l. El procedimiento para el contero físico de inventarios se hará de acuerdo al instructivo para la toma física de inventarios.
- m. Los niveles de inventarios físicos no deberán ser menores o exceder del nivel mínimo y máximo de inventarios determinados por Gerencia Financiera.
- n. Los inventarios mensuales deberán realizarse el último día hábil de cada mes, con el objeto que el saldo de inventarios refleje el valor del inventario físico en bodega. Si existen diferencias deberán investigarse para corregir errores, si la diferencia continúa deberá proponerse el ajuste a Gerencia Financiera.
- o. La persona encargada de realizar cotizaciones habrá de obtener el máximo financiamiento con proveedores sin costo alguno (precios, calidad, crédito y plazo).

4. PROCESOS Y SISTEMAS (PROCEDIMIENTOS)

4.1 Procedimientos para el control contable de inventarios

4.1.1 Procedimientos para el control contable de inventarios de insumos de cafetería en bodega

4.1.1.1 Ingreso de insumos de cafetería a bodega

No	Responsable	Actividad	Ref.
1	Encargado de Inventarios	Revisa diariamente mínimos y máximos de inventarios y chequea la rotación, con base en esto elabora requisición de compra y la envía a asistente de compras	Forma No. 1
2	Asistente de Compras	Recibe requisición de compra, con la información, características y cantidades de los artículos, revisa que se encuentre autorizada por Encargado de Inventarios	Forma No. 1
3	Asistente de Compras	Realiza como mínimo tres cotizaciones con diferente proveedor de los artículos descritos en la requisición de compra.	Forma No. 2
4	Asistente de Compras	Entrega las tres cotizaciones al Jefe de Compras para su evaluación	Forma No. 2
5	Jefe de Compras	Recibe cotizaciones y las evalúa, decide por el proveedor que realice la mejor oferta, firma las cotizaciones y traslada al Gerente Financiero para su autorización.	Forma No. 2
6	Gerente Financiero	Avala, autoriza y traslada al departamento de compras	Forma No. 2
7	Asistente de Compras	Recibe cotización, autorizada y elabora Orden de Compra prenumerada.	Forma No. 3
8	Jefe de Compras	Recibe orden de compra, la revisa y firma. La traslada a asistente de compras.	Forma No. 3
9	Asistente de Compras	Recibe orden de compra autorizada, envía al proveedor la original, una de las copia para bodega y otra la archiva	Forma No. 3
10	Proveedor	Recibe orden de compra, prepara pedido según orden de compra y lo entrega, adjunta orden de compra y factura.	Forma No. 3

No	Responsable	Actividad	Ref.
11	Jefe de Bodega/Encargado de Bodega	Recibe el producto, factura y orden de compra, confirma las cantidades y calidades del producto verificando que se encuentra en buenas condiciones (revisa que no se encuentren dañados los ataúdes y tiempo de vida aproximado o fechas de vencimiento si es producto perecedero), si el producto requiere que sea pesado, lo pesa y emite una hoja de control de ingreso, firma la hoja juntamente con el proveedor y le entrega una copia, así como la factura y orden de compra al encargado de inventarios (en contabilidad).	Forma No. 4
	Jefe de Bodega/Encargado de Bodega	Cuando el producto se encuentre dañado o en mal estado, si no corresponde al producto solicitado en la orden de compra no deberá recibir el producto y dará aviso al departamento de compras.	Forma No. 3
12	Encargado de Inventarios (Contabilidad)	Recibe el producto y verifica de acuerdo a orden de compra, factura y boleta de pesa, emite ingreso de mercadería, luego traslada la papelería a contabilidad para emisión de contraseña de pago.	Forma No. 5
13	Asistente de Compras	En los casos que el producto no cumpla con las condiciones requeridas, el departamento de compras se encargará de gestionarlo con el proveedor.	Forma No. 3
14	Asistente de Contabilidad	Recibe factura, orden de compra, hoja de control de ingreso e ingreso de mercadería, si dicha información es correcta emite contraseña de pago al proveedor	Forma No. 5

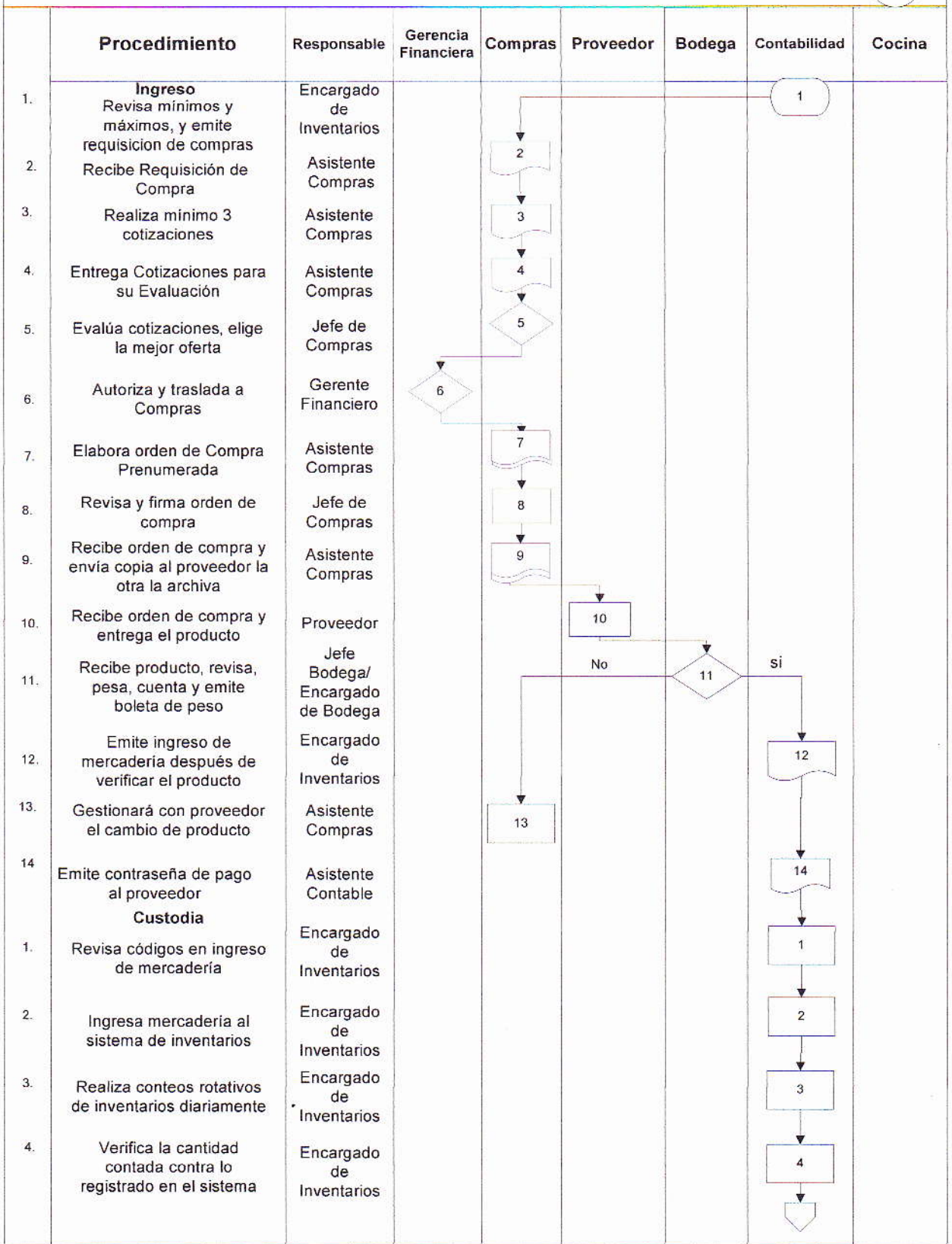
4.1.1.2 Custodia para insumos de cafetería en bodega

No.	Responsable	Actividad	Ref.
1	Encargado de Inventarios	Revista códigos de los artículos en la nota de ingreso de mercancía.	Forma No. 5
2	Encargado de Inventarios	Por medio de la entrada de mercancía, da ingreso definitivo al sistema de inventarios.	Forma No. 5
3	Encargado de Inventarios	Después de ubicados los artículos en su lugar realiza conteos rotativos de inventarios diariamente a todos los productos, con el objeto de controlar adecuadamente las existencias.	Forma No. 12
4	Encargado de Inventarios	Verifica si la cantidad física contada concuerda con lo registrado en el sistema, si no concuerda deberá esclarecerlo juntamente con el encargado de bodega	Forma No. 12

4.1.1.3 Salida de insumos de cafetería en bodega

No.	Responsable	Actividad	Ref.
1	Encargado de Inventarios	Revisa diariamente mínimos y máximos de inventarios y chequea la rotación, con base en esto elabora orden de producción y la envía a Jefe de cocina.	Forma No. 6
2	Jefe de Cocina	Recibe orden de producción	Forma No. 6
3	Jefe de Cocina	Requiere a encargado de bodega los insumos que representan la materia prima para la elaboración de alimentos, por medio de una Requisición prenumerada de insumos, alimentos y bebidas, en ella especificará la cantidad de producción que se espera obtener, ésta deberá estar firmada por la Jefe de Cocina, por la persona que recibe los insumos en cocina y por quien autoriza el traslado del producto, entrega la original a bodega, archiva una copia y otra la envía al encargado de inventarios.	Forma No. 7
4	Encargado de Bodega	Emite nota de despacho a cocina y envía los insumos de cafetería.	Forma No. 8
5	Jefe de Cocina	Firma de recibido la nota de despacho a cocina, entrega la original a bodega, archiva una copia y otra la envía al encargado de inventarios.	Forma No. 8
6	Encargado de Inventarios	Recibe triplicado de la Requisición de insumos, alimentos y bebidas, registra en el sistema de inventarios y lo traslada a contabilidad para que sean operados.	Forma No. 7
7	Asistente de contabilidad	Registra contablemente la salida de los artículos e ingreso de los insumos a cocina.	Forma No. 7 y 8

4.1.1.4 Flujograma para insumos de cafetería en bodega



	Procedimiento	Responsable	Gerencia Financiera	Compras	Proveedor	Bodega	Contabilidad	Cocina
	Salida							
1	Revisa mínimos y máximos, elabora orden de producción	Encargado de Inventarios					1	
2	Recibe orden de producción	Jefe de Cocina						2
3	Elabora requisición de insumos a bodega	Jefe de Cocina						3
4	Recibe requisición de cocina y emite nota de despacho a cocina	Encargado de Bodega				4		
5	Firma de recibido la nota de despacho a cocina	Jefe de Cocina						8
6	Recibe triplicado de requisición	Encargado de Inventarios					6	
7	Registra contablemente las salidas e ingresos	Asistente Contable					7	

4.1.2 Procedimientos producto terminado en bodega, cafetería y ataúdes

4.1.2.1 Ingreso producto terminado de cocina

No.	Responsable	Actividad	Ref.
1	Jefe de Cocina	Entrega la producción y realiza envío de producción a encargado de bodega (cuarto frío) en donde especifica a que número de orden corresponde dicha producción. En ella se detalla los alimentos que entrega a bodega.	Forma No. 9
2	Encargado de Bodega Cuarto Frío	Emite entrada de mercadería de alimentos, deberá contar o pesar el producto que entrega personal de cocina para ingresarlo a la bodega de cuarto frío, la cantidad de producción deberá ser la especificada en la requisición de insumos que solicitó cocina para dicha producción. Firma envío de cocina, se queda con copia del documento y envía otra copia a encargado de inventarios en contabilidad, junto con la entrada de mercancía.	Forma No. 5
3	Encargado de Inventarios (Contabilidad)	Recibe envío de producción de cocina e ingreso de mercancía y realiza los registros correspondientes. Al registrar el envío de producción de cocina a cuarto frío toma en cuenta la merma que existió e ingresa solamente lo producido en base al ingreso de mercancía.	Forma No. 5 y 9

4.1.2.2 Ingreso producto terminado ataúdes

No.	Responsable	Actividad	Ref.
1	Encargado de Inventarios	Revisa diariamente mínimos y máximos de inventarios y chequea la rotación, con base en esto elabora requisición de compra y la envía a asistente de compras	Forma No. 1
2	Asistente de Compras	Recibe requisición de compra, con la información, características y cantidades de los artículos, revisa que se encuentre autorizada por Encargado de Inventarios.	Forma No. 1
3	Asistente de Compras	Realiza como mínimo tres cotizaciones con diferente proveedor de los artículos descritos en la requisición de compra.	Forma No. 2
4	Asistente de Compras	Entrega las tres cotizaciones al Jefe de Compras para su evaluación	Forma No. 2
5	Jefe de Compras	Recibe cotizaciones y las evalúa, decide por el proveedor que realice la mejor oferta, firma las cotizaciones y traslada al Gerente Financiero para su autorización.	Forma No. 2
6	Gerente Financiero	Avala, autoriza y traslada al departamento de compras	Forma No. 2
7	Asistente de Compras	Recibe cotización, autorizada y elabora Orden de Compra prenumerada.	Forma No. 3
8	Jefe de Compras	Recibe orden de compra, la revisa y firma. La traslada a asistente de compras.	Forma No. 3
9	Asistente de Compras	Recibe orden de compra autorizada, envía al proveedor la original, una de las copia para bodega y otra la archiva	Forma No. 3
10	Proveedor	Recibe orden de compra, prepara pedido, elabora factura y traslada el producto.	Forma No. 3

No.	Responsable	Actividad	Ref.
11	Jefe de Bodega/ Encargado de Bodega	Recibe el producto, factura y orden de compra, confirma las cantidades y características del producto verificando que se encuentran en buenas condiciones (revisa que los ataúdes no se encuentren dañados o apolillados) y llena la hoja de control de ingreso. Cuando el producto se encuentre dañado o en mal estado, si no corresponde al producto solicitado en la orden de compra no deberá recibir el producto y dará aviso al departamento de compras.	Forma No. 4
12	Encargado de Inventarios (Contabilidad)	Recibe orden de compra y factura, emite ingreso de mercadería, luego traslada la papelería a contabilidad para emisión de contraseña de pago.	Forma No. 5
13	Asistente de Compras	En los casos que el producto no cumpla con las condiciones requeridas el departamento de compras se encargará de gestionarlo con el proveedor.	Forma No. 3
14	Asistente de Contabilidad	Recibe factura, orden de compra e ingreso de mercancía, si dicha información es correcta emite contraseña de pago al proveedor	Forma No. 3 y 5

4.1.2.3 Custodia de artículos de cafetería y ataúdes

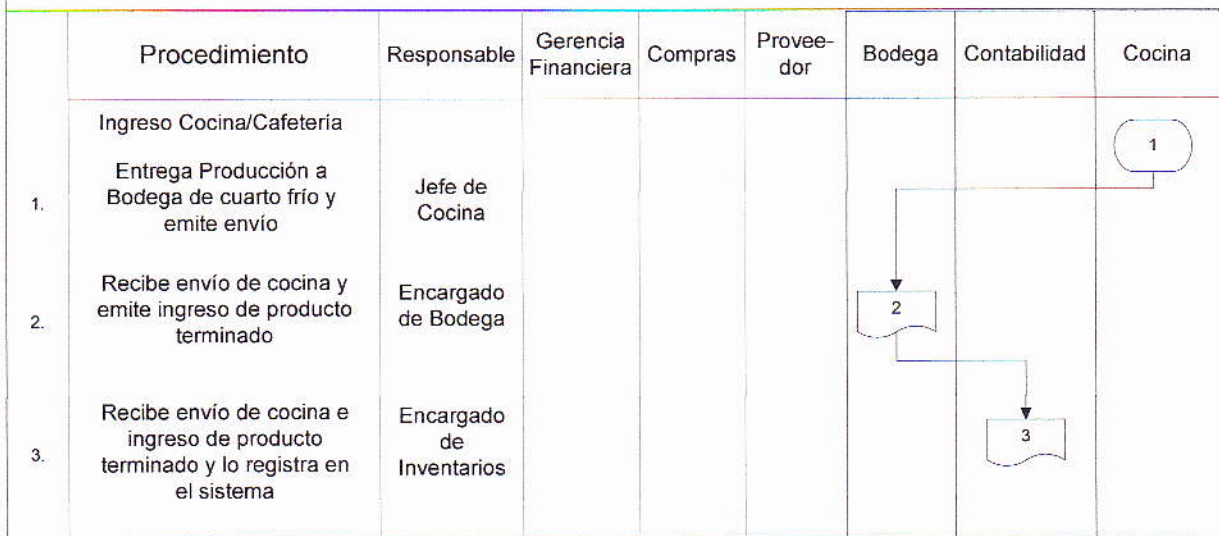
No.	Responsable	Actividad	Ref.
1	Encargado de Inventarios	Revisa códigos de los artículos en la nota de ingreso de mercancía.	Forma No. 5
2	Encargado de Inventarios	Por medio de la entrada de mercancía, da ingreso definitivo al sistema de inventarios.	Forma No. 5
3	Encargado de Inventarios	Después de ubicados los artículos en su lugar realiza conteos rotativos de inventarios diariamente a todos los productos, con el objeto de controlar adecuadamente las existencias.	Forma No. 12
4	Encargado de Inventarios	Verifica si la cantidad física contada concuerda con lo registrado en el sistema, si no concuerda deberá esclarecerlo juntamente con el encargado de bodega	Forma No. 12

6.1.2.4 Salida de artículos de cafetería y ataúdes

No.	Responsable	Actividad	Ref.
1	Cliente	Realiza llamada a capillas funerarias para solicitar le presten un servicio funerario adquirido en necesidad o prenecesidad, la llamada queda registrada en la orden de servicio.	Forma No. 14
2	Vendedor (a)	Recibe llamada de cliente, verifica las características del servicio descritas en el contrato previamente adquirido u ofrece alguno. Crea orden de servicio tomando como base las características del servicio que desee el cliente, vendedor(a) traslada orden de servicio a Director.	Forma No. 14

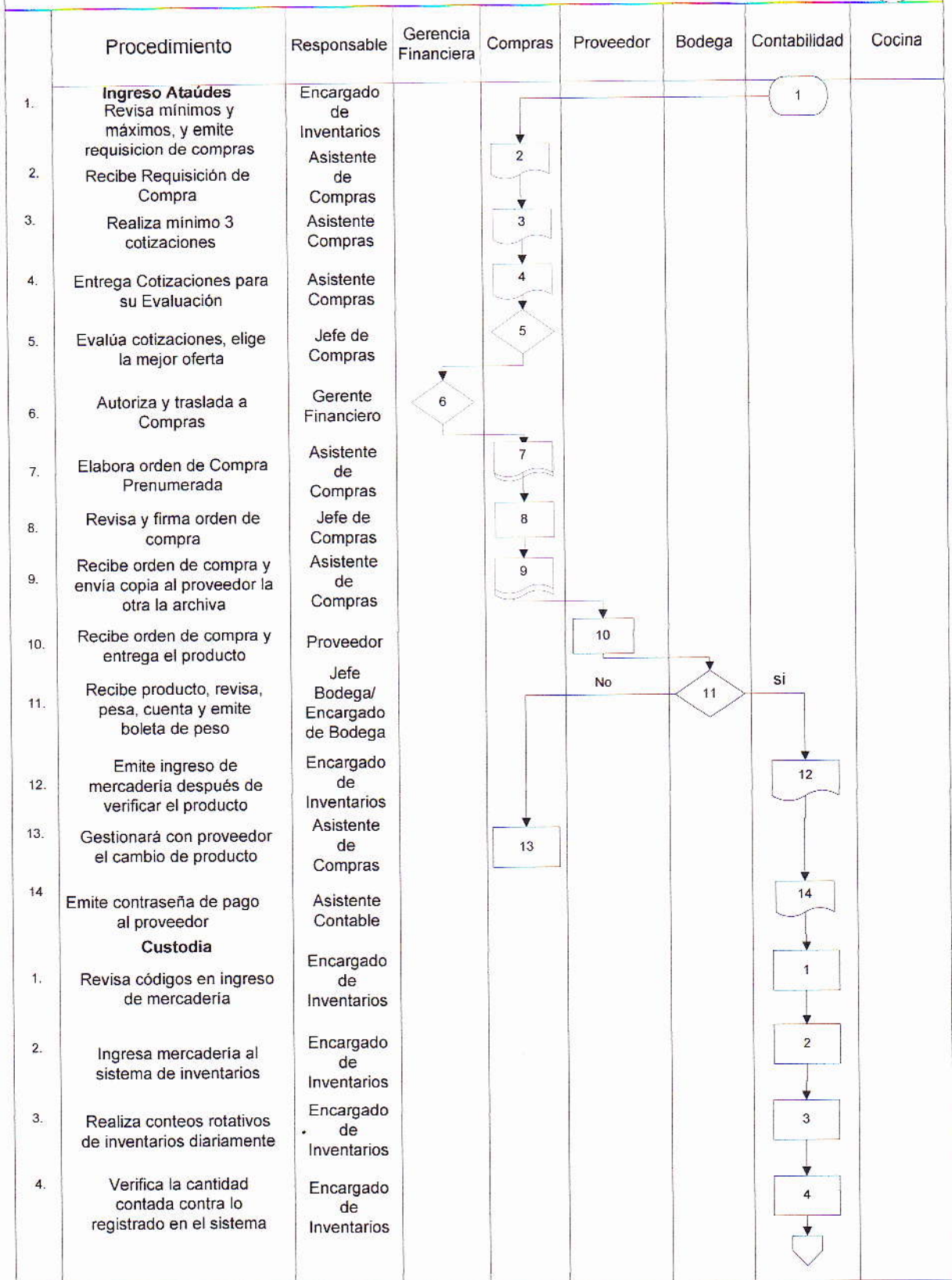
No.	Responsable	Actividad	Ref.
3	Director de Servicio	Autoriza y emite orden de servicio numerada correlativamente, la cual deberá detallar las cantidades de alimentos y bebidas a servir en el transcurso de la velación, así como las características del ataúd correspondiente de acuerdo a la categoría del servicio, esta orden debe ser firmada por el cliente. Director traslada la orden de servicio a Jefe de Bodega (alimentos, cuarto frío y ataúdes)	Forma No. 14
4	Jefe de Bodega	Recibe Orden de Servicio, elige, mide, cuenta y pesa los artículos descritos en dicha orden, Emite envío por alimentos y bebidas a cocina, y por el ataúd al laboratorio de embalsamamiento, asigna códigos de productos, entrega originales de los envíos, se queda con copia y envía otra al encargado de inventarios en Contabilidad.	Forma No. 8 y 10
5	Jefe de Cocina	Recibe envío junto con los alimentos y bebidas para servir, firma el envío y se queda con original, calienta y coloca la alimentación y bebidas, para servir las en la isla de alimentos durante las 24 horas que permanece la velación.	Forma No. 8
6	Encargado de Laboratorio	Recibe envío junto con el ataúd para encajonar al difunto, firma de recibido el envío y se queda con original.	Forma No. 10
7	Encargado de Inventarios	Recibe envíos de bodega a cocina y laboratorio, verifica códigos de productos para su correcta operación y traslada toda la documentación.	Forma No. 8 y 10
8	Asistente de contabilidad	Registra contablemente la salida de los artículos de .cafetería y ataúdes.	Forma No. 8 y 10

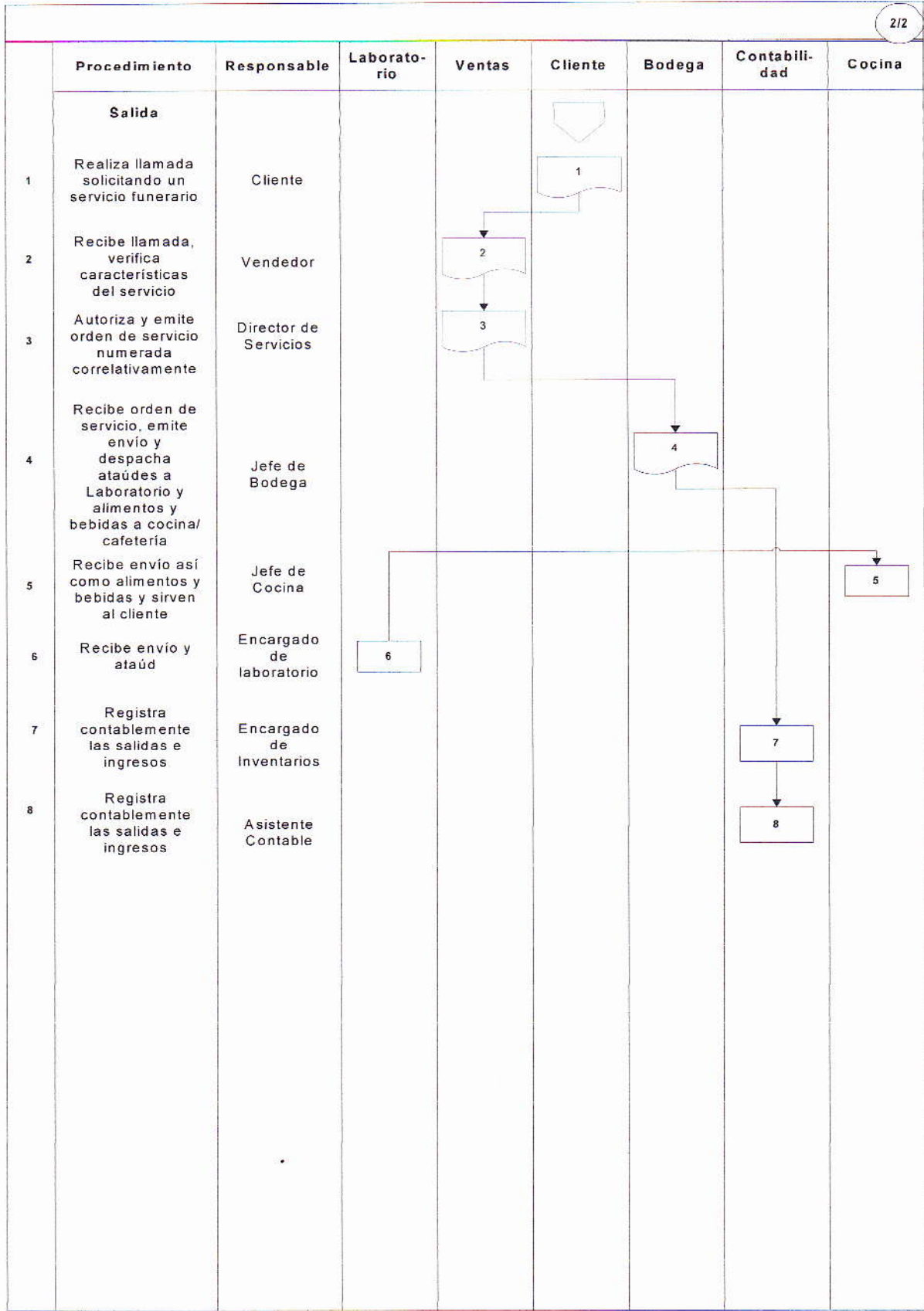
4.1.2.5 Flujograma de producción de cafetería a bodega



4.1.2.6 Flujograma para productos de cafetería y ataúdes en bodega

1/2





4.1.3 Procedimientos Contables

4.1.3.1 Valuación para insumos de cocina y producto terminado
a) Aplicación método promedio ponderado

SERVICIOS FUNERARIOS, S.A.												
Fecha:		08 de		Septiembre de 2,010						Unidad monetaria Q.		
Mes:				Septiembre						Unidad de medida		
Producto:		Ataúd		Redondo Barnizado		2		Tableros				
Fecha	Fact	Código	Descripción	Entradas			Salidas			Existencia		
				Unidades	Costo Unitario	Costo Total	Unidades	Costo Unitario	Costo Total	Unidades	Costo Unitario	Costo Total
08/11/2010	322	AT110	Redonda Barnizada 2 tableros	3.00	1,223.21	3,669.63	-	-	-	3.00	1,223.21	3,669.63
15/11/2010	432	AT110	Redonda Barnizada 2 tableros	2.00	1,322.69	2,645.38	-	-	-	5.00	1,263.00	6,315.01
12/11/2010		AT110	Redonda Barnizada 2 tableros	-	-	-	1.00	1,263.00	1,263.00	4.00	1,263.00	5,052.01
17/11/2010	520	AT110	Redonda Barnizada 2 tableros	4.00	1,125.36	4,501.44	-	-	-	8.00	1,194.18	9,553.45
21/11/2010	523	AT110	Redonda Barnizada 2 tableros	2.00	1,095.83	2,191.66	-	-	-	10.00	1,174.51	11,745.11
23/11/2010		AT110	Redonda Barnizada 2 tableros	-	-	-	3.00	1,174.51	3,523.53	7.00	1,174.51	8,221.58
25/11/2010		AT110	Redonda Barnizada 2 tableros	-	-	-	2.00	1,174.51	2,349.02	5.00	1,174.51	5,872.55
30/11/2010	620	AT110	Redonda Barnizada 2 tableros	3.00	1,126.35	3,379.05	-	-	-	8.00	1,156.45	9,251.60

b) Contabilización

No.	Responsable	Actividad
1	Asistente de Contabilidad	<p>Insumos de Cocina</p> <p>Recibe factura, orden de compra, boleta de peso, entrada de mercancía, toma en cuenta el costo de adquisición de los insumos en base a lo cual realiza el siguiente registro contable:</p> <p>1.3.1 Inventario de cocina</p> <p>1.3.1.1 Harina de trigo XX</p> <p>1.6.1 Iva XX</p> <p>2.1.1 Proveedores XX</p>
	Asistente de Contabilidad	<p>Producto Terminado</p> <p>En el caso de los ataúdes recibe factura, orden de compra, entrada de mercancía, toma en cuenta el costo de adquisición.</p> <p>1.3.2 Inventario de Ataúdes</p> <p>1.3.2.1 Redonda Barnizada 2 tableros XX</p> <p>1.6.1 Iva XX</p> <p>2.1.1 Proveedores XX</p> <p>En el caso de los insumos de cocina al recibir requisición realiza el siguiente registro.</p> <p>1.3.3 Inventario en proceso XX</p> <p>1.3.1 Inventario de cocina XX</p> <p>1.3.1.1 Harina de trigo XX</p> <p>En el caso de recibir envío de producción de cocina e ingreso a cuarto frío, registra como inventario solamente lo producido, tomando en cuenta el costo de la merma que se tuvo.</p>

No.	Responsable	Actividad
		Y realiza el siguiente registro
		1.3.1 Inventario de cocina
		1.3.1.16 Zepelin vainilla XX
		4.8.1 Gastos por Merma XX
		1.3.3 Inventario en proceso XX

4.1.3.2 De obsolescencia y productos dañados

No.	Responsable	Actividad
1	Encargado de Inventarios	Obtiene datos de inventario obsoleto o dañado en la toma física de inventarios, vacía en el formulario correspondiente (Forma No. 11) las cantidades, código de los productos y descripción.
2	Encargado de Inventarios	Realiza los registros correspondientes en el auxiliar de inventarios tomando en cuenta las cantidades, código de los productos y descripción. Traslada forma No. 11 de inventario obsoleto a asistente de contabilidad.
3	Asistente de Contabilidad	Realiza el ajuste contable correspondiente tomando como base el costo según el método del promedio ponderado de los productos obsoletos o dañados y lo traslada a Jefe de Contabilidad para su autorización y gestión ante la SAT o ante notario respectivamente según artículo 3 de la ley del iva; el asiento contable es el siguiente: 4.8.2 Gastos por obsolescencia XX 1.3.1 Inventario de cocina 1.3.1.12 Mayonesa XX
4	Jefe de Contabilidad	Revisa y autoriza el ajuste contable y lo traslada al asistente de contabilidad
5	Asistente de contabilidad	Registra el ajuste contable

4.1.3.3 Otros procedimientos contables

No.	Responsable	Actividad
1	Director de Servicio	Traslada orden de servicio finalizada (Forma No. 14), al terminar las 24 horas del servicio de velación al departamento de Contabilidad y Caja, para su facturación, cobro y registro.
2	Asistente de Contabilidad	<p>Recibe orden de servicio finalizada (Forma No. 14), registra como gastos indirectos el inventario de cocina y ataúdes. La mano de obra directa representa los costos de producción está se registra al momento que el departamento de nóminas traslada la planilla quincenal a Contabilidad.</p> <p>4.5.1 Gastos indirectos XX</p> <p>1.3.1 Inventario de cocina</p> <p>1.3.1.3 Pan sandwich XX</p> <p>1.3.2 Inventario de ataúdes</p> <p>1.3.2.1 Redonda barnizada 2 tableros XX</p>

4.1.3.4 Seguros

No.	Responsable	Actividad
1	Gerencia Financiera	Evalúa y analiza las coberturas del seguro para el área de inventario de insumos y productos terminados, básicamente el seguro deberá ofrecer cobertura en casos de incendios, pérdidas o robos malintencionados. Envía póliza de seguro contratada a asistente de contabilidad
2	Asistente de Contabilidad	<p>Recibe póliza de seguro para el área de inventarios de insumos y productos terminados. Registra el siguiente asiento contable:</p> <p>4.10.1 Gasto por Seguros XX</p> <p>1.6.1 Iva XX</p> <p>2.2.1 Cuentas por pagar XX</p>
3	Asistente Contable	Informará fechas de vencimientos a Gerencia Financiera.

4.1.3.5 Toma de inventario físico

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de Contabilidad	Establece fecha para realizar el levantado del inventario físico, e informa a encargado de inventarios.
2	Encargado de Inventarios	Envía memo a bodega de insumos de alimentos, cuarto frío y ataúdes informando la fecha próxima del inventario físico.
3	Encargado de bodegas	Recibe memorando y coordina las actividades de bodegueros para: - Revisar que los artículos se encuentren en el lugar que les corresponde - Revisar que las estanterías, congeladores y espigueros se encuentren debidamente rotulados con código y descripción del artículo - Elaborar mapa de las bodegas, e identificarlas por áreas y enumerar estanterías, congeladores y espigueros correlativamente - En base a lo anterior determinar el recorrido para el levantado físico de inventarios.
4	Encargado de Bodegas	Envía mapa de las bodegas y recorrido para el levantado físico de inventarios.
5	Encargado de Inventarios	Recibe mapa de las bodegas y recorrido para el levantado físico de inventarios.
6	Encargado de Inventarios	Emite listado de artículos por bodegas, áreas y estanterías detallando códigos y descripción de los artículos en donde se registrarán las cantidades existentes. Adicionalmente establecerá equipos de trabajo con el objeto que exista una persona responsable de anotar y otra persona responsable de contar.
7	Encargado de Inventarios	Asigna áreas de conteo a cada equipo, entrega listados de artículos e instructivo para la toma física.

No.	Responsable	Actividad
8	Equipos de Trabajo	Realizan el conteo, siguiendo los procedimientos establecidos en las Instrucciones para la toma física de inventarios y lo firman. Envían conteos a encargado de inventarios
9	Encargado de Inventarios	Recibe el dato del primer conteo realizado, registra cifras del conteo en auxiliar de inventarios, determina diferencias y emite listado para realizar un segundo conteo de dichos artículos.
10	Encargado de Inventarios	Envía listado de artículos a contar y nuevamente asigna equipos de trabajo compuestos por un contador una persona que anota.
11	Equipos de Trabajo	Realizan el segundo conteo en base al instructivo para la toma física de inventarios y lo firman. Envían conteos a encargado de inventarios. (Se realiza nuevamente desde el paso No. 9 hasta el 11 para realizar un tercer conteo).
12	Encargado de Inventarios	Recibe listados del tercer conteo lo compara con las existencias según el auxiliar de inventarios, si continúan las diferencias, se certifica las diferencias y la responsabilidad que tiene el encargado de bodega de esclarecer las diferencias antes del próximo conteo, aproximadamente 20 días calendario.
13	Encargado de Inventarios	Cuando las diferencias no sean aclaradas por el encargado de bodega, se deberá sancionársele económicamente de acuerdo al valor de lo que haga falta.
14	Encargado de Inventarios	En el caso que no sean esclarecidas las diferencias en el tiempo establecido, solicitará a Jefe de Bodega y Gerencia Financiera registrar el ajuste correspondiente.

4.2 Procedimientos para el control físico de inventarios

4.2.1 Procedimientos de bodega, cafetería y ataúdes

4.2.1.1 Ingreso insumos de cocina a bodega

No.	Responsable	Actividad	Ref.
1	Proveedor	Proporciona identificación al agente de seguridad ubicado en la entrada del parqueo	Sin forma
2	Agente de Seguridad	Informa a personal de bodega sobre el ingreso del proveedor y sus referencias personales.	Sin forma
3	Proveedor	Proporciona a encargado de bodega orden de compra y factura que detalla los insumos de cocina requeridos.	Forma No. 3
4	Encargado de Bodega	Recibe orden de compra y factura, coteja precios y revisa el producto, debido a que se trata de producto perecedero deberá tener especial cuidado en el grado de maduración que tienen los vegetales y las fechas de vencimientos. Pesa y cuenta los insumos	Forma No. 3
5	Encargado de Bodega	Firma envío de proveedor y hoja de control de ingreso	Forma No. 4
6	Encargado de Bodega	Verifica la limpieza de bandejas en los refrigeradores y cuarto frío donde se almacena los insumos de cocina.	Sin forma
7	Encargado de Bodega	Coloca los insumos en el lugar que les corresponda según se encuentren identificadas las estanterías, peldaños y bandejas con descripción y códigos.	Sin forma
8	Encargado de Bodega	Envía a encargado de inventarios orden de compra, factura, hoja de peso.	Forma No. 3
9	Encargado de Inventarios	Emite ingreso de mercadería, asigna códigos de los insumos según descripción de los artículos, proporciona original al proveedor, copia a contabilidad, archiva triplicado	Forma No. 5
10	Proveedor	Sale de las instalaciones y recoge con agente de seguridad su identificación personal.	Sin forma

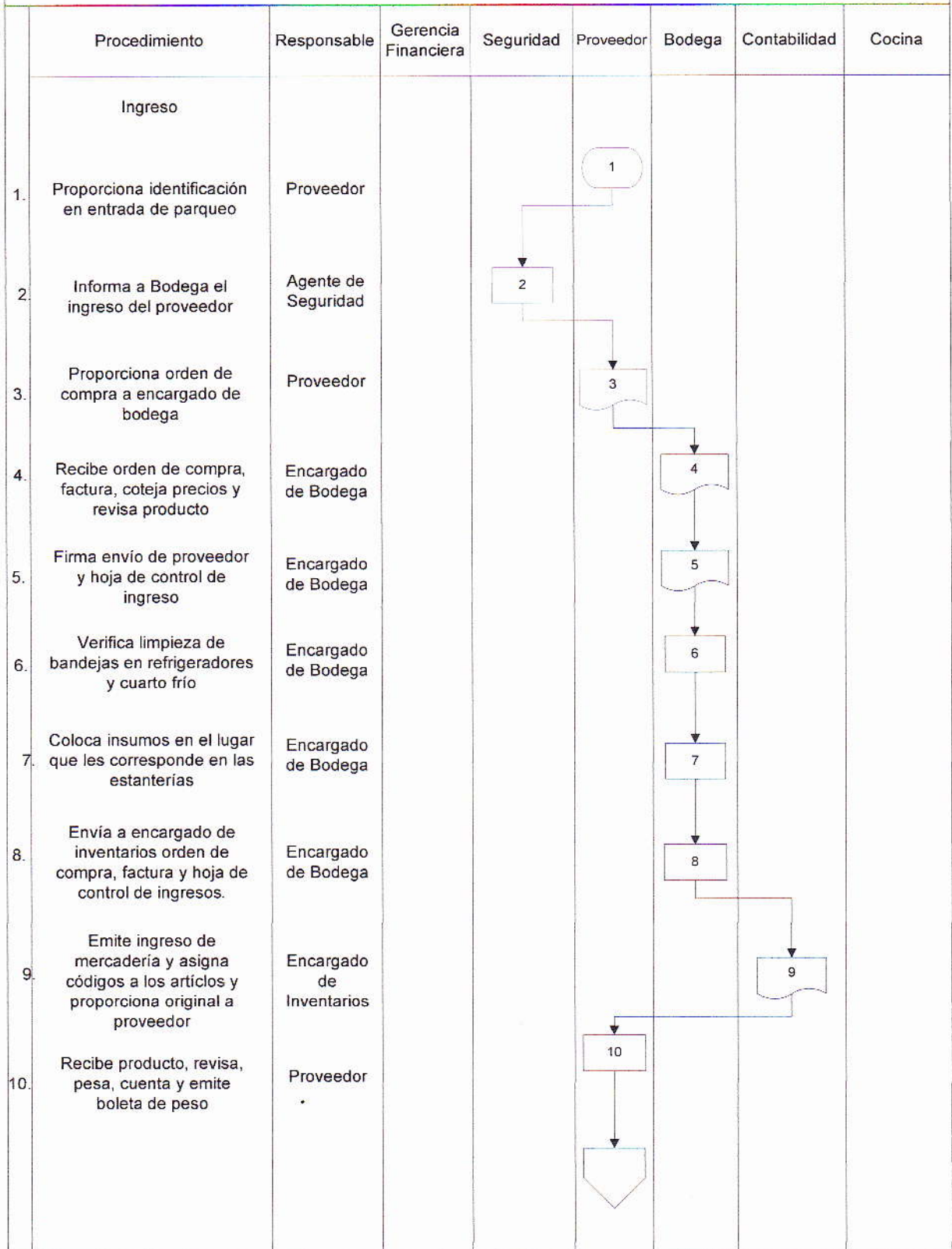
4.2.1.2 Custodia

No.	Responsable	Actividad	Ref.
1	Encargado de Bodega	Ubicar en el lugar que corresponda los insumos en el momento de su recepción, respetando el código, descripción y fecha de ingreso.	Sin Forma
2	Encargado de Bodega	Cuidar que las bandejas de los refrigeradores y cuartos fríos permanezcan limpios, identificados y ordenados.	Sin Forma
3	Encargado de Bodega	Identificar los productos en mal estado, dar aviso a encargado de inventarios.	Forma No.11
4	Encargado de Inventarios	Inspeccionar físicamente los productos reportados en mal estado por encargado de bodega, revisar hoja de caducidades y enviarla a auxiliar de contabilidad para su registro contable	Forma No.11
5	Encargado de Bodega	Desechar insumos en mal estado para evitar contaminar el resto.	Sin forma
6	Encargado de Bodega	Entregar al próximo encargado de bodega de turno, cuenta del movimiento de insumos y alimentos que tuvo la bodega, debido a la naturaleza del negocio ésta permanecerá en funcionamiento las 24 horas.	Sin forma

4.2.1.3 Salida

No.	Responsable	Actividad	Ref.
1	Jefe de Cocina	Requiere la cantidad de insumos, alimentos y bebidas según el tipo de cafetería que instalará en la capilla de velación	Forma No. 7
2	Jefe de Cocina y Encargado de bodega	Recibe requisición y conoce la cantidad de alimentos que ingresarán de nuevo a bodega ya producido en cocina.	Forma No. 7
3	Encargado de bodega	Envía requisición de insumos, alimentos y bebidas a encargado de inventarios para ser registrado.	Forma No. 7

4.2.1.4 Flujograma de procedimientos para el control físico de inventarios de insumos de bodega, cafetería y ataúdes



	Procedimiento	Responsable	Compras	Proveedor	Bodega	Contabilidad	Cocina
	Custodia						
1	Ubicar en el lugar que corresponda los insumos en el momento de su recepción según códigos y fechas de ingresos	Encargado de Bodega			1		
2	Cuidar que las bandejas de los refrigeradores y cuarto frío permanezca limpio	Encargado de Bodega			2		
3	Identificar los productos en mal estado y dar aviso al encargado de inventarios	Encargado de Bodega			3		
4	Inspeccionar físicamente los productos reportados en mal estado y llenar hoja de inventario obsoleto y dañado	Encargado de Inventarios				4	
5	Desechar artículos en mal estado para evitar contaminación	Encargado de Bodega				5	
6	Entregar a encargado de bodega el movimiento de insumos y alimentos	Encargado de Bodega				6	
	Salida						
1	Requiere la cantidad de alimentos según el tipo de servicio	Jefe de Cocina					1
2	Tiene conocimiento de la cantidad de alimentos que ingresarán de nuevo a bodega	Jefe de Cocina y Encargado de bodega					2
3	Envía requisición de insumos, alimentos y bebidas a encargadas	Encargado de Bodega			3		

4.2.2 Producto terminado cocina y ataúdes

4.2.2.1 Ingreso producto terminado cocina

No.	Responsable	Actividad	Ref.
1	Encargado de Bodega Cuarto Frío	Cuenta los alimentos que entrega personal de cocina a cuarto frío, la cantidad de producción deberá ser la especificada en la requisición de insumos que solicitó cocina para dicha producción y entrega envío de producción de cocina.	Forma No. 9
2	Encargado de Inventarios (Contabilidad)	Ingresa a auxiliar de inventarios la producción de cocina a cuarto frío toma en cuenta la merma que existió e ingresa solamente lo producido.	Forma No. 7 y 9

4.2.2.2 Ingreso producto terminado ataúdes

No.	Responsable	Actividad	Ref.
1	Proveedor	Proporciona identificación al agente de seguridad ubicado en la entrada del parqueo	Sin forma
2	Agente de Seguridad	Informa a personal de bodega sobre el ingreso del proveedor y sus referencias personales.	Sin forma
3	Proveedor	Proporciona a encargado de bodega orden de compra y factura que detalla los ataúdes requeridos.	Forma No. 3
4	Encargado de Bodega	Recibe orden de compra y factura coteja precios y revisa el producto, que no se encuentre dañado (pintura levantada, apolillado, raspado, madera seca). Cuenta los ataúdes	Forma No. 3
5	Encargado de Bodega	Firma envío de proveedor	Sin forma
6	Encargado de Bodega	Coloca los ataúdes en el lugar que les corresponda según se encuentren identificados los peldaños de los espigueros, con descripción y códigos asignados.	Sin forma
7	Encargado de Bodega	Envía a encargado de inventarios orden de compra y factura.	Forma No. 3

No.	Responsable	Actividad	Ref.
8	Encargado de Inventarios	Emite ingreso de mercadería, asigna códigos a los ataúdes en auxiliar de inventarios y los confirma con encargado de bodega, proporciona original del ingreso de mercadería al proveedor, copia a contabilidad, archiva triplicado y adjunta factura y orden de compra de proveedor.	Forma No. 5
9	Proveedor	Sale de las instalaciones y recoge con agente de seguridad su identificación personal.	Sin forma

4.2.2.3 Custodia de productos de cafetería y ataúdes

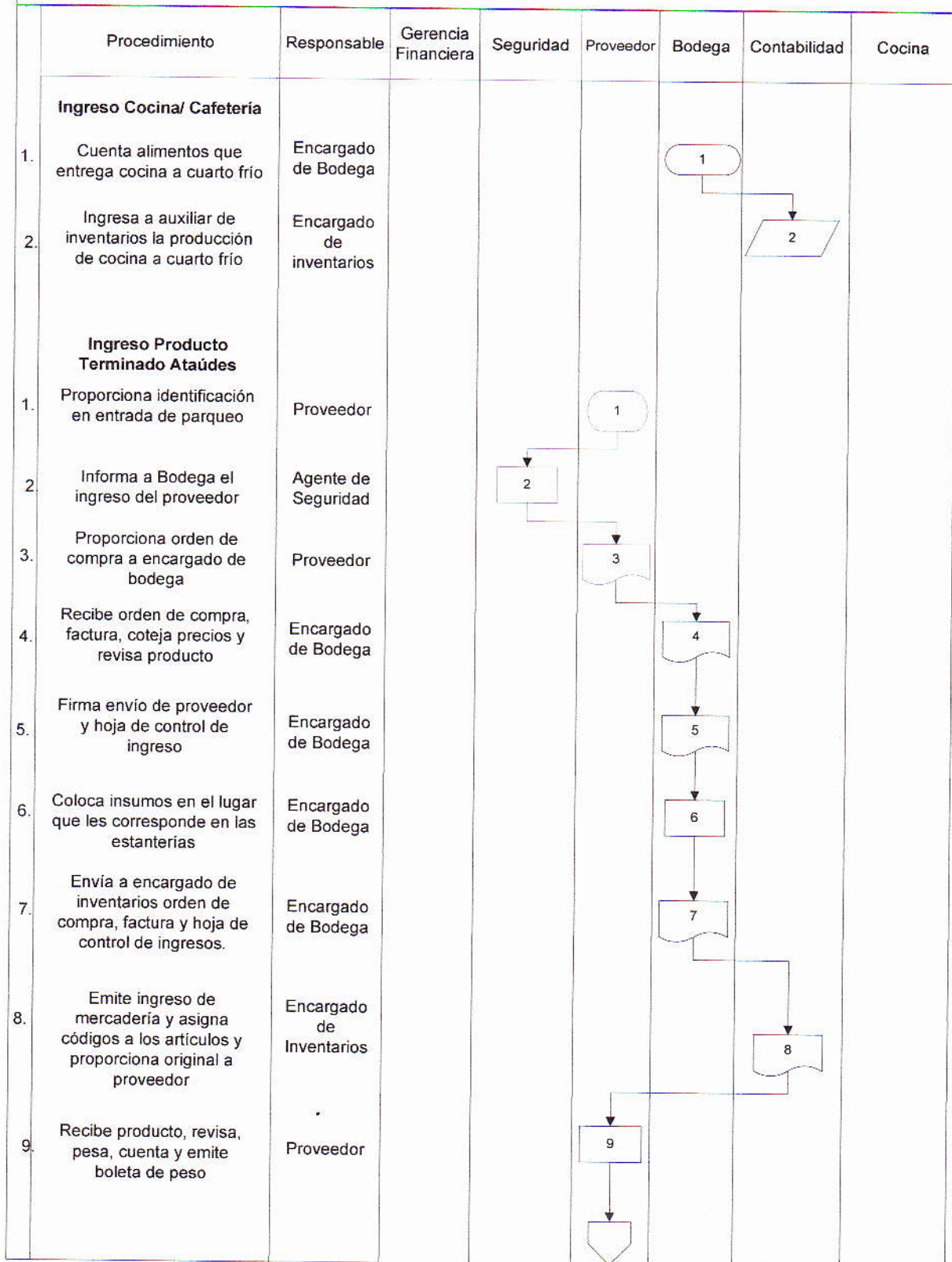
No.	Responsable	Actividad	Ref.
1	Encargado de Inventarios	Revisa en conjunto con encargado de bodega, los códigos de los artículos en la nota de ingreso de mercadería.	Forma No. 5
2	Encargado de Inventarios	Por medio de la entrada de mercancía, da ingreso definitivo al sistema de inventarios.	Forma No. 5
3	Encargado de Inventarios	Después de ubicados los artículos en su lugar realiza conteos rotativos de inventarios diariamente a todos los productos, con el objeto de controlar adecuadamente las existencias. Adicionalmente, programa tomas físicas de inventarios periódicas.	Forma No. 11
4	Encargado de Inventarios	Verifica si la cantidad física contada concuerda con lo registrado en el sistema, si no concuerda deberá esclarecerlo juntamente con el encargado de bodega	Forma No. 11

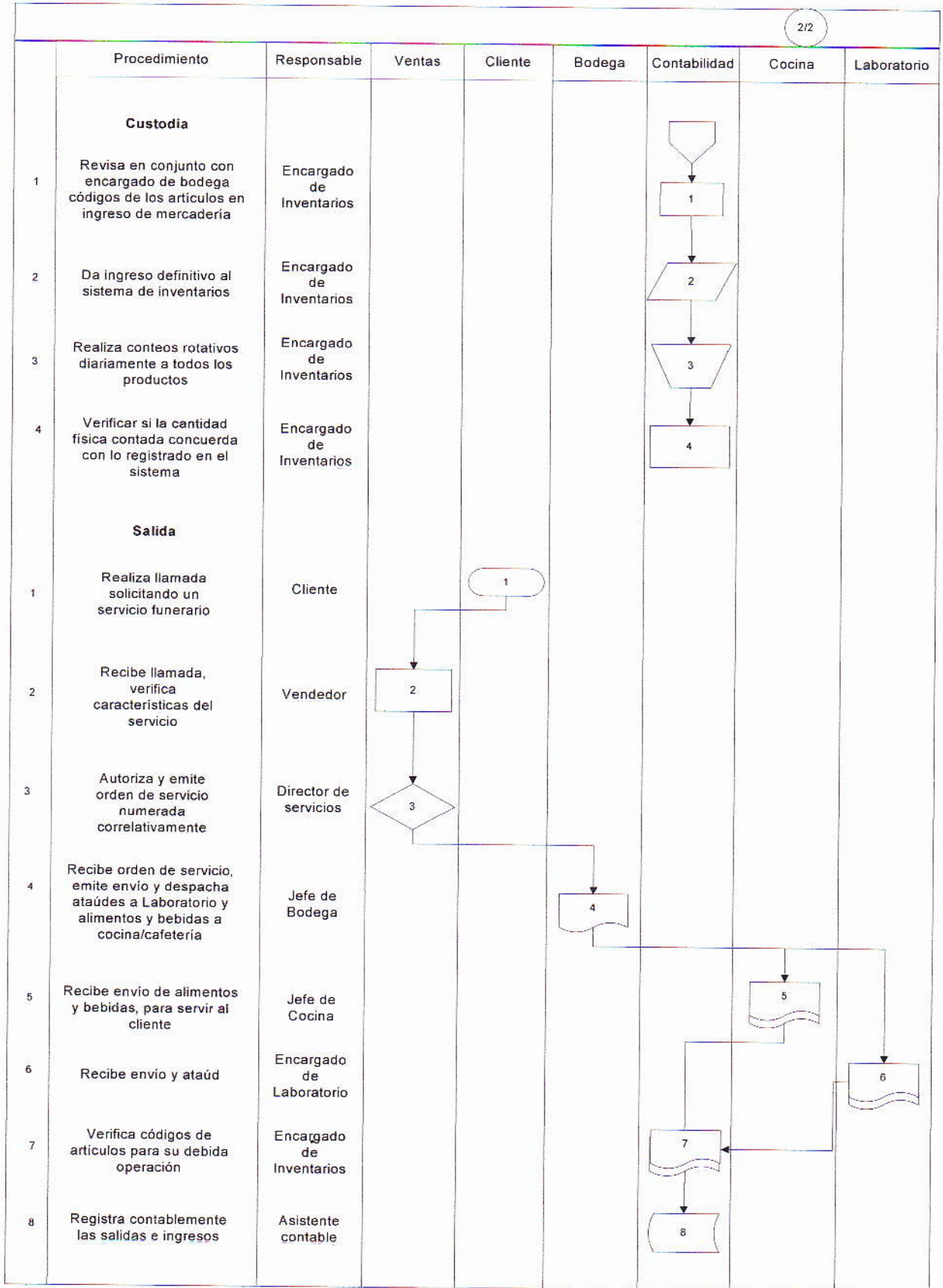
4.2.2.4 Salida de productos de cafetería y ataúdes

No.	Responsable	Actividad	Ref.
1	Cliente	Realiza llamada telefónica a capillas funerarias para solicitar le presten un servicio funerario.	Forma No. 14
2	Ventas / Servicio al Cliente	Recibe llamada de cliente, verifica las características del servicio descritas en el contrato y crea orden de servicio tomando como base dichas características, anfitriona traslada orden de servicio a Director de turno.	Forma No. 14
3	Director de Turno	Autoriza y emite orden de servicio numerada correlativamente, la cual deberá detallar las cantidades de alimentos y bebidas a servir en el transcurso de la velación, así como las características del ataúd correspondiente de acuerdo a la categoría del servicio. Director traslada la orden de servicio a Jefe de Bodega (alimentos, cuarto frío y ataúdes)	Forma No. 14
4	Jefe de Bodega	Recibe Orden de Servicio elige, mide, cuenta y pesa los artículos descritos en dicha orden, Emite envío por alimentos y bebidas a cocina, y por el ataúd al laboratorio de embalsamamiento, asigna códigos de productos.	Forma No. 8
5	Jefe de Cocina	Recibe envío junto con alimentos lo firma y se queda con copia, prepara bebidas y sirve en la isla de alimentos durante el tiempo que dure la velación.	Forma No. 8
6	Encargado de Mantenimiento	Recibe junto con el ataúd para encajonar al difunto, firma de recibido el envío.	Forma No. 8
7	Ventas/ Servicio al cliente	Corrobora los artículos instalados en la capilla de velación por medio de lo establecido en la orden de servicio.	Forma No. 14

No.	Responsable	Actividad	Ref.
8	Encargado de Inventarios	Recibe Orden de Servicio, envíos de bodega a cocina y mantenimiento, verifica códigos de productos para su correcta operación en el mayor auxiliar de inventarios.	Forma No. 8 y 14
9	Asistente de contabilidad	Registra contablemente la salida de los artículos de cafetería y ataúdes.	Sin forma

4.2.2.5 Flujograma de procedimientos de control físico de inventarios de productos terminados de bodega de cafetería y ataúdes





5. ACTIVIDADES DE CONTROL
5. Procedimientos de control del nivel de inventarios

5.3.1 Determinación de niveles mínimos y máximos de inventarios

No.	Responsable	Actividad
1	Gerente Financiero	<p>Establece el costo anual de alimentos y bebidas requeridos para llevar a cabo la prestación de servicios funerarios promedio. ®</p> <p>Establecer el costo por pedido(S)</p> <p>Establecer el precio unitario de los artículos o materiales a pedir. (P)</p> <p>Requiere al Departamento de Contabilidad el costo de mantenimiento del producto.</p>
2	Contador General	Remite a Gerencia Financiera reporte del costo de mantenimiento del producto solicitado.
3	Gerente Financiero	<p>Determinará el Lote Económico de compra, aplicando la fórmula siguiente:</p> $LEC = \frac{\sqrt{2RS}}{PI}$
4	Gerente Financiero	Requiere a Encargado de Inventarios que determine el consumo máximo diario de cada uno de los insumos y productos utilizados.
5	Encargado de Inventarios	Envía datos del consumo máximo diario de todos los insumos, alimentos, bebidas y ataúdes utilizados en la prestación de los servicios.
6	Gerente Financiero	<p>Establece el punto de pedido aplicando la siguiente fórmula:</p> <p>Pp: Período en el que debe hacerse el pedido X el consumo máximo diario.</p>
7	Gerente Financiero	<p>Determina el consumo promedio diario aplicando la fórmula siguiente:</p> <p>Costo promedio diario: $\frac{R}{\text{No. Días del año}}$</p>

No.	Responsable	Actividad
8	Gerente Financiero	<p data-bbox="651 282 1385 416">Establece los niveles mínimos de inventarios de insumos de alimentos y bebidas, así como de los ataúdes</p> <p data-bbox="651 427 1385 517"> $NM = Pp - (\text{Costo promedio diario} \times \text{Período de aprovisionamiento})$ </p>
9	Gerente Financiero	<p data-bbox="651 539 1385 618">Establece la existencia máxima de inventarios, y lo calcula de la siguiente forma:</p> <p data-bbox="651 629 986 663">=Niveles Mínimos + LEC.</p> <p data-bbox="651 685 1385 775">Informa al encargado de Inventarios y encargado de bodega el Nivel Máximo de inventarios.</p>

5.2 Procedimientos de control de rotación de inventarios

5.2.1 Insumos de cafetería

No.	Responsable	Actividad
1	Gerente Financiero	Requiere al Departamento de Contabilidad mensualmente la siguiente información: 1. Costo de los insumos (alimentos y productos) consumidos 2. Inventario inicial de materia prima 3. Inventario final de materia prima
2	Jefe de Contabilidad	Envía información a Gerencia Financiera
3	Gerente Financiero	Realiza el análisis de rotación utilizando la siguiente fórmula $\frac{\text{Costo de MP. Consumida}}{\text{Saldo Inicial MP} + \text{Saldo Final de MP}}$
4	Gerente Financiero	Analiza y toma decisiones sobre los artículos de mayor movimiento.

5.2.2 Producto terminado ataúdes

No.	Responsable	Actividad
1	Gerente Financiero	Periódicamente solicita al departamento de Contabilidad (por la naturaleza del inventario semanalmente): 1. Costo de lo vendido 2. Saldo inicial del producto terminado 3. Saldo final de producto terminado
2	Encargado de Inventarios	Obtiene la información solicitada y la envía a Jefe de Contabilidad para su revisión.
3	Jefe de Contabilidad	Revisa la información enviada y realiza los cambios correspondiente, lo envía a Gerente Financiero
4	Gerente Financiero	Determina la rotación de inventarios poniendo en práctica la siguiente fórmula: $\frac{\text{Costo de Ventas}}{\frac{\text{Saldo Inicial Prod. T} + \text{Saldo Final de Prod. Proceso}}{2}}$
5	Gerente Financiero	Establece los productos más rentables para la venta y en cuales se debe invertir más.

6.5 Propuesta de formas utilizadas en los procedimientos de bodega, cafetería y ataúdes

**Forma No. 1
Requisición de Compra**

SERVICIOS FUNERARIOS, S.A.			
Requisición de Compra		No.0001	
Fecha: _____			
Área de Inventario:		Alimentos y Bebidas	Ataúdes Otros
		_____	_____
Código Interno	Descripción Artículo	Cantidad	Observaciones
Total			
Área Solicitante: _____		Autorizado por: _____	
Recibido por: _____		Fecha: _____	
<p>Original (Blanco) - Departamento de Compras Duplicado (Amarillo) - Departamento Solicitante Triplicado (Celeste) - Contabilidad</p>			

Forma No. 2

Cotización

SERVICIOS FUNERARIOS, S.A. Ciudad, Guatemala Tel: 2420-0050 Nit: 1532539-3 COTIZACIÓN		
Para:	Nombre Proveedor	No. 001/2011
Tel:	Dirección Proveedor	Fecha:
Fax:		Tel:
		Fax:
SERVICIOS FUNERARIOS, S.A., tiene el gusto de cotizar los productos que se indican a continuación:		
Cantidad	Descripción del Artículo	Precio
Tiempo de validez de la presente cotización	<input type="checkbox"/> 30 días <input type="checkbox"/> 45 días <input type="checkbox"/> 60 días	
Forma de pago:		
Plazo de entrega:		
(f) _____ Vendedor		
Original (Blanco) - Proveedor Duplicado (Amarillo) - Departamento de Compras Triplicado (Celeste) - Encargado de Inventarios		

Forma No. 3
Orden de Compra

SERVICIOS FUNERARIOS, S.A.
Orden de Compra

No. 0001/2011

PROVEEDOR

Razón Social _____ Fecha _____
 Contacto _____ Nit: _____
 Dirección _____ Teléfono (s) _____
 Código: _____

DATOS DE ENTREGA

Dirección de entrega _____ Cantidad _____
 Personas autorizadas _____ Fecha: _____
 Teléfonos _____ Observaciones: _____

DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS

Código del Artículo	Descripción del Artículo	Precio Unitario	Cantidad	Precio Total
Total				

Tiempo de Crédito

30 días 45 días 60 días

NÚMERO DE REQUICISION: _____

TIEMPO DE ENTREGA: _____

Nota: Para realizar el pago es indispensable que la presente orden se encuentre firmada y acompañada de la factura correspondiente.

 Encargado del
 Departamento
 Nombre y Firma

 Firma y Sello

Original - Cliente

Copia - Departamento de Compras

Forma No. 4
Hoja de control de Ingreso

SERVICIOS FUNERARIOS, S.A.

HOJA DE CONTROL DE INGRESO

No. 0001/2011

Nombre del Proveedor	_____	Fecha	_____
Persona que entrega:	_____	Nit Proveedor:	_____
No. Orden de Compra	_____	No. De Factura	_____
Código Proveedor:	_____	Teléfonos	_____
Personal autorizado a recibir	_____	Hora de recepción:	_____

DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS

Código del Artículo	Descripción del Artículo	Cantidad/Peso Requerido	Cantidad/Peso Entregado	Observaciones

Transportista del
Proveedor
Nombre y Firma

Encargado de Bodega
Firma y Sello

Encargado de Inventarios
Firma y Sello

Original (Blanco) - Transportista/ Proveedor
Duplicado (Amarillo) - Bodega
Triplicado (Celeste) - Encargado de Inventarios

Forma No. 5
Ingreso de Mercadería

SERVICIOS FUNERARIOS, S.A.

INGRESO DE MERCADERÍA

No. 0001

Fecha: _____

Nombre: _____

Nit: _____

Dirección: _____

Cantidad	Código Producto	Descripción del Artículo	Precio Unitario	Precio Total
Total				

Autorizado: _____ Entregado: _____ Recibí: _____

Original (Blanco) - Proveedor

Duplicado (Amarillo) - Encargado de Inventarios

Triplificado (Celeste) - Contabilidad

Forma No. 6
Orden de Producción

SERVICIOS FUNERARIOS, S.A.
Cafetería/Cocina
Orden de Producción

No.01

Fecha: _____

**STANDARD DE ARTICULOS A
REQUERIR**

Código	Artículo	Cantidad	Observaciones
	Total		

OTROS (EXTRAS)

Código	Artículo	Cantidad	Observaciones
	Total		

Solicitado

Por: (Encargado de Inventarios)

Autorizado por: _____

Recibido

por: _____

Fecha: _____

Original (Blanco) - Cocina

Duplicado (Amarillo) - Encargado de Inventarios

Triplificado (Celeste) -

Contabilidad

Forma No. 7
Requisición a Bodega

SERVICIOS FUNERARIOS, S.A.
Cafetería/Cocina
Requisición a Bodega

No.0001

Fecha: _____

Orden de Servicio
Relacionada _____

Capilla a Instalar
alimentos: _____

Anfitriona de Servicio Responsable _____

Tipo de Servicio a
Producir: _____

**STANDARD DE ARTICULOS A
REQUERIR**

Código	Artículo	Cantidad	Observaciones
	Total		

OTROS (EXTRAS)

Código	Artículo	Cantidad	Observaciones
	Total		

Área
Solicitante: _____

Autorizado por: _____

Recibido
por: _____

Fecha: _____

Original (Blanco) - Bodega
Duplicado (Amarillo) - Cocina
Triplicado (Celeste) -
Contabilidad

Forma No. 8
Nota de Despacho de Bodega a Cocina

<p>SERVICIOS FUNERARIOS, S.A. NOTA DE DESPACHO DE BODEGA A COCINA</p>					<p>No. 0001</p>
<p>Fecha: _____</p>					
<p>Para Requisición No. _____</p>			<p>De Fecha: _____</p>		
<p>Para Orden de Servicio No. _____</p>			<p>De Fecha: _____</p>		
Cantidad	Código Producto	Descripción	Precio Unitario	Precio Total	
<p>Autorizado: _____ Entregado: _____ Recibí: _____</p>					
<p>Original (Blanco) - Jefe de Cocina Duplicado (Amarillo) - Encargado de Inventarios Triplicado (Celeste) - Contabilidad</p>					

Forma No. 9
Envío de producción de cocina a bodega

SERVICIOS FUNERARIOS, S.A.				
ENVÍO DE PRODUCTOS DE COCINA A BODEGA				
				No. 0001
Fecha: _____				
De Requisición No. _____		De Fecha: _____		
Cantidad	Código Producto	Descripción del Artículo	Precio Unitario	Precio Total
Total				
Autorizado: _____ Entregado: _____ Recibí: _____				
Original (Blanco) - Bodega Duplicado (Amarillo) - Encargado de Inventarios Triplicado (Celeste) - Cocina				

Forma No. 10
Nota de despacho de Bodega a Laboratorio

SERVICIOS FUNERARIOS, S.A.
NOTA DE DESPACHO DE BODEGA
A LABORATORIO

No. 0001

Fecha: _____

Para Orden de Servicio No. _____

De Fecha: _____

Cantidad	Código Producto	Descripción	Precio Unitario	Precio Total

Autorizado: _____ Entregado: _____ Recibí: _____

Original (Blanco) - Encargado de Laboratorio
Duplicado (Amarillo) - Encargado de Inventarios
Triplicado (Celeste) – Contabilidad

Forma No. 11
Inventario Obsoleto y Dañado

SERVICIOS FUNERARIOS, S.A.
INVENTARIO OBSOLETO Y DAÑADO

No. 001

Fecha: _____

Nombre Encargado _____

Bodega: _____

Código Producto	Descripción	Fecha de Caducidad	Cantidad	Causas

Vo. Bo. _____ Entregado: _____

Recibí: _____

Original (Blanco) – Contabilidad
 Duplicado (Amarillo) - Encargado de Inventarios
 Triplicado (Celeste) Bodega

Forma No. 12
Listados de Artículos

SERVICIOS FUNERARIOS, S.A.
INVENTARIO FÍSICO DE ATAÚDES

Fecha: _____

Bodega: _____

Bodeguero de Turno: _____

Personal de Contabilidad: _____

Cantidad	Código Producto	Descripción	Cantidad Observada

Realizado: _____

Revisado: _____

Recibido _____

Original (Blanco) - Encargado de Laboratorio

Duplicado (Amarillo) - Encargado de Inventarios

Triplicado (Celeste) - Contabilidad

Forma No. 13
Instructivo para la toma física de Inventarios

SERVICIOS FUNERARIOS, S.A.

Fecha toma física: _____

Revisado por: _____

Aprobado por: _____

Actividades previas

Previo a efectuar la toma física de inventarios se debe realizar algunas actividades en lo referente al inventario físico y a las formas utilizadas para el registro de sus movimientos que permitan establecer razonablemente y de forma fácil y rápida la existencia de inventarios de alimentos y ataúdes ubicados en las diferentes bodegas de la empresa Servicios Funerarios, S.A.

Dentro de las actividades previas a llevar a cabo por el personal relacionado con el inventario se encuentran:

Los encargados de bodegas deben ordenar y limpiar las bodegas de inventarios, las estanterías, las cajas almacenadoras y los espigueros, con el objetivo de agilizar la toma física.

Las bodegas, estanterías o espigueros y peldaños deberán estar identificados visiblemente con el nombre y código del artículo con el objetivo de facilitar la identificación y ubicación de los artículos.

Los artículos deberán ser ubicados de forma que todos los de su clase (verdura, pan, bebidas, harinas, etc.), se encuentren ubicados si no en el mismo lugar, por fechas de ingreso, deberán estar ubicados de forma contigua.

Encargados de bodegas deberán colocar etiqueta de conteo con hora y fecha de inicio, adicionalmente deberán tener espacio en blanco para marcar los artículos que ya fueron contados.

Los artículos obsoletos o dañados deberán mantenerse separados físicamente de los artículos en buen estado para evitar contaminación de los productos en especial si se trata de artículos perecederos y básicamente con el objetivo de determinar la cantidad de artículos obsoletos o dañados.

Las fechas de inventarios deberán ser publicadas a las diferentes unidades para que tomen las medidas necesarias del caso. Sin embargo, por el tipo de servicio que presta la empresa resulta complejo determinar el momento en que no se prestarán servicios, por lo que si se presentan emergencias lo mejor será realizar conciliación de documentos físicos en base al corte de formas que debe realizarse.

El Encargado del Inventario físico y el Jefe de Bodega deberán cerciorarse que se realizó corte de formas y que se encuentran operadas las últimas formas emitidas.

El Encargado de Inventarios deberá designar al personal responsable de realizar la toma física de los inventarios.

Levantado Físico

El objetivo de realizar el levantado físico de inventarios es obtener cifras existentes de los inventarios para comprobar si los controles están siendo eficientes y eficaces y permiten obtener información financiera confiable en el rubro de inventarios.

Para realizar el levantado físico de inventarios el Encargado de Inventarios (Personal de Contabilidad), emitirá un reporte de los artículos de inventario que detallará el nombre de la bodega, fecha, personal asignado, corte de formatos utilizados, código del artículo, descripción, medida de peso, cantidad existente, esto lo realizará el día del inventario y al final se certifica la responsabilidad de la diferencia si existiera sobrante o faltante.

El personal asignado deberá estar compuesto por parejas para cada bodega, compuestas por personal de contabilidad y personal de bodega.

Las parejas inician con el conteo, pesando, contando y escribiendo en el reporte de existencias lo contado.

Cada artículo contado deberá ser comparado contra lo que determina el reporte de existencias de inventario con lo contado físicamente, si cuadra se procede a marcar de color verde la etiqueta de la presente toma de inventario, si existen dudas deberá marcarse de color amarillo, si definitivamente existe diferencia deberá marcarse la etiqueta de color rojo.

El conteo se realizará de arriba hacia abajo, de izquierda a derecha y de atrás hacia adelante, tomando en cuenta si deberá contar y pesar.

Las parejas de trabajo deberán identificar los artículos en mal estado de cada bodega y llenar la forma de inventario obsoleto o dañado con el objetivo de crear una forma con la cual contabilidad pueda darle de baja a los inventarios obsoletos y dañados.

En caso exista algún artículo no detallado en el reporte de inventario se deberá incluir al final de la lista, asignándole código, descripción y cantidad.

Si existen varias cajas selladas del mismo artículo, se procederá a abrir para contar solamente una y verificar la cantidad de artículos que contiene.

Se deberá realizar un segundo conteo, cuando existan diferencias entre el reporte de inventario y el inventario físico.

Para realizar el segundo conteo deberán rotarse las parejas de trabajo, con el objeto de verificar si persiste la diferencia.

La metodología utilizada para realizar el segundo conteo será la misma que se utilizó en el primer conteo, si persisten las diferencias se realizará un tercer conteo, bajo las mismas instrucciones.

**SERVICIOS FUNERARIOS, S.A.
INVENTARIO FÍSICO DE BODEGA**

Fecha: _____
 Bodega: _____
 Bodeguero de Turno: _____
 Personal de Contabilidad: _____

INVENTARIO PRODUCTOS DE CAFETERÍA

Código		Cantidad
CAF001	Café paisano (Libra)	
CAF002	Café Valle (Libra)	
CAF003	Avena Mosh	
CAF004	Dulces	
CAF005	Jamón Prensado	
CAF006	Queso Kraft Villa	
CAF007	Azúcar (1 libra)	
CAF008	Pan Sandwich (Panchito)	
CAF009	Servilletas	
CAF010	Kleenex	
CAF011	Vasos desechables	
CAF012	Azúcar Equal	
CAF013	Cremora	
CAF014	Yus de Naranja	
CAF015	Yus de Fresa (grande)	
CAF016	Yus de Guanábana	
CAF017	Yus de Jamaica	
CAF018	Te de Canela	
CAF019	Te de Jamaica	
CAF020	Te Negro	
CAF021	Te Frío de limón de 1.02 Kilogramos (Diamante)	
CAF022	Te de Manzanilla	
CAF023	Te de Tilo	
CAF024	Mayonesa	
CAF025	Galleta mantequilla	
CAF026	Coca Normal	
CAF027	Coca Diet	
CAF028	Chocolate	
CAF029	Palillos	
CAF030	Sal de Ajo	
CAF031	Pimienta	
CAF032	Mayordomo	
CAF033	Pirujo Agua y Normal	
CAF034	Empanadas	
CAF035	Pasta a granel (fideos)	
CAF036	Tartaleta manzana	

SERVICIOS FUNERARIOS, S.A.
INVENTARIO FÍSICO DE BODEGA

Fecha: _____

Bodega: _____

Bodeguero de _____

Turno: _____

Personal de _____

Contabilidad: _____

INVENTARIO DE ATAÚDES

Código		Cantidad
AT000000	Ataud estandar para órdenes de servicio cristal	
AT000000D	Ataud estandar para órdenes de servicio diamante	
AT000000E	Ataud estandar para órdenes de servicio esmeralda	
AT110101	Cuadrada Barnizada 2 tableros	
AT11010101	CUADRADA BARNIZADA 2 TABLEROS OVALOS	
AT11010102	CUADRADA BARNIZADA 2 TABLEROS TALLADA	
AT11010103	CUADRADA BARNIZADA 2 TABLEROS COPAS	
AT11010104	CUADRADA BARNIZADA 2 TABLEROS TORNEADA	
AT11010105	CUADRADA BARNIZADA 2 TABLEROS CON HERRAJES	
AT110102	Cuadrada Barnizada 3 tableros	
AT11010201	CUADRADA BARNIZADA 3 TABLEROS OVALOS	
AT11010202	CUADRADA BARNIZADA 3 TABLEROS TALLADA	
AT11010203	CUADRADA BARNIZADA 3 TABLEROS COPAS	
AT11010204	CUADRADA BARNIZADA 3 TABLEROS TORNEADA	
AT110103	CUADRADO BARNIZADO, EXTRA MEDIDA	
AT110104	Cuadrada Barnizada tipo americana, ochavada t/americano	
AT11010401	CUADRADA TIPO AMERICANA BAR. TALLADA	
AT11010402	CUADRADA TIPO AMERICANA BAR. COPAS	
AT11010403	CUADRADA TIPO AMERICANA BAR. OCHAVADA	
AT110105	Cuadrada Barnizada tipo americana cobrizada o molduras mexicanas	
AT110106	Cuadrada Barnizada tipo americana, molduras americanas	
AT110107	Cuadrada Barnizada tipo americana, clásica con agarraderas	
AT110108	Cuadrada Barnizada tipo americana montichelo	
AT110109	Cuadrada Barnizada tipo americana, atlanta	
AT110110	OCHAVADO SENCILLO, BARNIZADO	
AT110111	Cuadrada Barnizada tipo americana, herrajes de madera sencillos	
AT110112	Cuadrada Barnizada tipo americana, herrajes de madera de lujo, sabanilla y molduras de lujo	
AT110201	Cuadrada Barnizada recta modelo 10 con ventanilla	
AT110202	Cuadrada Barnizada recta modelo 10 con domo acrílico	

Forma No. 14
Orden de Servicio

EMPRESA, S.A.		Orden de Servicio		No. 0001/2011
Cliente _____	Fecha _____			
Contacto _____	Nit: _____			
Dirección _____	Teléfono (s) _____			
Código: _____				
DATOS DEL SERVICIO				
Nombre del Servicio _____	Monto Enganche _____			
Tipo del Servicio _____	Forma de Financiamiento _____			
Valor del Servicio _____	Forma de Pago _____			
BENEFICIOS				
Código del Artículo	Descripción del Artículo	Precio Unitario	Cantidad	Precio Total
Total				
<p>Tiempo de Crédito</p> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 30 días <input type="checkbox"/> 45 días <input type="checkbox"/> 60 días </div>				
_____ Director de Servicio Nombre y Firma		_____ Firma y Sello		
Original – Cliente Copia - Encargado de inventarios Copia - Departamento de Ventas				

CONCLUSIONES

1. Se verificó la inexistencia de políticas y procedimientos para el área de inventarios, por lo que la administración solicitó al departamento de auditoría interna como parte del programa de trabajo anual, el diseño de dichas políticas y procedimientos.
2. Como respuesta a la hipótesis planteada en el Plan de Investigación del presente trabajo de tesis, se confirman las políticas y procedimientos a ser diseñados desde el punto de vista del Control Interno, por un Contador Público y Auditor en su calidad de Auditor Interno, en el área de inventarios de bodega, cafetería y ataúdes, de la empresa que presta servicios funerarios.
3. Con el diseño de las políticas y procedimientos que deben conformar el sistema de control interno de la Empresa de Servicios Funerarios, S.A., para el área de inventarios, se alcanzan los objetivos de proporcionar una sugerencia a la administración para su implementación, que garantice el adecuado manejo, cuidado y registro de los inventarios para que éstos sean debidamente, requeridos, comprados, autorizados, y despachados, utilizando formas impresas enumeradas correlativamente, firmadas por quien solicita, compra, recibe y despacha.
4. Se concluye en base al trabajo de tesis elaborado, que una funeraria es aquella persona jurídica constituida bajo la figura de una sociedad anónima que comercializa servicios tales como el tiempo de velación en la capilla, los trámites funerarios, así como los ataúdes y la alimentación.
5. Los inventarios en la unidad de análisis representan parte importante del desarrollo de las actividades de la empresa, ya que sin ellos la prestación del servicio no se puede materializar, por lo que se justifica que la empresa implemente el diseño de un sistema de control interno, con el objeto de

asegurar el uso adecuado de los recursos y la obtención de información financiera confiable y oportuna, para la toma de decisiones.

6. El departamento de auditoría interna es un asesor de la Gerencia General y Junta Directiva, y su principal objetivo es evaluar el apego de las operaciones a las políticas, planes y procedimientos establecidos, no debe realizar funciones operativas con el fin de mantener la objetividad e independencia en las revisiones de auditoría.

RECOMENDACIONES

1. El gobierno corporativo de Servicios Funerarios, S.A., implemente el diseño del sistema de control interno desarrollado en el presente trabajo de tesis para el área de inventarios, con el objetivo de realizar cambios, corregir situaciones que no contribuyen a lograr la eficiencia y eficacia en las operaciones, la adecuada salvaguarda de los activos, y la obtención de información financiera confiable y oportuna.
2. La administración de la empresa, implemente las formas diseñadas en el Capítulo VI, en el área de inventarios cuanto antes, con el propósito que existan registros del movimiento de inventarios de bodega, cafetería y ataúdes y se determinen personas responsables en el ingreso, guarda, custodia y salida de los inventarios.
3. El departamento de bodega, sea monitoreado diariamente por el encargado de inventarios de contabilidad, para verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos, después de haber sido implementado el diseño del sistema de control interno sugerido en el Capítulo VI, en el área de inventarios.
4. El departamento de compras como parte de la estructura administrativa sea implementado por la Gerencia General en la Empresa Servicios Funerarios, S.A., cuanto antes cuyo fin sea velar por el cumplimiento de las políticas referentes a las compras de inventarios.

BIBLIOGRAFÍA


1. Achaerandio Zuazo, Luis. Iniciación a la Práctica de la Investigación. Sexta Edición. URL, Guatemala, 2000. 194 páginas.
2. Arens, Alvin A. Auditoria un Enfoque Integral. Prentice Hall, México, 2000. 728 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala. Código de comercio, Decreto número 2-70 y sus Reformas. Ediciones Alenro, 2010.
4. Congreso de la República de Guatemala. Código de salud, Decreto 90-97. Ediciones Alenro, 2010.
5. Congreso de la República de Guatemala. Código de trabajo, Decreto 14-41. Ediciones Alenro, 2010.
6. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario, Decreto número 6-91 y sus Reformas. Ediciones Alenro, 2010.
7. Congreso de la República de Guatemala. Constitución Política de la República de Guatemala. Ediciones Alenro, 2010.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley del impuesto al valor agregado, Decreto número 27-92 y sus Reformas. Ediciones Alenro, 2010.
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto Número 73-2008 y sus Reformas. Ediciones Alenro, 2010.
10. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto Número 26-92 y sus Reformas. Ediciones Alenro, 2010.

11. Fonseca Borja, René. Auditoria Interna, un enfoque Moderno de Planificación, Ejecución y Control Editorial Artes Graficas Acrópolis, Guatemala, 2da. Impresión. Julio 2,004. 596 paginas.
12. Franklin F., Enrique Benjamín. Auditoria Administrativa. Primera Edición. McGraw Hill Internamericana Editores, México D. F., 2001. 568 páginas.
13. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Guías de Auditoria Interna. 2001.
14. Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores, A.C. Normas Internacionales de Auditoría, Pronunciamientos técnicos. Nía número 315. Edición 2,010
15. Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores. Normas Internacionales de Contabilidad. Edición 2,010. 1799 pag.
16. Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores. Normas Internacionales de Información Financiera. Edición 2,010. 2,530 pag.
17. Kell, Walter G.; Boyton William C. Auditoria Moderna. Cuarta Reimpresión. Compañía Editorial Continental, México, 2001. 836 páginas.
18. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Reglamento para la Prestación de Servicios Funerarios. Acuerdo Gubernativo 375-2007, Guatemala.
19. Mercado H., Salvador. Administración aplicada. Segunda Edición. Editorial Limusa, México 2,006. 570 pag.
20. Moreno Fernandez, Joaquin A., Rivas Merino Sergio. La administración financiera del capital de trabajo. Segunda edición. Editorial CECSA, México 2,003. 321 páginas.


21. Muñoz Razo, Carlos. Auditoria en Sistemas Computacionales. Primera Edición. Pearson Educación, México, 2002. 816 páginas.
22. O. Greco. Diccionario contable. Ediciones Valleta. Quinta Edición 2,010
23. Piloña Ortiz, Gabriel Alfredo. Guía Práctica sobre Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo. Cuarta edición, Guatemala, 2001, 199 páginas.
24. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Auditoría. Material de Apoyo para las Pláticas de Orientación para la Elaboración de Tesis. Guatemala, 2,002. 66 páginas.
25. Warren Reeve, Fess. Contabilidad Financiera . Novena edición. México 2,005. 735 páginas
26. Whittington, O. Ray; Pany, Kurt. Principios de Auditoría. Décimocuarta Edición. McGraw Hill, México, D. F., 2005. 735 páginas.
27. www.congresodeguatemala.gob.gt
28. www.sat.gob.gt

ANEXOS

SIMBOLOS ESTÁNDAR PARA DIAGRAMAS DE FLUJO


 = Inicio o fin, indica el inicio o el fin de un proceso determinado.

 = Entrada o salida

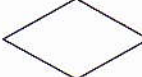
 = Proceso


 = Tarjeta perforada


 = Cinta perforada


 = Documento


 = Multidocumento

 = Decisión

 = Operación manual

 = Salida o entrada manual

 = Conector

 = Conector, símbolo que representa el nexo entre procedimientos o procesos, se utiliza para indicar que el procedimiento sigue en otra hoja.