

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

**DISEÑO DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO
PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA
COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE JOYERÍA**

TESIS

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

POR

JORGE MARIO TÍU CUÁ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, Noviembre de 2012

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

| | |
|------------|--|
| Decano | Lic. José Rolando Secaida Morales |
| Secretario | Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales |
| Vocal 1°. | Lic. M. Sc. Albaro Joel Girón Barahona |
| Vocal 2°. | Lic. Carlos Alberto Hernández Galvez |
| Vocal 3°. | Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso |
| Vocal 4°. | P.C. Oliver Augusto Carrera leal |
| Vocal 5°. | P.C. Walter Obdulio Chigüichon Boror |

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

| | |
|------------------------|---------------------------------------|
| Matemática-Estadística | Lic. José de Jesús Portillo Hernández |
| Contabilidad | Lic. Roberto Salazar Casiano |
| Auditoría | Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael |

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

| | |
|------------|--------------------------------------|
| Presidente | Lic. Carlos Humberto Hernández Prado |
| Secretario | Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín |
| Examinador | Lic. German Rolando Ovando Amézquita |

Lic. José Luis López Castillo
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 12,385

Ciudad de Guatemala, 09 de febrero 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 conformidad con la designación para asesorar al estudiante JORGE MARIO TÍU CUÁ, en su trabajo de tesis denominado "DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE JOYERIA", me permito informarle que, de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo indicado cumple con los requisitos que el reglamento correspondiente establece.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por el estudiante Tíu Cuá en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Atentamente,



Lic. José Luis López Castillo
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 12,385



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
TRECE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DOCE.**

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 20-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 6 de noviembre de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 147-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 25 de julio de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE JOYERÍA", que para su graduación profesional presentó el estudiante JORGE MARIO TIÚ CUÁ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

>

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
REVISADO

DEDICATORIA

A:

DIOS

Quien me da la sabiduría y me guía siempre.

MIS PADRES

Gregorio Nicolás Tío Pacheco

Luciana Cecilia Cuá ajucúm

Con inmenso amor por su incalculable apoyo y esfuerzo.

MIS HERMANOS

Con amor y gratitud por sus buenos consejos y ejemplos.

MI DEMÁS FAMILIA

Por su cariño sincero.

MIS AMIGOS

Por su amistad y afecto.

A la gloriosa Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente a la Facultad de Ciencias Económicas por la formación académica y conocimientos adquiridos.

ÍNDICE

| <u>CONTENIDO</u> | <u>PÁGINA</u> |
|---|---------------|
| INTRODUCCIÓN | i |
| CAPÍTULO I | |
| EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE JOYERÍA | |
| 1.1 Definición de empresa | 01 |
| 1.2 Tipos y Clasificación de las Empresas | 01 |
| 1.2.1 Organizaciones Públicas | 01 |
| 1.2.2 Organizaciones Privadas | 01 |
| 1.2.3 Organizaciones no Lucrativas | 02 |
| 1.2.4 Organizaciones Lucrativas | 02 |
| 1.2.5 Características que Distinguen las Empresas | 03 |
| 1.3 Definición de Joyería | 03 |
| 1.4 Empresa comercial distribuidora de joyería y naturaleza de sus operaciones | 04 |
| 1.5 Estructura y Organización | 05 |
| 1.5.1 Estructura | 05 |
| 1.5.2 Organización | 05 |
| 1.6 Organigrama de la Empresa | 06 |
| 1.6.1 Definición de Organigrama | 06 |
| 1.6.2 Importancia del Organigrama | 06 |
| 1.6.3 Organigrama General de la Empresa | 07 |
| 1.7 Aspectos Fiscales y Legales | 08 |
| 1.7.1 Constitución Política de la República de Guatemala | 09 |
| 1.7.2 Código de Comercio | 09 |
| 1.7.3 Código Tributario | 10 |
| 1.7.4 Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR) | 10 |
| 1.7.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) | 10 |
| 1.7.6 Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO) | 11 |
| 1.7.7 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales | 11 |
| 1.7.8 Ley para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria | 12 |
| 1.7.9 Ley Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributarios y el Combate a la Defraudación y Contrabando, Decreto 4-2012 | 12 |
| 1.8 Requerimientos Legales | 13 |

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE JOYERÍA

| | | |
|----------------|---|-----------|
| 2.1 | Definición de Control Interno | 15 |
| 2.2 | Importancia | 15 |
| 2.3 | Objetivos del Control Interno | 15 |
| 2.4 | Clasificación del Control Interno | 16 |
| 2.4.1 | Control Interno Administrativo | 16 |
| 2.4.1.1 | Presupuestos y Reportes Internos | 17 |
| 2.4.1.2 | Auditoría Interna | 17 |
| 2.4.1.3 | Políticas y Prácticas de Personal | 18 |
| 2.4.2 | Control Interno Contable | 18 |
| 2.4.2.1 | Manual Contable | 20 |
| 2.4.2.2 | Restricción en el uso de los Activos de la Empresa | 20 |
| 2.4.2.3 | Activos Físicos y Registros Existentes | 20 |
| 2.4.2.4 | Registros y Autorizaciones | 21 |
| 2.5 | Principios del Control Interno | 21 |
| 2.6 | Características | 23 |
| 2.7 | Formas de Evaluar el Control Interno | 23 |
| 2.7.1 | Método Descriptivo | 23 |
| 2.7.2 | Método de Cuestionario | 24 |
| 2.7.3 | Método Gráfico | 25 |
| 2.8 | Componentes del Control Interno COSO II ERM | 25 |
| 2.8.1 | Ambiente de Control | 25 |
| 2.8.2 | Establecimiento de Objetivos | 26 |
| 2.8.3 | Identificación de Eventos | 26 |
| 2.8.4 | Evaluación de Riesgos | 27 |
| 2.8.5 | Respuesta a los Riesgos | 27 |
| 2.8.6 | Actividades de Control | 28 |
| 2.8.7 | Información y Comunicación | 28 |
| 2.8.8 | Supervisión o Monitoreo | 29 |
| 2.9 | Control Interno en el área de Inventario | 30 |
| 2.9.1 | Funciones Relacionadas con el Control Interno de Inventarios | 33 |
| 2.10 | Manual de Procedimientos | 35 |
| 2.10.1 | Definición | 35 |

| | | |
|---------------------|--|----|
| 2.10.2 | Funciones y Utilidad del Manual de Procedimientos | 36 |
| 2.10.3 | Ventajas | 37 |
| 2.10.4 | Clasificación | 37 |
| 2.11 | Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna | 38 |
| 2.11.1 | Normas sobre Desempeño | 38 |
| CAPÍTULO III | | |
| INVENTARIOS | | |
| 3.1 | Definición de Inventarios | 44 |
| 3.2 | Objetivos de los Inventarios | 44 |
| 3.3 | Importancia de los Inventarios | 45 |
| 3.4 | Tipos de Inventarios | 45 |
| 3.4.1 | Inventario Perpetuo | 45 |
| 3.4.2 | Inventario Intermitente | 46 |
| 3.4.3 | Inventario Final | 46 |
| 3.4.4 | Inventario Inicial | 46 |
| 3.4.5 | Inventario Físico | 46 |
| 3.4.6 | Inventario Mixto | 46 |
| 3.4.7 | Inventario de Productos Terminados | 46 |
| 3.4.8 | Inventario en Tránsito | 47 |
| 3.4.9 | Inventario de Materia Prima | 47 |
| 3.4.10 | Inventario en Proceso | 47 |
| 3.4.11 | Inventario en Consignación | 47 |
| 3.4.12 | Inventario Máximo | 47 |
| 3.4.13 | Inventario Mínimo | 47 |
| 3.4.14 | Inventario Disponible | 47 |
| 3.4.15 | Inventario de Mercadería | 48 |
| 3.4.16 | Inventario Permanente | 48 |
| 3.5 | Métodos de Valuación de Inventarios | 48 |
| 3.5.1 | Método del Costo Estándar | 48 |
| 3.5.2 | Método de los Minoristas | 48 |
| 3.5.3 | Método de Identificación Específica del Costo | 49 |
| 3.5.4 | Método Primero que entra primero que sale (PEPS) | 49 |
| 3.5.5 | Método del Costo Promedio Ponderado | 49 |
| 3.5.6 | Costo Unitario Específico | 50 |

| | | |
|-------|--|----|
| 3.6 | Métodos para Estimar los Inventarios | 50 |
| 3.6.1 | Método del Margen Bruto | 50 |
| 3.6.2 | Método de Ventas al Detalle | 50 |
| 3.7 | Sistema para Contabilizar los Inventarios | 50 |
| 3.7.1 | Sistema de Inventario Perpetuo o a Perpetuidad | 50 |
| 3.7.2 | Sistema de Inventario Periódico o por un Período determinado | 51 |
| 3.8 | Definiciones Usadas en la Norma Internacional de Contabilidad No. 2 Inventarios | 52 |

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE JOYERÍA

| | | |
|---------|---|-----|
| 4.1 | Evaluación de Control Interno del área de Inventario de Joyería Previa al Diseño Del Sistema del Control Interno | 56 |
| 4.1.1 | Papeles de Trabajo | 58 |
| 4.2 | Informe Gerencial de la Evaluación de Control Interno del Área de Inventario | 83 |
| 4.3 | Diseño de Procedimientos de Control Interno Administrativo y Contable en Los Departamentos y áreas relacionadas | 92 |
| 4.3.1 | Departamento de Contabilidad | 92 |
| 4.3.1.1 | Procedimientos de Ingreso de Mercadería al Sistema de Inventario | 92 |
| 4.3.1.2 | Procedimientos de Control Contable del Inventario de Mercadería | 97 |
| 4.3.2 | Departamento de Inventarios | 100 |
| 4.3.2.1 | Procedimientos de Ingreso Físico de Mercadería a Bodega | 100 |
| 4.3.2.2 | Procedimientos de Salida por Venta de Mercadería | 103 |
| 4.3.3 | Bodega | 106 |
| 4.3.3.1 | Procedimientos de Ingreso por Cambios y/o Devolución de Ventas | 106 |
| 4.3.3.2 | Procedimientos de Egreso de Mercadería por Envío a Sucursales | 109 |
| 4.3.4 | Personal Relacionado | 112 |
| 4.3.4.1 | Procedimiento de Ingreso a Caja y Despacho de Mercadería | 112 |
| 4.4 | Diseño de Control Interno para el Área de Inventario | 115 |
| 4.4.1.1 | Origen de las Actividades | 115 |
| 4.4.1.2 | Información que genera | 115 |
| 4.4.1.3 | Control Interno de Operaciones relativas al área de Inventario | 116 |

| | | |
|---------|--|------------|
| 4.4.1.4 | Diseño de Organigrama para el Departamento de Inventarios | 117 |
| 4.5 | Manuales de Puestos del personal involucrado | 118 |
| 4.5.1.1 | Jefe de Bodega | 118 |
| 4.5.1.2 | Bodegueros | 119 |
| 4.5.1.3 | Jefe de Inventarios | 110 |
| 4.5.1.4 | Secretaria Departamento de Inventarios | 122 |
| 4.5.1.5 | Vendedores | 124 |
| 4.5.1.6 | Asistente de Inventarios | 126 |
| 4.5.1.7 | Encargado de Inventarios | 127 |
| 4.5.1.8 | Auxiliar Contable | 129 |
| 4.6.1 | Manual de Normas y Procedimientos | 131 |
| 4.6.1.1 | Manual de Normas y Procedimientos de Inventario de Joyería | 131 |
| 4.7.1 | Diseño de Control Interno de Inventario Físico en Bodega Central | 145 |
| 4.7.1.1 | Inventario Físico Sectorizado | 145 |
| 4.7.1.2 | Verificación de los Controles Internos | 145 |
| 4.7.1.3 | Instrucciones para la realización del Inventario Físico | 145 |
| 4.8 | Ventajas y Desventajas de la Aplicación del Diseño de Procedimientos De Control Administrativo y Contable | 150 |
| 4.8.1 | Departamento de Contabilidad | 150 |
| 4.8.2 | Departamento de Inventarios | 151 |
| 4.8.3 | Bodega | 151 |
| 4.8.4 | Personal Relacionado | 152 |
| | CONCLUSIONES | 153 |
| | RECOMENDACIONES | 154 |
| | REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 155 |

INTRODUCCIÓN

Toda empresa comercializadora de bienes, debe mantener políticas administrativas adecuadas y controles internos eficientes, que permitan tener certeza razonable de que toda operación comercial realizada ha sido debidamente solicitada, autorizada y ejecutada por el personal designado.

El inventario constituye una parte muy significativa de los activos de una empresa, de ello se deriva la importancia del diseño de un sistema de control interno, que permita reducir los riesgos de robo o malversación, especialmente cuando el inventario está conformado por artículos como lo es la Joyería, que suelen ser productos minuciosos y por tanto objeto de sustracciones, errores e irregularidades en el manejo.

Se realizará el diseño del Sistema de Control Interno, del área de Inventario con el objetivo principal de optimizar y garantizar un adecuado manejo del inventario, basado principalmente en el fortalecimiento de políticas y procedimientos administrativos relacionados con el control interno.

Para desarrollar el tema denominado “DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE JOYERIA” se han estructurado en cuatro capítulos siguiendo una secuencia lógica.

El capítulo uno enmarca las generalidades de la empresa, su clasificación, antecedentes, constitución legal y los aspectos legales y fiscales. El capítulo segundo, nos ilustra el sistema de control interno, la importancia para la empresa en estudio, los objetivos que persigue, los principios en que se fundamenta, las características más importantes, la estructura del proceso de control, sus elementos, el manejo y control de inventarios y la división del control interno en administrativos y contables. El capítulo tercero, define el concepto de inventarios, su naturaleza, características importantes, clasificación, métodos de valuación y sistema para contabilizar los inventarios. El capítulo cuarto se desarrolla de una forma práctica, el diseño del manual de procedimientos administrativos y controles internos contables de la Empresa Comercial Distribuidora de Joyería. Al final se enumeran las diferentes conclusiones y recomendaciones establecidas en la investigación.

Se presenta el trabajo de investigación como un aporte a todas aquellas empresas que no cuentan con un adecuado sistema de control interno, el cual es importante, en virtud de que las empresas día a día presentan mayor desarrollo y sólo mediante la obtención de su máxima eficiencia operativa podrá mantenerse firme y sólida dentro de un mercado competitivo.

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE JOYERÍA

1.1 Definición de Empresa

“Una empresa es un sistema que interacciona con su entorno materializando una idea, de forma planificada, dando satisfacción a unas demandas y deseos de clientes, a través de una actividad económica”. (23)

“Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios”. (5:Art 655)

1.2 Tipos y Clasificación de las Empresas

“Las empresas pueden ser, desde un punto de vista jurídico, propiedad de un solo individuo, o de varios asociados, pueden ser también sociedades civiles o mercantiles; las primeras son aquellas que tienen un carácter que no es preponderantemente económico mientras que las segundas tienen como fin fundamental el lucro”(2,27).

1.2.1 Organizaciones Públicas

“Las organizaciones públicas son aquellas cuyo capital proviene del Estado y están creadas para satisfacer necesidades que la comunidad requiere en materia de salud, educación, electricidad, agua, etcétera” (2,27). En nuestro país no existen este tipo de empresas, ya que los servicios públicos son prestados por instituciones públicas, que cumplen estas funciones, tanto de salud, educación y agua. Entre este tipo de instituciones podemos mencionar; Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Ministerio de Educación, Empagua.

1.2.2 Organizaciones Privadas

Las organizaciones o empresas privadas están formadas por un capital proveniente de inversionistas y personas particulares y no reciben ningún apoyo económico del Estado, algunos ejemplos de ellas son: Bancos y Financieras del Sistema, Industrial de Calzado, vestido y Alimentos, Empresas Distribuidora y comercializadoras.

1.2.3 Organizaciones no Lucrativas

“Las Organizaciones no lucrativas, este tipo de entidades económicas tienen como característica principal que no persiguen fines de lucro. En este punto es necesario aclarar lo que significa dicha leyenda. Lo que significa es que puede, como resultado de su operación, obtener utilidades. Sin embargo, a diferencia de las organizaciones lucrativas, las utilidades obtenidas no son destinadas al beneficio personal de los socios, sino son destinadas íntegramente para reinversión con la finalidad de seguir cumpliendo con el objetivo por el cual fueron diseñadas, ya sea la prestación de un servicio o la comercialización de un bien”(12,27).

1.2.4 Organizaciones Lucrativas

“El objetivo de las organizaciones lucrativas es la prestación de servicios o la manufactura y/o comercialización de mercancías a sus clientes obteniendo de dicha actividad un beneficio económico conocido como utilidad”. (12,27). A diferencia de las organizaciones no lucrativas, las empresas lucrativas persiguen fines de lucro, es decir de obtener una ganancia derivada de la producción, venta o prestación de servicios. En los negocios u organizaciones que tienen un fin de lucro, se pueden identificar cuatro tipos de empresas:

- **Empresas de servicios**

Son compañías cuya actividad es la comercialización de servicios profesionales o técnicos, dichos servicios son los que brindan en forma profesional abogados, auditores, arquitectos, publicistas, ingenieros, médicos entre otros y los servicios que ofrecen organizaciones que se dedican a la limpieza, a la estética, seguridad, transporte, electricidad, plomería y otros.

- **Empresas de comercialización de bienes o mercancías**

Este tipo de empresas se dedican a la compra de bienes o mercancías para su venta posterior, de este tipo de empresa encontramos algunos ejemplos representativos como lo son supermercados, librerías, papelerías, mueblerías, comercializadoras de automóviles y joyerías, entre otras.

- **Empresas manufactureras o de transformación**

Este tipo de empresas se dedican a la compra de materias primas, que mediante la utilización de mano de obra y tecnología se transforman en un producto terminado, para comercializarlo posteriormente.

- **Empresas Agrícolas y ganaderas**

Este tipo de empresa tiene como objetivo principal proveer de insumos alimenticios a los consumidores, comúnmente son vistas como proveedores de bienes solamente, sin embargo tienen una importante actividad como prestadoras de servicios.

1.2.5 Características que Distinguen a las Empresas

Las empresas se distinguen por determinadas particularidades entre las que se encuentra: el tipo de producción, organización legal, fines que persigue y los propósitos para los cuales fue creada, entre otros. Sin embargo, existen otras características que pueden dar una idea clara de lo que representa una empresa específica y estas son las siguientes:

- Giro: Actividad a que se dedica
- Ubicación: Lugar donde se localiza
- Tamaño: Consideración de Medida (Volumen de producción, comercialización y/o ventas)

“Respecto al giro, la empresa se agrupa de acuerdo con su objetivo u ocupación en: **Comercial:** venta al público o usuario revendedor, distribuidor e intermediario. **Industrial:** de extracción primaria, de transformación intermedia, de transformación final. **Servicios:** públicos, distribución y transportes, financieros, otros” (2,27).

1.3 Definición de Joyería

“Joyería es una palabra referente a joyero, utilizado tanto en el comercio de las joyas como en su producción; los lugares donde se realizan estas dos actividades más comunes son las tiendas donde se comercializan, y los talleres donde se fabrican”, (22)

La joyería siempre ha fascinado a hombres y mujeres desde la antigüedad. Pero la joyería se puede entender de dos maneras: primero, cuando se habla de joyería, se hace referencia al producto mismo, como un conjunto, que incluyen joyas elaboradas con plata, oro, los distintos colores de oro y sus quilates, y otros materiales como piedras preciosas.

Como segundo término, podemos hablar de joyería, como el lugar físico donde se venden las joyas.

Actualmente la joyería es bastante especializada, es decir existen aquellas que venden sólo joyas de oro o de plata, que son los materiales más comunes en la fabricación de una joya. Claro que aparte de esta especialización, natural en muchos de los casos, también existen aquellas que venden productos de joyería más simples o más baratos; y otras que se dedican a la joyería fina, en la cual, los precios son mucho más elevados. Asimismo, existe la joyería que se dedica a las joyas de fantasía, un mercado bastante rentable, ya que se ha logrado un trabajo muy sofisticado. Esta joyería, tiene un precio menor en comparación de la joyería con materiales de carácter mineral, pero es una excelente opción de joyería para aquellas personas que no poseen un gran capital económico.

1.4 Empresa Comercial Distribuidora de Joyería y naturaleza de sus operaciones

En Guatemala existe diversidad de empresas comerciales, cuya actividad es la compra-venta de productos. En éste caso la unidad de análisis es una empresa comercial distribuidora de joyería, dedicada a la compra-venta, la que se define como: una entidad con personalidad jurídica, de carácter privado, con fines de lucro, y de actividad comercial de compra y venta de joyería, tales como: cadenas, pulseras, anillos, argollas, dijes, accesorios, entre otros; realizando una actividad intermedia entre el productor y el consumidor.

La empresa cuenta con un departamento de inventarios y tres sucursales para la recepción y despacho de la mercadería. Las compras las realiza principalmente con proveedores extranjeros y la distribución en el territorio nacional.

Su actividad principal es la venta de una amplia línea de joyería en oro de 10, quilates, plata, relojería, bisutería y accesorios, sus principales clientes están situados en la ciudad de Guatemala y en algunos departamentos del país. Adquiere mercadería por compras locales y/o importaciones, sus principales proveedores están ubicados en Estados Unidos, México, Panamá, Brasil, Tailandia y Hong Kong.

Está inscrita como una persona jurídica, posee un nombre comercial, opera bajo el régimen opcional del 31% del impuesto sobre la renta, y demás disposiciones que

establece la legislación guatemalteca. Debido a que no cuenta con procedimientos definidos ni organizados, en la parte práctica de la investigación se diseñará un sistema de control interno, así como el organigrama sugerido para el adecuado funcionamiento.

A pesar de tener la representación exclusiva para Guatemala, esta empresa enfrenta una fuerte competencia en el mercado de venta de joyería, tanto para la joyería fina como para la bisutería, por ello, indispensable para la empresa tener un inventario sano y precios competitivos, con la mejor calidad y garantía del producto.

1.5 Estructura y Organización

1.5.1 Estructura

Definición: "Toda empresa cuenta en forma específica o no con determinadas jerarquías y atribuciones asignadas a los integrantes o componentes de la misma. Por lo tanto se puede establecer que la estructura organizativa de una empresa es el esquema de jerarquización y división de funciones que conforman la misma." (2,27). Jerarquizar dentro de una empresa es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante solo un supervisor inmediato. La importancia de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las recibe.

Toda organización cuenta con una estructura, la cual puede ser formal o informal, la estructura formal es explícita y oficialmente reconocida por la empresa; mientras la informal resulta de la forma de pensar o es decir acerca de la conducción y el poder relativo de los individuos que componen la organización, no en función de su ubicación en la estructura formal, sino en función de influencia sobre los demás.

1.5.2 Organización

Definición: "Fase del proceso administrativo por el cual se diseña la estructura formal de la empresa para usar en forma más efectiva los recursos financieros, físicos, materiales y humanos de una institución." (2,27)

Departamentalización

En las empresas todas las actividades que se realizan se dividen en unidades pequeñas hasta que finalmente cada operación se asigna a un puesto de trabajo, en toda empresa el trabajo se divide en departamentos principales; luego en cada uno de ellos se asignan las tareas por área o sección y continua así el proceso hasta que cada operación se fracciona en tareas que pueda desempeñar la persona que ocupe un puesto específico.

1.6 Organigrama de la Empresa

1.6.1 Definición de Organigrama

Definición: "El organigrama es un conjunto de figuras geométricas (cuadrados, rectángulos, círculos, etc.) que representan órganos y líneas que se utilizan para dar una idea gráfica de cómo está estructurada una organización, por ello es de gran utilidad en la empresa." (2,27). El organigrama es un instrumento que utilizan las ciencias administrativas para realizar análisis teóricos y prácticos, es resultado de la organización y representa en forma gráfica la organización de la empresa.

1.6.2 Importancia del Organigrama

Los organigramas proporcionan una idea clara, de la relación que existe entre cada uno de los departamentos a lo largo de las líneas de autoridad principales. La importancia de éste como instrumento de análisis es que permite detectar fallas estructurales, ya que representa gráficamente las unidades y relaciones existentes entre estas, así mismo detecta fallas de control derivadas de la departamentalización.

Ventajas y Desventajas de los Organigramas

- **Ventaja del Organigrama**

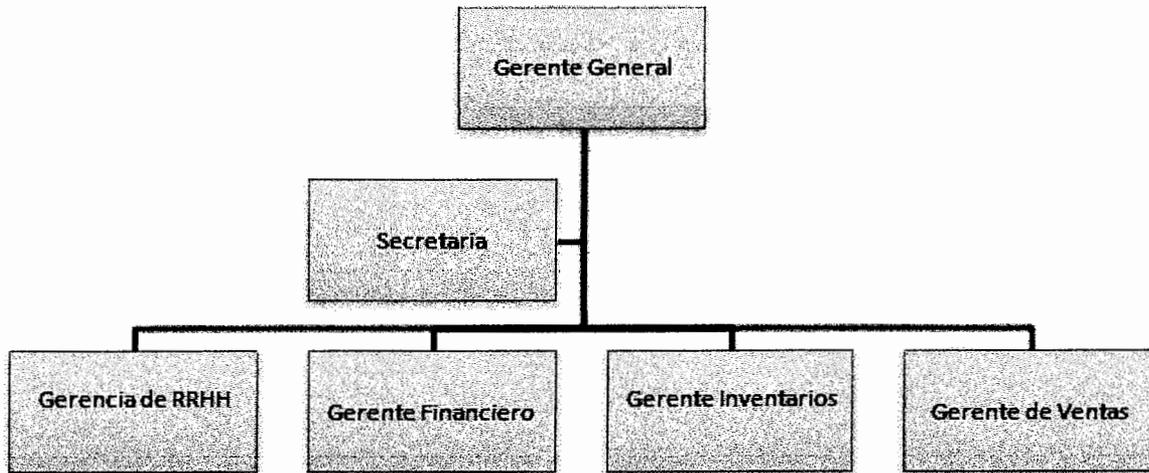
La ventaja más sobresaliente es que muestra que puestos dependen de un Jefe y tiene la particularidad de indicar a los gerentes y al personal nuevo la forma como está organizada la empresa.

- **Desventaja del Organigrama**

La más desfavorable es que con frecuencia indica la organización como era antes y no como actualmente es, ya que no son actualizados con frecuencia y en él se descuida el dinamismo de la organización lo cual hace que un organigrama sea obsoleto.

1.6.3 Organigrama General de la Empresa

ORGANIGRAMA GENERAL



EN ESTE ORGANIGRAMA ÚNICAMENTE APARECEN LOS PUESTOS DE LÍNEA, NO SE INCLUYEN LOS PUESTOS DE STAFF.

Funciones principales actuales

Para la empresa en estudio, a continuación se detallan las funciones de cada gerencia, así como la estructura organizacional.

- **Gerencia general**

Es la encargada de dirigir, controlar y supervisar todas las operaciones de la empresa, así también, aprobar las políticas, normas y procedimientos que permitan mantener y fortalecer el sistema de control.

- **Departamento Financiero**

Administrar los recursos monetarios de la empresa, mediante una adecuada planificación del movimiento de las entradas y salidas de efectivo, así también mediante la supervisión a las operaciones contables.

- **Departamento de Recursos Humanos**

Encargado de llevar a cabo un adecuado proceso de contratación, capacitación y promoción del recurso humano, así como mantener un control permanente sobre los expedientes de los colaboradores.

- **Departamento de ventas**

El encargado de realizar las proyecciones de ventas y emitir las políticas necesarias para el cumplimiento de las metas definidas, esto a nivel nacional, para ello utiliza la infraestructura con que cuenta la empresa.

- **Departamento de Inventarios.**

Es el encargado de administrar las existencias con las que cuenta la empresa para la venta, y también programar, dirigir, controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de la mercadería.

1.7 Aspectos Fiscales y Legales

Para realizar cualquier actividad comercial, toda empresa que se encuentre ubicada en la República de Guatemala deberá cumplir con el marco legal que se especifica a continuación:

1.7.1 Constitución Política de la República de Guatemala

El artículo número 43 establece la libertad de industria, comercio y trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales de interés nacional impongan las leyes.

1.7.2 Código de Comercio, Decreto No. 2-70.

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

- La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- La banca, seguros y fianzas
- Las auxiliares de las anteriores” (5:04)

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

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

No obstante lo anterior, la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores en su oportunidad publicó en el Diario de Centro América, el 04 de junio de 2001 y 16 de julio de 2002, una resolución que en su artículo 1 resolvió adoptar el marco conceptual para la preparación de Estados Financieros las Normas Internacionales de Contabilidad –NIC-, como Principio de Contabilidad generalmente aceptados a partir del 1 de enero y el 1 de julio de 2002 según correspondía.

Posteriormente, con la creación del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG), en junio de 2005, asumió la responsabilidad que en su momento estuvo a cargo del IGCPA, por lo tanto, actualmente es la entidad Rectora de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría en Guatemala, siendo el responsable de promover la investigación permanente de las normas y técnicas de contabilidad y auditoría, que deban regir en Guatemala.

Dicho Colegio, el 20 de Diciembre 2007, publico en el Diario de Centro América la resolución de Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, en la cual se adoptan como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio y como marco conceptual para la preparación y presentación de estados financieros, y las Normas Internacionales de Información Financieras –NIIF-, emitidas por el Consejo de Normas Internaciones de Información Financiera. La vigencia de esta resolución es optativa a partir del año 2008 y obligatoria a partir de Enero de 2009.

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

- Inventarios
- De primera entrada o diario
- Mayor o centralizador
- De Estados Financieros

También podrán llevar la contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

1.7.3 Código Tributario, Decreto No. 6-91

En su artículo número 69 establece que toda acción u omisión que implique violación de normas tributarias de índole sustancial o formal constituye infracción que sancionará la Administración Tributaria, en tanto no constituya delito o falta sancionados conforme a la legislación penal.

1.7.4 Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto No. 26-92

En el artículo 3 establece que son contribuyentes del impuesto, las personas individuales y jurídicas domiciliadas o no en Guatemala, que obtengan rentas en el país, independientemente de su nacionalidad o residencia y por lo tanto están obligadas al pago de impuesto cuando se verifique el hecho generador del mismo.

1.7.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto No. 27-92

En su artículo número 1 se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas, cuya administración, control, recaudación y

fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas.

Del hecho generador que establece la ley del Impuesto al Valor Agregado se pueden mencionar:

- Venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos
- La prestación de servicios en el territorio nacional
- Las importaciones
- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles

Los contribuyentes afectos al Impuesto al Valor Agregado están obligados a emitir y entregar al adquirente y es obligación del adquirente exigir y retirar, los siguientes documentos:

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

1.7.6 Ley Impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008

Fue emitido para fortalecer la recaudación tributaria, que permita al Estado contar con los recursos financieros necesarios para el financiamiento de los programas de inversión social que demanda la población más necesitada; el artículo 1 se refiere a los contribuyentes que están sujetos al impuesto; el artículo 3 al hecho generador; el artículo 4 a las exenciones; el artículo 6 al período de imposición; el artículo 7 a la base imponible; el artículo 8 a los tipos impositivos aplicables; el artículo 11 a los acreditamientos.

1.7.7 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto No. 37-92

Se indica en el artículo 1 que se establece un Impuesto de Timbres fiscales y de Papel Sellado especial para Protocolos, sobre los documentos que contienen los actos y contratos que se expresan en esta ley.

En el artículo 2 indica que se encuentran afectos los documentos que contengan:

contratos civiles y mercantiles, recibos o comprobantes de pago por retiro de fondos de las empresas o negocios, para gastos personales de sus propietarios o por viáticos no comprobables, los recibos, nóminas u otro documento que respalde el pago de dividendos o utilidades, tanto en efectivo como en especie.

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

1.7.8 Ley para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto 20-2006

El principal objetivo es combatir la evasión fiscal, al proponer lineamientos que puedan garantizar una adecuada recaudación de los impuestos. Se dividen en: agentes de retención, registro fiscal de imprentas, bancarización en materia tributaria, reformas al código tributario, reformas a la ley del IVA, control aduanero, reformas a la ley contra la defraudación y consejo interinstitucional.

1.7.9 Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y El Combate a La Defraudación y Contrabando, Decreto 4-2012

Ley del Impuesto sobre la Renta (decreto 26-92) reformados párrafos tercero y cuarto del artículo 31 (rentas presuntas por facturas especiales). Impuesto sobre rentas presuntas en facturas especiales: Las personas individuales, jurídicas, exportadores de productos agropecuarios y a quienes la SAT autorice que emitan facturas deben retener (5% - compra bienes- o 6% -adquisición servicios-) calculado sobre la renta presunta del importe facturado, menos el IVA retenido. (9)

Reforma artículo 39 (costos y gastos no deducibles), se detallan los más importantes b) No se haya cumplido con la obligación de retener y pagar el ISR cuando corresponda. Podrá ser deducible hasta que se haya enterado la retención; c) La documentación legal para el respaldo de los costos y gastos deducibles será la exigida por la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley de Impuestos de Timbres Fiscales y Papel Sellado y otras disposiciones legales tributarias; e) Los sueldos, salarios y prestaciones laborales que no sean acreditados con copia de la planilla presentada al IGSS; f) Los respaldos con factura

emitida en el exterior en la importación de bienes, que no sean soportados con declaraciones aduaneras de importación y su recibo de pago; m) Mejoras permanentes realizadas a los bienes de activo fijo que prolonguen la vida útil de dichos bienes y cuando incrementen su capacidad de producción; q) Monto de las depreciaciones de bienes inmuebles cuyo valor base excede del que consta en matrícula fiscal; s) Cuando el contribuyente tenga pérdidas fiscales durante 2 períodos consecutivos o margen bruto inferior al 4% del total de ingresos gravados, deberá presentar informe, declaración jurada, estados financieros auditados y medios de prueba documentales antes del vencimiento de la presentación de la declaración jurada anual de ISR.

Ley Impuesto Al Valor Agregado (Decreto 27-92), Adiciona artículo 14 "A" (base del débito fiscal). El contribuyente que durante 3 meses reporte precios de venta promedios menores al costo de adquisición o producción de bienes, queda sujeto a determinación de oficio por parte de la SAT, tomando en consideración el precio de venta del mismo producto en otras operaciones del mismo contribuyente u otros dentro del mismo plazo, salvo que presente información bancaria y financiera que acredite ingresos reales.

Reforma artículo 18 (documentación del crédito fiscal), Se adiciona al inciso a) que se encuentre respaldado por facturas electrónicas, notas de débito y crédito electrónicas, siempre y cuando hubieran sido emitidas a través de un Generador de Facturas Electrónicas autorizada por la SAT. Para tener derecho al reconocimiento del crédito fiscal.

Reforma artículo 20 (efectos tributarios) Bancarización. Los pagos que realicen los contribuyentes para respaldar costos y gastos deducibles o constituyan créditos fiscales y demás egresos con efectos tributarios, a partir de Q.30,000.00, deberán realizarse por cualquier medio que establezca el sistema bancario, que individualice al beneficiario, distinto al efectivo, debiendo individualizar a quien vende los bienes o presta los servicios objeto del pago. Si no se realiza conforme los mecanismos establecidos anteriormente, el gasto no se considerará deducible y tampoco generará derecho a crédito fiscal.

1.8 Requerimientos Legales

Son requisitos que toda empresa debe cumplir para poder operar legalmente en la

República de Guatemala:

Para Sociedades:

- Escritura de constitución e inscribirla ante el Registro Mercantil
- Nombrar al representante legal e inscribirlo al Registro Mercantil

Para personas individuales y Sociedades:

- Inscribirse ante el Registro Mercantil, éste extenderá las patentes correspondientes que autoriza a la empresa efectuar transacciones mercantiles.
- Inscribirse ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
- Autorizar documentos legales para su emisión
- Autorizar libros contables
- Autorización libros de IVA
- Inscribirse en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuando la empresa tenga más de tres empleados.
- Elaborar un reglamento interno de trabajo
- Elaborar contratos individuales de trabajo
- Autorizar libros de salario en el Ministerio de trabajo.

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE JOYERÍA

2.1 Definición del Control Interno

“El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas.” (3:278)

Significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraudes y errores, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

2.2 Importancia

Toda empresa pequeña, familiar, mediana, grande, constituida legalmente para comercializar, independientemente del crecimiento de sus operaciones deberá contar con un sistema de control interno el cual debe estar ajustado a su estructura y capacidad económica, que proporcione un valor agregado a la administración de la empresa y que optimice los recursos; materiales, financieros, humanos y principalmente la eficiencia y eficacia al realizar las operaciones correctamente; ayuda también a que la información contable, financiera y administrativa sea confiable y que a la vez sea proporcionada oportunamente. En la actualidad podemos decir que el sistema de control interno ha cobrado relevancia ya que proporciona seguridad a los socios y terceras personas.

2.3 Objetivos del Control Interno

El control interno persigue una serie de objetivos los cuales van encaminados al buen funcionamiento de la empresa, entre los principales se encuentran:

- a. Proteger los bienes propiedad de la empresa.
- b. Obtener información financiera, razonable y oportuna.
- c. Velar porque la empresa alcance los objetivos.

- d. Garantizar y evaluar la correcta gestión de la empresa.
- e. Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información.
- f. Aplicar medidas correctivas para prevenir riesgos que puedan desviar los objetivos de la empresa.
- g. Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios procedimientos para la evaluación y verificación.
- h. Velar porque la empresa disponga de instrumentos de planeación y diseño para el desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones.
- i. Velar por el cumplimiento de las políticas de la empresa.

2.4 Clasificación del Control Interno

El propósito final del control interno, es lograr que se cumplan las políticas, tanto contables como administrativas que ayuden al logro de los objetivos; es por ello que para una mejor comprensión dentro de esta clasificación se encuentran:

2.4.1 Control Interno Administrativo

Es el control que se proyecta e influye en todas las actividades de una empresa, al trasladar a la administración su responsabilidad de controlar las operaciones, estableciendo controles administrativos específicos, éstos influyen indirectamente en los registros contables, por lo tanto se deben incluir controles tales como: Análisis en las áreas más vulnerables, estadísticas de rotación de inventarios, informes periódicos, programas de capacitación y entrenamiento al personal.

Es responsabilidad administrativa implementar y supervisar la operación continua de un sistema adecuado de control interno, que prevenga y detecte fraudes y errores; aunque dicho sistema no elimina la posibilidad de que ocurra algún fraude o error, es necesario destacar que un buen sistema de control interno alerta oportunamente y reporta el bajo rendimiento de una gestión administrativa, pero no podrá convertir una administración deficiente en una administración destacada, para ello se deberá observar lo siguiente:

- Fijar los objetivos o metas a alcanzar.

- Establecer planes, políticas y procedimientos; es decir, cómo, cuándo y por quién tales objetivos deben lograrse.
- Establecer premisas o asunciones para que a la luz de la realidad actual, se interpreten hechos y condiciones futuras.
- Fijar normas para medir los resultados logrados al ejecutar los planes, políticas y procedimientos establecidos.
- Examinar y evaluar los resultados obtenidos.

2.4.1.1 Presupuestos y Reportes Internos

Se considera una de las herramientas técnicas en la que se apoya el control de la gestión administrativa de la empresa y se basa en la dirección por objetivos, siendo unos de los principales de la empresa el obtener rentabilidad y la eficiencia de la gestión. Para medir el grado de desviación se deberá confrontar lo presupuestado con los resultados reales del período, con el fin de poner en evidencia las desviaciones y adoptar las medidas correctivas que corresponden.

Los elementos presupuestarios son:

- Un presupuesto.
- Una constatación de las realizaciones.
- Un aviso de las desviaciones producidas y las recomendaciones de las medidas correctivas que se deban adoptar.

2.4.1.2 Auditoría Interna

“La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.” (1:9)

“La auditoría interna es una actividad de evaluación independiente, dentro de la organización, cuya finalidad es el examen de las actividades contables, financieras, administrativas y operativas, cuyos resultados constituyen la base para la toma de decisiones en los más altos niveles de la organización.” (14:57)

2.4.1.3 Políticas y Prácticas de Personal

Teniendo en cuenta que el recurso humano es el más importante, además, uno de los elementos fundamentales del control interno, se requiere que dicho recurso sea idóneo, y es factor clave en el proceso administrativo, lo cual sólo es posible mediante una adecuada emisión de políticas y prácticas de personal. Para esto, se debe llevar a cabo una evaluación de personal con la finalidad de establecer el rendimiento de cada trabajador de forma racional y objetiva con base en lo que se espera de él, y poder obtener datos para mejorar el rendimiento del personal, evaluar los objetivos asignados a cada individuo, facilitar la comunicación, mejorar el clima laboral, detectar las deficiencias y poder elaborar programas formativos para cada individuo.

Conociendo lo anterior, se puede encaminar la administración de la empresa a los puntos más débiles, que en la mayoría de las empresas está en el personal operativo porque es el que está en contacto con los clientes y además por su importante participación con la venta y distribución de la mercadería. Es por ésta y otras razones por lo que se deben pronunciar políticas que ayuden al rendimiento del personal, no sólo aquellas encaminadas a los objetivos específicos de la empresa sino que también a aquellas donde el empleado sienta la estabilidad laboral que la empresa le brinda para obtener de él un rendimiento óptimo.

2.4.2 Control Interno Contable

Plan de organización, procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros diseñado para proporcionar seguridad razonable de:

- Las transacciones se efectúen con autorización de la administración.
- Las transacciones se registran para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), mantener el control sobre los activos y obtener información suficiente y oportuna.
- El acceso a los activos está permitido únicamente con autorización de la administración.
- El activo contabilizado se compara con el existente a intervalos de tiempo razonables y se adoptan las medidas correctivas en el caso que existan diferencias.

- El aseguramiento de la calidad de la información contable para ser utilizada como base de las decisiones que se adopten.

Los elementos del control interno contable son:

a) **Segregación de funciones:** las funciones que desempeñen los empleados se deberán distribuir de tal forma que no se preste a malos manejos, por lo que es necesario que los gerentes de la entidad desarrollen procedimientos que garanticen un adecuado manejo en la información y de los activos; es necesario separar las funciones entre el que elabora, registra y custodia.

b) **Asignación de responsabilidades:** es necesario dar a conocer a los empleados las responsabilidades que adquieren desde el momento de su contratación; esto es de gran importancia, para que posteriormente no se preste a malas interpretaciones y se puedan delimitar responsabilidades por cualquier acto indebido ejecutado por algún empleado.

c) **Rotación de puestos:** las empresas en términos generales, deben poseer una adecuada rotación de personal; esto logrará evitar que los empleados cometan actos en contra del patrimonio de la entidad, así también contribuye a no depender de un empleado para una determinada operación, ya que existirán varias personas que puedan efectuar esa operación, garantizando la continuidad de las operaciones.

d) **Instrucciones por escrito:** para que los empleados no se desvíen en la ejecución del trabajo las instrucciones deben ser emitidas de forma escrita en lenguaje claro y sencillo. Con esto se obtendrán mejores resultados en el cumplimiento de los objetivos de la entidad, ya que no existirá duplicidad de funciones, esto quiere decir que dos ó más personas ejecuten operaciones iguales o similares, provocando con esto el no aprovechamiento del recurso humano.

e) **Sistema de autorización:** es un control por medio del cual un empleado deberá solicitar permiso para ejecutar ciertas actividades o registros dentro y fuera de la entidad; esto asegura que todas las transacciones y registros llevan un adecuado nivel de supervisión, con el cual se pretende existan responsables tanto directos como indirectos en los registros efectuados para un periodo determinado, la autorización deberá constar por

escrito, ya sea con una carta, un memorando, un acta u otro tipo de control que aplique la entidad.

f) Seguros y fianzas: toda entidad cuyos empleados manejan efectivo u otros bienes que sean susceptibles de robo o extracciones indebidas deberán contratar fianzas para garantizar y asegurar la buena utilización y manejo de los mismos, esto se efectúa con el fin de asegurar el capital de trabajo de la entidad.

2.4.2.1 Manual Contable

Documento en el cual se incluye información e instrucciones sobre el uso de las cuentas contables, cuyo fin es obtener información financiera confiable y oportuna. Así el manual contable, señala formas de trabajar; específicamente, maneras de registrar las transacciones contables; puede también detallar la forma de operación de los libros y registros contables de la empresa y la forma de presentar los estados financieros a los usuarios.

Corresponde a procedimientos que se deben seguir para un mejor registro y presentación de las transacciones contables. El manual contable debe clasificarse dentro de los manuales de procedimiento.

2.4.2.2 Restricción en el uso de los Activos de la Empresa

Uno de los principales controles contables es éste, ya que los bienes de la empresa como: instalaciones, vehículos, motocicletas, computadoras, impresoras, el inventario de mercadería, entre otros, debe tener ciertas restricciones para su uso; en el caso de los primeros, para dar soporte a la actividad comercial de la empresa; en caso de los inventarios de mercadería la principal fuente de ingresos para la empresa se deben tener procedimientos para su compra, almacenamiento, registros contables, registros físicos, devoluciones de mercadería por compra, devoluciones de mercadería por venta, retiros de mercadería de bodega por ventas al crédito o al contado; estos son necesarios para que el personal los utilice para beneficio de la empresa y no para beneficio personal.

2.4.2.3 Activos Físicos y Registros Existentes

Los registros que pueden medir y proporcionar razonabilidad de la existencia de activos físicos en el área de inventarios son los siguientes:

- Sistema Kárdex, ayudará a llevar los registros de entradas, salidas, devoluciones, entre otros.
- Formas impresas, para el registro y control de la mercadería, por ejemplo: Traslado de mercadería, devoluciones, entre otros.
- Registro de accesos a las áreas restringidas (bodegas), ayudará a que existan personas responsables de las mercaderías y que responderán por faltantes de las mismas.
- El registro de inventarios físicos periódicos, permitirá detectar los faltantes, deducir responsabilidad, ayudará también al mantenimiento ordenado y obtener la rotación de cada producto existente.

2.4.2.4 Registros y Autorizaciones

Consiste en que alguien, conociendo los planes, limitaciones o conocimiento general de lo que constituye una operación correcta, decide si es o no válida.

Esto permite que se procesen las operaciones autorizadas y se rechazan las que no lo son. Las autorizaciones de una operación pueden delegarse en alguien que no sea precisamente la gerencia; sin embargo, el proceso de autorizaciones se está automatizando cada vez más mediante la especificación anticipada de las condiciones en las cuales ciertos tipos de operaciones serán automatizadas mecánicamente; veamos un ejemplo de cómo puede realizarse: En los inventarios el despacho de un artículo, se podrá realizar posterior al pago de su importe y mediante la emisión de una factura, en este ejemplo sencillo podemos mencionar que las autorizaciones consistieron en que debería solicitar el artículo a bodega previo al pago del importe de éste y con la factura (documento pre-impreso) se comprueba el pago, indicaciones que no necesitaron de una autorización para poder hacerlo, sino que previo a efectuar el procedimiento se giraron las instrucciones de como debía procederse.

2.5 Principios del Control Interno

El control interno implica que debe diseñarse tomando en cuenta los siguientes principios:

- **Igualdad:** consiste en que el sistema de control interno debe velar porque las actividades de la empresa estén orientadas efectivamente hacia el interés gerencial, sin otorgar privilegios a grupos especiales.
- **Moralidad:** todas las operaciones se deben realizar no sólo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos morales que rigen la sociedad. Los valores morales surgen primordialmente en individuos por influjo y en el seno de la familia, y son valores como el respeto, tolerancia, honestidad, la lealtad, el trabajo, la responsabilidad, entre otros, los valores morales perfeccionan al hombre en lo más íntimamente humano, haciéndolo más humano, con mayor calidad como persona.
- **Eficiencia:** velar porque, en igualdad de condiciones de calidad oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.
- **Economía:** vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la empresa.
- **Celeridad:** consiste en que uno de los principales aspectos sujetos al control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la empresa, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.
- **Imparcialidad y Publicidad:** consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la empresa, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.
- **Valoración de costos ambientales:** consiste en que la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un valor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas empresas en las cuales sus operaciones pueda tenerla.
- **Doble Control:** consiste en que una operación realizada por un trabajador en determinado departamento, sólo puede ser aprobada por el supervisor del control interno, si esta operación ya fue aprobada por el encargado del departamento. Cuando se efectúa la asignación de funciones, hay que tener presente que el trabajo que ejecuta un individuo, es el complemento del realizado por otro, el objetivo es que ninguna persona debe poseer el control total.

2.6 Características

Características que hacen al sistema de control interno efectivo:

- Sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, información y operacionales.
- Corresponde a la autoridad superior de la empresa su establecimiento, mantenimiento y perfeccionamiento.
- El ente encargado de su funcionamiento es el departamento de auditoría interna a falta de éste la gerencia general.
- Es indispensable para el desarrollo de las operaciones y actividades que se realicen dentro de la empresa.
- Debe estar diseñado para evitar errores y fraudes tanto dentro de la organización como por personas externas a la misma.
- Una adecuada segregación de funciones entre, autorización, ejecución, registro y custodia de las operaciones.
- Deben existir dentro de las normas escritas de la empresa.
- La ausencia de éstos son causa de desviaciones.

2.7 Forma de Evaluación del Control Interno

La evaluación del control interno es la estimación, investigación y análisis del control interno existente, elaborada a través del estudio que realiza el Contador Público y Auditor, quien con su experiencia profesional podrá conocer la naturaleza de las pruebas y del resultado obtenido dependerá la extensión que deba dar a los procedimientos de auditoría empleados y la oportunidad de quien los utilizará para obtener los resultados más favorables posibles.

"La evaluación es la conclusión a que se llega, el juicio que se forma en la mente del auditor, al recibir los resultados del estudio del control interno." (16:29)

Existen tres métodos para realizar la evaluación del control interno:

- Método descriptivo
- Método de cuestionario
- Método gráfico

2.7.1 Método Descriptivo

“Consiste en la explicación por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno.” (16:29)

Este método conocido también como memorando es muy fácil de utilizar y es flexible para adaptarlo a cualquier situación de la empresa; en él se describen las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, y los registros de contabilidad que intervienen o comprenden el sistema.

Ventajas:

- a) El estudio de cada operación que se realiza en la empresa es detallado, con lo cual se tiene un amplio conocimiento de las ejecuciones que se realizan.
- b) Se obliga al Contador Público y Auditor a que haga un análisis más profundo, al que se realiza en los otros métodos.
- c) Puede adaptarse fácilmente a cualquier situación de la empresa.

Desventajas:

- a) Se pueden pasar por inadvertidas algunas situaciones anormales.
- b) Un signo de puntuación o una palabra que se utilice mal puede dar lugar a una mala interpretación lo cual puede ser grave.
- c) Es adecuado solamente para utilizarse en empresas pequeñas.

2.7.2 Método de Cuestionario

“Consiste en usar como instrumento para la investigación cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones y de las personas que intervienen en su manejo.”(3:105)

Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, y normalmente una respuesta negativa señala una falla o debilidad en el sistema establecido.

Ventajas:

- a) Representa un ahorro de tiempo.
- b) Por su amplitud contribuye con distintos aspectos, a descubrir si algún procedimiento se alteró o discontinuó.

- c) Es flexible para conocer las características del control interno.
- d) Son fáciles de utilizar y llenar

Desventajas:

- a) El estudio del cuestionario puede ser laborioso por su amplitud.
- b) Puede no existir una idea completa de las respuestas obtenidas.

2.7.3 Método Gráfico

“Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas); en dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos, etc., y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones” (3:110)

Este método permite detectar con mayor facilidad los aspectos donde se encuentran las debilidades del control, pero se requiere mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los diagramas de flujo y habilidad para hacerlos. Muestra en qué forma fluyen las operaciones a través de los procedimientos de control establecidos para la conducción de las operaciones.

2.8 Componentes del Control Interno -COSO II ERM

De acuerdo a la metodología COSO II ERM, la administración de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el directorio, administración y las personas de la organización, es aplicado desde la definición estratégica hasta las actividades del día a día, diseñado para identificar eventos potenciales que pueden afectar a la organización y administrar los riesgos dentro de su apetito, con el objeto de proveer una seguridad razonable respecto del logro de los objetivos de la organización. Para ello contempla ocho elementos los cuales se detallan a continuación:

2.8.1 Ambiente de Control

“Influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma; es la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente interno incluyen:

- Integridad y Valores Éticos
- Estructura Organizativa

- Autoridad Asignada y Responsabilidad Asumida
- Administración de los Recursos Humanos
- Competencia Profesional y Evaluación del Desempeño Individual
- Filosofía y Estilo de la Dirección
- Consejo de Administración y Comités
- Rendición de Cuentas y Transparencia” (10:9)

2.8.2 Establecimiento de Objetivos

“Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma; los tipos de objetivos son los siguientes:

- Estratégicos: relacionados con metas de alto nivel. Respaldan la misión.
- Operacionales: relacionados con el uso efectivo y eficaz de recursos.
- Reportes: confiabilidad en el mecanismo de reportes.
- Cumplimiento: relacionado con leyes y reglamentos aplicables.” (10:19)

2.8.3 Identificación de Eventos

“La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización.” (10:29)

2.8.4 Evaluación de Riesgos

“La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva -probabilidad e impacto- y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.

- Riesgo inherente; es aquél al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.
- Riesgo residual; Es el que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos, refleja el riesgo remanente una vez se han implantado de manera eficaz las acciones planificadas por la dirección para mitigar el riesgo inherente.” (10:45)

2.8.5 Respuesta a los Riesgos

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

Evitar; prescindir de una unidad de negocio, línea de producto o segmento geográfico.

Compartir; adoptar seguros contra pérdidas inesperadas significativas, entrar en una sociedad de capital riesgo/sociedad compartida, establecer acuerdos con otras empresas, protegerse contra los riesgos utilizando instrumentos del mercado de capital a largo plazo, externalizar procesos de negocio, distribuir el riesgo mediante acuerdos contractuales con clientes, proveedores u otros socios del negocio.

- Reducir; diversificar las ofertas de producto, establecer límites operativos, establecer procesos de negocio eficaces, aumentar la implicación de la dirección en la toma de decisiones y el seguimiento, reequilibrar la cartera de activos para

reducir el índice de riesgo con respecto a determinados tipos de pérdidas, reasignar el capital entre las unidades operativas.

- Aceptar; provisionar las posibles pérdidas, confiar en las compensaciones naturales existentes dentro de una cartera, aceptar el riesgo si se adapta a las tolerancias al riesgo existentes.” (10:69)

2.8.6 Actividades de Control

“Son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones incluyen una gama de actividades tan diversas tales como:

- Aprobaciones,
- Autorizaciones,
- Verificaciones,
- Conciliaciones,
- Revisiones del funcionamiento operativo,
- Seguridad de los activos, y
- Segregación de funciones.” (10:79)

2.8.7 Información y Comunicación

“La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades; los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos. También existe una comunicación eficaz fluyendo en todas direcciones dentro de la organización. Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta dirección de que deben considerar seriamente las responsabilidades de gestión de los riesgos corporativos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y cómo las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Asimismo, deben tener unos medios para comunicar hacia arriba la información significativa. También debe haber una comunicación eficaz con terceros, tales como los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.” (10:85)

2.8.8 Supervisión o Monitoreo

“La gestión de riesgos corporativos se supervisa, revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas. Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar una supervisión permanente. El alcance y frecuencia de las evaluaciones independientes dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente. Las deficiencias en la gestión de riesgos corporativos se comunican de forma ascendente, trasladando los temas más importantes a la alta dirección y al consejo de administración, a continuación se presenta las clases de supervisión:

- **Actividades de supervisión permanentes;** son las diferentes actividades llevadas a cabo en el curso normal de la gestión de un negocio y pueden servir para realizar la supervisión de la eficiencia de los componentes de la gestión de riesgos corporativos. Estas actividades incluyen la revisión diaria de información de las gestiones normales del negocio.
- **Evaluaciones independientes;** aunque los procedimientos de seguimiento permanente normalmente proporcionan una retroalimentación importante sobre la eficacia de otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, puede resultar provechoso echar un nuevo vistazo de vez en cuando, centrándose directamente sobre la eficacia de dicha gestión. Habitualmente, las evaluaciones independientes de la gestión de riesgos corporativos se llevan a cabo periódicamente. En algunos casos, son originadas por un cambio en la estrategia, procesos clave o estructura de la entidad. Las evaluaciones independientes son llevadas a cabo por la dirección, el departamento de auditoría interna, especialistas externos o por una combinación de estas funciones.
- **Revisión de auditoría interna;** el departamento de auditoría interna proporciona una evaluación de los riesgos y actividades de control de una unidad de negocio, proceso o departamento. Estas evaluaciones proveen de una perspectiva objetiva sobre cualquiera de los componentes de la gestión de riesgos corporativos o sobre todos ellos, desde el ámbito interno de la empresa hasta la supervisión. En algunos casos, se presta especial atención a la identificación de riesgos, el análisis

de probabilidad e impacto, la respuesta al riesgo, las actividades de control y la información y comunicación.” (10:103)

2.9 Control Interno en el Área de Inventarios

“El control de inventarios es una de las actividades más complejas, ya que hay que enfrentarse a intereses y consideraciones en conflicto por las múltiples incertidumbres que encierran. La planeación y ejecución del área de inventarios implica la participación activa de varios segmentos de la organización, como ventas, finanzas, compras, producción y contabilidad.”(11:13)

Hay que establecer políticas para obtener un adecuado control en el área de inventarios de una empresa joyería debido al movimiento constante los cuales exigen establecer procedimientos para la ejecución de las operaciones de la empresa.

Para obtener un adecuado control de inventario en una empresa distribuidora de joyería deberá establecerse un registro apropiado de las mercaderías, realizarse la rotación y evaluación del inventario de acuerdo como se clasifique, ya que a través de esto se determinan los resultados (utilidades o pérdidas) de manera razonable, pudiendo establecer la situación financiera de la empresa y las medidas necesarias para mejorar o mantener dicha situación.

El manejo y control de inventarios son aspectos importantes; para el buen funcionamiento de esta área es necesario realizar en forma periódica un análisis de existencias, que permita determinar el nivel óptimo de mercadería y poder cumplir con la demanda que existe en el mercado.

El control interno aporta una seguridad razonable del manejo de inventarios al Consejo de Administración de una empresa distribuidora de joyería, pero ésta no puede ser completa porque puede haber limitaciones que son inherentes a todos los sistemas de control interno. Estas limitaciones se deben a que las opiniones en que se basan las decisiones pueden ser erróneas, los empleados encargados del establecimiento de controles tienen que analizar la relación costo/beneficio de los mismos, y pueden producirse problemas en

el funcionamiento del sistema como resultado de fallos humanos, aunque se trate de un simple error o equivocación.

El control interno del área de inventarios está vinculado con las actividades de compra, distribución, venta y consignación; un adecuado control interno exige que los inventarios sean debidamente pedidos, recibidos, controlados, segregados, usados, contados físicamente y facturados. Lo anterior es indispensable para asegurar la adecuada valuación a costos y su actualización.

La administración y control de inventario en una empresa de joyería se realiza para lograr una determinación de la cantidad de inventario que debe haber en existencia, la fecha en que se deberán colocar las órdenes de compra y cantidad de unidades que se pedirán.

El departamento que lleve la planeación y control de inventarios de una empresa distribuidora de joyería debe realizar los siguientes procedimientos y funciones dentro de la organización para el buen funcionamiento:

- Conteo físico de inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y venta.
- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra robo, daño o descomposición.
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables, con debida autorización.
- Mantener registros de inventarios perpetuos para mercancías de alto costo unitario.
- Comprar inventario en cantidades económicas.
- Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
- No mantener el inventario almacenado demasiado tiempo, evitando tener dinero restringido en artículos innecesarios.
- Revisar y evaluar la solidez y debilidades del sistema de control interno.
- Realizar las pruebas de cumplimiento y determinar su extensión y oportunidad de procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo a circunstancias.

- Verificar existencia y aplicación de políticas para el manejo de inventarios.
- Determinar la eficiencia de políticas aplicadas para manejo de inventarios.
- Verificar que los soportes de inventarios, se encuentren en orden y de acuerdo a disposiciones legales.
- Observar si los movimientos de inventarios se registran adecuadamente, modificando los kardex y cuentas correspondientes.
- Revisar que exista un completo sistema de costos, actualizado y adecuado a las condiciones de la compañía.
- Comprobar que las salidas de almacén sean correctamente autorizadas.
- Verificación de práctica de conteos físicos de inventarios existentes periódicamente.
- Verificar que los inventarios estén adecuadamente asegurados contra cualquier contingencia o siniestro.
- Confirmar que las condiciones de almacenaje de inventarios sean óptimas.
- Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado del manejo de inventarios, al igual que el conocimiento y cumplimiento de éste por parte de los empleados.
- Verificar si las cantidades de inventarios representan productos, materiales y suministros de propiedad de la empresa y si están en existencia, tránsito, depósito, almacenes de terceros, o en consignación.
- Verificar que los listados de inventarios estén recopilados, calculados, sumados y resumidos correctamente, y si los totales están reflejados debidamente en la contabilidad.
- Determinar la existencia de gravámenes por prendas o garantías y en caso afirmativo constatar con terceros si dichos gravámenes aparecen claramente consignados en los estados financieros o en las notas relativas a los mismos.
- Comprobar que los inventarios al cierre del período han sido determinados, en cuanto a cantidades, precios, cálculos, y existencia sobre una base que guarda uniformidad con la utilizada en los inventarios al cierre del período anterior.
- Hacer una verificación de cifras de auxiliares con los saldos del mayor para determinar la existencia de inventarios.
- Reducir la inversión de inventarios al punto más bajo, de acuerdo a necesidades de la empresa.

Los objetivos que se persiguen para la contabilización y control de inventarios son:

- Controlar la cantidad y valor de la mercadería existente
- Evitar robos
- Fijar responsabilidades
- Proteger las propiedades
- Prevenir exceso, insuficiencia o defectos en las existencias
- Establecer normas de consumo y compras de mercadería.
- Registrar correctamente el costo de la mercadería.

2.9.1 Funciones relacionadas con el Control Interno de Inventarios

Los controles empleados para prevenir fraudes en los inventarios se basan en una distribución global de las funciones de compra, recepción, almacenamiento, tesorería y contabilidad, así como ejercer medidas de protección física y en mantener una contabilización eficaz.

Compras

Las compras tienen la función de obtener de terceros las mercaderías, equipos y servicios necesarios para una empresa. Es una función de aprovisionar partiendo de una necesidad determinada e implica seleccionar a un proveedor, obtener un precio adecuado, sus términos y condiciones, emitir el pedido de compra y el seguimiento hasta su recepción. La administración determina la amplitud de las funciones que debe realizar el departamento de compras y pueden atribuirse entre otras las siguientes:

- Compra de mercaderías y servicios
- Agilización del envío de material y equipo
- Tratar reclamos y devoluciones de material
- Determinación del momento adecuado de compra y cantidades

Algunas organizaciones también hacen responsable al departamento de compras de las siguientes funciones:

- Inspección y recepción de entrada de materiales
- Revisión de facturas para pago
- Control de productos acabados y en proceso
- Compras de los empleados para uso personal

Recepción

El departamento de recepción debe ser independiente de los relacionados con compras, almacenamiento y caja. Debe encargarse de contar, pesar o medir todos los artículos recibidos, para facilitar esta tarea debe enviarse a este departamento una copia del pedido de compra. La copia de recepción presenta por lo general todas las áreas de recuento bien separadas para fomentar los recuentos independientes, en la medida de lo posible debería emplearse el muestreo estadístico.

El Impreso del documento de recepción debe ser pre-numerado y tener copias para el departamento de compras, para poder efectuar seguimiento de recepciones parciales si las hubiera, facilitar copia a auditoría interna, a los almacenes y guardar una copia en el departamento de recepción, junto con las demás ordenadas numéricamente.

Almacenamiento

La forma, peso, volumen y cantidad de artículos en existencia, determina la importancia y amplitud de los almacenes, estos deben permanecer cerrados de manera que el acceso al interior de los mismos, sea debidamente controlado. Las entradas y salidas de materiales deben quedar registradas mediante órdenes escritas, autorizadas por personal competente. Estas órdenes escritas serán los documentos básicos para los registros y controles en contabilidad y los costos.

Cualquiera sea el tipo de actividad de la empresa, las principales funciones de un adecuado almacenamiento puede sintetizarse en los siguientes aspectos:

- Evitar que los materiales estén esparcidos en diferentes lugares, dificultando el tránsito, o provocando deterioro por estar a la intemperie.
- Evitar que las mercaderías, estén al alcance de cualquier persona, con riesgo de ser sustraídos o usados para otros fines distintos.
- Saber en cualquier momento donde está un material requerido.
- Controlar a efecto de conocer las existencias, para que no falte o sobre ningún producto, perjudicando la producción venta o servicios.

- Control de los artículos y de su existencia, a los efectos de la contabilidad y los costos.
- Vigilar que no se agoten los materiales (máximos-mínimos).
- Permitir solo a personas autorizadas el acceso al almacén.
- Mantener las materias primas a cubierto de incendios, robos y deterioro.

Tesorería

Las funciones de tesorería se relacionan, en forma directa con las funciones de compra. Debe velar porque se realicen en forma oportuna, los pagos correspondientes sobre los pedidos de compra, que efectivamente han sido comprados, recibidos y almacenados.

Contabilidad

La función de contabilidad abarca la contabilización de los ingresos de inventario, incluyendo la compra, transporte y gastos de almacenamiento, así mismo se encarga de la contabilización de las salidas de materiales y suministros, lo cual se realiza a través de una la solicitud de materiales. La fiabilidad de los registros de cantidades se verá incrementada si existen controles estrictos, de forma que los materiales no puedan abandonar los almacenes si no es por medio de solicitudes debidamente autorizadas, estos deben ser impresos en forma pre-numerada y contabilizarse en secuencia numérica a medida que se procesen las entregas.

2.10 Manual de Procedimientos

A continuación se presentan aspectos importantes de un manual de procedimientos:

2.10.1 Definición

El Manual de Procedimientos es un documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta ó separadamente.

El Manual de Procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas,

funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Es un documento que contiene una serie de actividades para realizar una tarea específica. Estos documentos los hay de varios tipos:

- Manuales de Procedimientos
- Manuales de Instrucciones de Trabajo
- Manuales de Políticas
- Manuales de Funciones, entre otros.

Un manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de actividades y/o tareas que deben seguirse a lo largo de un proceso. El manual puede incluir los puestos y/o unidades de negocios que intervienen en determinado procedimiento. Es común que los manuales de procedimientos contengan formularios, políticas, instructivos y/o documentos con detalle accesible que apoyen el desarrollo de las actividades contenidas en dicho manual. Los manuales de procedimientos son la base para establecer un sistema de "Gestión por Procesos" y llegar hasta el ciclo de mejora continua de una manera estructurada y ordenada.

2.10.2 Funciones y Utilidad del Manual de Procedimientos

Consiste en un documento que describe una serie de pautas que deben seguirse para realizar y delimitar responsabilidades de funciones específicas dentro de un proceso y determinar cómo se van a ejecutar ciertos procedimientos de trabajo, según la función y sus métodos dentro de una organización.

Para esto es imprescindible la realización de manuales que contengan información y ejemplos de formularios, políticas, instructivos que puedan auxiliar a la apropiada ejecución de las actividades dentro de una empresa. La empresa en el momento de implementar el sistema de control interno, debe elaborar un manual de procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales

2.10.3 Ventajas

Dentro de las ventajas de los manuales de procedimientos se pueden mencionar las siguientes:

- Facilitan la uniformidad de control con el cumplimiento de la rutina de trabajo sin permitir arbitrariedad.
- Permiten evaluar la operatividad de las unidades de negocios.
- Facilitan las labores de las auditorías.
- Son de gran ayuda para el entrenamiento de personal nuevo dentro de la empresa.
- Controlan los procedimientos de manera ordenada según los puestos de responsabilidad facilitando la reingeniería de los procesos.
- Intervienen en la consulta del personal de trabajo.

2.10.4 Clasificación

Los manuales se clasifican en dos grupos: por su contenido y por su función específica. En el siguiente cuadro se describen cada una de estas agrupaciones:

2.10.4.1 Por su Contenido

Dentro de éstos se mencionan:

- Manual de historia del organismo.
- Manual de organización.
- Manual de políticas.
- Manual de procedimientos.
- Manual de contenido múltiple (cuando trata de dos contenidos, por ejemplo políticas y procedimientos; historia y organización).
- Manual de adiestramiento o instructivo.
- Manual técnico.

2.10.4.2 Por Función Específica

Dentro de estos están:

- Manual de producción.
- Manual de compras.
- Manual de ventas.

- Manual de finanzas.
- Manual de contabilidad.
- Manual de crédito y cobranza.
- Manual de personal.
- Manuales generales (los que se ocupan de dos o más funciones operaciones.)

2.11 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

2.11.1 Normas Sobre Desempeño

2000 Administración de la actividad de auditoría interna

El director ejecutivo de auditoría debe gestionar eficazmente la actividad de auditoría interna para asegurar que añade valor a la organización (9)

2010 Planificación

El director ejecutivo de auditoría debe establecer planes basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.

2010.A1 - El plan de trabajo de la actividad de auditoría interna debe estar basado en una evaluación de riesgos, realizada al menos anualmente. En este proceso deben tenerse en cuenta los comentarios de la alta dirección y del Consejo.

2010.C1 El director ejecutivo de auditoría debe considerar la aceptación de trabajos de consultoría que le sean propuestos, basado en el potencial del trabajo para mejorar la gestión de riesgos, añadir valor, y mejorar las operaciones de la organización. Aquellos trabajos que hayan sido aceptados deben ser incluidos en el plan.

2020 Comunicación y Aprobación

El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisionales significativos, a la alta dirección y al Consejo para la adecuada revisión y aprobación. El director ejecutivo de auditoría también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.

2030 Administración de Recursos

El director ejecutivo de auditoría debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con el plan aprobado.

2040 Políticas y Procedimientos

El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.

2050 Coordinación

El director ejecutivo de auditoría debe compartir información y coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de aseguramiento y servicios de consultoría relevantes para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.

2060 Informe al Consejo y a la Dirección Superior

El director ejecutivo de auditoría debe informar periódicamente al Consejo y a la alta dirección sobre la actividad de auditoría interna en lo referido a propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones de riesgo relevantes y cuestiones de control, cuestiones de gobierno corporativo y otras cuestiones necesarias o requeridas por el Consejo y la alta dirección.

2100 Naturaleza del Trabajo

La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

2110 Gestión de Riesgos

La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos, y la contribución a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos y control.

2110.A1 - La actividad de auditoría interna debe supervisar y evaluar la eficacia del sistema de gestión de riesgos de la organización.

2110.A2 La actividad de auditoría interna debe evaluar las exposiciones al riesgo referidas a gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización, con relación a lo siguiente:

- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa,
- Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- Protección de activos, y
- Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

2110.C1 Durante los trabajos de consultoría, los auditores internos deben considerar el riesgo compatible con los objetivos del trabajo y estar alertas a la existencia de otros riesgos significativos.

2110.C2 Los auditores internos deben incorporar los conocimientos del riesgo obtenidos de los trabajos de consultoría en el proceso de identificación y evaluación de las exposiciones de riesgo significativas en la organización.

2120 Control

La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.

2120.A1 - Basada en los resultados de la evaluación de riesgos, la actividad de auditoría interna debe evaluar la adecuación y eficacia de los controles que comprenden el gobierno, las operaciones y los sistemas de información de la organización. Esto debe incluir lo siguiente:

- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa,
- Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- Protección de activos, y
- Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

2120.A2 - Los auditores internos deben cerciorarse del alcance de los objetivos y metas operativos y de programas que hayan sido establecidos y de que sean consistentes con aquellos de la organización.

2120.A3 - Los auditores internos deben revisar las operaciones y programas para cerciorarse de que los resultados sean consistentes con los objetivos y metas establecidos, y de que las operaciones y programas estén siendo implantados o desempeñados tal como fueron planeados.

2120.A4 Se requiere criterio adecuado para evaluar controles. Los auditores internos deben cerciorarse del alcance hasta el cual la dirección ha establecido criterios adecuados para determinar si los objetivos y metas han sido cumplidos. Si fuera apropiado, los auditores internos deben utilizar dichos criterios en su evaluación. Si no fuera apropiado, los auditores internos deben trabajar con la dirección para desarrollar criterios de evaluación adecuados.

2120.C1 Durante los trabajos de consultoría, los auditores internos deben considerar los controles compatibles con los objetivos del trabajo y estar alertas a la existencia de debilidades de control significativas.

2120.C2 Los auditores internos deben incorporar los conocimientos de los controles obtenidos de los trabajos de consultoría en el proceso de identificación y evaluación de las exposiciones de riesgo significativas en la organización.

2200 Planificación del Trabajo

Los auditores internos deben elaborar y registrar un plan para cada trabajo, que incluya el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de recursos.

2201 Consideraciones sobre Planificación

Al planificar el trabajo, los auditores internos deben considerar:

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

- Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad.

2201.A1 Cuando se planifica un trabajo para partes ajenas a la organización, los auditores internos deben establecer un acuerdo escrito con ellas respecto de los objetivos, el alcance, las responsabilidades correspondientes y otras expectativas, incluyendo las restricciones a la distribución de los resultados del trabajo y el acceso a los registros del mismo.

2201.C1 Los auditores internos deben establecer un entendimiento con los clientes de trabajos de consultoría, referido a objetivos, alcance, responsabilidades respectivas, y demás expectativas de los clientes. En el caso de trabajos significativos, este entendimiento debe estar documentado.

2300 Desempeño del Trabajo

Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

2310 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.

2320 Análisis y Evaluación

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

2330 Registro de la Información

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

2330.A1 - 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.

2330.A2 - 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.

2330.C1 El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas sobre la custodia y retención de los registros del trabajo, y sobre la posibilidad de darlos a conocer a terceras partes, internas o externas. Estas políticas deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación pertinente u otros requerimientos sobre este tema.

2340 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.

CAPÍTULO III INVENTARIOS

3.1 Definición de Inventario

La Norma Internacional de Contabilidad No. 2, Existencias, contenida en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) emitidas por el IASCF por sus siglas en inglés (International Accounting Standards Committee Foundation) define las existencias como: “activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la explotación; en proceso de producción de cara a esa venta; o en forma de materiales y suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o en el suministro de servicios.”

“Para la empresa es de vital importancia el volumen de inventarios de productos, porque su valor total ejerce una poderosa influencia sobre su rentabilidad, fluidez económica, su capital de trabajo y su capital total contable.” (11:19)

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 que se consuman en el ciclo normal de sus operaciones. Los cargos que se realizan a estas cuentas son por las compras o producciones y los créditos implican salidas por ventas o por traspasos al departamento de producción, el saldo de inventarios representa el valor de adquisición o fabricación de las existencias físicas que son propiedad de la empresa.

3.2 Objetivos de los Inventarios

Se pueden mencionar los siguientes:

- Evitar al máximo los posibles costos de oportunidad.
- Determinar la inversión óptima de los inventarios de acuerdo a las posibilidades financieras de la empresa.
- Mantener la independencia de las operaciones gracias a suministro de materiales en los centros de trabajo, proporcionando flexibilidad para operar.
- Aprovechar el tamaño económico del pedido.

- Reducir la presión existente en los sistemas de producción o comercialización con respecto a la entrega de los bienes, los plazos de entrega, garantizando un flujo regular y un menor costo operativo con la producción de lotes más grandes.
- Hacer coincidir los intereses y posibilidades de producción, ventas y finanzas, armonizando la capacidad de operación y penetrando en el mercado y capacidad financiera.
- Rotar adecuadamente los activos para evitar deterioro, obsolescencia, mermas del bien, desperdicios, entre otros.

Toda empresa u organización debe contar con un inventario que permita conocer con claridad la condición y manejo de todos los recursos de la organización, y al mismo tiempo dirigido a satisfacer los objetivos planificados por la alta gerencia, garantizando el buen uso y manejo de este importante activo.

3.3 Importancia de los Inventarios

Para las organizaciones, las existencias del inventario es de suma importancia debido a que desde el punto de vista administrativo, es un bien importante para el desarrollo de la organización, motivada a su alta representación en la inversión efectuada por la empresa.

La importancia está basada en el control de políticas administrativas rígidas para poder satisfacer las necesidades de los clientes y de la propia organización, requiriendo de recursos financieros y humanos para ser utilizado en otros aspectos del negocio, por lo que es muy importante controlar los inventarios para asegurar la recuperación de dicho recurso.

En las empresas, éste activo es tan representativo que es necesaria la implementación de controles exhaustivos que permitan determinar la capacidad de inventario existente y a la vez conocer la capacidad de respuestas para la venta.

3.4 Tipos de Inventario

3.4.1 Inventario Perpetuo:

Es el que se lleva en continuo acuerdo con las existencias en el almacén, por medio de un registro detallado que puede servir también como mayor auxiliar, donde se llevan los

importes en unidades monetarias y las cantidades físicas. A intervalos cortos, se toma el inventario de las diferentes secciones del almacén y se ajustan las cantidades o los importes o ambos, cuando es necesario, de acuerdo con la cuenta física. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales o trimestrales provisionales. El negocio puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario. El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados

3.4.2 Inventario Intermitente:

Es un inventario que se efectúa varias veces al año. Se recurre a él por razones diversas; no se puede introducir en la contabilidad del inventario contable permanente, al que trata de suplir en parte.

3.4.3 Inventario Final:

Es aquel que realiza el comerciante al cierre del ejercicio económico, generalmente al finalizar un período, y sirve para determinar una nueva situación patrimonial en ese sentido, después de efectuadas todas las operaciones mercantiles de dicho período.

3.4.4 Inventario Inicial:

Es el que se realiza al dar comienzos a las operaciones.

3.4.5 Inventario Físico:

Es el inventario real. Es contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes (mercancías), que se hallen en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valorada de las existencias.

3.4.6 Inventario Mixto:

Inventario de una clase de mercancías cuyas partidas no se identifican o no pueden identificarse con un lote en particular.

3.4.7 Inventario de Productos Terminados:

Todas las mercancías que un fabricante ha producido para vender a sus clientes.

3.4.8 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 las plantas o los clientes, existe exclusivamente por el tiempo de transporte.

3.4.9 Inventario de Materia Prima:

Representan existencias de los insumos básicos de materiales que habrán de incorporarse al proceso de fabricación de una compañía.

3.4.10 Inventario en Proceso:

Son existencias que se tienen a medida que se añade mano de obra, otros materiales y demás costos indirectos a la materia prima bruta, la que llegará a conformar ya sea un sub-ensamble o componente de un producto terminado; mientras no concluya su proceso de fabricación, ha de ser inventario en proceso.

3.4.11 Inventario en Consignación:

Es aquella mercadería que se entrega para ser vendida pero el título de propiedad lo conserva el vendedor.

3.4.12 Inventario Máximo:

Debido al enfoque de control de masas empleado, existe el riesgo que el nivel del inventario pueda llegar demasiado alto para algunos artículos. Por lo tanto, se establece un nivel de inventario máximo.

3.4.13 Inventario Mínimo:

Es la cantidad mínima de inventario a ser mantenidas en el almacén.

3.4.14 Inventario Disponible:

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

3.4.15 Inventario de Mercaderías:

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

3.4.16 Inventario Permanente:

Método seguido en el funcionamiento de algunas cuentas, en general representativas de existencias, cuyo saldo ha de coincidir en cualquier momento con el valor de los stocks.

3.5 Métodos de Valuación de Inventarios

Existen numerosas bases aceptables para la valuación de los inventarios; algunas de ellas se consideran aceptables solamente en circunstancias especiales, en tanto que otras son de aplicación general. Entre las cuestiones relativas a la valuación de los inventarios, la de principal importancia es la consistencia: la información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios durante uno o varios períodos contables de manera que resulte factible comparar los Estados Financieros de diferentes períodos y conocer la evolución de la entidad económica. Varios son los métodos aceptados por la Norma Internacional de Contabilidad no. 2, "Inventarios", en donde reconoce a los métodos de valuación como sistemas de medición de costos; para los inventarios son los siguientes:

3.5.1 Método del Costo Estándar

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

3.5.2 Método de los Minoristas

Se utiliza a menudo, en el sector comercial al por menor, para la medición de inventarios, cuando hay un gran número de artículos que rotan velozmente, que tienen márgenes similares y para los cuales resulta impracticable usar otros métodos de cálculo de costos. Cuando se emplea este método, el costo de los inventarios se determinará deduciendo, del precio de venta del artículo en cuestión, un porcentaje apropiado de margen bruto. El

porcentaje aplicado tendrá en cuenta la parte de los inventarios que se han marcado por debajo de su precio de venta original. A menudo se utiliza un porcentaje medio para cada sección o departamento comercial. Podrá ser utilizado por conveniencia siempre que el resultado de aplicarlo se aproxime al costo.

3.5.3 Método de Identificación Específica del Costo

El costo de los inventarios de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determinará a través de la identificación específica de sus costos individuales. La identificación específica del costo significa que cada tipo de costo concreto se distribuye entre ciertas partidas identificadas dentro de los inventarios. Este es el tratamiento adecuado para los productos que se segregan para un proyecto específico, con independencia de que hayan sido comprados o producidos. Sin embargo, la identificación específica de costos resultará inadecuada cuando, en los inventarios, hay un gran número de productos que sean habitualmente intercambiables. En estas circunstancias, el método para seleccionar qué productos individuales van a permanecer en la existencia final, podría ser usado para obtener efectos predeterminados en el resultado del período.

3.5.4 Método de Primera Entrada Primera Salida (PEPS o FIFO en Inglés)

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

3.5.5 Método del Costo Promedio Ponderado

“Si se utiliza el método o fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del período, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el período. El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la empresa”. (4:354)

3.5.6 Costo Unitario Específico:

Tipo de inventario que se utiliza en algunas empresas en donde se pueden identificar los artículos en forma individual, como es el caso de los automóviles, las joyas, los bienes raíces. Normalmente estos negocios costean sus inventarios al costo específico de la unidad en particular.

3.6 Métodos para Estimar los Inventarios

Pueden ser de dos clases:

3.6.1 Método del Margen Bruto:

Es una forma de estimar el inventario sobre la base del modelo ya conocido del costo de ventas (inventario inicial (+) compras (=) Inventario Disponible (-) inventario final (=) Costo del Inventario Vendido).

3.6.2 Método de Ventas al Detalle:

Los establecimientos de ventas al detalle (tiendas por departamentos, farmacias, ferretería, librerías, etc.) usan el método de las ventas al detalle para estimar el costo de sus inventarios. Este método, al igual que el método del margen bruto, se basa en el modelo del costo de la mercadería vendida. Sin embargo, el método de ventas al detalle requiere que la empresa registre las compras de inventarios tanto al costo (como aparece en el registro de compras) como al precio al detalle (de venta, como aparece en las etiquetas de precios). Esto puede ser si se usa un margen bruto estándar.

3.7 Sistemas para Contabilizar los Inventarios

Para el registro adecuado de los inventarios, existen dos sistemas que se podrán utilizar para contabilizarlos, se detallan a continuación.

3.7.1 Sistema de Inventario Perpetuo o a Perpetuidad

Llamado también inventario continuo y su característica principal es la de llevar un registro permanente de las entradas y salidas de mercadería que muestre en cualquier momento la cantidad de producto que hay en existencia.

Este sistema es utilizado principalmente por aquellas empresas que poseen dentro de sus inventarios productos que son de un valor significativo individualmente.

Ventajas:

- Un control interno más riguroso de entradas y salidas de productos.
- Se sabe el valor en unidades y en valores del inventario a una fecha determinada.
- Se puede preparar información financiera mensual o trimestral al disponer el inventario en unidades y valores.

3.7.2 Sistema de Inventario Periódico o por un Período Determinado

Llamado también analítico o pormenorizado y su principal característica es la de no llevar un registro permanente de cantidad ni de importe de la mercadería y se registran contablemente las adquisiciones de la mercadería en el rubro de compras por lo que para determinar la cantidad disponible se deben efectuar conteos físicos.

Este sistema es utilizado por las empresas con grandes operaciones de compraventa y que por las características de la mercadería es inapropiado.

Ventajas

- Conocemos en cualquier momento el inventario inicial, compras, gastos sobre compras, devoluciones sobre compras, las ventas, devoluciones sobre ventas.
- Mayor claridad en las operaciones que se registran de mercadería.
- Facilita la elaboración del Estado de Resultados al conocer los datos que se indican en el primer apartado.

Desventajas

- No es posible conocer el inventario final en unidades y valores.
- Es necesario efectuar conteos físicos en su totalidad.
- No se pueden determinar los errores, robos o extravíos de mercadería.
- No es posible determinar el costo de ventas.
- No es posible determinar la utilidad bruta.

3.8 Definiciones Usadas en la Normas Internacionales de Contabilidad No. 2 Inventarios

a) Valor Neto Realizable

Es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

b) Valor Razonable

Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción libre.

c) Medición de los Inventarios

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

d) Costo de los Inventarios

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

- **Costo de Adquisición:** se entenderá por costo de adquisición al precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (siempre y cuando estos no sean recuperables posteriormente, ante las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.
- **Costo de los Inventarios para un Prestador de Servicios**
“En el caso de que un prestador de servicios tenga inventarios, los medirá por los costos que suponga su producción. Estos costos se componen fundamentalmente de mano de obra y otros costos de personal directamente involucrado en la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos

indirectos atribuibles. La mano de obra y los demás costos relacionados con las ventas, y con el personal de administración general, no se incluirán en el costo de los inventarios, sino que se contabilizarán como gastos del período en el que se hayan incurrido. Los costos de un prestador de servicios no incluirán márgenes de ganancia ni costos indirectos no atribuibles que, a menudo, se tienen en cuenta en los precios facturados por el prestador de servicios". (4:353)

e) Valor Neto Realizable para Inventarios

"El costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso de que los mismos estén dañados, si se han vuelto parcial o totalmente obsoletos, o bien si sus precios de mercado han caído. Asimismo, el costo de los inventarios puede no ser recuperable si los costos estimados para su terminación o su venta han aumentado. La práctica de rebajar el saldo, hasta que el valor en libros sea igual al valor neto realizable, es coherente con el punto de vista según el cual los activos no deben valorarse en libros por encima de los importes que se espera recuperar de su venta o uso". (4:354)

Generalmente, la rebaja hasta alcanzar el valor neto realizable, se calcula para cada partida de los inventarios. En algunas circunstancias, sin embargo, puede resultar apropiado agrupar partidas similares o relacionadas. Este puede ser el caso de las partidas de inventarios relacionados con la misma línea de productos, que tienen propósitos o usos finales similares, se producen y venden en la misma área geográfica y no pueden ser, por razones prácticas, evaluados separadamente de otras partidas de la misma línea. No es apropiado realizar las rebajas a partir de partidas que reflejen clasificaciones completas de los inventarios, por ejemplo sobre la totalidad de los productos terminados, o sobre todos los inventarios en una actividad o segmento geográfico determinados.

Los prestadores de servicios acumulan, generalmente, sus costos en relación a cada servicio para el que se espera cargar un precio separado al cliente. Por tanto, cada servicio así identificado se tratará como una partida separada.

Se realizará una evaluación del valor neto realizable en cada período posterior, cuando las circunstancias, que causaron la rebaja hayan dejado de existir, o cuando exista una

clara evidencia de un incremento en el valor neto realizable como consecuencia de un cambio en las circunstancias económicas, se revertirá el importe de la misma, de manera que el nuevo valor contable sea el menor entre el costo y el valor neto realizable revisado. Esto ocurrirá, por ejemplo, cuando un artículo en existencia, que se lleva al valor neto realizable, porque ha bajado su precio de venta, está todavía en inventario en un período posterior y su precio de venta se ha incrementado. (4:355)

f) Reconocimiento como Gasto del Período

Cuando las existencias sean enajenadas, el importe en libros de las mismas se reconocerá como un gasto del ejercicio en el que se reconozcan los correspondientes ingresos ordinarios. El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en las existencias, se reconocerán en el ejercicio en que ocurra la rebaja o la pérdida. El importe de cualquier reversión de la rebaja de valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable, se reconocerá como una reducción en el valor de las existencias, que hayan sido reconocidas como gasto, en el ejercicio en que la recuperación del valor tenga lugar. El coste de ciertas existencias puede ser incorporado a otras cuentas de activo, por ejemplo las existencias que se empleen como componentes de los trabajos realizados, por la entidad, para los elementos del inmovilizado material. El valor de las existencias distribuido a otros activos de esta manera, se reconocerá como gasto a lo largo de la vida útil de los mismos.

g) Información a Revelar

En los estados financieros se debe revelar la siguiente información:

- Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado.
- El importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la empresa.
- El importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta.
- El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el período.
- El importe de las rebajas de valor de los inventarios que se ha reconocido como gasto en el período.

- El importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se ha reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por inventarios en el período.
- Las circunstancias o evento que hayan producido la reversión de las rebajas de valor.
- El importe en libros de los inventarios pignorados en garantía del cumplimiento de deudas.

La información acerca del importe en libros de las diferentes clases de inventarios, así como la variación de dichos importes en el período, resultará de utilidad a los usuarios de los estados financieros. Una clasificación común de los inventarios es la que distingue entre mercaderías. Los inventarios de un prestador de servicios pueden ser descritos como trabajos en curso.

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS EN UNA EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE JOYERÍA

4.1 Evaluación de Control Interno del área de Inventario de Joyería previa al Diseño del Sistema de Control Interno

Introducción:

Para realizar el Diseño de un Sistema de Control Interno del área de inventario de Joyería, se realizó una evaluación previa del control interno del área de inventario de joyería, para este efecto se entrevistó a los directivos y al personal de los departamentos y áreas relacionadas con el inventario de joyería entre los departamentos entrevistados están los siguiente: Departamento de Contabilidad, Departamento de Inventarios, Bodega y áreas relacionadas (Caja) elaborando las respectivas cédulas narrativas. Mediante la observación y entrevistas realizadas a los empleados, se determinó la existencia de procesos definidos en las operaciones relativas al inventario de joyería, sin embargo, estos no se encuentran plasmados en manuales de puestos o en manuales de normas y procedimientos. Por lo que se procedió a diseñar procedimientos relativos al inventario de Joyería en los departamentos y áreas relacionadas, así mismo se elaboraron los manuales de puestos para cada uno de los empleados cuya actividad laboral se relaciona directamente con el inventario de joyería y el manual de normas y procedimientos correspondiente al área de inventario de joyería.

Se presenta la conclusión de la evaluación del control interno del área de inventario de joyería, la correspondiente cédula de deficiencias y por último el informe gerencial correspondiente a evaluación de Control Interno del área de Inventario de Joyería.

Memorando A-171218

Para: Auditor Interno

De: Consejo de Administración

Fecha: 01 de Octubre de 2009

Según resolución de la reunión No. AJD107 celebrada el 17 de 25 de Septiembre de 2009, se decidió la contratación del Contador Público y Auditor, Jorge Mario Tíu, para diseñar los Procedimientos de Control Interno Para el Área de Inventarios en una Empresa Comercial Distribuidora de Joyería, con el objetivo de mejorar la eficacia y eficiencia de la empresa.

Atentamente,

Marvin Velásquez

Presidente

Consejo de Administración.

4.1.1 PAPELES DE TRABAJO

Empresa Comercial Distribuidora de Joyería Índice de Papeles de Trabajo

| No. | Descripción | Ref. PT | Hecho por | Página |
|-----|---|---------|-----------|--------|
| 1 | Estrategia de la Evaluación del Control Interno del área de Inventarios | C-1 | JMT | 59 |
| 2 | Programa General de la Evaluación del Control Interno del área de Inventarios | C-2 | JMT | 60 |
| 3 | Cédula Narrativa área de Inventarios | CNI1 | JMT | 63 |
| 4 | Cédula Narrativa área de Bodega | CNB1 | JMT | 69 |
| 5 | Cédula Narrativa Personal Relacionado | CNP1 | JMT | 71 |
| 6 | Cédula Narrativa Contabilidad | CNC1 | JMT | 72 |
| 7 | Cédula de Pruebas de Cumplimiento Compras | PC1 | JMT | 74 |
| 8 | Cédula de Pruebas de Cumplimiento Bodega | PC2 | JMT | 75 |
| 9 | Cédula de Pruebas de Cumplimiento Contabilidad | PC3 | JMT | 77 |
| 10 | Matriz de Riesgos | MR1 1/2 | JMT | 78 |
| 11 | Cédula de Fortalezas | CF1 | JMT | 80 |
| 12 | Cédula de Conclusión | CC1 | JMT | 81 |

**Empresa Distribuidora de Joyería
Estrategia de la Evaluación del Control
Interno del Área de Inventarios**

| | | |
|----------------|----------------|-------------------|
| PT: C-1 | | |
| | AUDITOR | FECHA |
| HP | JMTC | 31/10/2010 |
| RP | JLL | 31/10/2010 |

DESCRIPCIÓN

ESTRATEGIA

Objetivos Generales

- Evaluar los departamentos que se relacionan con el área de inventarios (compras, departamento de inventarios, bodegas, contabilidad y áreas relacionadas) de una empresa cuya actividad económica la comercialización de joyería, para determinar cuáles son las causas desde el punto de vista de control interno contable y administrativo por los cuales ésta empresa debe considerar utilizar un sistema de control interno en el área de inventarios.
- Sugerir un diseño de la estructura de control interno que pueda ser aplicado a las empresas comercializadoras de joyería y dar a conocer el papel del Contador Público y Auditor para diseñar un Sistema de Control Interno en el área de Inventarios de la empresa de Joyería.

**Empresa Distribuidora de Joyería
Programa General de la Evaluación del Control
Interno del Área de Inventarios**

| | | |
|----------------|----------------|-------------------|
| PT: C-2 | | |
| | AUDITOR | FECHA |
| HP | JMTC | 31/10/2010 |
| RP | JLL | 31/10/2010 |

DESCRIPCIÓN

PROGRAMA

- **Generalidades y Operaciones**

La empresa "Comercializadora de Joyería", fue constituida en el mes de noviembre del año 1995, la Bodega Central, Sucursales y oficinas administrativas se encuentran localizadas en el Departamento de Guatemala, esta empresa está organizada bajo las leyes de la República de Guatemala como Sociedad Anónima, con capital 100% guatemalteco por un período de tiempo indefinido, de conformidad con el Código de Comercio y las demás leyes del país.

Su actividad económica es la comercialización de joyería en oro de 10 quilates, plata, relojería, joyería fantasía y accesorios de uso personal. Las ventas las realiza en el territorio de la República de Guatemala.

El método que se utiliza para registrar las operaciones en la empresa de joyería es a través del sistema contable de lo devengado. Y el método que utilizan para valuación de inventarios utiliza el método de costo promedio ponderado.

- **Objetivo de la Revisión:**

Se revisará el área de inventarios de la empresa "Comercializadora de Joyería" de acuerdo con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

**Empresa Distribuidora de Joyería
Programa General de la Evaluación del Control
Interno del Área de Inventarios**

| | | |
|----------------|----------------|-------------------|
| PT: C-3 | | |
| | AUDITOR | FECHA |
| HP | JMTC | 31/10/2010 |
| RP | JLL | 31/10/2010 |

El período a evaluar será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008, con el objetivo de dar a conocer las debilidades encontradas y realizar las sugerencias de cómo diseñar un Sistema de Control Interno en el área de Inventarios, para lograr la eficiencia en el desarrollo de las operaciones en el área de inventarios.

- **Control Interno:**

A través de la evaluación del área de inventarios y de los departamentos que se relacionan con esta área por medio de entrevistas, cuestionarios y observaciones se determinarán las debilidades que haya en inventarios y en los departamentos que se relacionan con ésta área derivadas por la falta de un sistema de control interno.

- **Trabajo a realizar:**

Para evaluar la forma en que se desarrollan las operaciones se realizarán entrevistas se harán observaciones de los procedimientos que se efectúan para el desarrollo de las mismas en los departamentos de compras, departamento de inventarios, bodega, departamento de contabilidad y áreas relacionadas realizando un recorrido en estas áreas, los resultados se plasmarán en cuestionarios de control interno. Por último se darán a conocer las debilidades encontradas con sus respectivas sugerencias.

Empresa Distribuidora de Joyería
Programa General de la Evaluación del Control
Interno del Área de Inventarios

| | | |
|----------------|----------------|-------------------|
| PT: C-4 | | |
| | AUDITOR | FECHA |
| HP | JMTC | 31/10/2010 |
| RP | JLL | 31/10/2010 |

PROGRAMA DE TRABAJO

| No. | Descripción | Iniciales | Fechas | Ref. P.T. |
|-----------------------|--|-----------|------------|--|
| Objetivos | | | | |
| 1 | Obtener el conocimiento del sistema de control interno del área de inventarios actual | | | |
| 2 | Determinar los controles existentes en el actual sistema del control interno del área de inventarios de la empresa, en lo referente a la solicitud, recepción, almacenaje y despacho de la mercadería. | | | |
| 3 | Establecer los procedimientos que se realizan en el área de inventarios. | | | |
| 4 | Conocer los procedimientos implementados para la custodia del inventario | | | |
| 5 | Identificar los riesgos que tengan relación con los inventarios | | | |
| Procedimientos | | | | |
| 1 | Entrevista con Encargado de Compras | JMT | 31/10/2010 | PC1 |
| 2 | Entrevista con el Jefe de Inventarios y personal relacionado con la recepción, almacenaje y despacho de mercadería | JMT | 31/10/2010 | CNI1, CNI2, CNI3, CNI4, CNI5, CNB1, PC1. |
| 3 | Entrevista con el Contador General de la empresa, para conocer el plan de organización, utilizando cédulas narrativas | JMT | 31/10/2010 | CNC1, CNC2, PC4 |
| 4 | Visita a las instalaciones y bodegas de la empresa | JMT | 31/10/2010 | CNI1 |
| 5 | Observar los procedimientos realizados por la empresa con el manejo y custodia de los inventarios | JMT | 31/10/2010 | MR1, MR2. |

Empresa Distribuidora de Joyería
Cédulas Narrativas
Evaluación del Control Interno del Área de Inventarios

| | | |
|------------|----------------|-------------------|
| PT: | CNI1 | |
| | AUDITOR | FECHA |
| HP | JMTC | 31/10/2010 |
| RP | JLL | 31/10/2010 |

| Cédula Narrativa del Departamento de Inventarios | Ref. |
|---|-------------|
| <p>Se entrevistó al Jefe de Inventarios el señor Luis Alvarado, quien indica que dentro de sus principales actividades se encuentran la administración y control general del departamento, así como control sobre compras y ventas de mercadería, mantener un adecuado equilibrio del inventario, control, custodia y manejo del inventario de joyería.</p> <p>Elabora los pedidos de compra bajo supervisión de la gerencia general, estos los realiza partiendo del sistema de inventarios ya que mediante el ingreso de ciertos parámetros, puede determinar cantidades a solicitar en forma automática. También realiza tareas administrativas como son: investigaciones de mercado, precios de la competencia, políticas de venta y descuento, publicidad, créditos a clientes y control general del departamento entre otros.</p> <p>Para la realización de sus funciones cuenta con personal a su cargo y éstos son: una secretaria, el asistente de inventarios, encargado de inventarios, encargado de control interno y tres vendedores de joyería, así mismo tiene a su cargo el control y manejo de la bodega de joyería y al personal que labora dentro de la misma, consiste un Jefe de Bodega y dos bodegueros.</p> <p>Debilidades: No se utiliza orden de compra cuando hacen pedido de mercadería con sus proveedores.</p> <p>Riesgos: La falta de una orden de compra puede provocar que las cantidades no coincidan en el momento de recibir la mercadería.</p> <p>Conclusión: Se observó que no utilizan formato de orden de compra cuando hacen pedido a sus proveedores y no tienen establecido políticas para realizan los pedidos de mercadería. Ver matriz de riesgos No. 1</p> <p>Fuente de Información: Personal que atendió: Luis Alvarado Cargo: Jefe del Departamento de Inventarios.</p> | CF1 |

Empresa Distribuidora de Joyería
Cédulas Narrativas
Evaluación del Control Interno del Área de Inventarios

| | | |
|------------|----------------|-------------------|
| PT: | CNI2 | |
| | AUDITOR | FECHA |
| HP | JMTC | 31/10/2010 |
| RP | JLL | 31/10/2010 |

| Cédula Narrativa Secretaría Departamento de Inventario | Ref. |
|--|-------------|
| <p>Se entrevistó a la secretaria del departamento de Inventarios la señorita Marisol Vásquez, quien indica que su principal función es asistir al Jefe y realizar tareas secretariales-administrativas propias del departamento de Inventarios, dentro de sus funciones también se encuentran: bajo supervisión del Jefe de inventarios se encarga de elaborar y tramitar los pedidos de mercadería tanto en importaciones como en compras locales, se encarga de la correspondencia interna y externa del departamento, coordina envíos de mercadería a sucursales, elabora cotizaciones de clientes, lleva control de información relacionada al personal y otras tareas administrativas asignadas por el gerente.</p> <p>En lo referente a los productos de joyería tiene relación directa con los pedidos, ya que supervisada por el Jefe de inventarios establece comunicación entre las fábricas y el Jefe de inventarios, bien sea por vía telefónica o por medios electrónicos a través del envío y recepción de correos, esto lo realiza para solicitar los pedidos y recibir confirmaciones de los mismos. También se comunica con las fábricas cuando se han detectado faltantes del pedido al ingresar a la bodega, éstos se los da a conocer el Jefe de bodega, a través de un reporte en hoja electrónica.</p> <p>También se encarga de tramitar el pago de los gastos de envío y transporte de los pedidos vía aérea, así mismo realiza los trámites administrativos y debe ubicar en que línea aérea se recibirán los productos.</p> <p>Debilidades: Cuando solicitan pedidos de mercadería, se comunican con el proveedor vía telefónica y no utiliza orden de compra.</p> <p>Riesgos: La falta de una orden de compra puede provocar que las cantidades no coincidan en el momento de recibir la mercadería.</p> <p>Conclusión: Se observó que no utilizan formato de orden de compra cuando hacen pedido a sus proveedores y no tienen establecido políticas para realizan los pedidos de mercadería. Ver matriz de riesgos No. 1</p> <p>Fuente de Información: Personal que atendió: Marisol Vásquez Cargo: Secretaria Departamento Inventarios.</p> | |

Empresa Distribuidora de Joyería
Cédulas Narrativas
Evaluación del Control Interno del Área de Inventarios

| | | |
|------------|----------------|--------------|
| PT: | CNI3 | |
| | AUDITOR | FECHA |
| HP | JMTC | 31/10/2010 |
| RP | JLL | 31/10/2010 |

| Cédula Narrativa del Asistente I | Ref. |
|---|------|
| <p>Se entrevistó al asistente del Asistente de Inventarios (Asistente I) Rodrigo Palacios quien indica que sus funciones son asistir al Jefe en relación al control y administración del departamento, aplicación de importaciones (ingresar los productos al sistema de inventario), revisar y crear códigos en el sistema, entradas y salidas por ajustes, devoluciones de clientes (parciales) y anulación de facturas (totales), atención a vendedores de joyería y realizar compras locales de mercadería, autorización de descuentos a clientes, generación de reportes del sistema de inventario y revisión de catálogos de joyería.</p> <p>En lo respectivo al ingreso de mercadería al sistema de inventarios, la gerencia general le entrega copias de la factura para que cargue los productos al sistema, cuando estos ingresen físicamente a bodega. Aplicación de la importación para dar ingreso a los productos al sistema inventarios procede de la siguiente manera: primero verifica la existencia de los códigos en el sistema, si no existen crea los nuevos códigos y los ingresa a la base de datos, pues todos los productos de joyería se ingresan a través de códigos o ítems, luego para calcular el costo de los productos ingresa los valores FOB, Flete y Seguro y le aplica el factor del costo de proporcionado por el departamento de contabilidad, ya que ha ingresado los datos anteriores le da al sistema la opción prorratear y el sistema prorratea automáticamente dichos valores dando como resultado un costo para cada producto.</p> <p>Debilidades: Ingreso de la mercadería al sistema de inventarios según factura y no verifica en bodega si las cantidades ingresaron correctamente.</p> <p>Riesgos: Puede ingresar un ítems que no haya ingresado correctamente en bodega</p> <p>Conclusión: Para ingresar los ítems al sistema de inventario tienen que tener el visto bueno del Jefe de Bodega que las cantidades ingresaron correctamente según factura de proveedor. Ver matriz de riesgos No. 8.</p> <p>Fuente de Información: Personal que atendió: Rodrigo Palacios Cargo: Asistente Departamento Inventarios.</p> | CF1 |

Empresa Distribuidora de Joyería
Cédulas Narrativas
Evaluación del Control Interno del Área de Inventarios

| | | |
|------------|----------------|-------------------|
| PT: | CNI4 | |
| | AUDITOR | FECHA |
| HP | JMTC | 31/10/2010 |
| RP | JLL | 31/10/2010 |

| Cédula Narrativa Encargado de Inventarios | Ref. |
|---|----------------------|
| <p>Se entrevistó al encargado de Inventarios señor Leonel Mendoza quien indica que tiene asignada la realización de inventarios físicos tanto en bodega central, así como en las bodegas de las sucursales donde se manejan inventarios. Dentro de las actividades que realiza se encuentran la elaboración de reportes, derivados de la toma física de inventarios, realizar consultas en el sistema de existencias, precios, códigos y ubicación de los productos de joyería y atender solicitudes de las sucursales y/o de los distribuidores.</p> <p>Realiza inventarios físicos en las sucursales, utilizando los listados que genera del sistema de inventarios de joyería, estos los realiza a intervalos irregulares de tiempo durante el transcurso del año y de los resultados de estos inventarios reporta directamente al Jefe de inventarios, así mismo se encarga de verificar las diferencias en el sistema de inventarios y de los movimientos que han tenido la mercadería en el sistema.</p> <p>En cuanto a los recuentos físicos de la bodega central indica que no se realizan, debido a la falta de tiempo y a la amplia extensión de la bodega lo cual hace imposible que una sola persona pueda realizar el inventario físico de la misma, por lo que realiza pequeños inventarios físicos en áreas específicas, las cuales son determinadas por el Jefe y a intervalos de tiempo variables, aún cuando se tiene estipulado realizarlos cada tres meses.</p> <p>Debilidades: En bodega central no se realizan inventarios físicos en forma anual y no se tiene otra alternativa de verificación.</p> <p>Riesgos: No se tiene certeza sobre los registros del inventario de mercadería, si no se verifican físicamente.</p> <p>Conclusión: Los controles establecidos para la toma física de inventarios de mercadería son mínimos, y no cuentan con políticas para realizar inventarios físicos. Ver matriz de riesgos No. 2</p> <p>Fuente de Información: Personal que atendió: Leonel Mendoza Cargo: Encargado de Inventarios</p> | <p>MR 1, 1/2</p> |

Empresa Distribuidora de Joyería
Cédulas Narrativas
Evaluación del Control Interno del Área de Inventarios

| | | |
|------------|----------------|-------------------|
| PT: | CNI5 | |
| | AUDITOR | FECHA |
| HP | JMTC | 31/10/2010 |
| RP | JLL | 31/10/2010 |

| Cédula Narrativa Encargado de Control Interno | Ref. |
|--|-------------|
| <p>Se entrevistó al encargado de control interno del departamento de inventarios señor Byron Flores quien indicó que dentro de las atribuciones más importantes a su cargo se encuentran: llevar un estricto control de todas las operaciones administrativas que se realizan en el departamento, control y seguimiento de inventarios físicos, análisis y control de precios, metas, rotación de inventarios, categorías, descuentos, ingresos, egresos y movimiento de inventario, así como otras actividades de apoyo al Jefe de Inventarios como lo es mercadeo, control de precios, publicidad y otras.</p> <p>En lo referente al inventario de mercadería, se encarga de coordinar las actividades previas a la realización del inventario, las cuales incluyen: tramitar viáticos cuando se trata de una bodega en sucursal, generar listados del sistema y proveer de papelería y útiles necesarios para la toma física del inventario. Dentro de la papelería que se utiliza se encuentra el corte de formas, corte de caja chica y actas que elaboran al finalizar el inventario.</p> <p>Luego de realizado el inventario físico, verifica el ingreso de datos al sistema, genera en el sistema un reporte comparativo para determinar diferencias; se encarga de determinar faltantes o sobrantes, así como compensables o justificables y elabora los correspondientes cuadros en Excel, que constituyen los reportes que traslada al Jefe de inventarios. Además se encarga de realizar los ajustes del inventario, con autorización del Jefe y también realiza otras actividades y operacionales de apoyo al departamento de inventarios debido al volumen de operaciones que se manejan.</p> <p>Debilidades: No cuentan manual de normas y procedimientos respecto a la toma física de inventario de mercadería.</p> <p>Riesgos: No contar con la guía para la optimización de las operaciones relativas al inventario.</p> <p>Conclusión: Los controles establecidos para la toma física de inventarios de mercadería son mínimos, y no cuentan con manuales de normas y procedimientos para realizar inventarios físicos. Ver matriz de riesgos No. 6</p> <p>Fuente de Información: Personal que atendió: Byron Flores Cargo: Encargado de Control Interno</p> | CF1 |

Empresa Distribuidora de Joyería
Cédulas Narrativas
Evaluación del Control Interno Áreas Inventarios

| | | |
|------------|----------------|-------------------|
| PT: | CNI6 | |
| | AUDITOR | FECHA |
| HP | JMTC | 31/10/2010 |
| RP | JLL | 31/10/2010 |

| Cédula Narrativa Vendedores de mercadería | Ref. |
|---|-------------|
| <p>Se entrevistaron a las vendedoras de mercadería listados a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Silvia Morales 2. María López <p>Según lo indicado por las señoras vendedoras, tienen a su cargo la promoción y venta de mercadería, atienden a los clientes personalmente o por vía telefónica, realizan consultas y verifican en el sistema de inventarios la existencia del(los) productos solicitados. Para realizar la consulta y verificación de existencias cuentan con un módulo dentro del sistema que les permite verificar si en bodega hay en existencia, lo cual les facilita el acceso a la información necesaria para elaborar las cotizaciones correspondientes y realizar las ventas de mostrador, además generan a través del sistema la factura de venta de mercadería respectiva.</p> <p>Antes de emitir la factura emiten la requisición en el sistema de inventario, para que le sean despachados en bodega la mercadería que posteriormente se le entregarán al cliente a través del despachador y luego emiten a través del sistema la factura correspondiente que posteriormente mandan a imprimir a través del sistema directamente a la caja, donde se imprimen las facturas de forma automática.</p> <p>Debilidades: No existe manual de puestos para el personal del departamento de ventas.</p> <p>Riesgos: Que el personal no tiene claramente definidas las funciones asignadas a su puesto de trabajo.</p> <p>Conclusión: Implementar la utilización de manuales de puestos para cada uno de los puestos del departamento de inventarios. Ver matriz de riesgos No. 5</p> <p>Fuente de Información: Personal que atendió: Silvia Morales, María López. Cargo: Vendedoras.</p> | |

Empresa Distribuidora de Joyería
Cédulas Narrativas
Evaluación del Control Interno Bodega

| | | |
|------------|----------------|--------------|
| PT: | | CNB1 |
| | AUDITOR | FECHA |
| HP | JMTC | 31/10/2010 |
| RP | JLL | 31/10/2010 |

| Cédula Narrativa de Bodega | Ref. |
|---|-------------|
| <p>Se entrevistó al señor Byron Rivas, Jefe de bodega central y dentro de las actividades que tiene asignadas se encuentran: mantener el control administrativo de la bodega, recibir los productos de joyería de importación o compra local, teniendo a la vista copia de la factura, así mismo junto con los bodegueros realiza el conteo físico de los productos que ingresan y en caso de haber diferencias realiza el reporte de los problemas y/o diferencias encontradas, realiza traslados de mercadería a las sucursales, mantiene el orden y organización de la bodega, supervisa a los bodegueros en la colocación de los productos en las estanterías, así como en el despacho de mercadería a los vendedores.</p> <p>Para realizar sus funciones cuenta con personal a su cargo integrado por dos bodegueros que le asisten en el ingreso, recepción, colocación y despacho de productos, mantenimiento de la bodega y búsqueda de nuevos espacios físicos en las estanterías.</p> <p>Conforme observación física se verificó que la bodega cuenta con 10 extintores de fuego distribuidos en distintas áreas, los productos de joyería se encuentran distribuidos en estanterías numeradas por medio de códigos alfanuméricos que van de mayor a menor, además se clasifican de acuerdo al proveedor</p> <p>Debilidades: El inventario de mercadería no cuenta con póliza de seguro adecuada.</p> <p>Riesgos: Que ocurran siniestros para los cuales no sea suficiente la cobertura de la póliza de seguros.</p> <p>Conclusión: Se observó que la bodega central se encuentra ordenada y la mercadería están bien identificados sin embargo no cuenta con póliza de seguro adecuada. Ver matriz de riesgos No. 3</p> <p>Fuente de Información: Personal que atendió: Byron Rivas. Cargo: Jefe Bodega Central.</p> | CF1 |

Empresa Distribuidora de Joyería
Cédulas Narrativas
Evaluación del Control Interno Bodega

| | | |
|------------|----------------|-------------------|
| PT: | CNB2 | |
| | AUDITOR | FECHA |
| HP | JMTC | 31/10/2010 |
| RP | JLL | 31/10/2010 |

| Cédula Narrativa de Bodega | Ref. |
|--|-------------|
| <p>Se entrevistaron a los bodegueros listados a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Héctor García 2. Edgar Gómez <p>Según lo indicaron tienen asignadas diversas tareas entre las que se encuentran: asistir al Jefe de bodega en la recepción, ubicación y colocación de la mercadería en las estanterías correspondientes cuando ingresan productos bien sea por compra o importación, así mismo realizan la colocación de la mercadería recibidos que a cambios y/o devoluciones de ventas o por traslados de las sucursales , se encargan de mantener el orden y mantenimiento dentro de la bodega, recolectan de las estanterías los productos de joyería que solicitan los vendedores por concepto de ventas y los pedidos realizados por las sucursales.</p> <p>En resumen se puede mencionar que las funciones de los bodegueros son: despacho de pedidos o requisiciones, ingreso, almacenamiento y colocación de mercadería , así como mantener la limpieza y orden de la bodega, revisar la mercadería ingresada y recolectar los pedidos de los vendedores y los pedidos solicitados por las sucursales.</p> <p>Debilidades: En el ingreso físico de la mercadería a la bodega central, solo participa el personal de la bodega.</p> <p>Riesgos: No se tiene la certeza razonable si lo ingresado al sistema de inventarios cuadra con el ingreso físico a bodega.</p> <p>Conclusión: Se observó que los bodegueros hacen la recepción de la mercadería sin supervisión de algún personal de contabilidad. Ver matriz de riesgos No.10</p> <p>Fuente de Información: Personal que atendió: Héctor García, Edgar Gómez. Cargo: Bodegueros.</p> | |

Empresa Distribuidora de Joyería
Cédulas Narrativas
Evaluación del Control Interno Áreas Relacionadas

| | | |
|------------|----------------|-------------------|
| PT: | CNP1 | |
| | AUDITOR | FECHA |
| HP | JMTC | 31/10/2010 |
| RP | JLL | 31/10/2010 |

| Cédula Narrativa Personal Relacionado | Ref. |
|---|-------------|
| <p>Como personal relacionado con el área de inventario de mercadería se encuentra la cajera y al encargado de entrega de productos, por lo que se les entrevistó en el orden respectivo.</p> <p><u>Cajera:</u> Según indica la señora Brenda González su cargo es el de cajera general y trabaja para el departamento de contabilidad, se encarga del cobro de las facturas por venta de mercadería, las cuales son emitidas a través del sistema por los vendedores, las facturas se imprimen automáticamente en la impresora colocada en la caja, cuando se imprime(n) la(s) factura(s) debe estar pendiente para que no se traben en la impresora, así también verifica que factura corresponde a cada cliente que se acerca a la caja a pagar, para esto pregunta a cada cliente a nombre de quien solicito la factura para identificar la que le corresponde, luego realiza el cobro correspondiente y coloca a la factura el sello de cancelado.</p> <p><u>Encargado de entrega de mercadería:</u> Se entrevisto además al señor Gustavo de León quien indica que trabaja para el departamento de inventarios y su principal función es realizar la entrega de la mercadería al cliente. Previo a entregar la mercadería recibe la factura y revisa que tenga el sello de cancelado, luego se dirige a la bodega a recoger el producto, compara que la requisición del bodeguero coincide en número y valor con la factura del cliente y recibe el producto del bodeguero, regresa al área de despacho y entrega al cliente la mercadería colocando a la factura el correspondiente sello de entregado.</p> <p>Debilidades: No existe manual de puestos para el personal relacionado con Inventarios.</p> <p>Riesgos: Que el personal no tiene claramente definidas las funciones asignadas a su puesto de trabajo.</p> <p>Conclusión: Implementar la utilización de manuales de puestos para cada uno de los puestos del departamento de inventarios. Ver matriz de riesgos No. 5</p> <p>Fuente de Información: Personal que atendió: Brenda González, Gustavo de León. Cargo: Cajera y encargado de entrega de mercadería.</p> | |

Empresa Distribuidora de Joyería
Cédulas Narrativas
Evaluación del Control Interno Contabilidad

| | | |
|------------|----------------|-------------------|
| PT: | CNC1 | |
| | AUDITOR | FECHA |
| HP | JMTC | 31/10/2010 |
| RP | JLL | 31/10/2010 |

| Cédula Narrativa del Departamento de Contabilidad | Ref. |
|---|------------|
| <p>Se entrevistó al contador general de la empresa el señor Pedro Juárez, quien indica que dentro de sus principales actividades se encuentran la de centralizar la información contable-financiera generada en su departamento, para posteriormente realizar la elaboración de los correspondientes estados financieros, así mismo ejerce las funciones de control sobre el personal a su cargo y del departamento en general.</p> <p>Para el efecto de realizar sus funciones cuenta con un número de cuatro auxiliares contables, a los cuales les tiene asignadas diversas tareas de registro y control entre las que se pueden mencionar: verificación de de ventas de productos, verificación de pago a proveedores, elaboración y pago de impuestos, contabilización de partidas e ingreso de productos al sistema de inventario, contabilización de partidas del inventario, elaboración de planilla y cálculo de sueldos y en general digitación de partidas contables entre otras actividades.</p> <p>Según indica el señor Juárez la contabilización de las transacciones y registros contables se realizan a través del sistema computarizado ASPEL-SAE 4.0 del que se obtiene información actualizada de los ingresos y egresos por cada producto, incluyendo clave, sistemas para contabilizar, métodos de valuación de los inventarios, concepto a utilizar para la entrada al almacén, planeación periódica de inventarios (anual, trimestral, semestral, o cualquier plazo requerido).</p> <p>Debilidades: El departamento de Contabilidad no verifica en forma constante los saldos contables contra los saldos del sistema de inventario de mercadería.</p> <p>Riesgos: No se cuenta con la adecuada información financiera-contable en la elaboración de los informes financieros.</p> <p>Conclusión: Establecer procedimientos de verificación interna entre los saldos contables y la información que genera el sistema de inventarios. Ver matriz de riesgos No. 9</p> <p>Fuente de Información: Personal que atendió: Pedro Juárez. Cargo: Contador General.</p> | <p>CF1</p> |

Empresa Distribuidora de Joyería
Cédulas Narrativas
Evaluación del Control Interno Contabilidad

| | | |
|------------|----------------|-------------------|
| PT: | CNC2 | |
| | AUDITOR | FECHA |
| HP | JMTC | 31/10/2010 |
| RP | JLL | 31/10/2010 |

| Cédula Narrativa Asistente del Contador | Ref. |
|---|-------------|
| <p>Se entrevistó al asistente del contador señor Julio Pérez, quien indica que dentro de sus principales funciones se encuentran las siguientes: elaboración de registros contables de inventarios, ingreso al sistema de inventario de joyería, relojería, accesorios, joyería fantasía entre otros productos y elaboración de la factorización de costo de la mercadería, así mismo tiene obligación de realizar tomas física de inventarios de los productos mencionados anteriormente.</p> <p>Respecto al inventario de joyería cuando la compra es por importación, Gerencia general le traslada la factura del proveedor con un mes de anticipación y cuando vienen la mercadería al país le trasladan los documentos de respaldo de los gastos erogados tales como: impuestos, aranceles, fletes y otros gastos necesarios para la internación de la mercadería. Registra la mercadería en tránsito hasta que la mercadería arriba al país, cuando conoce el total de gastos erogados y mercadería ingresan físicamente a la bodega, realiza los registros contables del inventario de mercadería.</p> <p>Luego procede a elaborar la Factorización del costo de mercadería, elaborando una hoja electrónica que de acuerdo a fórmulas establecidas convierte a quetzales los valores dolarizados de compra y se le suman los gastos de importación, luego se divide dentro del valor CIF (Costo, Seguro y Flete por sus siglas en ingles Cost Insurance Freight) dando como resultado un factor en quetzales para aplicar al sistema de inventario de mercadería.</p> <p>Debilidades: Respecto al Inventario de mercadería, el departamento de contabilidad únicamente realiza el registro contable.</p> <p>Riesgos: Se podría realizar en forma indebida el ingreso de los productos al sistema de inventarios.</p> <p>Conclusión: Que el departamento de contabilidad a través de un auxiliar contable realice el ingreso de mercadería al sistema de inventario respectivo. Ver matriz de riesgos No. 4</p> <p>Fuente de Información: Personal que atendió: Julio Pérez. Cargo: Asistente del Contador General.</p> | |

Empresa Distribuidora de Joyería
Evaluación y Pruebas de Cumplimiento de Control Interno
Departamento de Compras

| | | |
|------------|----------------|-------------------|
| PT: | PC1 | |
| | AUDITOR | FECHA |
| HP | JMTC | 31/10/2010 |
| RP | JLL | 31/10/2010 |

Personal que atendió: Isabel Torres

| No. | Descripción | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES | REF |
|---|--|----|----|-----|---|---------|
| 1. | ¿Existe un departamento de compras debidamente organizado? | X | | | | |
| 2. | ¿Constan por escrito todas las órdenes de compra? | | X | | Se observó que se realizan en forma verbal. | MR1 1/2 |
| 3. | ¿Se verifican con el Jefe del departamento de bodega las existencias antes de realizar las compras? | X | | | | |
| 4. | ¿Están todas las órdenes de compras pre-numeradas en forma consecutiva y con visto bueno del Jefe del departamento? | | X | | Se observó que no utilizan órdenes de compra | MR1 1/2 |
| 5. | ¿Se archivan adecuadamente las órdenes de compras generadas? | | X | | | |
| 6. | ¿Están las facturas debidamente aprobadas en cuanto a precios y cargos por fletes? | X | | | Se observó que son revisadas por el Jefe del Departamento | |
| 7. | ¿Todos los pedidos tienen el Visto Bueno del Jefe Financiero? | X | | | Se observó que tiene el Visto Bueno el Jefe Financiero | |
| 8. | ¿Se comparan los estados de cuenta que envían los proveedores con los registros del departamento, por parte del personal de compras? | X | | | | |
| 9. | ¿Se cotizan precios con diferentes proveedores? | X | | | Se observó que hace cotización con diferentes proveedores | |
| 10. | ¿Se cuenta con un archivo que tenga información de proveedores? | X | | | | |
| 11. | ¿El departamento de compras es independiente de la recepción de la mercadería en bodega? | X | | | | |
| 12. | ¿Se notifica al departamento de contabilidad sobre las devoluciones sobre compras? | X | | | | |
| 13. | ¿Coteja el departamento de contabilidad las facturas con relación a las órdenes de compras? | X | | | | |
| Observaciones: | | | | | | |
| Las cotizaciones se realizan por teléfono a los proveedores o vía correo electrónico, no emiten un documento de orden de compra | | | | | | |

Empresa Distribuidora de Joyería
Evaluación y Pruebas de Cumplimiento de Control Interno
Departamento de Inventarios y Bodega

| | | |
|----------------|----------------|-------------------|
| PT: PC2 | | |
| | AUDITOR | FECHA |
| HP | JMTC | 31/10/2010 |
| RP | JLL | 31/10/2010 |

Personal que atendió: Luis Alvarado

| No. | Descripción | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES | REF |
|-----|--|----|----|-----|--|---------|
| 1. | ¿Existe un lugar establecido para la recepción de la mercadería? | X | | | Se observó que tienen establecido un lugar de recepción de mercadería | |
| 2. | ¿Cuentan todas las entradas de mercadería con un registro de recepción, preferiblemente numerado? | X | | | | |
| 3. | Se procede de forma inmediata al recuento, pesado o medición de todas y revisión de calidad de la mercadería? | X | | | | |
| 4. | ¿Existe documentación de soporte al momento de la recepción de la mercadería de joyería? | X | | | | |
| 5. | ¿Se recibe contra orden de compra la mercadería de joyería? | | X | | Se observó que no utilizan orden de compra | MR1 1/2 |
| 6. | ¿Con que regularidad se realizan inventarios físicos y se indican las instrucciones necesarias a las personas que participan en éstos? | | X | | En bodega central no realizan inventarios físicos, debido al volumen de mercadería | MR1 1/2 |
| 7. | ¿Se encuentran plasmados los procedimientos para una toma física de inventario en la empresa? | | X | | Existen algunos lineamientos pero no son adecuados | MR1 1/2 |
| 8. | ¿Qué procedimientos se sigue en caso de inventario obsoleto, dañado o deteriorado? | | | X | Por el tipo de mercadería no se deteriora. | |
| 9. | ¿Se cuentan con formas apropiadas para las operaciones que se realizan en el área de inventarios de joyería? | | X | | Solo utilizan los que el sistema de inventario genera. | |
| 10. | ¿Hay alguna persona encargada del control y manejo de las formas existentes? | X | | | | |
| 11. | ¿Se lleva la secuencia y números de series de las formas utilizadas? | X | | | | |
| 12. | ¿Se tienen registros actualizados de las existencias en la bodega? | X | | | | |
| 13. | ¿Están ordenados los productos de la bodega en forma adecuada? | X | | | Se observó que la mercadería están ubicadas en estantería debidamente numeradas. | |
| 14. | ¿Existe una persona responsable del manejo y control de la mercadería de la bodega? | X | | | Cuentan con un Jefe de Bodega | |

Empresa Distribuidora de Joyería
Evaluación y Pruebas de Cumplimiento de Control Interno
Departamento de Inventarios y Bodega

| | | |
|----------------|----------------|-------------------|
| PT: PC3 | | |
| | AUDITOR | FECHA |
| HP | JMTC | 31/10/2010 |
| RP | JLL | 31/10/2010 |

Personal que atendió: Luis Alvarado

| No. | Descripción | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES | REF. |
|---|--|----|----|-----|--|---------|
| 15. | ¿Existe una forma de control de la mercadería que se encuentra en bodega? | X | | | | |
| 16. | ¿Existe un lugar adecuado para el almacenaje de la mercadería? | X | | | | |
| 17. | ¿Existe un control sobre las salidas de mercadería a las sucursales? | X | | | | |
| 18. | ¿Existe separación de funciones de las personas encargadas de manejar los inventarios y la que realiza el registro? | X | | | | |
| 19. | ¿Se cuenta con pólizas de seguros contra todo riesgo? | | X | | No cuenta con pólizas de seguro que cubran totalmente el inventario | MR1 1/2 |
| 20. | ¿Se le informa al departamento de contabilidad de todas las operaciones relacionadas al inventario? | | X | | Solo el personal de bodega realiza todas las operaciones y no se informa a contabilidad. | MR1 2/2 |
| 21. | ¿Existe un manual de puestos para el personal del departamento de inventarios? | | X | | Se observó que no cuenta con manual de puesto para el personal de Inventarios. | MR1 1/2 |
| 22. | ¿Existe un manual de normas y procedimientos que sirve de guía para realizar las operaciones del Inventario de mercadería? | | X | | Se observó que no cuenta con manual de normas y procedimientos. | MR1 1/2 |
| 23. | ¿Los inventarios que se realizan en las sucursales, se entrega algún reporte a contabilidad? | | X | | Los inventarios que se realizan en las sucursales solo se informan al Jefe de bodega. | MR1 1/2 |
| Observaciones: | | | | | | |
| No realizan inventarios físicos en la bodega central debido al gran volumen de mercadería que se tiene almacenado, el inventario no cuenta con seguro contra todo riesgo y el personal involucrado con el inventario no cuenta con manual de funciones y manual de normas y procedimientos. | | | | | | |

Empresa Distribuidora de Joyería
Evaluación y Pruebas de Cumplimiento de Control Interno
Departamento de Contabilidad

| | | |
|----------------|----------------|-------------------|
| PT: PC4 | | |
| | AUDITOR | FECHA |
| HP | JMTC | 31/10/2010 |
| RP | JLL | 31/10/2010 |

Personal que atendió: Pedro Juárez

| No. | Descripción | SI | NO | N/A | OBSERVACIONES | REF |
|---|--|----|----|-----|--|---------|
| 1. | ¿Se cuenta con un manual de funciones para éste departamento? | X | | | | |
| 2. | ¿Se emplea un plan contable o de cuentas? | X | | | | |
| 3. | ¿Se cuenta con personal encargado de velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, la oportunidad del registro y razonabilidad de las cifras? | X | | | | |
| 4. | ¿Recibe información por parte de bodega de los ingresos de mercadería? | | X | | Se observó que no tiene participación cuando se hacen los ingresos al sistema de inventarios. | MR1 2/2 |
| 5. | ¿Se analiza la documentación de respaldo previo al registro de las operaciones al sistema contable? | X | | | | |
| 6. | ¿Quién administra el archivo de la documentación financiera? | X | | | Contador General | |
| 7. | ¿Existe personal encargado de examinar o vigilar el adecuado desarrollo de las operaciones y registros contables de la empresa? | X | | | | |
| 8. | ¿Se verifica en forma constante los saldos contables contra los saldos del sistema de inventarios de mercadería? | | X | | No verifican los saldos de contabilidad contra los saldos del sistema de inventarios. | MR1 2/2 |
| 9. | ¿Tiene participación el departamento de contabilidad con respecto al ingreso físico de la mercadería al sistema de Inventario? | | X | | No tiene participación el departamento de contabilidad en el cargo de la mercadería al sistema de Inventarios. | MR1 2/2 |
| Observaciones: | | | | | | |
| El departamento de contabilidad no tiene participación por medio de un auxiliar contable respecto al ingreso de la mercadería a la bodega, no verifica en forma constante los saldos contables contra los saldos de sistema de inventarios. | | | | | | |

Empresa Distribuidora de Joyería
Matriz de Riesgos de Control Interno
Área de Inventarios

| | | |
|------------|----------------|-------------------|
| PT: | MR1 | 1/2 |
| | AUDITOR | FECHA |
| HP | JMTC | 05/11/2010 |
| RP | JLL | 05/11/2010 |

Matriz de Riesgos, Área de Inventarios

| REF. INFORME | DEBILIDAD | RIESGO ASOCIADO | VALORACIÓN DEL RIESGO Alta, Media, Baja | RESPUESTA AL RIESGO | REF. PT | ANEXO |
|--------------|---|---|--|--|--------------|-------------------------|
| 1 | No se utiliza orden de compra cuando hacen pedido de mercadería con sus proveedores. | La falta de una orden de compra puede provocar que las condiciones previamente establecidas entre la empresa y el proveedor varíen. | Alta | Que el departamento de compras utilicen un formulario de orden de compra para hacer los pedidos de mercadería. | PC1 | Ver Pág. 134 |
| 2 | En bodega central no se realizan inventarios físicos en forma anual y no se tiene otra alternativa de verificación. | No tener certeza razonable sobre los registros del inventario de mercadería, si no se verifican físicamente. | Alta | Que los departamentos de contabilidad y Bodega realicen tomas físicas de inventario en forma sectorizada y periódica en la bodega central. | CNI4, PC2 | Ver Pág. Del 137 al 147 |
| 3 | El inventario de mercadería no cuenta con póliza de seguros adecuada. | Que ocurran siniestros para los cuales no sea suficiente la cobertura de la póliza de seguros. | Alta | Contratar seguros contra todo riesgo, respecto al inventario de mercadería al igual que existe para otros productos. | PC3 | |
| 4 | Respecto al inventario de mercadería, el departamento de contabilidad únicamente realiza el registro contable. | Se podría realizar de forma indebida el ingreso de los productos al sistema de inventario. | Alta | Que el departamento de contabilidad a través de un auxiliar contable realice el ingreso de mercadería al sistema de inventario respectivo. | PC4 | Ver Pág. 97 |
| 5 | No existen manuales de puestos para el personal del departamento de Inventarios. | Que el personal no tiene claramente definidas las funciones que le fueron asignadas a su puesto de trabajo. | Alta | Implementar la utilización de manuales de puestos para cada uno de los puestos del departamento de Inventarios | PC3 | Ver Pág. 118 |
| 6 | No existe un manual de Normas y Procedimientos respecto al área de inventario de joyería. | No contar con la guía para la optimización de las operaciones relativas al inventario. | Alta | Implementar manual de normas y procedimientos que sirva de guía para realizar las operaciones de manera adecuada. | PC3 | Ver Pág. 131 |

**Empresa Distribuidora de Joyería
Matriz de Riesgos de Control Interno
Área de Inventarios**

| | | |
|------------|----------------|-------------------|
| PT: | MR1 | 2/2 |
| | AUDITOR | FECHA |
| HP | JMTC | 05/11/2010 |
| RP | JLL | 05/11/2010 |

Matriz de Riesgos, Área de Inventarios

| REF. INFORME | DEBILIDAD | RIESGO ASOCIADO | VALORACIÓN DEL RIESGO <u>Alta, Moderado, Bajo</u> | RESPUESTA AL RIESGO | REF. | ANEXO |
|--------------|---|---|--|--|------|--------------|
| 7 | De los inventarios físicos realizados en bodegas de sucursales, sólo se informa al Jefe de inventario. | No contar con los elementos necesarios para comprobar la certeza razonable de los saldos del sistema de inventario. | Alta | Que al departamento de contabilidad se entregue una copia del reporte entregado al Jefe de inventario. | PC4 | |
| 8 | El departamento de inventarios realiza en su totalidad las operaciones relacionadas al ingreso de mercadería. | Que se realicen en el sistema operaciones que no han sido autorizadas y aprobadas por autoridad designada. | Alta | Que por cada operación que se realice se le informe a contabilidad entregando copia de los documentos. | PC4 | Ver Pág. 92 |
| 9 | El departamento de contabilidad no verifica en forma constante los saldos contables contra los saldos del sistema de inventario de mercadería | No contar con la adecuada información financiera-contable en la elaboración de informes financieros. | Alta | Establecer procedimientos de verificación interna entre los saldos contables y la información que genera el sistema de inventario de mercadería. | PC4 | Ver Pág. 97 |
| 10 | En el ingreso físico de mercadería a la bodega central, sólo participa el personal de la bodega. | No conocer si lo ingresado al sistema de inventario cuadra con el ingreso físico a bodega. | Alta | Que el departamento de contabilidad participe en el conteo físico de los productos que ingresan a bodega central. | PC4 | Ver Pág. 100 |

Empresa Distribuidora de Joyería
Cédulas de Fortalezas
Área de Inventarios

| | | |
|------------|----------------|-------------------|
| PT: | | CF1 |
| | AUDITOR | FECHA |
| HP | JMTC | 05/11/2010 |
| RP | JLL | 05/11/2010 |

Evaluación del Control Interno del área de Inventario
Cédula de Fortalezas

| No. | FORTALEZAS | Ref. |
|------------|--|-------------|
| 1 | El sistema informático utilizado por la empresa tanto para la realización de operaciones contables así como para el manejo de inventarios es adecuado, ya que permite que al momento de facturar un producto automáticamente se realice el descargo del inventario. | CNI1 |
| 2 | La bodega central se encuentra ordenada adecuadamente, con estanterías debidamente numeradas, identificadas y fáciles de ubicar, además entre las estanterías se tiene espacio suficiente para movilizarse y cuenta con extintores de fuego distribuidos en diferentes puntos de la bodega | CNB1 |
| 3 | Existe un encargado de inventarios en el departamento que tiene asignada la tarea de realizar inventarios físicos en las bodegas de las sucursales que manejan un pequeño inventario de joyería, por lo que se tiene control de la mercadería que se manejan en las sucursales. | CNI4 |
| 4 | Dentro del personal del departamento de inventario existe un encargado de control interno que tiene la función de controlar y supervisar algunas operaciones realizadas en el departamento de inventario, dentro de las cuales se encuentra el inventario físico de las bodegas de las sucursales. | CNI5 |
| 5 | La bodega central está bajo la dirección del departamento de Inventarios y cuenta con un Jefe de bodega, que reporta al Jefe de Inventarios sobre las operaciones que se realizan en el sistema de inventarios y dentro de la bodega particularmente. | CNI1 |
| 6 | Aun cuando no se tienen establecidos por escrito controles interno contables-administrativos, los procesos relacionados a las operaciones realizadas por el departamento de Inventarios y bodega | |

Empresa Distribuidora de Joyería
Cédula de Conclusión
Área de Inventarios

| | | |
|----------------|----------------|-------------------|
| PT: CC1 | | |
| | AUDITOR | FECHA |
| HP | JMTC | 15/01/2011 |
| RP | JLL | 15/01/2011 |

Evaluación del Control Interno del área de Inventario de Joyería
Cédula de Conclusión

La evaluación del control interno efectuado al área de inventario de mercadería revela que existen algunas deficiencias en las operaciones y procesos realizados respecto al inventario, que no permiten tener plena confianza en el sistema derivado de lo siguiente:

En relación al inventario físico del inventario de mercadería, éste no se realiza en forma anual debido al gran volumen de mercadería que se maneja, lo cual incrementa los riesgos de no detectar adecuadamente errores, irregularidades u omisiones respecto al inventario de joyería, tampoco se han establecido controles internos contables-administrativos que permitan reducir los riesgos antes mencionados. A la fecha la administración no ha definido políticas administrativas al respecto, por lo que se hace necesario diseñar un sistema de control interno que permita que se definan claramente los procedimientos relativos al registro, ingreso, manejo, custodia y salidas del inventario de mercadería y que se supervise constantemente el cumplimiento de dichos procedimientos, ya que actualmente todas las operaciones relativas a dicho inventario son realizadas en su totalidad por personal del departamento de inventarios sin participación o supervisión del departamento de contabilidad.

No se cuenta con manuales de puestos, ni manuales de normas y procedimientos que permitan a los empleados conocer la forma correcta de realizar las tareas y actividades que tienen designadas, por lo que se recomienda la implementación de manuales de puestos para el departamento de inventarios que incluye a bodega, así como la observación de un manual de normas y procedimientos del área de inventario, que sirva de guía en la realización de las operaciones respecto al inventario de mercadería. Que se revise la cobertura de las pólizas de seguros existentes, ya que el inventario debe contar con seguros que lo cubran contra todo riesgo, ya que de no contar con un aseguramiento adecuado se corre el riesgo de pérdidas monetarias cuantiosas, en caso de ocurrir algún siniestro en la empresa.

Se sugiere la participación del departamento de contabilidad a través de un auxiliar contable encargado de inventario, que tenga como función principal el ingreso de mercadería al sistema de inventarios y la verificación constante de los saldos contables, respecto a los saldos registrados en el sistema de inventario, así mismo la realización de tomas físicas de inventario en bodega central.

Jorge Mario Tíu Cuá

4.2 Informe Gerencial de la Evaluación de Control Interno del Área de Inventario de Joyería

Empresa Distribuidora de Joyería

Gerencia General

INFORME GERENCIAL No. 001-2011

Ciudad de Guatemala, Enero de 2011

REF: Evaluación de Control Interno del Área de Inventario de Joyería

Gerente General

Estimado señor:

Derivado de la revisión del sistema de control interno del área inventario de joyería, adjunto encontrará las observaciones pertinentes a las deficiencias establecidas en la evaluación realizada, así también se presentan las respectivas recomendaciones para prevenir riesgos inherentes a dichas deficiencias y los beneficios que se pueden obtener de la aplicación del Diseño de Procedimientos de Control Interno para área de Inventario, el cual podrá encontrar al finalizar el presente informe.

Atentamente,

Jorge Mario Tíu Cuá

Empresa Distribuidora de Joyería**INFORME GERENCIAL No. 001-2011****1. Hallazgos de la Evaluación de Control Interno del área de Inventario de Joyería.****Hallazgo 1**

El departamento de compras no utiliza formato de orden de compra cuando solicitan pedido a sus proveedores, los pedidos los hacen a través de correo electrónico o llaman vía teléfono. (Viene Matriz de Riesgos MR1 1/2, Deficiencia No. 1)

Recomendación

La falta de una orden de compra puede provocar que las condiciones previamente establecidas entre la empresa y el proveedor varíen. Asimismo, al momento de recibir la mercadería no se cuenta con un documento que ayude a cotejar la cantidad solicitada contra la recibida.

Hallazgo 2

En bodega central no realizan inventarios físicos en forma anual y no se tiene establecida otra alternativa de verificación, lo cual no permite tener certeza razonable de los registros del inventario de mercadería (Viene Matriz de Riesgos MR1 1/2, Deficiencia No. 2)

Recomendación:

Que se realicen inventarios físicos periódicos a la bodega, para lo cual deberá sectorizarse adecuadamente la bodega y debe conformarse un equipo de trabajo para este fin, en este deberá tener participación el auxiliar contable encargado del inventario del departamento de contabilidad.

Hallazgo 3

El inventario de mercadería no cuenta con pólizas de seguro adecuadas que cubran totalmente al inventario por cualquier siniestro que pudiera ocurrir, ya que las pólizas de seguro existentes pueden no ser suficientes al ocurrir un siniestro de grandes proporciones. (Viene Matriz de Riesgos MR1 1/2, Deficiencia No. 3)

Empresa Distribuidora de Joyería**INFORME GERENCIAL No. 001-2011****Recomendación:**

Que se contraten pólizas de seguros contra todo riesgo para el inventario de joyería, para evitar riesgo ó pérdidas cuantiosas si llegara a ocurrir un siniestro de grandes proporciones o bien otras situaciones como robo de furgones u otros percances.

Hallazgo 4

El departamento de contabilidad únicamente realiza el registro contable del inventario de joyería y el cálculo del costo a aplicar a la importación, con respecto al cargo de la mercadería al sistema de inventario respectivo, no tiene participación pues esta actividad la realiza actualmente el departamento de inventarios sin ninguna supervisión. (Viene Matriz de Riegos MR1 1/2, Deficiencia No. 4)

Recomendación:

Que el departamento de contabilidad además de realizar el registro contable y la factorización del costo de mercadería, sea quien realice el ingreso o cargo de los productos al sistema de inventario, para lo cual deberá contar con un auxiliar contable encargado de inventario.

Hallazgo 5

No existen manuales de puestos para el personal del departamento de Inventarios, por lo que el personal podría no tener claramente definidas las funciones que le fueron asignadas a su puesto de trabajo. (Viene Matriz de Riegos MR1 1/2, Deficiencia No. 5)

Recomendación:

Implementar la utilización de manuales de puestos para cada uno de los empleados del departamento de bodega, que sirvan de guía para los empleados y nuevos empleados que ingresen a la empresa.

Empresa Distribuidora de Joyería**INFORME GERENCIAL No. 001-2011****Hallazgo 6**

No existe un manual de normas y procedimientos respecto al área de inventario, por lo que no se cuenta con una guía para optimizar las operaciones relativas al inventario de mercadería, (Viene Matriz de Riegos MR1 1/2, Deficiencia No. 6)

Recomendación:

Implementar manual de normas y procedimientos que sirva de guía para realizar las operaciones del inventario de manera adecuada, el cual debe incluir procedimientos relativos a la solicitud, compra e ingreso de mercadería al sistema de inventario y procedimientos relativos al inventario físico de mercadería.

Hallazgo 7

De los inventarios físicos realizados en bodegas de las sucursales sólo se informa al Jefe de Inventarios, por lo que el departamento de contabilidad no puede comprobar la certeza razonable de los saldos del sistema de inventario respecto al inventario físico, (Viene Matriz de Riegos MR1 1/2, Deficiencia No. 7)

Recomendación:

Que el auxiliar contable encargado de inventario de joyería, participe en lo posible de la toma física de inventario realizada en las bodegas de las sucursales y que se le entregue copia del reporte que el encargado de inventarios entrega al Jefe de inventario.

Hallazgo 8

Actualmente el departamento de bodega realiza todas las operaciones relacionadas al sistema de inventarios, lo cual implica el riesgo de que se puedan realizar en el sistema operaciones que no han sido autorizadas y aprobadas, (Viene Matriz de Riegos MR1 2/2, Deficiencia No. 8)

Empresa Distribuidora de Joyería**INFORME GERENCIAL No. 001-2011****Recomendación:**

Que de cada operación que se realice en el sistema de inventarios se le informe al departamento de contabilidad, a través del auxiliar contable encargado de inventario, para que pueda verificar en sistema.

Hallazgo 9

El departamento de contabilidad no verifica los saldos contables contra los registros del sistema de inventario, lo cual no permite contar con adecuada información financiera-contable para la elaboración de informes financieros, (Viene Matriz de Riesgos MR1 2/2, Deficiencia No. 9)

Recomendación:

Se deben establecer procedimientos de verificación interna entre los saldos contables y la información que genera el sistema de inventario, a través del auxiliar contable encargado del inventario, quien deberá realizar este procedimiento quincenalmente para tener tiempo y los elementos necesarios para la revisión.

Hallazgo 10

En el ingreso físico de mercadería a la bodega central, sólo participa el personal de la bodega, sin supervisión del departamento de contabilidad por lo que se puede desconocer si lo ingresado al sistema de inventario cuadra con lo ingresado físicamente a la bodega, (Viene Matriz de Riesgos MR1 2/2, Deficiencia No. 10)

Recomendación:

Cuando ingresa la mercadería físicamente a la bodega, se cuente con la participación del auxiliar contable encargado del inventario del departamento de contabilidad y que participe en el conteo físico de la mercadería que ingresa a bodega central.

2. Beneficios de la aplicación del Diseño de un Sistema de Control Interno al área de Inventario de Joyería

a) Beneficios en el control interno administrativo

1. Mejorar las políticas y procedimientos aplicados al área de Inventario a través del diseño del sistema de control interno, la administración podrá mejorar las políticas y tener claramente definidos los procedimientos relativos al ingreso, manejo, custodia y salidas de la mercadería, que le brinden seguridad razonable de que los registros se efectúan oportunamente.

Esto sólo se logrará con la implementación de controles internos que permitan asegurar que los inventarios están debidamente protegidos contra robo o malversación, determinar si se cuenta con los niveles óptimos de inventario y evaluar si se cuenta con personal calificado para manejarlo.

Con el mejoramiento de los controles internos administrativos del inventario, se podrán minimizar los riesgos y tener un mejor control del personal a cargo de los ingresos, registros, almacenamiento y custodia del inventario de mercadería.

2. Eficiencia y agilización de la administración del inventario, por el personal de bodega.

Se logrará a través de la aplicación de manuales de puestos y el manual de normas y procedimientos relativos al inventario de mercadería, ya que estos servirán de guía a los empleados para formarse un concepto básico de la forma en que se realizan los procedimientos del área de trabajo específica. El personal de la bodega tendrá claras las funciones y procedimientos asignados para lograr los objetivos de su trabajo, de una manera más eficiente y ágil administración, lo que permitirá optimizar al máximo la capacidad de la bodega.

Empresa Distribuidora de Joyería**INFORME GERENCIAL No. 001-2011****3. Emisión de reportes por el departamento de Inventarios para evaluación y análisis del departamento de contabilidad**

El diseño de un adecuado sistema de control interno en el departamento de inventarios, promoverá la eficiencia en la emisión y traslado de reportes del inventario, al departamento de contabilidad a quienes les será de gran utilidad para elaborar información contable-financiera. Lo anterior contribuirá a que el departamento de contabilidad cuente oportunamente y en el menor tiempo posible con los reportes, que le serán de utilidad para evaluar, analizar y posteriormente generar la información contable-financiera, respecto al inventario de joyería.

El departamento de contabilidad podrá realizar en forma quincenal comparaciones entre los reportes de información generados por el departamento de inventarios y los saldos de las cuentas contables correspondientes al inventario de mercadería, para verificar que no existan diferencias sustanciales.

4. Limitar el acceso al lugar donde se encuentra físicamente el inventario

La aplicación del diseño del sistema de control interno permitirá limitar el acceso a bodega, tanto al acceso físico como al acceso de información generada dentro de la misma, lo que permitirá mantener un adecuado control interno del inventario. Basándose en normas y procedimientos administrativos-contables se podrá limitar el acceso a la bodega, con el fin de reducir riesgos de que algún empleado tenga oportunidad de sustraer un producto o información que posteriormente pueda utilizar en perjuicio de la empresa. Derivado de que la bodega es el lugar donde físicamente se almacenan los bienes que conforman el inventario, únicamente deben permanecer allí las personas que laboran dentro de la misma y designarán un lugar específico para atender a personas relacionadas a la bodega.

Empresa Distribuidora de Joyería**INFORME GERENCIAL No. 001-2011****b) Beneficios en el control interno contable**

1. Oportuno y adecuado registro del inventario de mercadería, la aplicación del diseño de un sistema de control interno permitirá tener certeza de que las operaciones relacionadas al registro contable del inventario de mercadería, se han realizado oportunamente y se han operado en el momento en que se realizaron. Lo que además permitirá atribuir la responsabilidad del oportuno y adecuado registro del inventario, al departamento de contabilidad a través de una persona designada para este fin, quien tendrá la oportunidad de revisar y analizar continuamente los saldos de las cuentas contables relacionadas con el inventario de mercadería y los saldos de los reportes de inventario emitidos a través del sistema de inventario por el departamento.

2. Exactitud en los registros contables del inventario de mercadería, el diseño y aplicación de un sistema de control interno, permitirá tener seguridad de que los registros contables, son exactos, adecuados, confiables y oportunos. En la medida en que el departamento de contabilidad tome participación en la aplicación y verificación de los controles internos, del inventario de mercadería tendrá más seguridad en la exactitud de los registros contables respecto a dicho inventario.

Lo anterior permitirá al departamento de contabilidad tener exactitud de los registros y la oportunidad de realizar comparaciones entre los saldos de los registros contables y los saldos que reporta el sistema de inventario. Estos cruces de información entre los reportes generados por el sistema de inventario y los registros contables brindarán una seguridad razonable de contar con información contable-financiera exacta.

Empresa Distribuidora de Joyería**INFORME GERENCIAL No. 001-2011**

3. Control de la salvaguarda del inventario de joyería. El beneficio más importante que recibirá la empresa con el diseño y aplicación de un sistema de control interno, aplicado al área de inventario de mercadería se relaciona precisamente con la salvaguarda y protección de dicho inventario, el cual tendrá como finalidad principal evitar el mal uso, uso indebido o en el peor de los casos la sustracción de piezas de mercadería. Se mantendrán los controles internos administrativos-contables necesarios para salvaguardar el inventario de mercadería, mantenerlo protegido y evitar que se haga un mal uso del mismo o bien se utilice de forma indebida.

De esto se deriva la importancia de los beneficios anteriores en cuanto a un oportuno y adecuado registro del inventario de mercadería y la exactitud en los registros contables, para determinar en cualquier momento las existencias del inventario.

4. Comparación de registros contables y existencia física a intervalos razonables

El departamento de contabilidad a través del auxiliar contable encargado del inventario, realizará periódicamente tomas físicas de inventario en la bodega central, en intervalos de tiempo que no excedan de dos meses entre cada una. El departamento de contabilidad se apoyará con el departamento de inventarios lo cual permitirá, realizar de manera más eficiente las comparaciones de saldos entre las existencias físicas y los registros contables, que serán cada vez más exactos. El principal beneficio de la aplicación del diseño del sistema de control interno es que da mayor participación e importancia al departamento de contabilidad en la toma física de los inventarios de mercadería, lo cual se reflejará en la información contable-financiera que será cada vez más razonable.

4.3 Diseño de procedimientos de control interno administrativos y contables en los departamentos y áreas relacionadas.

4.3.1 Departamento de Contabilidad

El departamento de contabilidad tendrá una participación más directa en relación al movimiento de inventario, en el proceso de ingreso al sistema y en los movimientos que se realicen dentro del sistema de inventario. Adicionalmente al asistente del contador que realiza los registros contables del inventario de mercadería, se deberá contar con un auxiliar contable que se dedique específicamente a las actividades operacionales relacionadas con el inventario de joyería, este deberá realizar tomas físicas de inventario a intervalos razonables de tiempo que no excedan de dos meses entre cada uno de ellos y en diferentes áreas de la bodega abarcando el mayor espacio físico posible. Los inventarios físicos deberá realizarlos en bodega central, pues dentro del departamento existe un encargado de inventarios que realizará los inventarios en las sucursales, de los cuales deberá brindar información de los resultados.

4.3.1.1 Procedimientos de ingreso de mercadería al Sistema de Inventario

Objetivos:

El objetivo principal de los procedimientos de ingreso de mercadería al sistema de inventario, es que el departamento de contabilidad tenga participación en el registro del inventario en el respectivo sistema. Así mismo se espera que cumpla una función de control interno de los movimientos del inventario y supervisar los procedimientos que se realizan en el departamento, en lo que respecta al ingreso de la mercadería al sistema de inventario y del ingreso físico de las mercaderías a bodega cuyos procedimientos se tratan más adelante.

Procedimientos a realizarse:

- 01.** El Jefe de Inventarios elaborará el pedido de mercadería, efectuando las respectivas pruebas en el sistema de inventarios y en base a los resultados solicitará la cantidad necesaria, sin embargo siempre deberá solicitar la autorización de la gerencia general.

- 02.** La gerencia general luego de analizar el pedido previamente elaborado por el Jefe de inventarios, autorizará y aprobará la realización del mismo.
- 03.** Luego de recibir la autorización y aprobación del pedido de la gerencia general, deberá realizar los trámites administrativos correspondientes, en el caso de importaciones hasta realizar la confirmación del pedido y en las compras locales hasta realizar el pago de las mismas.
- 04.** Gerencia general a través de su encargado de trámites, concluirá el proceso de importación, realizando los trámites aduanales correspondientes y luego trasladará copias de la factura, una al departamento de inventario y otra a contabilidad a la que además deberá adjuntar todos los documentos que respaldan los pagos y/o trámites realizados en la importación.
- 05.** El asistente del contador recibirá los documentos, los revisará y determinará si cumplen los requisitos mínimos para respaldar los registros contables de la compra y realizará la contabilización del ingreso al inventario, rebajará las mercaderías en tránsito y registrará las obligaciones con los proveedores del exterior.
- 06.** Realizará la factorización de la importación y la trasladará al auxiliar contable encargado del inventario de joyería. La factorización es un procedimiento consistente en realizar una hoja electrónica, que de acuerdo a fórmulas establecidas convierte a quetzales los valores dolarizados de la factura de compra y se le suman los gastos realizados por la importación, luego se dividen dentro del valor total CIF en dólares dando como resultado un factor en quetzales el cual deberá aplicarse al sistema de inventarios cuando ingresa la mercadería.
- 07.** El auxiliar contable encargado del inventario de mercadería, luego de recibir los documentos y la factorización de la importación, procederá a realizar el

ingreso al sistema de inventario, por lo que deberá conocer los productos, códigos y los catálogos de productos.

08. Luego de ingresar la información deberá elaborar una carpeta o fólder con los documentos que respaldan los registros contables y el ingreso al Sistema de Inventario. Esta carpeta deberá identificarla de la siguiente manera:
 - Número de Póliza (Importación)
 - Número de Factura
 - Fecha de Ingreso al Sistema de Inventarios
 - Fecha de Ingreso a la Bodega

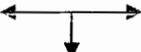
09. Adicionalmente deberá generar los reportes del ingreso realizado al sistema de inventario, es decir la aplicación realizada al sistema por la compra o importación.

10. Al concluir el ingreso y después de realizados los pasos anteriores deberá archivar la carpeta o fólder generado, del ingreso al sistema de inventario por la compra o importación.

Flujogramación

Para presentar gráficamente el procedimiento que anteriormente se indica se utilizará esta técnica, la cual es un esquema que representa la secuencia lógica de un procedimiento específico; la base principal es la utilización de símbolos, éstos se conectan por medio de flechas que indican la secuencia de cada una de las operaciones; es importante mencionar que los flujogramas deben ser comprensibles a todas las personas, es por ello que los símbolos son de uso universal, ya que, en un principio cada usuario podía elaborar y acomodar a su conveniencia sus propios símbolos para representar sus procesos. La simbología utilizada es variable y debe ajustarse a un patrón definido previamente.

SIMBOLOGÍA

| Descripción | Simbología |
|--|---|
| Proceso, representa el inicio y final de un procedimiento, una parada o interrupción programada que sea necesario realizar |  |
| Entrada/Salida, cualquier tipo de ingreso o salida de datos |  |
| Proceso, cualquier tipo de operación que pueda generar cambio |  |
| Decisión, indica operaciones lógicas o de comparación entre dos. |  |
| Conector, se utiliza para enlazar dos partes de un flujograma. |  |
| Indicadores de dirección o línea de flujo. |  |
| Conector fuera de página, conexión entre dos partes del flujograma, situado en dos páginas diferentes. |  |
| Documento, se utiliza para representar cualquier tipo de documento que se trabaje en el flujograma. |  |
| Multidocumentos, representa un documento que contiene copias a distribuir. |  |
| Operación manual, representa cualquier tipo de operación de forma efectuada manualmente. |  |
| Entrada manual, representa operaciones que se ingresa manualmente |  |
| Preparación, corresponde a reportes de información que se deben preparar. |  |

Fuente: www.fundibeq.org

| Procedimiento: Ingreso de Mercadería al Sistema de Inventario | | | Hoja: 1 | De: 1 |
|---|----------------------------------|-------------------|----------|--------------|
| | | | Fecha: | |
| Procedimiento | Realizado por | Inventarios | Gerencia | Contabilidad |
| 01. Elabora los pedidos y solicita aprobación | Jefe de Inventarios | Inicio ↓ 01 | | |
| 02. Autoriza y aprueba realización de pedido | Gerente General | | 02 | |
| 03. Realiza los trámites administrativos del pedido | Secretaria de Inventarios | 03 | | |
| 04. Realiza trámite aduanal y traslada documentos | Encargado Trámites | | 04 | |
| 05. Recibe documentos, verifica y contabiliza | Encargado Trámites | | | 05 |
| 06. Elabora factorización, contabiliza y traslada. | Asistente del Contador | | | 06 |
| 07. Ingresar mercadería al sistema de inventario | Auxiliar contable Inv. | | | 07 |
| 08. Elabora carpeta p/cada compra o importación | Auxiliar contable Inv. | | | 08 |
| 09. Genera los reportes del ingreso al sistema de inventario | Auxiliar contable encargado Inv. | | | 09 |
| 10. Elaboración de archivo de compras | Auxiliar contable encargado Inv. | | | 10 |
| | | | | Fin |

4.3.1.2 Procedimientos de Control Contable del Inventario de mercadería

Objetivos:

Estos procedimientos se establecen con el objetivo de que el departamento de contabilidad, mantenga un adecuado control del inventario de mercadería y de los procedimientos de registro, control y custodia del mismo. Además se persigue que se tenga certeza razonable de los saldos contables correspondientes a las cuentas de inventario, con respecto a los valores reflejados en el sistema de inventario, esto se logrará en la medida que se observen los procedimientos de control administrativos-contables sugeridos.

Procedimientos a realizarse:

- 01.** El auxiliar contable encargado del inventario de mercadería solicitará en forma quincenal los reportes generados del sistema de inventario, para realizar revisión de saldos contables.
- 02.** El encargado de inventarios, preparará los documentos de ingresos y/o salidas de inventario, que aun siendo generados a través del sistema informático deberán imprimirse y contar con la debida firma de autorización del Jefe de inventarios.
- 03.** Asimismo deberá imprimir los reportes generados a través del sistema de inventario, que servirán al auxiliar contable para verificar los saldos de inventario que refleja dicho sistema.
- 04.** Preparará un folder que incluya los reportes y documentos de inventario generados en el sistema de inventario de mercadería y luego lo trasladará al auxiliar contable encargado del inventario.
- 05.** El auxiliar contable recibirá la información requerida para revisar y verificar la documentación, que deberá cumplir con todos los requisitos establecidos especialmente los de autorización y aprobación del Jefe de inventarios.

- 06.** Luego deberá generar los reportes de las cuentas contables, que reflejan los saldos correspondientes al inventario. Lo cual le servirá posteriormente para realizar las comparaciones entre los saldos del inventario de mercadería y los saldos contables.

- 07.** Deberá analizar y comparar los saldos de los reportes del sistema de inventario, contra los saldos de la cuenta contable para comprobar que no existan diferencias entre lo que reporta el departamento de inventarios y los saldos de contabilidad.

- 08.** Si establece diferencias entre los saldos del sistema de inventario de mercadería y los saldos contables, deberá realizar los ajustes necesarios los cuales pueden ser contables o bien en el sistema de inventarios. Dependiendo el origen del ajuste a realizar deberá pedir autorización del Jefe de inventarios o del contador general según sea el caso.

- 09.** Si se realizan ajustes por diferencias encontradas, deberán verificarse nuevamente los saldos del sistema de inventario de mercadería y los saldos contables, que deberán cuadrar entre si. Como se indica al inicio de los procedimientos esto deberá realizarse en forma quincenal, debido a que semanalmente no contarían con el tiempo necesario y en forma mensual aumentaría el volumen de información.

| Procedimiento: Control Contable de Inventario de mercadería. | | Hoja: 1 | De: 1 |
|---|----------------------------------|---------------|--------------|
| | | Fecha: | |
| Procedimiento | Realizado por | Gerencia Inv. | Contabilidad |
| 01. Solicita los reportes cada Quincena | Auxiliar contable de inventarios | | 01 |
| 02. Prepara los documentos de entrada y salida | Encargado de Inventarios | 02 | |
| 03. Genera e imprime los Reportes | Encargado de Inventarios. | 03 | |
| 04. Prepara la documentación p/trasladarla a contabilidad | Encargado de Inventarios | 04 | |
| 05. Recibe la documentación para revisión y verificación | Auxiliar contable De Inventarios | | 05 |
| 06. Generar e imprimir saldos de cuenta contable de inventario | Auxiliar contable De Inventarios | | 06 |
| 07. Analizar y comparar saldos p/verificar si existen diferencias | Auxiliar contable De Inventarios | | 07 |
| 08. Si existen ajustes solicitar la autorización y realizarlos | Auxiliar contable De Inventarios | | 08 |
| 09. Verificar saldos contables | Auxiliar contable De Inventarios | | 09 |

4.3.2 Departamento de Inventarios

El departamento de inventarios contará con una mejor organización en el desarrollo de los procesos relacionados al movimiento de inventario de mercadería, así mismo se fortalecerán los controles internos administrativos en el departamento de inventario y en la bodega. Adicionalmente contará con el apoyo de un auxiliar contable encargado del inventario de mercadería que se encargará de mantener un mejor control del inventario en lo referente a: ingresos, salidas, custodia y manejo del inventario. Deberán trabajar conjuntamente con el departamento de contabilidad en la realización de la toma física del inventario de mercadería de la bodega central, que para el efecto deberá sectorizarse adecuadamente. Deberán realizarse inventarios físicos en forma continua durante el año, a intervalos razonables de tiempo no mayores a dos meses entre cada uno, con esto lograrán tener un control interno más eficiente del inventario físico.

4.3.2.1 Procedimientos de Ingreso Físico de mercadería a la Bodega

Objetivos:

Dentro de los principales objetivos de los procedimientos de ingreso físico de mercadería a la bodega, es cerciorarse de que se realizaron de conformidad a lo dispuesto por controles internos administrativos y contables, cuya finalidad es asegurar la existencia real de los bienes, que ingresan a la bodega que en este caso corresponden específicamente a mercadería de joyería y los cuales constituyen una de las principales fuentes de venta e ingresos para la empresa.

Procedimientos a realizar:

01. El Asistente de Inventarios trasladará al Jefe de Bodega, la factura de compra y/o importación con su respectiva lista, estos documentos deberá entregarlos por lo menos con quince días de anticipación.

02. El Jefe de bodega recibirá la documentación de compra y/o importación proporcionada por el asistente de inventarios y procederá a revisar las facturas.

03. Luego de revisar los documentos, analizará los espacios disponibles en bodega, para determinar las estanterías en que se acomodaran la mercadería a ingresar.
04. Cuando se deba recibir la compra y/o importación de mercadería el Jefe de Bodega solicitará al contador general la presencia del auxiliar contable encargado del inventario, para que en forma conjunta se realice el ingreso de la mercadería a bodega. Así mismo deberá coordinar a los bodegueros para que puedan atender las operaciones diarias de la bodega.
05. Luego de recibir la mercadería, el Jefe de Bodega coordinará a los bodegueros para que vayan etiquetando y colocando la mercadería ingresada en las estanterías correspondientes.
06. Luego de la recepción de la mercadería y de la colocación de los mismos, deberá elaborar un reporte sobre el ingreso de las mercaderías, haciendo referencia específicamente a las piezas de mercadería donde se encontraron diferencias bien sean sobrantes o faltantes y anotar las observaciones que considere. Este reporte siempre se elaborará debido a que siempre existen pequeñas diferencias entre lo solicitado en el pedido y lo que realmente envía el proveedor particularmente en las importaciones. (Ver anexo 1)
07. Luego de elaborar el reporte sobre el ingreso de mercadería, lo trasladará al asistente de inventarios, para que tenga conocimiento de esta información y proceda a realizar los ajustes necesarios en el sistema de inventarios.
08. El Asistente de inventarios recibirá el reporte del Jefe de bodega y entregará una copia a la secretaria del departamento quien se encargará de comunicarse con los proveedores para darles a conocer sobre dichas diferencias y trasladará otra copia del reporte al auxiliar contable encargado de inventario.

09. El auxiliar contable encargado de inventario, recibirá otra copia del reporte del Jefe de bodega y lo adjuntará a la respectiva carpeta de la compra y/o importación que elaboró anteriormente.

| Procedimiento: Ingreso físico de mercadería a Bodega | | | Hoja: 1 | De: 1 |
|--|----------------------------------|--------|----------------|--------------|
| | | | Fecha: | |
| Procedimiento | Realizado por | Bodega | Asistente Inv. | Contabilidad |
| 01. Traslada documentos de compra y/o importación | Asistente de Inventarios | | 01 | |
| 02. Recibe documentación de compra y la revisa | Jefe de bodega | 02 | | |
| 03. Analiza espacio en estantes p/acomodar piezas | Jefe de Bodega | 03 | | |
| 04. En conjunto con auxiliar y contabilidad recibe piezas | Jefe Bodega y Aux. Contable Inv. | 04 | | |
| 05. Indica a bodegueros estantes donde colocar | Jefe de Bodega | 05 | | |
| 06. Elabora reporte sobre mercadería ingresada. | Jefe de Bodega | 06 | | |
| 07. Traslada reporte por faltantes o sobrantes en el ingreso | Jefe de Bodega | 07 | | |
| 08. Recibe reporte de bodega y dará copia a contabilidad | Asistente de Inventarios | | 08 | |
| 09. Recibe reporte y archiva en carpeta correspondiente | Auxiliar Contable Inv. | | | 09 |

4.3.2.2 Procedimientos de Salida por Venta de Mercadería

Objetivos:

El principal objetivo de diseñar los procedimientos referentes a las salidas por venta de mercadería, es establecer en forma detallada los pasos a seguirse para dar salida a la mercadería del sistema de inventario y de la bodega particularmente. Así mismo se pretende fortalecer los controles internos administrativos y contables que ayuden a lograr un adecuado desarrollo del proceso de salida de los productos, desde que inicia con la venta hasta que finaliza con la entrega de misma.

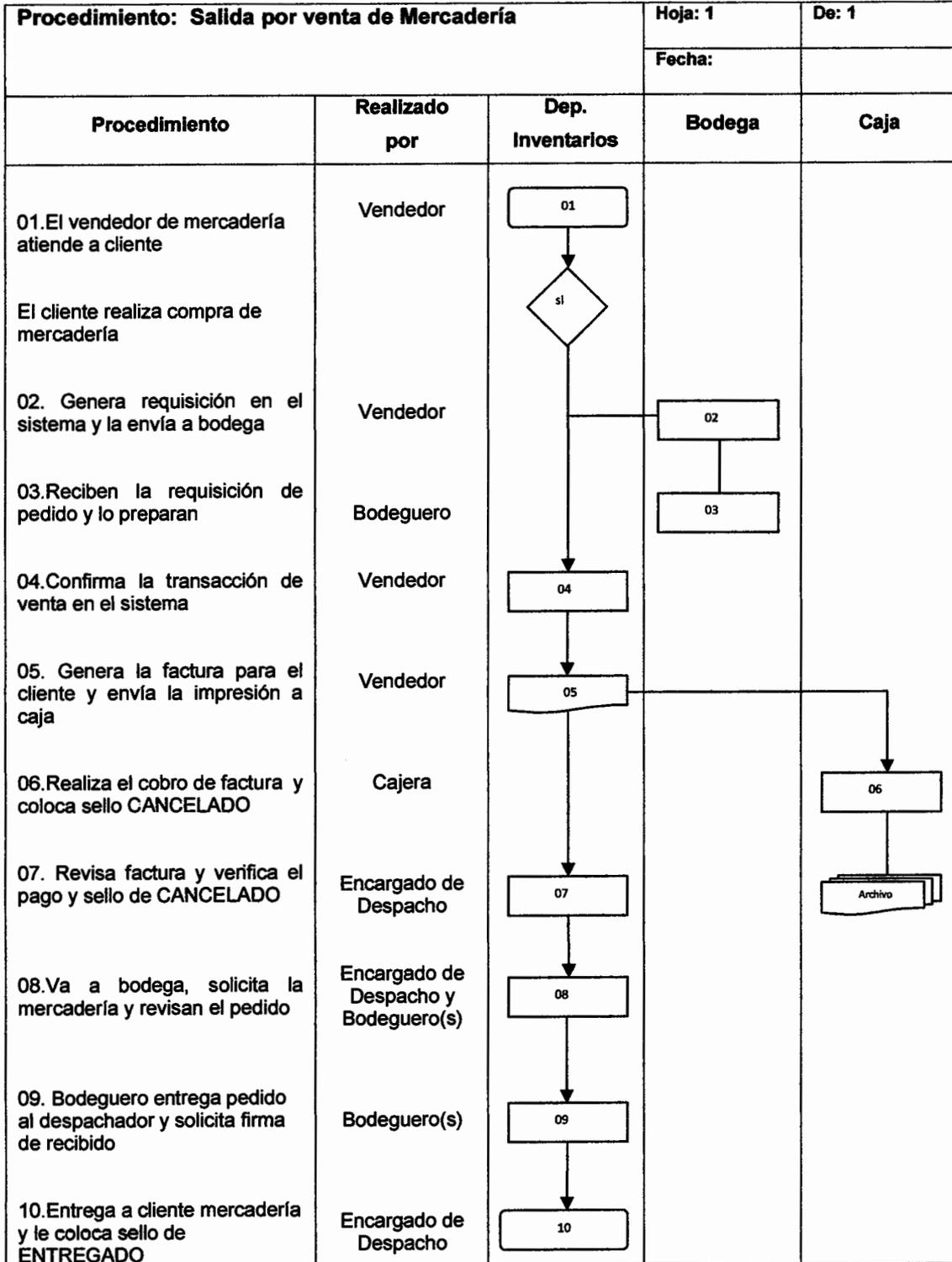
Procedimientos a realizarse:

- 01.** El vendedor de mostrador atenderá a clientes, proporcionándoles la información necesaria y verificará las existencias de mercadería que le están solicitando en el sistema de inventario.

Si el cliente decide realizar la compra

- 02.** El vendedor generará la requisición a través del sistema, misma que se imprimirá automáticamente, en una impresora ubicada en la bodega y designada específicamente para las requisiciones.
- 03.** El(los) bodeguero(s) tomarán la requisición y revisarán el pedido para recolectar de los estantes, la mercadería que están requiriendo. Luego dispondrán la mercadería en una bolsa plástica transparente.
- 04.** Mientras en bodega preparan la requisición, el vendedor confirmará la operación para posteriormente generar la factura en el sistema de inventarios, la cual se enviará a través del sistema a la caja.
- 05.** Cuando haya concluido la operación de venta deberá generar y enviar la factura por medio del sistema, esta se imprimirá automáticamente en una impresora ubicada en caja y designada específicamente para la impresión de facturas.

- 06.** La cajera procederá a cobrar la factura al cliente, la cual podrá ser pagada en efectivo, cheque (en caso de clientes permanentes) y con tarjetas de debito o crédito. Colocará el sello de CANCELADO a la factura y a las respectivas copias, entregará al cliente la factura original y una copia para entregar al despachador, así mismo guardará una copia para archivar y otra copia p/trasladarla a contabilidad.
- 07.** El cliente llega al área de entrega o despacho y deberá entregar al despachador la factura original y la copia, que le fueron entregadas en caja para recibir su mercadería. El despachador previa entrega, revisará si la factura y la copia llevan el sello de CANCELADO.
- 08.** El despachador irá al área de despacho de la bodega, para solicitar la mercadería y conjuntamente con el bodeguero revisarán la factura contra la requisición, para verificar si es el pedido correspondiente.
- 09.** El bodeguero entregará la mercadería previa verificación y solicitará la firma de recibido del despachador, para tener constancia de la entrega.
- 10.** El despachador entregará al cliente la mercadería, solicitando a éste último que revise su mercadería para ver si corresponden a lo solicitado y el pago respectivo, entonces procederá a colocar a la factura original y a su copia el sello de ENTREGADO, para posteriormente archivar su copia.



4.3.3 Bodega

Bodega

La bodega contará con más controles internos y supervisión de las operaciones que se realicen dentro de sus instalaciones, referentes a los movimientos de inventario de mercadería. Debido a que es el lugar donde se almacena físicamente el inventario es necesario que se implementen procedimientos de control interno que brinden certeza razonable de que la mercadería se manejan en forma adecuada y que las operaciones que se realicen sean debidamente autorizadas. Para todas las operaciones que se realicen y que afecten al sistema de inventario, deberán contar con la respectiva aprobación y autorización del Jefe de inventarios

4.3.3.1 Procedimientos de Ingreso por Cambios y/o Devolución de Ventas

Objetivos:

El objetivo fundamental de los procedimientos por cambio y/o devolución de ventas a clientes, es que se establezca para realizar dichas operaciones la autorización y aprobación correspondiente, como parte de los procedimientos administrativos y contables. Para realizar los procedimientos de cambios y/o devoluciones de mercadería, las personas involucradas serán responsables tanto de la mercadería física así como de los registros correspondientes al sistema de inventario.

Procedimientos a realizarse:

01. El vendedor de mercadería atenderá la solicitud de cambio de los clientes, que deriven de un error en la mercadería o bien que se haya entregado una pieza que no correspondía. El vendedor como primer paso deberá verificar si hay existencias, de las piezas de mercadería que deben cambiarse.

02. Luego de cerciorarse de la existencia de la mercadería, en el sistema de inventario procederá a elaborar la solicitud de devolución y recibir la(s) pieza(s) de mercadería, que serán objeto de cambio.

03. **Trasladará la solicitud de cambio y/o devolución, al asistente de inventarios para que revise y determine si procede el cambio, por los cuales se está solicitando el cambio.**

04. **El asistente de inventarios recibirá la solicitud presentada por el vendedor de mercadería y analizará si procede o no, sin embargo previo a tomar decisiones al respecto, deberá pedir aprobación y autorización del Jefe de inventarios. Cuando la solicitud **NO** proceda, terminará el procedimiento y devolverá al vendedor la solicitud de devolución y la mercadería correspondientes.**

05. **En caso de proceder el cambio y/o devolución de la mercadería, trasladará al Jefe de Bodega la solicitud correspondiente, misma que deberá ser firmada y autorizada por el Jefe de inventarios, junto con la solicitud aprobada entregará la mercadería correspondientes para que se proceda a realizar el cambio.**

06. **El Jefe de bodega recibirá la solicitud de cambio y/o devolución emitida por el vendedor y la mercadería que serán objeto de cambio o devolución, la cual ya debe tener la firma y autorización del Jefe de inventario.**

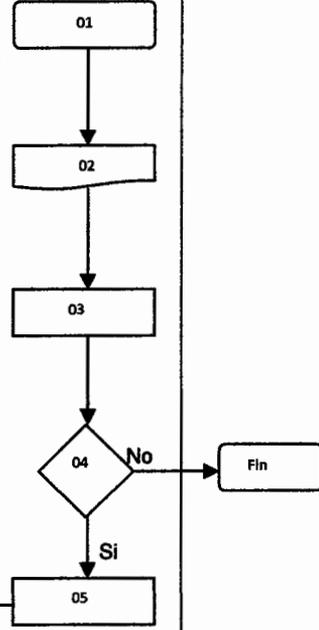
07. **Luego procederá a revisar cuidadosamente la mercadería que serán objeto de cambio y/o devolución, para verificar que se encuentren en buen estado y si es una pieza que efectivamente salió de la bodega procederá a realizar el cambio. Los reclamos por cambio de mercadería no deberán exceder de cinco días para realizarlos.**

08. **Si procede la devolución la mercadería sustituirá la pieza por otra igual o equivalente y realizará los correspondientes registros al sistema de inventario, de los ingresos y salidas de la mercadería.**

09. **El Jefe de bodega entregará la mercadería al vendedor que tramitó el cambio y extenderá el documento de salida que deberán firmarle al momento de la**

entrega. Así mismo le entregará copia de los documentos al asistente de inventarios y al auxiliar contable encargado de inventario.

| Procedimiento: Ingreso por Cambios y/o Devolución por Venta | | | Hoja: 1 | De: 1 |
|--|--------------------------|--------|------------------|-----------------|
| | | | Fecha: | |
| Procedimiento | Realizado por | Bodega | Dep. Inventarios | Dep. Invenarios |
| 01. Vendedor atiende a clientes que solicitan cambio/devolución | Vendedor | | 01 | |
| 02. Elabora solicitud de cambio o devolución al cliente | Vendedor | | 02 | |
| 03. Traslada solicitud de cambio o devolución p/verificación | Vendedor | | 03 | |
| 04. Asistente recibe solicitud, la analiza y pide autorización | Asistente de Inventarios | | 04 | |
| 05. Traslada la solicitud correspondiente | Asistente de Inventarios | | 05 | |
| 06. Jefe de Bodega recibe la solicitud de mercadería | Jefe de Bodega | 06 | | |
| 07. Revisa estado de mercadería p/cambio o devolución | Jefe de Bodega | 07 | | |
| 08. Realiza el cambio de los mercadería respectiva | Jefe de Bodega | 08 | | |
| 09. Entrega mercadería a vendedor y traslada copias de Documentos. | Jefe de Bodega | 09 | | |



4.3.3.2 Procedimientos de Egreso de Mercadería por Envío a Sucursales

Objetivos:

Debido a los traslados de mercadería que deben hacerse a otras sucursales, se hace necesaria la existencia de procedimientos para regular los egresos o salidas de dichos productos, así como ejercer más control sobre estos movimientos. Los traslados de mercadería de bodega central hacia las sucursales (en las que manejan un pequeño stock de inventario) deben regularse de acuerdo a controles administrativos y contables, al igual que todas las operaciones que signifiquen movimientos de inventario.

Procedimientos a realizarse:

- 01.** El Asistente de Inventarios recibirá el pedido de la sucursal que está solicitando mercadería, en este deberán detallarse la mercadería que requieren en base a los códigos o ítems, el pedido lo firmará el encargado de la sucursal correspondiente. (Ver Anexo IV)

- 02.** El Asistente de Inventarios verificará que el pedido cumpla con los requisitos necesarios, luego de revisarlo lo firmará y procederá a trasladarlo al Jefe de Bodega para que realice la revisión de existencias en el sistema.

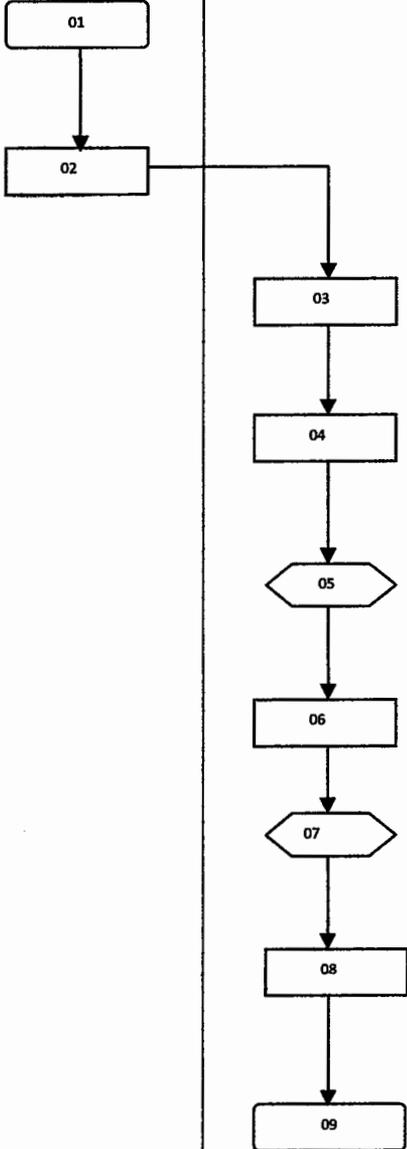
- 03.** El Jefe de bodega recibe el pedido del asistente de inventarios y verificará en el sistema de inventarios, la existencia de la mercadería que están solicitando.

- 04.** Luego de revisar y verificar las existencias, asignará el pedido a un bodeguero para que proceda a buscar la mercadería en las estanterías respectivas y a elaborar el paquete del pedido (regularmente será en una caja de cartón), que se enviara a la sucursal.

- 05.** El bodeguero procederá a buscar la mercadería en los estantes y cuando los haya recolectado, preparará el pedido en una caja de cartón. Así mismo deberá marcar contra el listado del pedido, la mercadería que tomó de las diferentes estanterías de la bodega.

- 06.** El Jefe de bodega revisará el pedido preparado por el bodeguero verificando el listado solicitado, contra la mercadería que el bodeguero recolectó de las estanterías.
- 07.** Luego de revisar el pedido realizará las transferencias en el sistema de inventario y preparará el pedido haciendo el paquete en una caja de cartón que deberá ir completamente sellada, en el interior incluirá copia del pedido despachado. Procederá a trasladar el paquete al asistente de inventarios para que lo envíen, así mismo trasladará copias de las transferencias del pedido al asistente de inventarios y auxiliar contable encargado de inventario.
- 08.** El asistente de inventarios recibirá el pedido y procederá a tramitar el envío de la mercadería. Cuando la mercadería sean para una sucursal de la capital designará a un mensajero del departamento para enviarlos y si es para una al distribuidor departamental solicitará a la secretaria realizar las gestiones para el envío de la mercadería.
- 09.** La secretaria de inventarios realizará las gestiones con empresas de transporte o carga para enviar el paquete, en el caso que sea fuera de la capital y procederá a realizar los envíos.

| Procedimiento: Egreso de Mercadería por Envío a Sucursales | | Hoja: 1 | De: 1 |
|--|---------------------------|------------------|--------|
| | | Fecha: | |
| Procedimiento | Realizado por | Dep. Inventarios | Bodega |
| 01. Recibe el pedido de una Sucursal | Asistente de Inventarios | 01 | |
| 02. Verifica el pedido p/trasladar a Jefe de Bodega | Asistente de Inventarios | 02 | |
| 03. Jefe de Bodega recibe el pedido y verifica existencias | Jefe de Bodega | | 03 |
| 04. Luego de verificación de las existencias asigna pedido a bodeguero | Jefe de Bodega | | 04 |
| 05. Bodeguero busca mercadería y prepara el pedido | Bodeguero | | 05 |
| 06. Jefe de bodega revisa el pedido preparado p/bodeguero | Jefe de Bodega | | 06 |
| 07. Realizará transferencias en sistema y preparará pedido | Jefe de Bodega | | 07 |
| 08. Asistente de Inventarios los recibe pedido y tramita envío | Asistente de Inventarios | | 08 |
| 09. Secretaria de tramita envío de pedidos departamentales | Secretaria de Inventarios | | 09 |



4.3.4 Personal Relacionado

4.3.4.1 Procedimientos de Ingreso a Caja y Despacho de Mercadería

En lo que se refiere al personal relacionado aún cuando estos no tienen una relación directa de registro o manejo de mercadería, forman parte en determinado momento del proceso de venta. Dentro del personal relacionado encontramos a la cajera que es quien efectúa los cobros de las facturas de venta de mercadería y al encargado de despacho que es quien entrega la mercadería. Es importante desarrollar procedimientos relacionados al proceso de cobro y entrega de los productos, para evitar que cometan errores u omisiones, que aún cuando sean menores pueden incidir de forma negativa en el inventario, por ejemplo el tener que realizar cambios frecuentes de mercadería por no tener un control adecuado de la entrega de los productos o entregar mercadería demás a un cliente, lo que posteriormente podría incidir negativamente en el inventario.

Procedimientos a realizar:

- 01.** Cuando el vendedor de mercadería confirme la transacción de venta en el sistema de inventarios, generará automáticamente la factura que se imprimirá en la caja en una impresora designada específicamente para la impresión de facturas.
- 02.** En caja se imprimirá la factura de venta de mercadería, que previamente generó y envió a impresión el vendedor. La cajera estará pendiente de la impresión de las facturas para que no se echen a perder y además verificará si corresponde al cliente que ha llegado a la caja.
- 03.** Cuando el cliente llegué a caja a pagar su factura, la cajera identificará la factura que corresponde a dicho cliente (pues en determinados momentos varios vendedores pueden mandar a imprimir facturas de diferentes clientes) y procederá a realizar el cobro de la(s) factura(s) correspondientes al cliente y a colocarles su correspondiente sello de CANCELADO.
- 04.** En momentos en los que no haya afluencia de clientes a caja, ordenará las copias de las facturas que quedan en caja para adjuntarlas al finalizar el día

laboral a su corte de caja, el cual trasladará al departamento de contabilidad a primera hora del día siguiente.

- 05.** El encargado de despacho de mercadería recibirá del cliente la factura original y una copia de la misma, revisará que lleven el sello de CANCELADO, colocado por la cajera al recibir el pago de la factura y procederá a entregar la mercadería y colocará el sello de ENTREGADO para que el cliente no pueda solicitar nuevamente mercadería que ya le han sido entregados anteriormente.

- 06.** Al igual que la cajera en los momentos de poca afluencia al área de despacho, procederá a ordenar sus copias las cuales deberá trasladar al Asistente de Inventarios, para ser archivadas en el departamento de inventarios.

| Procedimiento: Ingreso a Caja y Despacho de Mercadería | | Hoja: 1 | De: 1 |
|--|-----------------------|-------------------|-------|
| | | Fecha: | |
| Procedimiento | Realizado por | Dep. Inventarios | Caja |
| 01. Vendedor de mercadería genera la factura | Vendedor | Inicio ↓ 01 | |
| 02. Se imprime la factura p/venta de mercadería | Vendedor/Cajera | | 02 |
| 03. Cliente paga y entrega factura c/una copia | Cajera | | 03 |
| 04. Ordenará las copias de facturas para trasladarlas a contabilidad | Cajera | | 04 |
| 05. Despachador recibe la factura y entrega mercadería | Encargado de despacho | 05 | |
| 06. Entregará a diario copia de facturas a asistente | Encargado de Despacho | 06 | |

4.4 Diseño de Control Interno para el área de Inventario

4.4.1.1 Origen de las Actividades

En el departamento de Inventarios se centralizarán las operaciones relacionadas con el inventario de mercadería, entre las que encontramos: compras, manejo, custodia, control y ventas de la mercadería, las cuales deberán ser documentadas con las formas existentes, así como realizar oportunamente los registros correspondientes de toda operación que se realice a través del sistema de inventario, pues servirán de base para generar reportes y datos estadísticos de ventas.

Dentro de las actividades administrativas que ejecutará el departamento de inventarios se contempla la selección, evaluación e inducción del personal del departamento incluyendo al personal de bodega. El Jefe del departamento de Inventarios, es quien en forma general tendrá el control administrativo de la bodega, derivado de que en la bodega es donde físicamente se almacenan los productos de joyería y de donde se originan en su mayor parte las operaciones de ingresos y salidas de inventario.

4.4.1.2 Información que genera

La información que generará el departamento de inventarios está enfocada a conocer sobre las ventas de mercadería, niveles de ventas, así como reportes estadísticos de las mismas, entre los reportes que se manejan se pueden mencionar los siguientes:

- Reportes gerenciales estadísticos de compras, movimientos y ventas
- Reportes diarios de ventas
- Reportes de Inventario de mercadería
- Reportes de personal a su cargo

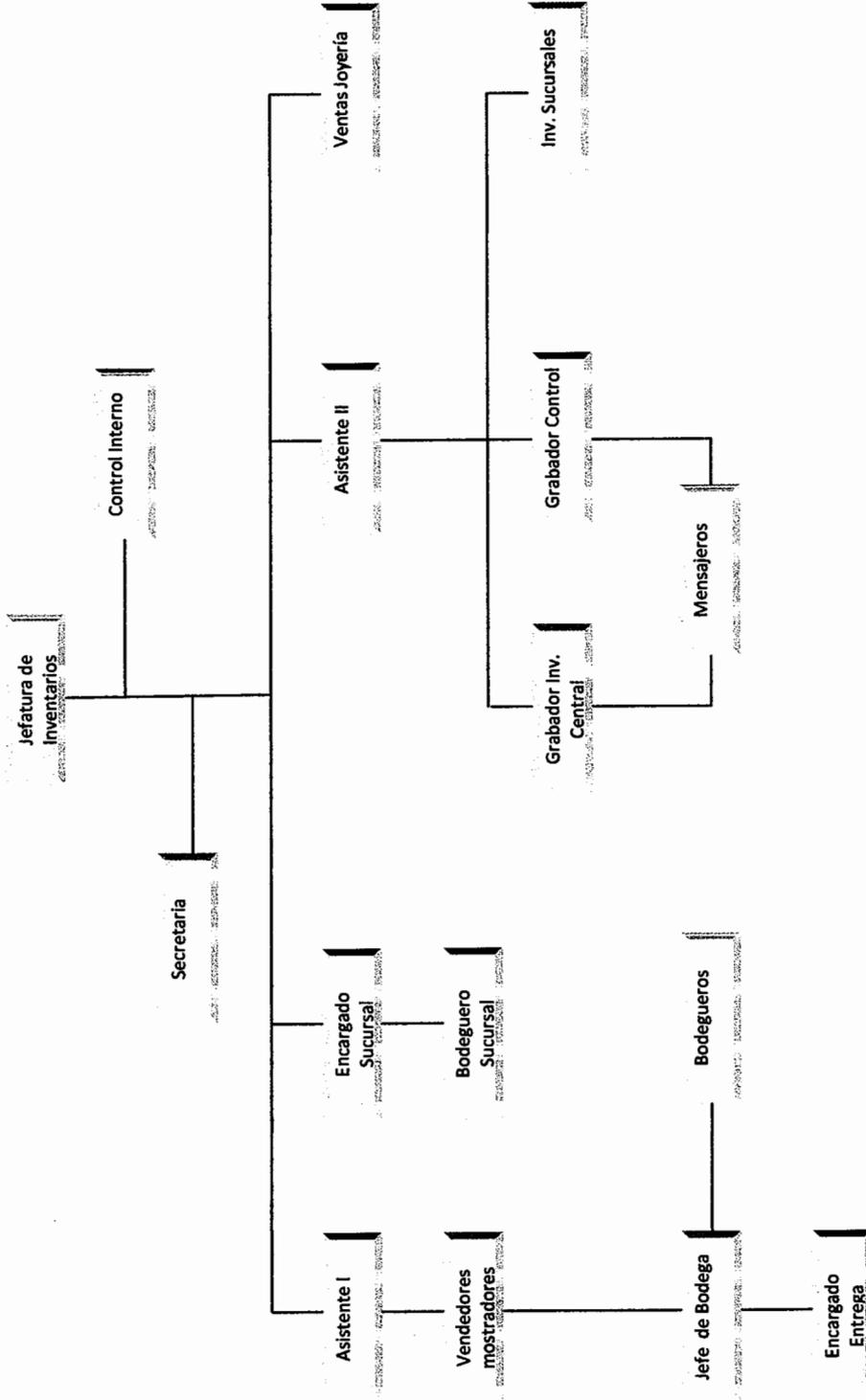
Sin embargo además de generar información relacionada a las ventas, también se manejará información concerniente al inventario de mercadería en lo que respecta a: ingresos, operaciones y egresos de inventario, siendo este último uno de los que más interesa debido al cuidado y trato que debe darse a las salidas de inventario, sean estas por ventas, cambios y/o devoluciones o por algún ajuste hecho al sistema, debidamente justificado y autorizado.

4.4.1.3 Control Interno de Operaciones relativas al área de Inventario de Joyería

Derivado de que no existe un departamento de auditoría interna que verifique las operaciones que se realizan respecto al inventario de mercadería, se considera de vital importancia contar con un auxiliar contable encargado del inventario de mercadería, que cumpla funciones de supervisión del control interno para un adecuado manejo del inventario. Será el encargado de realizar los registros de ingreso al sistema de inventario de mercadería, así como supervisar operaciones que se realicen en dicho sistema relativo a ingresos y/o egresos distintos a compras o ventas de mercadería, así como otros movimientos de traslados o transferencias a otras bodegas, cambios y/o devoluciones o bien salidas por obsolescencia.

Revisará constantemente los saldos del sistema de inventario de mercadería y los saldos contables correspondientes, cuando proceda y bajo autorización del contador general realizará el(los) ajustes necesarios para cuadrar los saldos. Mantendrá control sobre formas o documentos de respaldo de transacciones relacionadas con el inventario de mercadería, de las cuales siempre le deberán entregar una copia, para que pueda realizar las verificaciones, en el sistema de inventario y tener los elementos necesarios para realizar los cuadros o ajustes necesarios..

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE JOYERÍA 4.4.1.4 DISEÑO DE ORGANIGRAMA PARA EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS



Fuente: Autor

4.5 Manuales de Puestos del personal involucrado

4.5.1.1 Jefe de Bodega

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS JEFE DE BODEGA

Departamento: Inventarios

Puesto: Jefe de Bodega

Jefe Inmediato: Asistente de Inventarios

Responsabilidad Principal: Manejo, control y custodia de la Bodega Central

Subalternos: Bodegueros

Requisitos Mínimos: Título de educación media Perito Contador o carrera afín

Experiencia Laboral: Experiencia en manejo de personal, administración y organización de bodegas, manejo de computadoras.

FUNCIONES

Recepción de la Mercadería

- Es el encargado de supervisar a los bodegueros cuando se reciben las importaciones y verificar a través del conteo físico de la mercadería que se recibe conforme a factura recibida con anterioridad de los proveedores.

Revisión de la Mercadería

- Debe verificar los códigos y revisar que no existan faltantes y/o sobrantes de mercadería solicitadas, contra lo que ingreso físicamente a la bodega y verificar los códigos de las piezas.

Supervisión de la colocación de los productos

- Debe supervisar a los bodegueros en la colocación de las piezas recibidas de la importación, para que sean colocadas en los estantes correspondientes y debidamente identificados, para que sea fácil su posterior localización.

Control sobre salidas y devoluciones

- Debe llevar control sobre la mercadería que entra de las sucursales es decir devoluciones de mercadería, así como de la mercadería que sale a solicitud de los vendedores de las sucursales locales.

Control sobre despacho de Pedidos

- Debe supervisar el adecuado despacho de la mercadería solicitado por los vendedores, ya que los bodegueros son los que buscan las piezas en los estantes y debe revisar que las piezas sean las correctas.

Buscar muestras o sustituciones

- Debe verificar que piezas de joyería pueden sustituir a otras cuando no hayan existencias de las que busca el cliente, ya que hay productos que son similares con otros aun cuando no sean del mismo código.

Control interno de la Bodega

- El Jefe de bodega es el responsable de mantener el control de la seguridad de la bodega, tanto la seguridad física de la bodega como la de los controles internos establecidos. Por lo que deberá mantener espacios libres para locomoción del personal de bodega y suficientes extintores de fuego.

4.5.1.2 Bodegueros

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS BODEGUERO

Departamento: Inventarios

Puesto: Bodeguero(s)

Jefe Inmediato: Jefe de Bodega

Responsabilidad Principal: Colocación, ordenamiento y despacho de las piezas de Mercadería.

Subalternos: no tiene

Requisitos Mínimos: Diploma de educación media

Experiencia Laboral: Experiencia en ordenamiento y organización de una bodega.

FUNCIONES

Recepción de la mercadería

- El bodeguero bajo supervisión del Jefe de bodega es el encargado de recibir la mercadería cuando ingresan a la bodega es decir cuando se recibe la importación o compra local de mercadería.

Despacho de productos de joyería

- En cuanto es generado el pedido de mercadería por los vendedores en la bodega se imprime una forma computarizada de pedido, la cual debe ser atendida de forma inmediata por los bodegueros para surtir el pedido.

Conocimiento de los estantes

- Debe tener pleno conocimiento de las estanterías y de donde se ubican los productos para despachar en tiempos mínimos, los pedidos solicitados por los vendedores.

Colocación de la mercadería

- El bodeguero debe mantener ordenadas y colocadas las piezas en el lugar que corresponden, en cada oportunidad que se muevan las piezas bien sea por ingresos o por salidas de las mismas.
- Debe colocar las piezas de mercadería que entra de las sucursales, es decir devoluciones de mercadería, previa autorización del Jefe de Bodega.

Despacho de pedidos

- Debe realizar la búsqueda de las piezas de mercadería solicitadas de acuerdo a pedido y despachar los productos solicitados en dichos pedidos.

Limpieza y ordenamiento de la Bodega

- Derivado de las restricciones de entrada a la bodega, deben ser los mismos bodegueros los encargados de hacer la limpieza y ordenamiento dentro de la bodega, para que exista espacio suficiente para caminar dentro de las estanterías y puedan tener libre locomoción.

4.5.1.3 Manuales de Puestos Personal del Departamento de Inventarios
Manual de Puestos Jefe de Inventarios

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
JEFE DE INVENTARIOS

Departamento: Inventarios

Puesto: Jefe del departamento

Jefe Inmediato: Gerente General

Responsabilidad Principal: Administrar, controlar y dirigir el departamento

Subalternos: Personal del Departamento de Inventarios

Requisitos Mínimos: Título Universitario en Administración de Empresas

Experiencia Laboral: Experiencia en administración, mercadeo y control en general

FUNCIONES

Control general del departamento de inventarios

- Dentro del control general se incluye todo lo relacionado al personal, así como: la contratación, evaluación y manejo del personal de su departamento, velar por el adecuado ambiente laboral y fomentar el compañerismo y trabajo en equipo, así como procurar incentivos para el personal.

Control de mercadotecnia y publicidad

- El control sobre las ventas y promoción de los productos de joyería para elevar el nivel de ventas del departamento se encuentran a cargo del Jefe de inventarios, es decir generar ideas innovadoras cuya finalidad sea elevar las ventas de mercadería.

Control general de inventarios

- Velar y mantener los niveles adecuados de inventario de mercadería, así como atender los pedidos de las sucursales. Autorización para entradas y salidas de inventario, de las cuales debe informar al departamento de contabilidad.

Control de pedidos

- Evaluación, preparación y elaboración de los pedidos de mercadería, tanto con proveedores locales como del exterior. En lo que respecta a esta función es dependiente de la Gerencia General, ya que los pedidos deben ser autorizados por dicho órgano.

Control de precios

- Realizar las investigaciones y estudios de mercado necesarios, para mantener un adecuado nivel de precios, que a su vez permitan conseguir los porcentajes de utilidad definidos.

Control de ventas de mercadería

- Mantener al día los datos relacionados con índices de ventas de mercadería y las correspondientes estadísticas. Al mismo tiempo promover la venta de productos de lento movimiento y de obsoletos, mantener comunicación con clientes potenciales.

Control general de sucursales locales y distribuidores departamentales

- Mantener los controles internos necesarios, en las sucursales y mantener comunicación constante con los Jefe s de sucursales, para que a través de estos se sigan las políticas y objetivos de la empresa.

4.5.1.4 Manual de Puestos Secretaria del departamento de Inventarios

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS SECRETARIA DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

Departamento: Inventarios

Puesto: Secretaria

Jefe Inmediato: Jefe de Inventarios

Responsabilidad Principal: Asistir a la Gerencia de Inventarios en todas las actividades administrativas y comerciales.

Subalternos: no tiene

Requisitos Mínimos: Título de Secretaria Bilingüe y Computación

Experiencia Laboral: Experiencia en tareas administrativas, secretariales y de control

FUNCIONES

Elaboración de pedidos a proveedores

- Es la persona encargada de elaborar bajo supervisión y dirección del Jefe de Inventarios, los listados de pedidos de mercadería, así como establecer la comunicación y correspondencia necesaria con los proveedores del exterior y locales.

Control de pedidos a proveedores

- Debe mantener la comunicación pertinente vía electrónica, telefónica o por correo con los proveedores, es decir debe estar pendiente: confirmaciones de pedido, fechas de embarque, fletes, fechas de arribo e ingreso a la bodega.

Control posterior de los pedidos

- Mantener comunicación con proveedores para realizar los reclamos u observaciones pertinentes, en caso de que se hayan reportado faltantes, y/o variación alguna entre lo recibido físicamente y el pedido original.

Asistencia al Jefe de inventarios

- Elaborar trabajos pendientes del gerente, relacionados con la gerencia general u otros departamentos y llevar agenda de reuniones de trabajo, así mismo mantener contacto con clientes potenciales, elaborar cotizaciones y enviarlas por medios idóneos.

Atención a sucursales

- Atender solicitudes de sucursales, dentro de estas solicitudes se deben considerar los envíos de mercadería, surtir las formas o documentos a utilizarse como lo son facturas, notas de crédito, notas de debito y pedidos, entre otros.

Control de datos personal de inventarios

- Elaboración de certificados y/o constancias de trabajo, tarjetas para marcar, registros del personal y elaboración de reporte de horas extras, comisiones, descuentos, vacaciones, permisos y otros.

Tareas administrativas

- Elaboración y control de correspondencia, solicitar papelería y útiles, cotizaciones de compra y/o servicios para el departamento, coordinar y llevar agenda de las reuniones del Jefe con el personal del departamento de inventarios, incluyendo al personal de bodega.

4.5.1.5 Manual de Puestos Vendedores

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS VENEDORES

Departamento: Inventarios

Puesto: Vendedor(es) de Joyería

Jefe Inmediato: Asistente de Jefe de Inventarios

Responsabilidad Principal: Atención al público y realización de ventas

Subalternos: no tiene

Requisitos Mínimos: Título a nivel medio y conocimientos en computación

Experiencia Laboral: Experiencia en venta y accesorios

FUNCIONES

Atención al público

- Deben atender al público y dar información sobre los productos de joyería, verificar si hay existencias del producto que la persona busca, así como consultar precios en el sistema para informar al público.

Venta al público

- Debe realizar el pedido a través del sistema y generarlo en el sistema para que se imprima en la bodega y derivado de la generación del pedido en el sistema

se despachara en la bodega. Debe promover el producto que se encuentra en oferta y dar a conocer las promociones.

Facturación de ventas de mercadería

- El vendedor de mercadería genera la factura al momento de generar el pedido en el sistema, por lo que debe ser cuidadoso de enviar dicho reporte al sistema para no duplicar la facturación y no tener que anular posteriormente las facturas emitidas.

Atención de ventas vía telefónica

- Debe recibir llamadas telefónicas de posibles clientes e informar sobre lo que le sea solicitado, por los clientes así como dar información de precios y existencias. Dar seguimiento a dichas llamadas telefónicas para lograr las ventas.

Control sobre productos solicitados

- Debe llevar un control sobre pedidos no resueltos a los clientes por falta de existencia e informar de esto al Asistente del Jefe de Inventarios, para que por su medio se haga saber al Jefe y sean tomados en cuenta para próximos pedidos.

Control sobre catálogos

- Debido a que para la venta de las piezas se manejan catálogos, el vendedor debe ser responsables de dichos documentos que le serán entregados para consultas sobre piezas y accesorios disponibles para la venta.

Participar en inventarios

- Cuando sea posible debe colaborar participando en la toma física de inventarios, de la bodega que le corresponda por su lugar de trabajo, que puede ser en bodega central, o en alguna de las sucursales.

4.5.1.6 Manuales de Puestos de Personal a cargo de registros auxiliares de Inventario

Manual de Puestos Asistente de Inventarios

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS ASISTENTE

Departamento: Inventarios

Puesto: Asistente del Gerente

Jefe Inmediato: Jefe de Inventarios

Responsabilidad Principal: Mantener control de actividades administrativas y operaciones del departamento

Subalternos: Personal del Departamento de Inventarios

Requisitos Mínimos: Título de Educación a nivel medio con Computación y nociones de administración

Experiencia Laboral: Conocimiento del producto, administración y control en general.

FUNCIONES

Control de registros e ingresos

- Registro y control de ingresos de pedidos o costos de pedido, precio de venta o cambios en precio, registro de descuentos y devoluciones, previamente autorizadas por la gerencia del departamento.

Asistencia de control y supervisión

- Colaborar con el Jefe del departamento de inventarios en mantener los niveles adecuados de control y supervisión tanto en el departamento, así como en las sucursales locales o distribuidores departamentales, para mantener un adecuado ambiente de trabajo.

Control general de inventarios

- En conjunto con el Jefe de inventarios debe coordinar y establecer los controles que sean necesarios para mantener los niveles adecuados de inventario de mercadería, dentro de esta actividad se incluye el organizar y supervisar la toma física de inventario.

Preparación de reportes a gerente

- Debe revisar y analizar permanentemente los reportes de información generados por el sistema informático, que sirven de herramienta para medir los niveles de movimiento, venta y costos entre otros.

Supervisión de cumplimiento procedimientos

- Dentro de sus funciones se debe contemplar la supervisión de cumplimiento de los procedimientos, normas y políticas contempladas por la empresa, para cumplir con los objetivos establecidos para el departamento.

Atención a vendedores

- Atender a los vendedores de la bodega central, así como los de sucursales locales y departamentales en cuanto a supervisar que les sean entregados sus pedidos de mercadería, les sean enviadas las formas utilizadas y cualquiera otro requerimiento.

4.5.1.7 Manual de Puestos Encargado de inventario de mercadería

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ENCARGADO DE INVENTARIOS**

Departamento: Inventarios

Puesto: Encargado(s) de Inventario

Jefe Inmediato: Asistente de Jefe de Inventarios

Responsabilidad Principal: Control y realización de Inventarios Físicos.

Subalternos: no tiene

Requisitos Mínimos: Titulo a nivel medio Perito Contador, conocimientos de computación.

Experiencia Laboral: Experiencia en realización de inventarios.

FUNCIONES

Generación de reportes del sistema

- Debe encargarse de generar la información necesaria previa a elaborar los inventarios físicos, la cual se basa en el reporte que genera el sistema informático, el cual brinda un listado del Inventario.

Realización de inventarios

- Realizar inventarios físicos en la bodega central, así como participar en la elaboración de inventarios de las bodegas de las sucursales locales.

Elaboración de informes de inventario

- Debe informar sobre los inventarios al Jefe del departamento de inventarios, así como la persona encargada del control interno de los resultados obtenidos de la realización de los inventarios físicos.

Control y verificación de movimientos

- Debe mantener el control sobre los movimientos de las piezas de mercadería, en cuanto al sistema se refiere tanto de facturación, traslados y faltantes por ingreso o ajustes al sistema. En cuanto al inventario se verifican los movimientos a partir de los datos obtenidos en el inventario anterior.

Ingreso de resultados de inventario

- Debe realizar los ajustes necesarios en el sistema informático de las diferencias, encontradas en la realización del inventario. Es decir debe alimentar en forma manual el sistema de inventarios para realizar los ajustes tanto en faltantes como sobrantes u otras diferencias encontradas.

Archivo de documentos

- Mantener en forma ordenada y llevar control sobre los reportes y papeles de trabajo, que ha utilizado desde la planeación, organización y finalmente realización del inventario físico.

Control sobre artículos

- Debe realizar en el sistema de inventarios las consultas en forma permanente de los artículos, como son códigos, tener control sobre existencias, en las sucursales locales.

4.5.1.8 Manual de Puestos Auxiliar contable encargado de inventario de mercadería

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS AUXILIAR CONTABLE

Departamento: Inventarios

Puesto: Auxiliar Contable encargado de inventario de mercadería

Jefe Inmediato: Contador General

Responsabilidad Principal: Mantener control de actividades operacionales del departamento de inventarios

Subalternos: no tiene

Requisitos Mínimos: Título a nivel medio de Perito Contador y conocimiento de computación con nociones de administración

Experiencia Laboral: Conocimiento del producto, registro contable, manejo y control general en área de inventarios.

FUNCIONES

Registros de inventario

- Será el encargado de realizar los registros correspondientes al ingreso de los productos al sistema de inventarios, cuando se realicen compras o importaciones.

Verificación de operaciones

- Deberá realizar quincenalmente y en forma continua una verificación de los saldos contables, contra los saldos obtenidos del sistema de inventario de mercadería, para lo cual deberá generar o solicitar los reportes necesarios.

Control general de inventarios

- En conjunto con el encargado de inventario de mercadería designado por el departamento de inventarios, deberá participar en la toma física de inventarios de mercadería y dar seguimiento a las operaciones o ajustes que se deriven de la misma.

Reportes para contabilidad

- Deberá reportar en forma constante al departamento de contabilidad sobre los saldos de inventario de mercadería, así como de las diferencias encontradas y de los ajustes realizados por las mismas.

Supervisión de cumplimiento procedimientos

- Dentro de sus funciones se debe contemplar la supervisión de cumplimiento de los procedimientos relacionados a transacciones sobre el inventario de mercadería, que sean realizadas por el Jefe de bodega u otro personal que tenga acceso a realizarlas.

4.6.1 Manual de Normas y Procedimientos

4.6.1.1 Manual de Normas y Procedimientos de Inventario de Joyería

1 INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Inventario de Joyería, está dirigido a empleados y a todas aquellas personas vinculadas con las actividades relacionadas con el ingreso, registro, manejo y custodia de la mercadería. El manual constituirá una guía para realizar de mejor forma la ejecución de las operaciones y contribuir en la consecución de los objetivos de la empresa.

2 OBJETIVOS:

2.1 OBJETIVOS GENERALES

- Asegurar a la administración de la empresa, un nivel adecuado de seguridad en el ingreso, registro, manejo y custodia de los productos que se encuentran dentro de la bodega.
- Segregar en forma adecuada las funciones de autorización, custodia y registro en la adquisición, recepción, almacenaje de las existencias, y evitar así que se concentre en una sola persona todas las fases de una transacción, así como propiciar vigilancia permanente entre los departamentos de contabilidad o personas involucradas.
- Que exista una custodia adecuada de los inventarios de mercadería. Debe existir custodia física y acceso restringido a las zonas de almacenaje, establecer responsabilidades al personal encargado, implantar una protección adecuada a los inventarios, mediante el afianzamiento del personal que los maneja.
- Establecer en forma periódica y por áreas específicas, la toma física de los inventarios, para verificar la existencia física, valuación y comparación con los reportes emitidos por medio del sistema informático.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer en forma general el cumplimiento, validez y eficiencia del Sistema de Control Interno.
- Mantener control de la existencia y utilización de procedimientos adecuados de custodia, salvaguarda física, manejo y registro de los inventarios.
- Que se realicen valuaciones periódicas de los inventarios de la bodega.
- Fijación de máximos y mínimos para el control de existencias para evitar inversiones en exceso y la obsolescencia.
- Mantener control de los formas utilizadas y de los reportes del sistema informático, para que reflejen información suficiente y competente.
- Establecer niveles de autorización y aprobación, así como precisar las funciones relacionadas a estas.

3 NORMAS:

- El departamento de Contabilidad deberá tener mayor participación dentro del proceso de registro, control y custodia del inventario de joyería.
- Se deberá contar con un auxiliar contable en el departamento de inventarios, que se dedique exclusivamente al control de inventario de joyería, del cual rendirá los reportes e informes correspondientes.
- El auxiliar contable encargado del inventario de joyería, deberá cumplir funciones específicas dirigidas al control del inventario. Y no deberán asignarle tareas administrativas o contables distintas, al control y verificación del inventario de joyería.

- El departamento de Inventarios debe colaborar con el auxiliar contable encargado de inventario de joyería, para que cumpla con las tareas de control que tiene asignadas.
- Deberán efectuar por lo menos al final de cada mes un inventario físico por área o proveedor, la que sea más factible para verificar si las existencias físicas coinciden, con los registros del sistema de inventario.
- Deben existir formatos manuales, para el caso de que en algún momento no se cuente con el sistema informático para realizar operaciones o bien para uso de las sucursales que no están conectadas en línea al sistema de inventario.
- Cada transacción relacionada con ingresos, egresos o movimientos de inventario que se operen en bodega, debe ser firmadas y autorizadas por la gerencia de inventarios.
- De la toma física de inventario, se deben realizar los informes correspondientes y entregar una copia al departamento de contabilidad y otra a la administración o gerencia.

4 PROCEDIMIENTOS:

Al final del presente manual se presentan las descripciones y flujogramación correspondiente a procedimientos relacionados al inventario de joyería, tanto en operaciones de registros así como en la toma física del inventario.

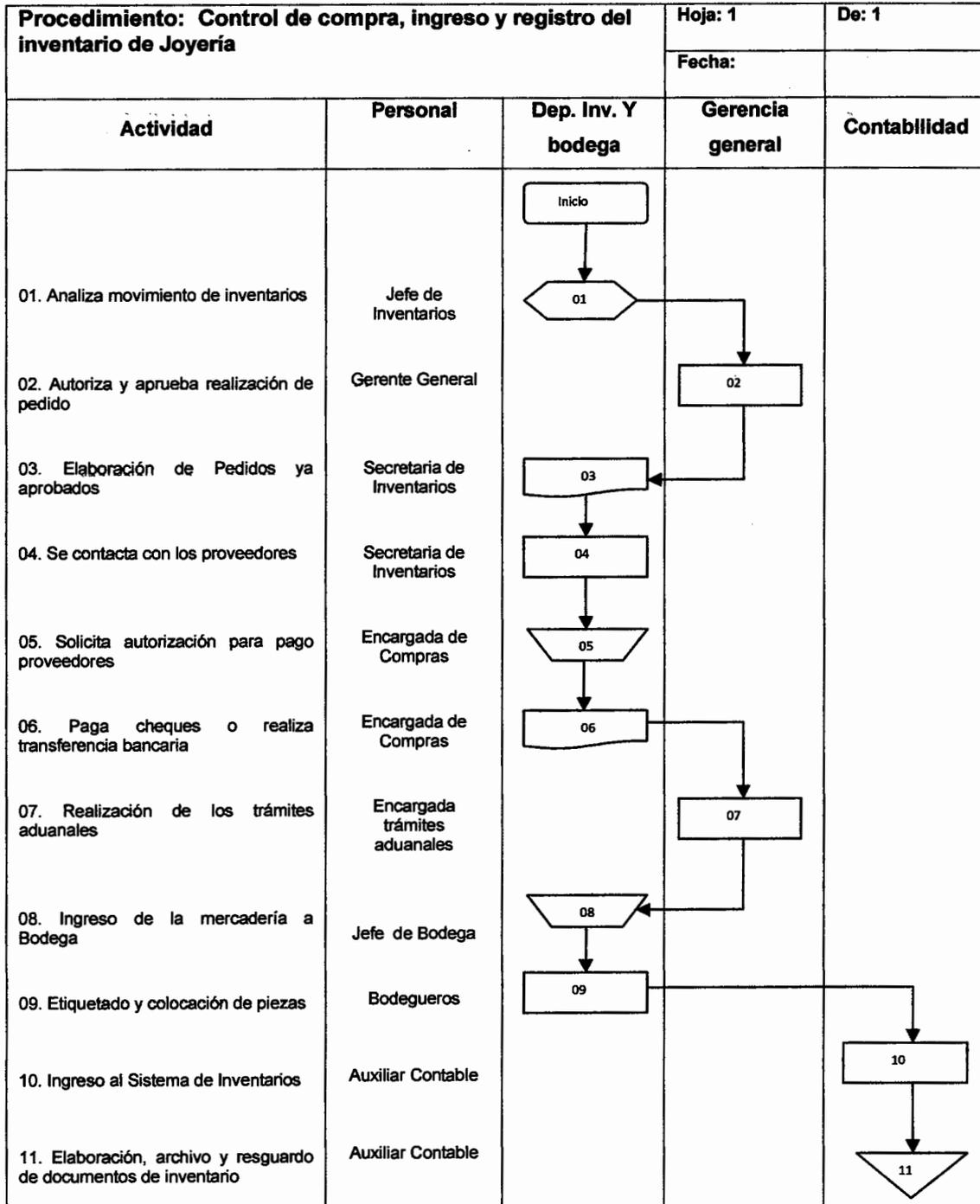
5 NIVELES DE APROBACIÓN:

- Elaboración: Auditor
- Revisión: Jefe del departamento de Inventarios.
- Aprobación: Administración o Gerencia.

6 PROCESOS DE CONTROL DE COMPRA, INGRESO Y REGISTRO DEL INVENTARIO DE JOYERÍA

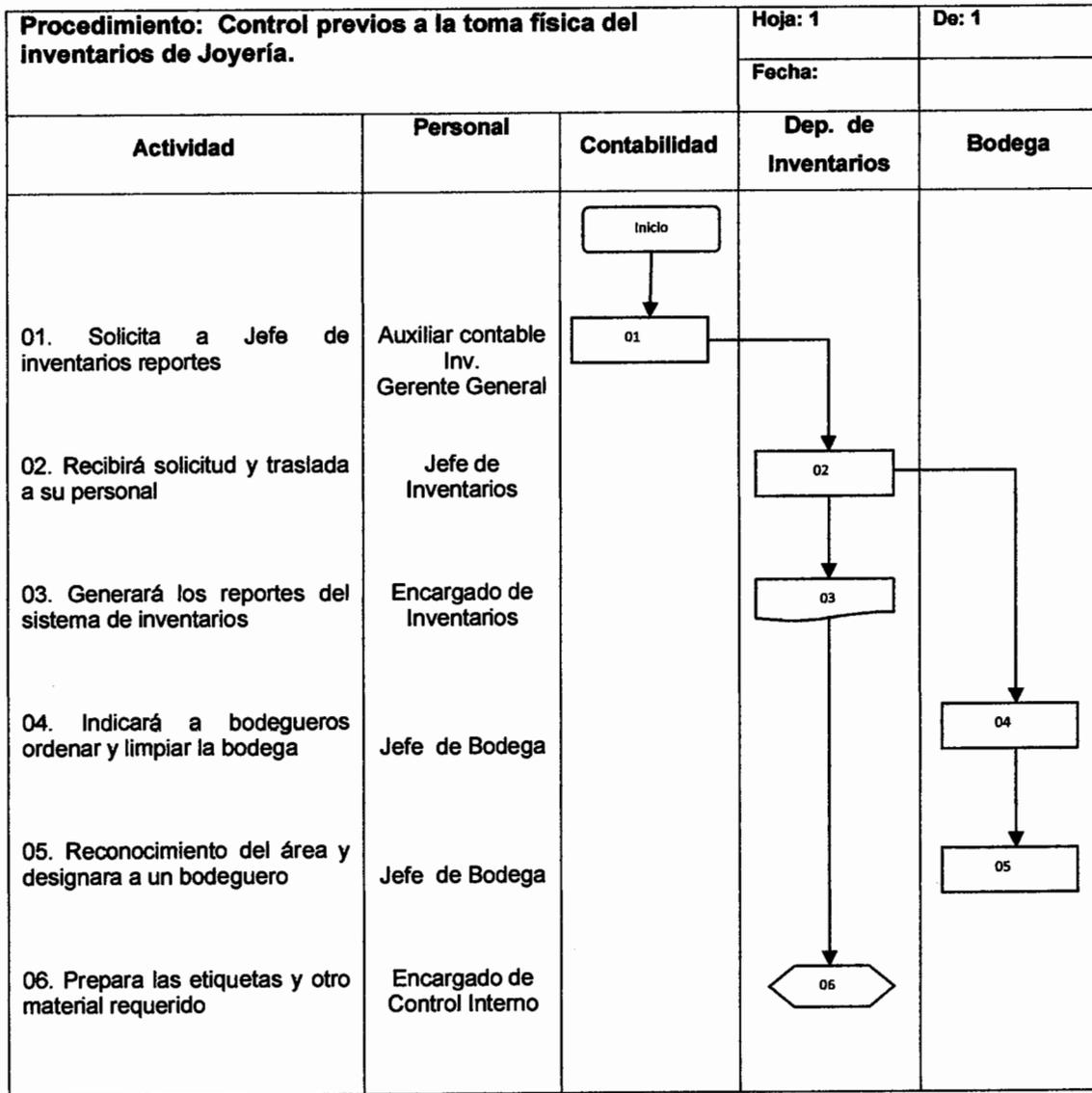
| No. | RESPONSABLE (QUIÉN LO HACE) | PROCESO | ACCIÓN (QUÉ, CÓMO Y CUÁNDO LO HACE) |
|-----|--|---|---|
| 01 | Jefe departamento de Inventarios | Analiza los movimientos de inventarios | Saca reportes del sistema informático y pide autorización a la Gerencia para realizar pedidos. |
| 02 | Gerente General | Autoriza y aprueba la realización de los pedidos. | El Jefe General realiza la autorización y aprobación de las cantidades a solicitar. |
| 03 | Secretaria departamento de Inventarios | Elabora los pedidos | Luego de que se encuentran aprobados los pedidos, la secretaria se encarga de elaborarlos en limpio. |
| 04 | Secretaria departamento de Inventarios | Se pone en contacto con proveedores y envía pedidos | Se contacta con proveedores vía telefónica o electrónica y luego envía faxes o correos electrónicos para que despachen pedido. |
| 05 | Encargada de Compras | Solicita la autorización de pagos a proveedores y elabora orden de compra (Ver Anexo V) | La persona encargada de compras, solicita a la Gerencia General autorización para la realización de los pagos. |
| 06 | Encargada de Compras | Realiza transferencias bancarias y/o pago de cheques | La encargada de compras realiza los pagos a través de transferencias bancarias para pagar a proveedores del exterior y cheques en compras locales. |
| 07 | Encargada de Trámites aduanales | Realiza los trámites necesarios para ingresar la mercadería | Cuando la mercadería ingresa al país el encargado de trámites aduanales, debe solicitar los cheques o vales efectivos para realizar los pagos necesarios. |

| No. | RESPONSABLE (QUIÉN LO HACE) | PROCESO | ACCIÓN (QUÉ, CÓMO Y CUÁNDO LO HACE) |
|------------|--|--|---|
| 08 | Jefe de Bodega | Recepción de la mercadería en bodega | El Jefe de bodega junto con los bodegueros recibe la mercadería y revisa contra la factura. |
| 09 | Bodegueros | Etiquetado y colocación de los productos en lugar idóneo | Luego de que la mercadería ya ha ingresado a la bodega, los bodegueros deben etiquetarla y colocarla en los estantes. |
| 10 | Auxiliar Contable | Supervisión del registro e ingreso del inventario físico | Contabilidad, debe supervisar el adecuado ingreso a bodega, así como el registro del inventario en el sistema. |
| 11 | Auxiliar Contable | Elaboración del archivo y resguardo de la documentación de inventario. | El encargado de inventarios debe archivar los documentos relacionados al inventario y llevar un registro de los mismos. |



7. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIOS A LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO DE JOYERÍA

| No. | RESPONSABLE (QUIÉN LO HACE) | PROCESO | ACCIÓN (QUÉ, CÓMO Y CUÁNDO LO HACE) |
|-----|---|--|--|
| 01 | Auxiliar contable encargado del inventario de joyería | Solicita al Jefe de inventarios los reportes del sistema de inventario. | Tres días antes de la realización del inventario físico, solicitará los reportes del sistema de inventario con un memorando firmado por el contador general donde indicará además la fecha del inventario. |
| 02 | Jefe de Inventarios | Recibirá memorando del auxiliar contable encargado del inventario de joyería | Recibirá el memorando y entregará copia al encargado de inventarios, al Jefe de bodega y al encargado de control interno de inventarios. |
| 03 | Encargado de inventario del departamento de inventarios | Generará los reportes del sistema de inventarios | El encargado de inventarios procederá a generar e imprimir los correspondientes reportes del área en que se realizara la toma física. |
| 04 | Jefe de Bodega | El Jefe de bodega deberá indicar que se ordenen y limpien las áreas respectivas. | El Jefe de bodega designará a uno o dos bodegueros para que realicen limpieza y ordenamiento de las áreas donde se realizará el inventario físico. |
| 05 | Jefe de Bodega | Hará un reconocimiento de las áreas de toma del inventario físico. | En conjunto con un bodeguero hará un reconocimiento del área de inventario físico y lo designará para participar en la toma física. |
| 06 | En conjunto con un bodeguero hará un reconocimiento del área de inventario físico y lo designará para participar en la toma física. | Preparará las etiquetas de control para la toma física de inventario. | El encargado de control interno procederá a preparar los materiales a utilizar principalmente las etiquetas de control de inventario.. |



8. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DURANTE LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO DE JOYERÍA

| No. | RESPONSABLE (QUIÉN LO HACE) | PROCESO | ACCIÓN (QUÉ, CÓMO Y CUÁNDO LO HACE) |
|-----|---|--|--|
| 01 | Jefe de Inventarios | Reunirá al personal que participará en el inventario físico | El Jefe de inventarios se reunirá al personal de su departamento que participará en la toma física incluyendo al Jefe de bodega. |
| 02 | Encargado de inventarios del departamento | Entregará los reportes del sistema de inventario de joyería. | El día de realización del inventario físico el encargado de inventarios entregará los reportes al auxiliar contable y los demás participantes. |
| 03 | Encargado de control interno | Entregará las etiquetas de control de inventario. | El encargado de control interno entregará las etiquetas al auxiliar contable y al encargado de inventario de joyería. |
| 04 | Jefe de Bodega | El Jefe de Bodega trasladará a la bodega a los participantes | Trasladará a bodega a los participantes e indicará a que bodeguero(s) se le(s) ha designado para participar en el inventario físico. |
| 05 | Bodeguero(s) | El(los) bodegueros se dirigirán junto con los participantes a las áreas a inventariar. | El(los) bodegueros designados dirigirán a los participantes a las áreas de la bodega donde se realizará la toma física. |
| 06 | Auxiliar contable encargado del inventario de joyería | Iniciará la toma física de inventarios. | Iniciará la toma física de inventario, para lo cual indicará al bodeguero el código y descripción del producto a verificar. |
| 07 | Bodeguero | Buscará en los estantes los productos y realizará el conteo físico. | El bodeguero buscará los productos y procederá a realizar el conteo físico de los mismos. |

| No. | RESPONSABLE (QUIÉN LO HACE) | PROCESO | ACCIÓN (QUÉ, CÓMO Y CUÁNDO LO HACE) |
|------------|---|---|--|
| 08 | Encargado de inventarios de joyería y Auxiliar contable | Verificarán la cantidad indicada por el bodeguero | El encargado del inventario de joyería y el auxiliar contable verificarán en los listados si coinciden las cantidades físicas con el reporte. |
| 09 | Auxiliar contable encargado de inventario de joyería | Hará un recuento de los productos en caso de que no cuadren las cantidades. | Si la cantidad indicada por el bodeguero no coincide con el reporte del sistema el auxiliar contable recontará nuevamente. |
| 10 | Encargado de inventario de joyería | Procederá a colocar la etiqueta de control de inventario | El encargado de control interno colocará una etiqueta a la caja o en la parte frontal del estante donde ya se hayan verificado. |
| 11 | Auxiliar Contable encargado de inventario de joyería | Identificará los productos obsoletos y/o en mal estado. | Durante la toma física el auxiliar contable deberá identificar los productos obsoletos y/o en mal estado que se encuentren físicamente en las estanterías. |

| Procedimiento: Control durante la toma física del inventario de Joyería | | | Hoja: 1 | De: 1 |
|---|---|--------------------|------------------|--------------|
| | | | Fecha: | |
| Actividad | Personal | Dep. Inv. Y bodega | Gerencia general | Contabilidad |
| 01. Reunirá al personal que participará en inventario | Jefe de Inventarios | 01 | | |
| 02. Entregará reportes a los participantes | Encargado de Inventarios | 02 | | |
| 03. Entregará las etiquetas de control de inventario | Encargado de Control Interno | 03 | | |
| 04. Trasladará a la bodega a participantes del inventario | Jefe de Bodega | | 04 | |
| 05. Dirigirá a participantes al área indicada | Bodegueros | | 05 | |
| 06. Iniciaré la toma física de inventario de joyería | Auxiliar contable Inv. | | | 06 |
| 07. Buscará en estanterías los productos y realizará conteo | Bodegueros | | 07 | |
| 08. Verificarán la cantidad indicada por bodeguero | Auxiliar contable Inv. Y Enc. Inventarios | | | 08 |
| 09. En caso de descuadre recontará la mercadería | Bodegueros | | | 09 |
| 10. Procederá a colocar la etiqueta de control | Encargado de Inventarios | 10 | | |
| 11. Identificará las mercaderías obsoletos y/o en mal estado | Encargado de Inventarios | | | 11 |

Los procedimientos del 7 al 10 son repetitivos con cada producto que se verifique, se procederá de igual forma.

9. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL POSTERIORES A LA TOMA FISICA DEL INVENTARIO DE JOYERÍA

| No. | RESPONSABLE (QUIÉN LO HACE) | PROCESO | ACCIÓN (QUÉ, CÓMO Y CUÁNDO LO HACE) |
|------------|---|---|--|
| 01 | Auxiliar contable encargado del inventario de joyería | Realiza reporte en hoja de Excel identificando diferencias encontradas, así como los productos obsoletos y/o en mal estado localizados. | Realizará reporte de las diferencias encontradas en la toma física de inventario de joyería, así mismo solicitará dar salida a los productos obsoletos y/o en mal estado localizados.. |
| 02 | Auxiliar contable encargado del inventario de joyería | Trasladará reporte de la toma física de inventario de joyería. | Luego trasladará el reporte de la toma física de inventarios al Jefe de inventarios y al contador general. |
| 03 | Jefe de Inventarios | Revisará el reporte realizado por el auxiliar contable | Revisará el reporte del auxiliar contable y solicitará al encargado de inventarios efectuar ajustes y realizar las acciones necesarias. |
| 04 | Encargado de inventarios de joyería | Realizará los ajustes correspondientes | Realizará los ajustes necesarios en el sistema de inventario y generará nuevos reportes que entregará al auxiliar contable, junto con documentos de respaldo. |
| 05 | Encargado de inventarios | Solicitará al Jefe de Bodega operar salidas de inventario de los productos obsoletos y/o en mal estado. | Solicitará al Jefe de bodega, con memorando firmado por Jefe de inventarios, dar salida del inventario a los productos obsoletos y/o en mal estado. |
| 06 | Jefe de Bodega | Realizará la salida de los productos obsoletos y/o en mal estado. | Realizará la salida de los productos y generará documento de respaldo del sistema de inventario de joyería. |
| 07 | Jefe de Bodega | Trasladará el documento de salida del inventario generado en el sistema. | Trasladará el documento de respaldo generado en el sistema al encargado de inventarios. |

| No. | RESPONSABLE (QUIÉN LO HACE) | PROCESO | ACCIÓN (QUÉ, CÓMO Y CUÁNDO LO HACE) |
|------------|--|--|--|
| 08 | Encargado de Inventarios | Recibe del Jefe de bodega la confirmación de la salida de los productos obsoletos y/o en mal estado. | El encargado de inventarios recibe la confirmación del Jefe de bodega de la salida del inventario de los productos obsoletos y/o en mal estado y entregará una copia al auxiliar contable. |
| 09 | Auxiliar contable encargado del inventario de joyería. | Emitirá factura por los productos obsoletos y/o en mal estado y realizará los registros contables. | El auxiliar contable emitirá la factura correspondiente a los productos obsoletos y/o en mal estado y registrará contablemente. |
| 10 | Auxiliar contable encargado del inventario de joyería | Revisará los reportes generados del sistema luego de los ajustes. | Revisará los reportes del sistema de inventario generados luego de los ajustes y documentación de respaldo de dichos ajustes. |
| 11 | Auxiliar contable encargado del inventario de joyería | Realizará informe de la toma física de inventario para el contador general. | Realizará un informe sobre la toma física, las diferencias encontradas si las hubiera, ajustes realizados y nuevos reportes generados. |
| 12 | Auxiliar contable encargado del inventario de joyería | Llevará archivo y registro de cada toma física de inventarios. | Elaborará un archivo y registro de cada toma física de inventario realizada y los reportes generados luego de realizar ajustes, así como los documentos de respaldo. |

| Procedimiento: Controles posteriores a la toma física de Inventarios de Joyería | | Hoja: 1 | De: 1 |
|--|--------------------------------|--------------|--------------------|
| | | Fecha: | |
| Actividad | Personal | Contabilidad | Dep. Inv. Y Bodega |
| 01. Realiza reporte listando las diferencias Encontradas | Auxiliar contable Inv. Joyería | 01 | |
| 02. Traslada reporte de la toma física de inventario | Auxiliar contable Inv. Joyería | 02 | |
| 03. Revisará reporte de la toma del inventario físico | Jefe de Inventarios | | 03 |
| 04. Realizará los ajustes y traslada reportes a contabilidad | Encargado de Inventarios | | 04 |
| 05. Solicitará a Jefe de bodega dar salida a obsoletos y/o en mal estado | Encargado de Inventarios | | 05 |
| 06. Realizará la salida de mercaderías obsoletos y/o en mal estado | Jefe de Bodega | | 06 |
| 07. Traslada documento de respaldo de salida de inventario del sistema | Jefe de Bodega | | 07 |
| 08. Recibe confirmación de salida de inventario de productos obsoletos y/o en mal estado y traslada copia al auxiliar contable | Encargado de Inventarios | | 08 |
| 09. Emitirá la factura por productos obsoletos y realizará los registros contables | Jefe de Bodega | 09 | |
| 10. Revisará los reportes generados luego de los ajustes | Auxiliar contable Inv. Joyería | 10 | |
| 11. Realizará informe de la toma física de inventario p/contador | Auxiliar contable Inv. Joyería | 11 | |
| 12. Elaborará archivo de cada toma física de inventario | Auxiliar contable Inv. Joyería | 12 | |

4.7.1 Diseño de Control Interno de Inventario Físico en Bodega Central

Es indispensable que se realicen inventarios físicos en la bodega central en períodos que no excedan de dos meses entre cada uno, por lo que se sugiere sectorizar la bodega para efectos de la realización de inventarios físicos, la alternativa más conveniente es sustituir un inventario anual por varios inventarios físicos realizados a lo largo del año y en forma sectorizada de la bodega de joyería, lo cual disminuirá los riesgos inherentes que implican no tener certeza razonable del inventario físico de mercadería en la bodega central.

4.7.1.1 Inventario físico Sectorizado

Se deberá sectorizar la toma física de inventarios tomando en cuenta factores como: valor, facilidad de sustracción, minuciosidad, manejabilidad y movimiento de las piezas de joyería. En cuanto al ordenamiento y distribución física de la bodega no se propone ninguna modificación, puesto que actualmente se encuentra bien organizada y no es difícil para los bodegueros ubicar los productos en las estanterías, de acuerdo al ordenamiento ya establecido.

4.7.1.2 Verificación de los Controles Internos

Se verificar constantemente los controles internos relacionados al inventario de joyería por lo que se plantean diversos parámetros de control, respecto al ingreso, manejo y custodia del inventario de joyería dentro de los que podemos mencionar los siguientes:

1. Se debe tener claro quién es la persona que solicita las compras de inventario, así como la persona que autoriza y aprueba el pedido.
2. Se deben verificar el(los) puntos de recepción establecidos y determinar la seguridad con que se realiza la recepción de las mercaderías.
3. Conocer si las instalaciones cuentan con dispositivos de seguridad adecuados, como vallas, guardias u otros, que eviten salidas no autorizadas de mercadería

4. **Determinar si se mantienen registros permanentes, del inventario y si hay independencia entre los encargados de: compras, almacenamiento y envíos, para verificar una adecuada segregación de funciones.**
5. **Determinar si se realizan los recuentos físicos de inventario, en períodos que no excedan dos meses entre cada uno y si efectivamente participa el personal que se ha designado.**
6. **Tener conocimiento de que personas independientes a la bodega, tienen acceso a realizar ajustes de los recuentos físicos.**
7. **Se debe dar seguimiento a variaciones importantes en los registros de inventario y en los recuentos físicos, así como verificar quién lleva a cabo estas operaciones y quien da la aprobación correspondiente.**
8. **Verificar que las salidas de almacén, se realicen conforme a solicitudes, notas de envío u otro documento idóneo que sean pre-numerados.**
9. **Evaluar continuamente el establecimiento y cumplimiento de normas para la valoración de inventarios establecidos por la administración, así como las políticas establecidas respecto a inventarios en exceso, excedentes de inventario, artículos obsoletos y de lento movimiento.**
10. **Verificar la participación del departamento de contabilidad, en los registros de inventarios y en las funciones revisión de reportes e informes.**
11. **Existencia de pólizas de seguro contra todo riesgo, que cubran al inventario de joyería, incluyendo los que se encuentran en otras bodegas.**

4.7.1.3 Instrucciones para la realización del Inventario Físico

Se sugiere realizar los inventarios físicos en la bodega de joyería, en las fechas más bajas de ventas en el mes y considerar realizarlo utilizando los fines de semana para realizar el inventario. La realización del inventario deberá ser supervisada por el Contador General, que es el más interesado en la exactitud de la información contable y financiera que se genere, por otra parte es muy importante la participación del personal del departamento de inventarios. Por lo que se deberá coordinar la participación en dicho inventario del Jefe de bodega, un bodeguero, el encargado de inventarios de joyería y el auxiliar contable encargado del inventario de joyería.

Fecha de realización del Inventario Físico

Debido a que en la empresa objeto de estudio no es posible realizar un inventario físico anual al inventario de joyería, se establece como alternativa a este problema realizar inventarios físicos periódicos en la bodega central durante el año, a intervalos de tiempo que no excedan de dos meses entre cada uno y en forma sectorizada en la bodega central. Se tratará que al finalizar el período se logre cubrir la mayor parte del inventario, por lo que deberá iniciarse con las piezas de joyería de más movimiento y terminado al final del ejercicio contable con las piezas de más lento movimiento.

Movimiento mientras se efectúa el recuento

Debido a que no puede interrumpirse el movimiento de la bodega de joyería y que no se puede dejar de vender a los clientes, deberá designarse al encargado de control interno del departamento de inventarios para que se encargue de centralizar información sobre movimientos de productos durante la realización de la toma física. Es decir que si durante la realización del inventario se realizan movimientos de mercadería dentro del área que se está inventariando, se deberá informar a la persona designada para que tenga conocimiento de la situación y que al finalizar la toma física se tomen en consideración dichas salidas.

Control de Etiquetas

Es muy importante que se utilicen etiquetas en la realización del inventario físico, para identificar plenamente las áreas que ya han sido inventariadas, estas etiquetas deberán ser en colores llamativos y podrán ser pre-numeradas o numerarse manualmente. Las etiquetas serán de gran utilidad para llevar la secuencia y el orden del inventario físico, deberá designarse al encargado de control interno del departamento de inventario el control de las etiquetas.

Planificación del Inventario Físico

A continuación se presentan algunos elementos que servirán de guía para la realización del inventario físico de joyería en la bodega central, así mismo se plantean algunos lineamientos que deben seguir las personas que participarán en dicho inventario, estas deberán tomarse en consideración cuando se realicen las tomas físicas del inventario de joyería.

1. En el inventario físico de joyería en bodega central deberán participar las siguientes personas: el auxiliar contable encargado de inventario de joyería, el encargado de inventarios del departamento, un bodeguero que servirá de guía para facilitar la ubicación de las áreas de inventario y el encargado de control interno del departamento de inventarios.
2. Los inventarios se realizarán en intervalos de tiempo que no excedan de dos meses entre cada uno, si las personas designadas no pueden estar presentes deberán ser sustituidas por persona idónea, a excepción del auxiliar contable que siempre deberá estar presente en las tomas físicas.
3. El encargado de inventarios, imprimirá los listados del sistema de inventario de joyería, de las áreas sobre las cuales se realizará el inventario físico, los reportes del sistema deben identificar plenamente los códigos, descripción de las piezas y cantidad correspondiente.
4. Para llevar la secuencia del recuento del inventario físico, se utilizarán etiquetas pre-numeradas o numeradas manualmente, estas deberán ser en distintos

colores, para identificar las áreas que ya fueron inventariadas. Para las etiquetas utilizar tres colores distintos como son: verde, amarillo y rojo para identificar las variantes encontradas en la toma física de inventario.

- color verde: para las cajas que cuadren
- color amarillo: para las cajas sobre las que haya confusión o duda; y
- color rojo: para las cajas que no cuadran físicamente.

5. Las etiquetas serán entregadas por el encargado de control interno del departamento de inventarios, quien las entregará al inicio del inventario y las recogerá al finalizar.
6. Se deberán proporcionar los elementos necesarios y brindar las indicaciones correspondientes a las personas que participarán en la toma física del inventario entre estos tenemos: listados, etiquetas, reconocimiento físico del área y ubicación física de los estantes.
7. Se deberá tener un estricto control de los movimientos de inventario en las áreas donde se está realizando el inventario físico, se designará al encargado de control interno para que se le informe cuando sea necesario extraer algún producto de las áreas inventariadas.
8. Durante la toma física de inventario se interrumpirán los ingresos de mercadería al sistema de inventarios e ingresos físicos de productos a bodega.
9. Se interrumpirá cualquier envío o transferencia de mercadería de bodega central a las sucursales o viceversa, para no entorpecer la toma física de inventario.
10. Deberán identificarse durante la toma física de inventario, la existencia de productos obsoletos a los que aún no se les ha dado salida del sistema de inventario, ni físicamente de la bodega.

11. Si en realización del inventario físico se encuentran diferencias entre el sistema de inventarios y el inventario físico, el encargado de inventarios realizará los ajustes en el sistema de inventarios, bajo supervisión del asistente de inventarios y con la debida autorización del Jefe de inventarios.
12. Luego de realizados los ajustes pertinentes en el sistema de inventario, se trasladará al auxiliar contable encargado del inventario de joyería los ajustes realizados al sistema así como los reportes generados de dichas operaciones, para que verifique el cuadro correspondiente.

4.8 Ventajas y desventajas de la aplicación del Diseño de procedimiento de Control Interno administrativo y contable en los departamentos y áreas relacionadas

4.8.1 Departamento de Contabilidad

4.8.1.1 Ventaja

- El departamento de contabilidad contará con controles internos administrativos-contables adecuados al inventario de joyería y tendrá una mayor participación de las operaciones que realice el departamento de inventario, esto permitirá tener certeza razonable de que las operaciones realizadas, se apegan a procedimientos establecidos y que para ejecutarse cumplen un proceso de solicitud, autorización y aprobación de las autoridades designadas.

4.8.1.2 Desventaja

- El diseño del sistema de control interno al inventario de joyería requiere de la contratación de un auxiliar contable que se encargue específicamente del inventario de joyería y que verifique en forma permanente los procedimientos establecidos, los registros contables y los registros del sistema de inventarios. Esto representará un costo para la empresa ya que implica el desembolso de un salario y en ocasiones tiempo extraordinario para la realización de sus actividades.

4.8.2 Departamento de Inventarios

4.8.2.1 Ventaja

- El diseño del sistema de control interno del inventario de joyería permitirá tener controles internos eficientes de las operaciones y movimientos del inventario, se podrán reducir las operaciones duplicadas o innecesarias, que den como resultado diferencias entre el sistema de inventario y lo que reflejan los recuentos físicos de inventario. El departamento de inventarios no tendrá la responsabilidad total del inventario físico, ya que el departamento de contabilidad a través de un auxiliar contable apoyará al encargado de inventarios del departamento en la toma de inventarios físicos y en operaciones de inventario que tengan interés contable, esto reducirá la carga de trabajo al personal del departamento.

4.8.2.2 Desventaja

- El departamento de inventarios deberá trasladar continuamente información al auxiliar contable encargado del inventario de joyería de los movimientos, realizados en el sistema de inventarios, además tendrán la obligación de dar a conocer al auxiliar contable, información sobre nuevos productos y características de los mismos. Así mismo deberán instruir al auxiliar contable sobre las operaciones administrativas del departamento incluyendo la bodega y brindarle acceso a las mismas.

4.8.3 Bodega

4.8.3.1 Ventaja

- Se tendrá un mejor conocimiento de las operaciones y movimientos realizados en la bodega de joyería, tanto en lo referente a los ingresos como a las salidas de los productos de joyería derivado de que se contarán con controles internos administrativos-contables que permitan conocer la honestidad y eficiencia del trabajo realizado. Así mismo permitirá mantener control sobre las medidas de seguridad y protección del espacio físico de la bodega.

4.8.3.2 Desventaja

- El Jefe de bodega deberá además de reportar al departamento de inventarios también reportará al auxiliar contable encargado del inventario de joyería, sobre determinadas operaciones que realice lo cual en cierta forma se podría ver como un doble trabajo, en determinado momento los controles internos-administrativos respecto al personal de bodega podría generar descontento en el personal de bodega, si no se manejan de manera adecuada.

4.8.4 Personal Relacionado

4.8.4.1 Ventaja

- Existirá un mayor control de las operaciones que realizan las personas que tienen que participan del proceso relacionado al movimiento de inventario de joyería como lo son la cajera y el encargado de despacho de los mercadería, ya que se creara una mejor interrelación y cooperación de trabajo entre estas personas, así como al respecto de las operaciones que realizan.

CONCLUSIONES

1. La empresa no tiene establecidos controles internos contables-administrativos respecto al inventario, que le permitan tener certeza del adecuado proceso de las operaciones del área de inventario de mercadería. Aun cuando utilizan algunos procedimientos relativos al manejo del inventario, estos no están claramente definidos lo que da margen a la existencia de riesgos, errores e irregularidades.
2. El control interno debe ajustarse a la estructura organizacional y capacidad económica de la empresa para generar valor agregado, optimizar la utilización de los recursos y proveer información financiera confiable y oportuna. Un excesivo control puede ser costoso y contraproducente, además, debe tenerse cuidado al diseñarlo, porque las regulaciones innecesarias limitan la iniciativa y el grado de creatividad de los empleados.
3. Los inventarios de mercaderías para la venta, en una empresa distribuidora de joyería, se considera el principal activo dentro del Balance General, debido a que con su venta se obtienen recursos financieros para cubrir todos los demás gastos; para un adecuado registro contable existen dos sistemas: el perpetuo o a perpetuidad y el periódico o por un período determinado.
4. La elaboración y aplicación de un manual de procedimientos administrativos y controles internos contables son piezas fundamentales para proteger los recursos de la empresa y minimizar los riesgos, garantizando la eficacia, eficiencia y economía en las operaciones del área de inventarios, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las operaciones. Las normas contables y procedimientos administrativos están relacionados, con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración.

RECOMENDACIONES

1. La empresa distribuidora de joyería debe implementar los controles sugeridos en el presente estudio, los cuales complementan algunos procedimientos que actualmente se utilizan; de no atenderse, se corre el riesgo de errores, fraudes e irregularidades. De implementarse dichos controles, se encamina a la optimización de los recursos y a la sana administración de los inventarios de la empresa.
2. Al diseñar un método de control interno, realizar un análisis de los procesos y funciones del departamento de inventarios de la empresa con el fin de identificar las debilidades y definir las medidas acordes para reducirlas.
3. Se sugiere utilizar el sistema para su contabilización perpetuo o a perpetuidad, con lo cual se logrará un control riguroso sobre las entradas y salidas de mercadería del inventario y se obtendrá información financiera mensual o trimestral al disponer del inventario en unidades y valores
4. Se propone a la unidad de análisis, evalúe periódicamente el manual de procedimientos administrativos y controles internos contables, para establecer la correcta ejecución de las operaciones con el fin de preservar la eficacia, eficiencia y economía; además, realizar las actualizaciones necesarias de los procedimientos y controles actuales que no estén funcionando.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alfaraz, Eulogio J., Auditoria Interna y Gobierno Corporativo, Editorial, Aplicaciones Tributarias, S.A. 2008 Buenos Aires Argentina, primera Edición, Pág. 208.
2. Benavides Pañeda, Raymundo Javier. Administración. McGraw-Hill Interamericana, S.A. México 2003, Pág. 250
3. Cashin, James A., Enciclopedia de la Auditoría./Newirth, Paul D., Levy John F. España: Editorial Oceano, 2004. 1328 p
4. Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Committee) -IASC- Normas Internacionales de Información Financiera. 2,010.
5. Congreso de la República. Código de Comercio, Decreto 2-70. Guatemala, 1991.
6. Congreso de la República. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas, Guatemala 1992
7. Congreso de la República. Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008, Guatemala, 2008
8. Congreso de la República. Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 y sus reformas. Guatemala 1992, Reformado por el Decreto 18-04 Guatemala, 2004
9. Congreso de la República, Ley Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y Contrabando, Decreto 4-2012

10. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission Enterprise Risk Management-, Gestión de Riesgos Corporativos Marco Integrado COSO II ERM año 2004, Pág. 125.
11. García Cantú, Alfonso "Enfoques Prácticos para Planeación y Control de Inventarios" Cuarta Edición 2002—Editorial Trillas, S.A. de C.V. Pág. 128
12. Guajardo Cantú, Gerardo. Contabilidad Financiera. Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey. Magra-Hill Interamericana de México, S.A. de C.V. Tercera Edición. México 2003 Pág. 436
13. H. Newman William, La Dinámica Administrativa, E. Kirby Warren, Editorial Diana, México, Segunda Edición Pág. 699.
14. Holmes, Arthur W. Auditoria, Principios y Procedimientos. Francisco Contro, Guatemala: Editorial Limusa, S.A. 2005, 952 Pág.
15. Horngren, Charles T.. Contabilidad. México: Editorial Prentice Hall ,2003. 641 p
16. Mendivil Escalante, Víctor Manuel - Elementos de Auditoría, Quinta Edición, Thomson Editores México 2002
17. Muller Max, Fundamentos de Administración de Inventarios. Colombia: Grupo Editorial Norma, S.A. Impreso Litocamargo Ltda., 2005, 249 Pág.
18. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna - NIEPAI 2011-
19. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias económicas, Escuela de Auditoría, Departamento de Supervisión de Tesis. Material de apoyo para las pláticas de orientación para la elaboración de tesis, Guatemala, 2002

- 20 Whittington O. Ray. Principios de Auditoría, Kart Pany, trad Joaquín Ramos Santalla, José C. Pecina Hernández, México: McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. Litográfica Ingramez de C.V. 2005, Pág. 736
- 21 www.controlinterno.udea.edu.co
22. www.monografias.com/clasificacion-empresas
23. <http://es.wikipedia.org/wiki/Joyería>
24. <http://es.wikipedia.org/wiki/Empresa>
25. http://www.ain.gub.uy/sector_publico/niepai.pdf

ANEXOS

ÍNDICE DE ANEXOS

| | ANEXO | Página |
|---|-------|--------|
| Formulario o constancia de ingreso de mercadería al Inventario. | I | 1 |
| Ajustes y/o reclasificaciones de mercadería. | II | 2 |
| Formulario o constancia de salida de mercadería al Inventario. | III | 3 |
| Solicitud de mercadería. | IV | 4 |
| Orden de Compra | V | 5 |

ANEXO I INGRESO DE MERCADERÍA

| EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE JOYERÍA | | | | | |
|---|--------------------------|----------|--|-----------------|-----------|
| FORMULARIO DE INGRESO DE MERCADERÍA AL INVENTARIO | | | | | |
| | | | | | No. 00000 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | | | | |
| PROVEEDOR: | | | FECHA: | | |
| ORDEN DE COMPRA No. | | | | | |
| CÓDIGO DE INVENTARIO | DESCRIPCIÓN DE ARTÍCULOS | CANTIDAD | MEDIDA | PRECIO UNITARIO | TOTAL |
| | | | | | |
| TOTAL INGRESOS | | | | | |
| Bodeguero | | | Asistente Inventarios | | |
| Vo.Bo. Jefe de Inventarios | | | Original: Contabilidad Duplicado: Bodega Triplificado: Archivo Depto de Inventarios | | |

**ANEXO IV
SOLICITUD DE MERCADERÍA**

REQ-AÑO-Correlativo

Guatemala, _____ de _____ de _____

Lic. _____
Gerente Administrativo de Inventarios
Nombre de la Empresa
Dirección

A continuación hacemos el siguiente requerimiento de mercadería la cual será utilizada:

| | |
|-------------------|--------------------------|
| Venta inmediata | <input type="checkbox"/> |
| Mantener en stock | <input type="checkbox"/> |
| Consignación | <input type="checkbox"/> |

Colocar una "x" en la casilla requerida

El detalle de la mercadería requerida es el siguiente:

| No. | Código | Descripción | Cantidad |
|-----|--------|-------------|----------|
| 01 | | | |
| 02 | | | |
| 03 | | | |
| 04 | | | |
| 05 | | | |

Agradeciendo la atención a la presente.

Atentamente,

Encargado de Tienda
Firma y Sello

**ANEXO V
ORDEN DE COMPRA**

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE JOYERÍA

ORDEN DE COMPRA No. 0000

Lugar y Fecha: _____

Señor: _____

Rogamos suministrar por cuenta de ésta empresa, según las condiciones indicadas abajo, lo siguiente:

| Cantidad | Descripción | Precio Unitario | Total |
|----------|-------------|-----------------|-------|
| | | | |

Condiciones de compra Contado _____ Crédito _____

Número de Requisición _____ Tiempo de entrega _____ Días

Firma Jefe de Compras _____

Vo.Bo. Gerencia Financiera _____

Importante: Para realizar el pago es importante la presentación de ésta orden, acompañada de la factura.

Copia

Gerencia Financiera

Departamento de Contabilidad

Departamento de Compras

Bodega