

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE
INVENTARIOS DE UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE
REPUESTOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES



GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2013

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º.	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal 2º.	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º.	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal 5º.	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

ÁREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Jorge Leonel Letrán Talento
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. Carlos Humberto Echeverría Guzmán
ÁREA AUDITORÍA	Lic. M.Sc. Walter Augusto Cabrera Hernández

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN
PRIVADO DE TESIS**

PRESIDENTE	Lic. Erick Orlando Hernández Ruiz
SECRETARIO	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez
EXAMINADOR	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala, 09 de Noviembre de 2012.

Licenciado:

José Rolando Secaida Morales
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Respetable Señor Decano:

Por este medio me permito informarle que he atendido la designación que me hiciera, de parte de esa Decanatura, para asesorar al señor Carlos Roberto Marroquin Patiño, en el desarrollo de su trabajo de Tesis titulado **“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES”**.

En mi opinión, el trabajo presentado por el señor Marroquin Patiño, contiene los requisitos necesarios para la sustentación de su Examen Privado de Tesis, en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

Atentamente

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hugo Vidal Requena Beltetón', with a long horizontal flourish extending to the right.

Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1,841

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

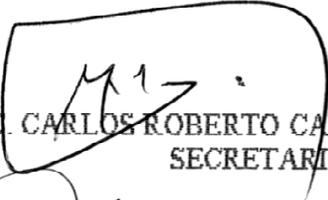
Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

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

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 15-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 18 de octubre de 2013, se conoció el Acta AUDITORÍA 243-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 12 de septiembre de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES", que para su graduación profesional presentó el estudiante CARLOS ROBERTO MARROQUÍN PATIÑO, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECALDA MORALES
DECANO



Smp.

DEDICATORIA

- A DIOS Y A LA VIRGEN MARÍA: Por guiar mi camino, por darme la sabiduría, el conocimiento, y la fortaleza para culminar la carrera.
- A MIS PADRES: Roberto Marroquin Florián y Zoila Gumerinda Patiño.
Por haberme brindado lo más importante de este logro, la educación.
- A MIS HERMANOS: Guillermo, Sonia, Verkis y Edgar.
Con cariño fraternal.
- A MI ABUELA: Santos Florián.
Por su amor maternal.
- A MIS SOBRINITAS: Sandra María, Dulce María y Jackeline Sofía.
Con cariño especial.
- A MIS CUÑADOS: Selvin Sazo y Felipe Solorzano.
Por su apoyo en todo momento.
- A MIS TIOS Y TIAS: Por haber sido el ejemplo a seguir.
- A MI ASESOR: Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón.
Por todo su apoyo.
- A LA UNIVERSIDAD: A la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y a los catedráticos que compartieron su conocimiento para contribuir en mi desarrollo.
- A USTED: Con especial afecto.

ÍNDICE

Introducción

i

CAPÍTULO I EMPRESA COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS

1.1	BREVE HISTORIA DE LA EMPRESA	1
1.2	DEFINICIÓN DE EMPRESA	1
1.3	RECURSOS DE LA EMPRESA	2
1.3.1	Recursos financieros	3
1.3.2	Recursos materiales	3
1.3.3	Recursos humanos	3
1.3.4	Recursos tecnológicos	3
1.3.5	Recursos administrativos	4
1.4	CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS	4
1.4.1	Por su naturaleza	4
1.4.1.1	Civiles	4
1.4.1.2	Mercantiles	5
1.4.2	Por su tamaño	5
1.4.2.1	Microempresa	5
1.4.2.2	Pequeña empresa	5
1.4.2.3	Mediana empresa	5
1.4.2.4	Gran empresa	6
1.4.3	Por el origen de su capital	6
1.4.3.1	Privadas	6
1.4.3.2	Públicas	6
1.4.3.3	Mixtas	6
1.4.4	Por su actividad económica	6
1.4.4.1	Industriales	7
1.4.4.2	Comerciales	7
1.4.4.3	De servicio	8
1.4.5	Por su naturaleza jurídica	8
1.4.5.1	Individual	8
1.4.5.2	Sociedad	9
1.4.6	Por su constitución legal	9
1.4.6.1	Sociedad Colectiva	9
1.4.6.2	Sociedad en Comandita Simple	9
1.4.6.3	Sociedad en Comandita por Acciones	10
1.4.6.4	Sociedad de Responsabilidad Limitada	10
1.4.6.5	Sociedad Anónima	11

1.5	EMPRESA COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS	11
1.5.1	Importancia de las empresas comercializadoras de repuestos	12
1.5.2	Finalidad de las empresas comercializadoras de repuestos	13
1.5.3	Características de las empresas comercializadoras de repuestos	13
1.6	ASPECTOS LEGALES APLICABLES A LAS EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES	14
1.6.1	Constitución Política de la República de Guatemala	14
1.6.2	Código de Comercio	14
1.6.3	Código Tributario	15
1.6.4	Código de Trabajo	15
1.6.5	Ley del Impuesto Sobre la Renta	15
1.6.6	Ley del Impuesto al Valor Agregado	16
1.6.7	Ley del Impuesto de Solidaridad	16
1.6.8	Ley del Impuesto sobre Productos Financieros	16
1.6.9	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	16
1.6.10	Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria (Decreto 20-2006)	17
1.6.11	Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y el Contrabando (Decreto 4-2012)	17
1.6.12	Ley de Actualización Tributaria (Decreto 10-2012)	18

CAPÍTULO II INVENTARIOS

2.1	DEFINICIÓN DE INVENTARIO	19
2.2	IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS	19
2.3	TIPOS DE INVENTARIOS	20
2.3.1	Materia prima	20
2.3.2	Productos en proceso	21
2.3.3	Productos terminados	21
2.3.4	Suministros	22
2.3.5	Mercaderías	22
2.4	ADMINISTRACIÓN O GESTIÓN DE INVENTARIOS	23
2.4.1	Aspectos a tomar en cuenta en la administración de inventarios	24
2.4.2	Objetivo de la administración de los inventarios	24
2.4.3	Técnicas de administración de los inventarios	25
2.4.3.1	Método ABC de gestión de inventarios	25
2.4.3.2	Método de Cantidad Económica de Pedido (CEP) de gestión de inventarios	26
2.4.3.3	Método justo a tiempo de gestión de inventarios	29

2.5	SISTEMAS DE CONTABILIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS	30
2.5.1	Inventario periódico pormenorizado o analítico	30
2.5.2	Inventario perpetuo o permanente	31
2.6	MÉTODOS DE VALUACIÓN O DETERMINACIÓN DEL COSTO DE LOS INVENTARIOS	31
2.6.1	Métodos de valuación según la legislación guatemalteca	32
2.6.1.1	Costo de producción o adquisición	32
2.6.1.2	Precio del bien	33
2.6.1.3	Precio de venta menos gastos de venta	33
2.6.1.4	Costo de producción o adquisición o costo de mercado, el que sea menor	33
2.6.2	Métodos de valuación de existencias según las NIIF para PYMES	34
2.6.2.1	Método de identificación específica	34
2.6.2.2	Primera entrada primera salida (PEPS)	35
2.6.2.3	Método de costo promedio ponderado	35
2.7	ROTACIÓN DE LOS INVENTARIOS	35
2.7.1	Fórmula para determinar la rotación de inventarios	36
2.7.2	Importancia del nivel de rotación	36
2.8	CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE INVENTARIOS	37
2.9	TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS	38
2.9.1	Carga unitaria	39
2.9.2	Otros medios de almacenamiento	40

CAPÍTULO III CONTROL INTERNO

3.1	EL CONTROL	41
3.1.1	Características del control	41
3.1.2	Fases del proceso de control	42
3.1.3	Tipos de control	43
3.2	CONTROL INTERNO	43
3.3	OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	44
3.4	LEYES Y METODOLOGÍAS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	46
3.4.1	Reporte Cadbury	46
3.4.2	Ley Sarbanes Oxley	47
3.4.3	COSO I - <i>Internal Control - Integrated Framework</i> - (Marco Integrado de Control Interno)	47
3.4.4	COSO II - <i>Enterprise Risk Management - Integrated Framework</i> - ERM (Marco Integrado de la Administración del Riesgo Empresarial)	48

3.4.5	COSO III - <i>Internal Control over Financial Reporting - Guidance for Smaller Public Companies</i> - (Control Interno sobre el Reporte Financiero - Guía para empresas públicas pequeñas)	50
3.4.6	COBIT - <i>Control Objectives for Information and Related Technologies</i> - (Objetivos de Control para Información y Tecnología Relacionada)	50
3.4.7	MICIL (Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica)	50
3.5	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO SEGÚN COSO ERM (MARCO INTEGRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO EMPRESARIAL)	51
3.5.1	Ambiente interno	51
3.5.2	Establecimiento de objetivos	52
3.5.3	Identificación de eventos	53
3.5.4	Evaluación de riesgos	53
3.5.5	Respuesta al riesgo	54
3.5.6	Actividades de control	54
3.5.7	Información y comunicación	54
3.5.8	Monitoreo	55
3.6	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	56
3.6.1	Etapas de la evaluación del control interno	57
3.6.2	Métodos de evaluación del control interno	58
3.6.2.1	Descripciones narrativas	58
3.6.2.2	Cuestionarios	58
3.6.2.3	Diagramas de flujo o flujo-gramas	59
3.7	COMUNICACIÓN DE LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL	59
3.7.1	Clasificación de las deficiencias de control interno	59
3.7.1.1	Deficiencias en el control interno	59
3.7.1.2	Deficiencia significativa en el control interno	60
3.7.2	Niveles de la administración apropiados para comunicar las deficiencias de control interno	60
3.7.3	Contenido del informe de deficiencias importantes en el control interno	61
3.8	PRUEBAS EN LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS	62
3.8.1	Pruebas de cumplimiento	62
3.8.2	Pruebas sustantivas	63
3.8.3	Pruebas de doble propósito	64
3.9	RIESGOS DE AUDITORÍA	65
3.9.1	Riesgo inherente	65
3.9.2	Riesgo de control	66
3.9.3	Riesgo de detección	66

3.10	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO EMPRESARIAL	67
3.10.1	Definición de administración del riesgo empresarial	67
3.10.2	Ventajas de la administración del riesgo empresarial	67
3.10.3	Evaluación del riesgo empresarial	68
3.10.3.1	Matriz de riesgos	69
3.10.3.2	Valoración del riesgo	69
3.10.3.3	Estrategias para minimizar el riesgo a un nivel administrable	71

CAPÍTULO IV

LA AUDITORÍA INTERNA Y LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

4.1	LA AUDITORÍA	73
4.2	AUDITORÍA EXTERNA	73
4.3	AUDITORÍA INTERNA	74
4.4	IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA INTERNA	75
4.5	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTERNA	75
4.6	ALCANCE DE LA AUDITORÍA INTERNA	76
4.7	NORMATIVA APLICABLE EN LA AUDITORÍA INTERNA PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS	77
4.7.1	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna	77
4.7.1.1	Normas sobre atributos	77
4.7.1.2	Normas sobre desempeño	79
4.7.2	Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad	80
4.7.2.1	Normas internacionales de control de calidad	81
4.7.2.2	Auditorías de información financiera histórica	81
4.8	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL EJERCICIO PROFESIONAL	84
4.8.1	Funciones del Contador Público y Auditor (CPA)	84
4.8.2	Código de Ética para Contadores Profesionales	85
4.8.2.1	Parte A: Aplicación general del Código	86
4.8.2.2	Parte B: Profesionales de la contabilidad en ejercicio	88
4.8.2.3	Parte C: Profesionales de la contabilidad en la empresa	89
4.9	PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	89
4.9.1	Objetivo de la planificación de la auditoría	90
4.9.2	Elementos a considerar en la planificación de la auditoría	90
4.9.3	Determinación de los riesgos de auditoría	91
4.10	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	93
4.10.1	Técnicas verbales o testimoniales	93
4.10.2	Técnicas físicas	93

4.10.3	Técnicas documentales	94
4.10.4	Técnicas analíticas	94
4.11	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA EN EL ÁREA DE INVENTARIOS	94
4.11.1	Planificación	94
4.11.2	Técnicas de revisión analítica	95
4.11.3	Estudio y evaluación preliminar del control interno	95
4.11.4	Pruebas de cumplimiento	96
4.11.5	Pruebas sustantivas	96
4.12	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	99
4.12.1	Discusión de las conclusiones y recomendaciones	100
4.12.2	Informes parciales e informe final de auditoría interna	100
4.12.3	Características de los informes de auditoría interna	101
4.12.4	Contenido de los informes de auditoría interna	101

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES

(CASO PRÁCTICO)

5.1	ANTECEDENTES DE LA EMPRESA	103
5.2	DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS	109
	CONCLUSIONES	159
	RECOMENDACIONES	161
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	163
	ANEXOS	167

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.	Comparativo entre componentes de COSO I y COSO II	49
Figura 2.	Componentes de COSO ERM	56
Figura 3.	Clasificación de la valoración del riesgo	70
Figura 4.	Valoración del riesgo	71

INTRODUCCIÓN

En las empresas comerciales el inventario representa el rubro de mayor importancia en la composición de su activo, constituye un elemento fundamental para la determinación del costo de venta, y en consecuencia, del resultado del ejercicio.

El crecimiento de las empresas que se dedican a la venta de repuestos para vehículos automotores, incrementa la cantidad como la complejidad de sus operaciones, fundamentalmente por la incorporación de recursos humanos, utilización de nueva tecnología en los procesos de administración del inventario, y en la expansión física y geográfica de las empresas; factores necesarios para mejorar la calidad del servicio que prestan, de manera que puedan satisfacer las necesidades del mercado.

La presente tesis tiene como objetivo, evaluar el control interno en el área de inventarios de una empresa que se dedica a la venta de repuestos para vehículos automotores, y con ello determinar las causas que afectan su registro y control. Los resultados de la evaluación, permitieron detectar las actividades que presentan deficiencias en el área de inventarios de la empresa, para analizarlas y plantear las respectivas recomendaciones, enfocadas a diseñar o mejorar los procedimientos del área de inventarios, que permitan la salvaguarda de los activos de la empresa, promover la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información financiera, así como incrementar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades de la empresa.

Para la comprensión del tema, en esta tesis se desarrollan cinco capítulos, de los cuales el capítulo I describe aspectos generales de las empresas; los tipos de empresas que existen según su naturaleza, tamaño, constitución jurídica, entre otras; los recursos necesarios para su operación; los aspectos legales aplicables a

las empresas comercializadoras de repuestos en Guatemala; y las características que las distinguen.

El capítulo II presenta la definición de inventario y la importancia que este tiene en el giro de las empresas; además, describe los tipos de inventarios; los sistemas para su contabilización; los métodos de valuación; y los lineamientos para una correcta administración del mismo.

El capítulo III se refiere al control interno; los objetivos que pretende alcanzar; las etapas y métodos para evaluarlo; y los elementos que lo integran según el informe COSO ERM.

El capítulo IV trata sobre la auditoría y la metodología a seguir en la evaluación del control interno, desde el punto de vista de la auditoría interna; presenta las bases teóricas para una adecuada planeación de la auditoría; los objetivos que esta persigue; los procedimientos aplicables de auditoría en el área de inventarios; y la comunicación de los resultados de la evaluación del control interno.

En el capítulo V se desarrolla la evaluación del control interno del área de inventarios según la metodología COSO ERM, se presenta el informe de las debilidades de control encontradas, y las recomendaciones propuestas, que al implementarlas permitirán reducir los riesgos en el área de inventarios.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones que soportan y sustentan el propósito que persigue la presente investigación, así como las referencias bibliográficas consultadas.

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS

1.1 BREVE HISTORIA DE LA EMPRESA

A lo largo de la historia, el hombre se ha visto obligado a buscar la manera de satisfacer sus necesidades, esto lo ha llevado a crear procesos y sistemas de producción de bienes para su consumo y hacer su vida más confortable.

El hombre debió limitarse en muchos aspectos, lo que lo llevó a unirse y organizarse, y mediante su desplazamiento de un lugar a otro, se mezclaron las culturas y comenzaron a darse los traspasos de técnicas, experiencias, y un sin número de oficios.

Con el tiempo las necesidades de bienes, servicios y principalmente las necesidades alimenticias fueron en aumento debido al crecimiento demográfico, e instintivamente se comienzan a dar intercambios de bienes y servicios entre personas de distintos lugares; se le asigna valor a las cosas, lo que produce beneficios comunes, esto les daba a las personas el poder de adquirir cualquier producto y venderlo.

Con los avances tecnológicos, los nuevos métodos de intercambio y la cantidad de bienes y servicios que se ofrecían, el hombre se vio en la necesidad de agruparse, y al formalizarse ese tipo de asociaciones, se produce el sistema denominado empresa.

1.2 DEFINICIÓN DE EMPRESA

“La palabra empresa proviene del latín *emprendere* que significa iniciar alguna actividad.” (24: 185)

La empresa es una organización en la que a través de la administración de sus recursos, produce bienes y servicios para la satisfacción de las necesidades de las personas. Esta organización mediante la combinación de sus recursos y elementos, hace real una idea de negocio, que tiene la finalidad de obtener beneficios y generar utilidades.

Para llevar a cabo sus fines, las empresas se abastecen de materias primas, maquinaria, mano de obra y capital, y se caracterizan por ser creadas por personas con intereses comunes entre sí.

Considerando la importancia de las empresas dentro de la economía de un país, se puede expresar que “la empresa es la unidad económico-social en la cual a través del capital, el trabajo y la coordinación de recursos se producen bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad.” (24: 188)

1.3 RECURSOS DE LA EMPRESA

Toda empresa para funcionar requiere de una serie de recursos que debidamente coordinados impulsarán el logro de los objetivos. En un principio se necesita capital aportado por un grupo de inversionistas para adquirir los insumos y las instalaciones, así como para pagar los salarios de los trabajadores, también se necesita materia prima o mercadería, y tecnología para llevar a cabo todas las actividades.

Sin embargo, “el éxito de cualquier organización depende de la adecuada elección, combinación y armonización de los recursos, de darles el mejor empleo y la más adecuada distribución. La cantidad y calidad de los recursos que se utilizan en una empresa difieren de acuerdo con las circunstancias específicas de cada organización.” (24: 193)

1.3.1 Recursos financieros

“Los recursos financieros son los elementos monetarios de que dispone la empresa para ejecutar sus decisiones; éstos provienen de las aportaciones de los socios, las utilidades y las ventas, así como de los préstamos, créditos y emisión de valores.” (24: 193)

1.3.2 Recursos materiales

“Los recursos materiales son los bienes tangibles e insumos propiedad de la organización.” (24: 195). Estos pueden ser la materia prima indispensable para la producción si se trata de empresas industriales; sus inventarios disponibles para la venta si se trata de empresas comerciales; y la maquinaria, mobiliario e instalaciones necesarias para garantizar la operación de la empresa.

1.3.3 Recursos humanos

“El factor humano es el elemento clave para lograr los objetivos de cualquier organización. El personal debe reunir las cualidades, las competencias y los conocimientos necesarios para desempeñarse eficientemente en los distintos puestos y niveles jerárquicos de la empresa, ya sea en el nivel operativo, administrativo, técnico, gerencial o directivo. La importancia del personal es de tal magnitud, que en la actualidad se le denomina capital humano, y figura en las notas de los estados financieros de algunas empresas transnacionales.” (24: 195)

1.3.4 Recursos tecnológicos

Son importantes para optimizar los demás recursos. “Son el conjunto de conocimientos, técnicas, procedimientos y métodos de trabajo utilizados en las organizaciones. Estos pueden ser: equipo, operación, producto, sistemas

informáticos, producción, fórmulas, patentes y marcas. Sirven para incrementar la eficiencia en el trabajo, la racionalización y la especialización.” (24: 195)

1.3.5 Recursos administrativos

“Son indispensables para el funcionamiento, supervivencia, competitividad y éxito de cualquier organización. En este rubro se consideran los sistemas de administración que permiten la coordinación y optimización de los demás recursos.” (24: 195)

1.4 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Para clasificar a las empresas debe considerarse su naturaleza, tamaño, giro, constitución jurídica, grado de mecanización, recursos y múltiples factores que intervienen en su funcionamiento. A continuación algunos criterios de su clasificación.

1.4.1 Por su naturaleza

Según su naturaleza, las empresas se pueden catalogar en civiles y mercantiles; las civiles son aquellas que tienen un carácter que no es preponderantemente económico, mientras que las mercantiles tienen como fin fundamental el lucro.

1.4.1.1 Civiles

La Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, define a las organizaciones civiles o no gubernamentales de la siguiente manera: “Son Organizaciones No Gubernamentales u ONG’s, las constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico social, sin fines de lucro.” (15: 1)

1.4.1.2 Mercantiles

El Código de Comercio establece que “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.” (4: 82)

1.4.2 Por su tamaño

“Existen diversos criterios para clasificar el tamaño de las empresas: de acuerdo con el volumen de ventas, de producción, capital y personal ocupado. A partir de estos criterios se determina el tamaño de la empresa, la cual puede ser micro, pequeña, mediana o grande.” (24: 189)

1.4.2.1 Microempresa

Posee menos de diez trabajadores, el dueño de la microempresa suele trabajar en la misma y su facturación es acotada.

1.4.2.2 Pequeña empresa

Maneja escaso capital, su contabilidad es sencilla, y cuenta con menos de treinta empleados trabajando en la empresa.

1.4.2.3 Mediana empresa

En este tipo de empresa puede observarse una mayor especialización de la producción o trabajo, en consecuencia el número de empleados es mayor que la anterior, tiene de treinta y uno a cien empleados laborando, la inversión y los rendimientos obtenidos ya son considerables y su información contable es amplia.

1.4.2.4 Gran empresa

Es la de mayor organización, posee personal técnico, profesional y especializado para cada actividad, las inversiones y rendimientos son de mayor cuantía y tiene ciento un empleados en adelante.

1.4.3 Por el origen de su capital

Dependiendo del origen de las aportaciones de su capital, las empresas pueden clasificarse en:

1.4.3.1 Privadas

Son las empresas que para su constitución y funcionamiento necesitan aportes de personas particulares.

1.4.3.2 Públicas

Son empresas propiedad del Estado, normalmente dirigida a la prestación de servicios considerados de interés para el país o destinados a fines de índole colectivo y social.

1.4.3.3 Mixtas

Son las empresas que tienen participación en el aporte del capital por parte del Estado y de particulares. Generalmente prestan servicios de utilidad a la sociedad.

1.4.4 Por su actividad económica

“De acuerdo con la actividad económica que realicen, las empresas pueden ser:

1.4.4.1 Industriales

Este tipo de empresa produce bienes mediante la transformación y extracción de materias primas. Las industrias, a su vez, son susceptibles de clasificarse en:

- a) **Extractivas:** Se dedican a la explotación de recursos naturales renovables o no renovables. Ejemplos de este tipo de organizaciones son las agropecuarias, madereras, mineras, petroleras, entre otras.

- b) **De transformación o manufactureras:** Como su nombre lo indica, transforman las materias primas en productos terminados, los cuales pueden ser:
 - **Bienes de consumo:** Sus productos satisfacen directamente las necesidades del consumidor, por ejemplo, el calzado, los alimentos y el vestido, entre otros.

 - **Bienes de producción:** Cubren la demanda de las industrias de bienes de consumo final, por ejemplo, las máquinas, herramienta, los materiales de construcción, los productos químicos, etcétera.

1.4.4.2 Comerciales

Estas organizaciones son intermediarias entre el productor y el cliente; su principal actividad es la compra-venta y distribución de productos.

- a) **Autoservicio:** Son grandes empresas comercializadoras que le venden al público productos de consumo. Dentro de estas se encuentran los supermercados, los hipermercados y los grandes almacenes y tiendas departamentales.

- b) **Comercializadoras:** Distribuyen y venden una serie de productos de diversos productores nacionales y extranjeros.
- c) **Mayoristas:** Efectúan ventas en gran escala a otras empresas minoristas, las cuales a su vez distribuyen el producto directamente al consumidor.
- d) **Minoristas o detallistas:** Venden productos al menudeo, o en pequeñas cantidades al consumidor.
- e) **Comisionistas:** Venden la mercancía que los productores les dan a consignación, por lo cual perciben una ganancia o comisión.

1.4.4.3 De servicio

Su finalidad es proporcionar un servicio con o sin fines lucrativos. Existe gran cantidad de instituciones de servicio, entre las más usuales se encuentran las de salud, educación, transporte, turismo, financieras, de comunicaciones, de energía y *outsourcing* que proporcionan toda clase de servicios, por ejemplo asesoría contable, jurídica, administrativa, promoción y ventas, y agencias de publicidad.”
(24: 190)

1.4.5 Por su naturaleza jurídica

De acuerdo con el régimen jurídico en que se constituya la empresa, según el Código de Comercio de Guatemala, existen dos formas para constituir una empresa: Por una sola persona física, o bien por medio de una sociedad mercantil.

1.4.5.1 Individual

Es aquella constituida por un particular, que teniendo la capacidad para contratar, hace del comercio una profesión habitual. Tiene como objetivo producir bienes o

prestar servicios, a fin de obtener ganancias y recuperar el capital invertido, pero también asume las pérdidas a costa de su patrimonio.

1.4.5.2 Sociedad

Es aquella que reúne dos o más personas que aportan capital, trabajo y recursos, cuyo fin es la explotación de un negocio que puede ser industrial, comercial o de servicios.

1.4.6 Por su constitución legal

Si la empresa es constituida legalmente como una sociedad, solo puede hacerse de las siguientes formas:

1.4.6.1 Sociedad Colectiva

En esta sociedad los socios tienen responsabilidad solidaria por el total de una deuda, los socios responden en forma personal del total de dicha obligación y no repartiéndola proporcionalmente. Es ilimitada porque, además de su aporte de capital, su responsabilidad se extiende al patrimonio personal de los socios. Y es subsidiaria porque la responsabilidad supletoria o secundaria del socio debe responder hasta con su patrimonio personal cuando la sociedad se encuentra económicamente incapacitada para cumplir las obligaciones contraídas. Se identifica con una razón social que se forma con el nombre y apellido de uno o más socios, con el agregado obligatorio de la leyenda: y Compañía Sociedad Colectiva, pudiéndose abreviar “y Cía. S.C.”.

1.4.6.2 Sociedad en Comandita Simple

Está formada por dos clases de socios: comanditados y comanditarios. Los primeros responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones

sociales, tienen con exclusividad la administración de la sociedad y la representación legal, son los que toman decisiones. Los socios comanditarios son los que aportan el capital y tienen responsabilidad limitada al monto de sus aportaciones. Existe prohibición para que éstos ejecuten cualquier acto de administración de la sociedad, ni aun como apoderados de los socios comanditados, su función se limita a ejercer la vigilancia sobre los actos de los administradores, tienen voz pero no tienen voto en las juntas generales. La aportación de los socios no es representada en títulos o acciones. En cuanto a la razón social, se forma con el nombre y apellido de uno o más socios comanditados con el agregado obligatorio de la leyenda: y Compañía, Sociedad en Comandita, y se puede abreviar “y Cía. S. en C.”.

1.4.6.3 Sociedad en Comandita por Acciones

Constituye el modelo de las sociedades mixtas. El Código de Comercio lo define como: Sociedad en comandita por acciones, es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que se han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima. Las aportaciones deben estar representadas por acciones. Existe bajo una razón social, con el agregado de la leyenda Sociedad en Comandita por Acciones y puede abreviarse “y Cía. S. C. A.”. Se puede constituir con un capital pagado mínimo de cinco mil quetzales, al igual que la Sociedad Anónima. Por su compleja estructura y coexistencia de dos tipos de socios, las sociedades en comandita no tienen vigencia en el medio.

1.4.6.4 Sociedad de Responsabilidad Limitada

En esta sociedad, la responsabilidad se contrae al importe que cada socio haya entregado a la sociedad. El número máximo de socios no podrá exceder de veinte.

El capital es fundacional, es decir que la escritura social solamente podrá oficiarse, cuando se verifique que la totalidad del capital ha sido aportado, en este tipo de sociedad, no podrá formar parte de la misma, el socio industrial. La razón social se formará con el nombre o apellido de uno o más socios, y será necesario agregarles, y Compañía Limitada, y se podrá abreviar “Ltda. o Cía. Ltda.”.

1.4.6.5 Sociedad Anónima

Su capital está constituido y representado por acciones. Los accionistas responden por las obligaciones sociales, hasta el monto de sus respectivas suscripciones. El capital se conoce bajo tres modalidades: AUTORIZADO: que representa la cantidad máxima que puede emitir una empresa. SUSCRITO: por la suma de los contratos de suscripción. Al respecto, el Código de Comercio establece, que en el momento de suscribir acciones es indispensable pagar por lo menos el 25% de su valor nominal. PAGADO: consiste en las entregas de efectivo u otros bienes, a cuenta de las suscripciones. El artículo 90 del Código de Comercio establece que el capital pagado inicial de la sociedad anónima debe ser por lo menos de cinco mil quetzales (Q 5,000.00).

1.5 EMPRESA COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS

Se define a la empresa comercializadora de repuestos, como aquella organización que mediante el capital, el trabajo y sus recursos, ofrece repuestos para automóviles a la sociedad, para el desarrollo de las diferentes actividades productivas de la economía de un país.

No se puede pensar en la actividad productiva de un país sin la participación de los vehículos automotores y la fuerza que éstos proveen, y por consiguiente, no se puede pensar en el funcionamiento continuo y adecuado de los vehículos, sin el apoyo brindado por las empresas comercializadoras de repuestos para vehículos

automotores, ese apoyo garantiza la continuidad de la actividad productiva de Guatemala.

1.5.1 Importancia de las empresas comercializadoras de repuestos

Las empresas comercializadoras de repuestos, contribuyen grandemente a la sociedad y economía de Guatemala, ya que ofrecen una gama de repuestos de distintas marcas y de calidad para el mantenimiento de vehículos de pequeños y grandes empresarios, que necesitan de la fuerza motriz para el logro de sus fines, lo cual permite generar utilidades a ambas partes. La importancia de estas empresas radica también en los siguientes aspectos:

- a) **Fuentes de empleo:** Generan empleo en sus distintas áreas de trabajo (administración, ventas, mercadeo, importaciones, talleres, etc.), mejorando la calidad de vida de los empleados.
- b) **Movimiento:** Mediante el abastecimiento de repuestos de calidad, se mantiene en excelentes condiciones los vehículos de personas particulares o empresas, para su movilización y la continuidad de sus actividades cotidianas como transporte de mercaderías y prestación de servicios, lo que les permite cumplir con su misión.
- c) **Impuestos:** Contribuyen a la economía del país, mediante un aporte impositivo que ayuda a las diferentes actividades de desarrollo que realiza el gobierno en busca del bien común.
- d) **Desarrollo económico y social:** Promueven el desarrollo económico y social al fomentar la inversión, además de propiciar la investigación y el desarrollo tecnológico.

- e) **Generación de utilidades:** Proporcionan rendimientos económicos a los inversionistas.

1.5.2 Finalidad de las empresas comercializadoras de repuestos

El fin primordial de estas empresas lo constituye el satisfacer las necesidades del mercado en el que estas se desenvuelven, al brindar repuestos de calidad para satisfacer a sus clientes; consiguen como retribución a sus esfuerzos utilidades por su inversión, mediante el otorgamiento a sus clientes de precios cómodos y accesibles.

1.5.3 Características de las empresas comercializadoras de repuestos

- a) Son organizaciones creadas con el propósito de obtener utilidades mediante el ofrecimiento al público de repuestos para automóviles.
- b) Pueden ser constituidas como persona individual o como persona jurídica, y como tal adquieren derechos y obligaciones.
- c) Necesitan de recursos financieros, materiales, humanos, administrativos y tecnológicos para el logro de sus fines.
- d) Realizan la distribución de sus productos mediante ventas al mostrador, y a domicilio cuando sus recursos se los permiten.
- e) Su inventario para la venta lo adquieren mediante compras locales e importaciones.
- f) Se distinguen por tener una razón social y nombre propio, según lo establece el Código de Comercio de Guatemala.

1.6 ASPECTOS LEGALES APLICABLES A LAS EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES

En Guatemala, todas las empresas comercializadoras de repuestos para vehículos automotores, desde su creación deben someterse a lo que dictan las leyes que rigen el ámbito mercantil, laboral, y tributario, entre otros. Entre las principales leyes que regulan el accionar de estas empresas en Guatemala están las siguientes:

1.6.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Establece el derecho de la libre asociación a todas las personas, lo que permite la constitución de empresas lucrativas y no lucrativas. Estas empresas para el logro de sus fines necesitan de capital humano, y para la administración de este recurso la constitución establece los derechos mínimos sociales que las empresas deben cumplir a sus trabajadores.

Entre las obligaciones que las empresas tienen, para cumplir con los derechos de sus trabajadores se describen: el pago al trabajador en moneda de curso legal; el tiempo efectivo de trabajo de cada jornada laboral; el derecho del trabajador a un día de descanso remunerado por cada semana de trabajo; el derecho del trabajador a quince días hábiles de vacaciones anuales; la obligación del patrono de pagar al trabajador cada año un aguinaldo equivalente a un sueldo mensual; la obligación del patrono de indemnizar con un mes de salario por cada año de servicios continuos cuando despida injustificadamente a un trabajador, entre otras.

1.6.2 Código de Comercio

Regula la actividad comercial dentro de un marco mercantil que estimula la libre empresa y facilita su organización.

Establece la obligatoriedad de inscripción en el Registro Mercantil de los comerciantes individuales, las empresas y de los responsables de administrarlas, así como también la obligatoriedad de llevar contabilidad por el método de partida doble, los libros y registros que deben operar y la forma en que deben operarlos: en idioma español y moneda nacional.

1.6.3 Código Tributario

Establece los procedimientos y disposiciones que son aplicables a los tributos, para normar las relaciones entre el fisco y los contribuyentes.

Define al tributo como las prestaciones en dinero que el Estado exige en ejercicio de su poder coercitivo, con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines; estos recursos los obtiene de los contribuyentes, denominadas así a las personas individuales y jurídicas que realicen o encuadren su actuación dentro del hecho generador de la obligación tributaria.

1.6.4 Código de Trabajo

Instituye las garantías sociales protectoras del trabajador, regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con relación al trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos. A las disposiciones del Código de Trabajo se deben sujetar todas las empresas de cualquier naturaleza existentes, o que en el futuro se establezcan en Guatemala.

1.6.5 Ley del Impuesto Sobre la Renta

El objeto de esta ley es establecer un impuesto sobre la renta o utilidad que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como todo tipo rentas o ganancias, que provengan de la inversión

de capital, del trabajo o de la combinación de ambos obtenidas en el territorio nacional.

1.6.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado

El objeto de esta ley es establecer un impuesto al valor agregado sobre los actos y contratos celebrados por personas individuales o jurídicas que impliquen la venta o permuta de bienes muebles e inmuebles, la prestación de servicios en el territorio nacional, las importaciones, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, entre otros.

1.6.7 Ley del Impuesto de Solidaridad

Esta ley establece un impuesto de solidaridad a cargo de personas individuales o jurídicas organizadas empresarialmente, que realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional, que dispongan de patrimonio propio y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento de sus ingresos brutos.

1.6.8 Ley del Impuesto sobre Productos Financieros

Esta ley establece un impuesto que grave los ingresos por intereses de cualquier naturaleza, que paguen o acrediten en cuenta a personas individuales o jurídicas, domiciliadas en Guatemala, no sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos. Esta ley estuvo vigente hasta el 31 de diciembre del año 2012, conforme al numeral 2 del artículo 180 del decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, por lo que si aplica al período evaluado en la presente tesis.

1.6.9 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

La finalidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) es aplicar un régimen de seguridad social en beneficio del pueblo guatemalteco. Los patronos

están obligados a inscribir su empresa en el régimen de seguridad social al emplear a tres o más trabajadores, a los que deben descontar la cuota laboral de 4.83% sobre los sueldos ordinarios pagados, y además, pagar una cuota patronal del 10.67%.

1.6.10 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria (Decreto 20-2006)

Decretadas para reformar y modernizar las disposiciones tributarias, y para que permitan detectar las prácticas de evasión y elusión tributarias, derivadas de la debilidad, ambigüedad o carencia de normas tributarias precisas que permitan la equidad y certeza del marco jurídico impositivo.

1.6.11 Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y el Contrabando (Decreto 4-2012)

Decretadas para adecuar las normas tributarias con la finalidad que las mismas permitan a la Administración Tributaria, ser más eficiente en el control y fiscalización, en especial en la eliminación del contrabando y la defraudación aduanera.

Este decreto, en las reformas y adiciones al Código Tributario, faculta a la Administración Tributaria a formular los ajustes que correspondan cuando detecte que la actuación de los contribuyentes perjudica la recaudación tributaria, y establece las sanciones correspondientes a los infractores.

Por otra parte, en las reformas y adiciones al Código Penal, como medida regulatoria para el combate a la defraudación y el contrabando, establece sanción de uno a seis años de prisión y multa equivalente al impuesto omitido, a quien incurra en las siguientes infracciones: Proporcionar facturas a un tercero para simular la adquisición de bienes, falsificar facturas, utilizar facturas falsificadas,

simular la existencia de contribuyentes, acreditar la propiedad de bienes cuya procedencia sea de carácter ilícito o de contrabando, entre otras.

1.6.12 Ley de Actualización Tributaria (Decreto 10-2012)

Decretada para modernizar el sistema tributario guatemalteco, con la finalidad que las normas tributarias puedan ser aplicadas de manera simplificada, que permitan el mejor conocimiento de las mismas para el contribuyente, y permitan a la Administración Tributaria ser más eficiente en la administración, control y fiscalización de los impuestos establecidos en dichas leyes.

Conformada por siete libros, de los cuales el libro I contiene lo relativo al nuevo régimen del impuesto sobre la renta; el libro II regula el impuesto específico a la primera matrícula de vehículos automotores terrestres; el libro III establece lo relativo a la Ley Aduanera Nacional; el libro IV reforma la Ley del Impuesto al Valor Agregado; el libro V reforma la Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos; el libro VI reforma la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos; y el libro VII contiene las disposiciones finales y transitorias, en la que destaca la facultad que otorga a la Corte Suprema de Justicia de crear juzgados y tribunales penales especializados, con competencia para conocer ilícitos tributarios y aduaneros, así como de cierres temporales de empresas, establecimientos o negocios.

Los decretos 4-2012 y 10-2012 entraron en vigencia en el año 2012 y 2013 respectivamente, por esa razón únicamente aplica el decreto 4-2012 a la evaluación desarrollada en la presente tesis, debido a que el período evaluado es del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2012.

CAPÍTULO II

INVENTARIOS

2.1 DEFINICIÓN DE INVENTARIO

La actividad comercial de las empresas comercializadoras de repuestos, se basa en la compra y venta de los mismos, y para satisfacer la demanda de los clientes, es necesario contar con existencias suficientes para que el negocio sea rentable.

“El rubro de inventarios lo constituyen los bienes de una empresa, destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, productos en proceso (materia prima, mano de obra y gastos indirectos), artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancías o los suministros para el mantenimiento, que se consuman en el ciclo normal de operaciones, incluidos los inventarios en tránsito, así como los anticipos a proveedores. Esta inversión representa uno de los renglones más importantes del activo de las empresas y determinante del costo de ventas y, en consecuencia, de los resultados del ejercicio.” (23: 2)

2.2 IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS

El inventario puede tomar distintas formas de acuerdo con las características y naturaleza de la empresa, y por lo general es el más valioso recurso dentro del activo corriente.

La venta de mercaderías a un precio mayor del costo, proporciona a las empresas la principal fuente de utilidades, es por ello que es indispensable mantener un buen registro de los tipos de artículos que lo componen, sus cantidades y sus costos a fin de poder determinar y presentar correctamente la situación financiera de la empresa, debido a que la exactitud de estos registros es fundamental para determinar con veracidad el costo de la mercadería vendida.

Un error en su valuación puede ocasionar una distorsión de alta incidencia en la situación financiera y en la determinación de los resultados de las operaciones.

Las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES) establecen que “cuando los inventarios se venden, la entidad reconocerá el importe en libros de estos como un gasto en el período en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de actividades ordinarias.” (17: 85), es decir, en el período en el que se reconozcan las ventas correspondientes a esos costos.

2.3 TIPOS DE INVENTARIOS

Existen varios tipos de inventarios, y para una empresa industrial generalmente se conocen los siguientes:

2.3.1 Materia prima

Son los materiales que utilizará la industria para la conversión de productos terminados. Generalmente la materia prima es extraída de la naturaleza, sometiéndola luego a un proceso de transformación que desembocará en la elaboración de productos de consumo, sin embargo el inventario de materia prima puede ser de artículos terminados, que se obtienen de otra empresa, pero que forman parte de un producto terminado dentro del giro de la empresa que se maneja, hay pocas materias primas que no sean un producto terminado de otro fabricante.

El inventario de materia prima debe mantener niveles óptimos de existencias, que sean los suficientes para abastecer las líneas de producción y no quedar sin existencias durante el período de tiempo que tome ordenar y recibir un nuevo pedido de materia prima.

La calidad del producto depende en gran medida de la calidad de la materia prima, sin embargo si el proceso de transformación no es el adecuado, el producto final no será de calidad, aunque la materia prima sea de la mejor calidad.

2.3.2 Productos en proceso

Son aquellos productos que en su composición no están totalmente terminados, en este inventario, se registra el valor acumulado a determinada etapa dentro de un proceso productivo de los bienes que están parcialmente terminados; estos valores incluyen el de las materias primas utilizadas en el proceso de producción, la mano de obra y gastos de fabricación a determinada fase o etapa del proceso productivo.

2.3.3 Productos terminados

Está conformado por aquellos productos que han pasado satisfactoriamente el proceso productivo, incluyendo el proceso de control de calidad, es decir, han alcanzado su grado de terminación total, encontrándose aptos para su venta posterior.

Las NIIF para PYMES establecen con respecto a los productos terminados que “los costos de transformación de los inventarios incluirán los costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa. También incluirán una distribución sistemática de los costos indirectos de producción variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos de producción fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta. Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi

directamente, con el volumen de producción, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.” (17: 82)

2.3.4 Suministros

Este inventario incluye todos los demás materiales y accesorios, que de una u otra manera forman parte del proceso de producción o del producto terminado, y son utilizados en cantidades medibles para que sea práctico asignar su costo al producto. Por ejemplo, tenemos los lubricantes utilizados en el proceso de producción que no llegan a formar parte directa del producto terminado. Algunos otros como pinturas, clavos, lijas, entre otros; sin embargo, estos forman parte del costo del producto terminado como gasto indirecto de fabricación.

Por otra parte, para una empresa comercial, el inventario no recibe ningún proceso de transformación de materia prima en producto terminado, sino que los productos o bienes se adquieren directamente para su venta, denominándose en este caso inventario de mercadería.

2.3.5 Mercaderías

El inventario de mercaderías lo constituyen todos aquellos bienes que las empresas comerciales compran para luego venderlos, sin ser modificados.

Las mercaderías que tengan otras características y estén sujetas a condiciones particulares, se mostrarán en cuentas separadas en el activo corriente, tales mercaderías pueden ser:

- a) **Mercaderías en camino:** Son las mercaderías que han sido compradas pero no recibidas aún, también llamadas mercaderías en tránsito.

- b) **Mercaderías en consignación:** Son aquellas que son propiedad de la empresa, pero que han sido dadas a terceros para ser vendidas.
- c) **Mercaderías pignoradas:** Son aquellas que son propiedad de la empresa y permanecen en ella, pero que constituyen garantía de un préstamo recibido en efectivo.

2.4 ADMINISTRACIÓN O GESTIÓN DE INVENTARIOS

Los inventarios para las empresas son necesarios para poder efectuar la operación principal a la que se dedican. Las empresas pudieran realizar sus ventas abasteciendo su inventario de acuerdo a sus necesidades diarias, pero esto traería consigo descontento en los clientes, ya que su mercadería no se les entregaría a tiempo, y la clientela se iría hacia la competencia, y en caso de que los clientes compraran, serviría como mala propaganda para la empresa.

La empresa también puede mantener muchas existencias, lo que traería consigo una inversión grande que puede no estar produciendo ninguna rentabilidad, mientras que si la empresa utilizara esos recursos en otra inversión, podría ser más rentable.

Las empresas que mantienen gran cantidad de dinero invertido en su inventario, generalmente se debe a lo siguiente:

- a) “Como consecuencia de una disminución en las ventas, producto de la situación económica de los países.
- b) En vista de que la producción y las ventas no suceden igualmente en el tiempo, es necesario mantener un gran lote de inventario para ganar tiempo en la producción y entrega.

- c) Como al cliente no le gusta esperar que se produzca el producto para que se lo entreguen, la empresa desea mantener un inventario alto de productos terminados a disposición del departamento de ventas.
- d) Para disminuir costos en inversión, ya que la compra de un lote grande de inventario, garantiza un menor costo, debido al volumen de la compra.
- e) En algunos casos, y más en épocas inflacionarias, las empresas compran suficiente, y se abastecen de exagerados inventarios, a fin de salvaguardarse de los incrementos en los costos.” (21: 4)

2.4.1 Aspectos a tomar en cuenta en la administración de inventarios

Ya que el inventario representa una inversión para las empresas, existen dos aspectos a tomar en cuenta en la administración del mismo, estos son:

- a) “Minimizar la inversión en inventarios, puesto que los recursos que no se destinan a ese fin, pueden ser invertidos en otros proyectos aceptables, que de otro modo no podrían financiarse.
- b) Asegurarse de que la empresa cuente con inventario suficiente, para hacer frente a la demanda cuando se presente, y para que las operaciones de producción y venta funcionen sin obstáculos.” (21: 5)

2.4.2 Objetivo de la administración de los inventarios

La administración de inventarios tiene como objetivo, determinar la cantidad apropiada de existencias que se han de mantener en bodega para cubrir la demanda. Al administrar o gestionar inventarios se busca equilibrio entre el riesgo de quedarse sin inventarios, y el de almacenar un volumen excesivo de

existencias, de manera que se cuente con las existencias necesarias para sostener las operaciones al más bajo costo.

“La inversión en el inventario va a depender del nivel de las ventas proyectadas; de la durabilidad y la condición preecedera de los productos; y de las consecuencias de carecer de algún producto. Así mismo debe tomarse en cuenta, que para el cálculo del nivel real del inventario, tomar como precaución el sumarle al inventario funcional (el que cubre las salidas propias del proceso), un inventario de seguridad (que va a permitir hacer frente a cualquier eventualidad), así como un inventario de anticipación, que es el que permite cubrir las expectativas de crecimiento futuras.” (21: 6)

2.4.3 Técnicas de administración de los inventarios

A continuación se presentan las técnicas más usadas para la administración y control de los inventarios:

2.4.3.1 Método ABC de gestión de inventarios

“La mayor parte de empresas cuentan con miles de artículos diferentes, muchos de estos de bajo costo, mientras que otros son de costos elevados y representan gran parte de la inversión de la empresa. Pero hay otros artículos que aunque no son precisamente costosos, rotan con menor frecuencia y consecuentemente necesitan de una inversión considerable; otros artículos aunque tienen un costo alto por unidad, rotan más rápido, provocando que la inversión sea relativamente baja.” (20: 204)

En empresas industriales o comerciales, que operan con gran variedad de artículos, está comprobado que un porcentaje reducido de artículos representa un alto porcentaje del valor de los inventarios, y al contrario, un porcentaje elevado de artículos representa un pequeño porcentaje de dicho valor.

El método ABC clasifica por importancia relativa las diversas existencias de una empresa cuando hay mucha variedad de productos, y no puede destinar el mismo tiempo ni los mismos recursos a cada uno de ellos. Cuanto mayor sea el valor de los elementos inventariados, mayor será el control sobre ellos.

El método ABC clasifica las existencias en tres categorías:

- a) **Existencias A:** Los artículos más importantes para la empresa, son en torno al 20% de los artículos de almacén y equivalen en torno al 70-80% del valor total de las existencias. La empresa debe controlar sus stocks detalladamente, reducir en todo lo posible las existencias y minimizar el stock de seguridad. Ejemplo: Para una empresa que confecciona zapatos, la categoría A son los materiales de mayor valor.
- b) **Existencias B:** Existencias menos relevantes que las A. Se debe mantener un sistema de control aunque mucho menos estricto que el anterior. Son en torno al 30% de los artículos del almacén, con un valor de 10-20% del total de las existencias. Ejemplo: Correas y broches.
- c) **Existencias C:** Existencias con muy poca relevancia para la gestión de inventarios, por lo que no se controlan específicamente. Se usan métodos simplificados y aproximados. Representan en torno al 50% de las existencias, pero tan solo el 5-10% del valor total del almacén.

2.4.3.2 Método de Cantidad Económica de Pedido (CEP) de gestión de inventarios

El método de Cantidad Económica de Pedido es aplicable no solamente para determinar los pedidos de monto favorable para el inventario, sino que también puede utilizarse fácilmente para determinar la mejor cantidad de producción. Sin

embargo, el énfasis que se hace es acerca de su utilización para efectos de control de inventarios.

El método de Cantidad Económica de Pedido optimiza la cantidad de pedido y minimiza los costos al hacer tres suposiciones básicas: La primera es que la empresa sabe con certeza cuál es la utilización anual de un determinado artículo de inventario; la segunda es que la frecuencia con la cual utiliza el inventario no varía con el tiempo; y la tercera suposición es que los pedidos que se colocan para reemplazar las existencias de inventario se reciben en el momento exacto en que éstas se agotan.

De la administración de los inventarios por este método surgen problemas que pueden generar una serie de costos, adicionales al costo del producto, como lo son el costo de pedido o adquisición y el costo por tenencia.

- a) **Costo de adquisición o de pedido:** Incluye los gastos administrativos fijos para formular y recibir un pedido, es decir, el costo de elaborar una orden de compra, de efectuar los trámites resultantes y de recibir y cotejar un pedido contra su factura. Entre estos costos se tienen: la papelería, llamadas telefónicas a los proveedores, uso de tecnología de información, costo de mano de obra en las compras y registro contable, uso de sistemas de computación y el costo de recepción del producto.

- b) **Costo de tenencia o mantenimiento:** Son los que están relacionados con el mantenimiento de productos disponibles tanto para la producción como para la venta. Entre estos tenemos:
 - **Obsolescencia:** Ocurre cuando el producto ya no es vendible debido a patrones de consumo y deseos de los clientes. Sucede básicamente con productos de moda y de alta tecnología.

- **Merma:** Ocurre con la pérdida de condiciones físicas y de calidad del producto por la acción del tiempo, puede llevar a la empresa a vender su producto por debajo de su costo, o convertirlo, al igual que el deterioro en no apto para su comercialización.
- **Deterioro:** Sucede cuando los productos sufren daños físicos por malas condiciones del lugar de almacenaje, o por manipulación indebida de los empleados del almacén, al grado de convertirse en productos no aptos para la venta o uso.

Las NIIF para PYMES establecen con respecto al deterioro de los inventarios que “si una partida del inventario (o grupo de partidas similares) ha deteriorado su valor, la entidad reducirá el importe en libros del inventario (o grupo)... Esa reducción es una pérdida por deterioro del valor y se reconoce inmediatamente en resultados.” (17: 166)

- **Almacenamiento:** Implica el costo administrativo de mantener los inventarios, tales como: personal, supervisión y operación, equipo de manejo de producto almacenado, estanterías, equipo de protección contra incendio, entre otros.
- **Inmovilización de capital o costo de oportunidad:** Poseer dinero invertido en inventario significa no tenerlo disponible para ser utilizado en otras actividades de la empresa. En otros casos la empresa necesita solicitar préstamos en efectivo a entidades financieras para adquirir inventarios, lo que genera un costo por intereses.
- **Seguros:** Como otros activos de la empresa, los inventarios son generalmente protegidos por la cobertura de pólizas de seguro.

2.4.3.3 Método justo a tiempo de gestión de inventarios

Es un sistema integrado de gestión de la producción y aprovisionamiento que usan las principales empresas industriales a escala mundial. Surgió en la fábrica Toyota de Japón, para producir más coches sin que los costos les asfixiaran financieramente.

El método justo a tiempo o *just in time*, se fundamenta en que la empresa no fabrica ningún producto hasta que el cliente no realiza un pedido en firme. La demanda inicia el proceso productivo, al revés que hasta entonces en que la empresa lanzaba su producto al mercado sin haber recibido ningún pedido.

Una empresa que siga el sistema justo a tiempo de gestión de inventarios se caracteriza por:

- a) **Reducir las existencias en inventario:** A las necesarias para la satisfacción inmediata de los pedidos de clientes. El inventario justo a tiempo es el nivel de existencias mínimo para mantener el funcionamiento de la producción y del aprovisionamiento eficazmente.
- b) **Reducir los plazos de producción y de entrega:** A los clientes, reaccionando ágilmente ante los cambios de la demanda.
- c) **Disponer de un sistema integrado de calidad total:** Que persiga la mejora continua, que identifique rápidamente los problemas operativos, lo que implica fomentar la innovación y participación del personal, para lograr la mejora continua de los procesos de producción y aprovisionamiento (identificar problemas y proponer soluciones rápidas y dinámicas). Se entiende por calidad total a la tendencia a la mejora continua, con el objetivo de lograr la calidad óptima en todas las áreas de la empresa.

- d) **Flexibilidad en el trabajo:** Adecuar número y funciones del personal a las variaciones de la demanda.

2.5 SISTEMAS DE CONTABILIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS

El objetivo principal de un sistema contable es facilitar la información financiera, para que propietarios y administradores puedan evaluar tanto los resultados del negocio, como el potencial futuro de la compañía.

De acuerdo a la frecuencia con que se tomen los inventarios, hay dos métodos de aceptación general para su contabilización: Inventario periódico e inventario perpetuo.

2.5.1 Inventario periódico pormenorizado o analítico

Este sistema, consiste en realizar un cargo a la cuenta compras, con abono a la cuenta banco o cuentas por pagar. Por otra parte, cuando hay una venta se carga caja o bancos, o cuentas por cobrar y se abona la cuenta ventas. Se observa que en ningún momento se ha afectado la cuenta de inventarios, por lo que la empresa no podrá conocer su valor sin antes realizar una toma física del mismo.

Haciendo uso de este método, para determinar el costo de venta y por consiguiente la utilidad del ejercicio, se debe realizar lo siguiente:

- a) Un inventario final de mercadería, para determinar el valor final de las existencias.
- b) Conociendo el valor final de las existencias, se suma el inventario inicial y las compras del período y luego se resta el valor del inventario final, de manera que por deducción aritmética se llegue al valor del costo de la venta total del ejercicio que se está cerrando.

- c) Finalmente, en el estado de pérdidas y ganancias, a las ventas netas se les resta el costo de lo vendido y se obtiene la ganancia bruta en ventas.

2.5.2 Inventario perpetuo o permanente

Con el sistema de inventario perpetuo, la cuenta de inventario se carga cada vez que se adquiere una mercancía, y se abona cuando se vende por el costo de la mercancía vendida. Como consecuencia, la cuenta de inventario muestra permanentemente el valor de la mercadería que tiene la empresa en existencia, esto le permite saber en cualquier momento el valor del inventario disponible, simplemente consultando la contabilidad.

“Las empresas que adoptan este tipo de sistema deben llevar un auxiliar de mercancías denominado “kardex”, en el cual se registra cada artículo que se compre o que se venda. La suma y la resta de todas las operaciones en un período, dan como resultado el saldo final de mercancías.” (27: 76)

Ofrece un alto grado de control porque los registros de inventarios están siempre actualizados, y permite a los administradores tomar mejores decisiones acerca de las cantidades a comprar, los precios a pagar por el inventario, fijación de precios al cliente y términos de venta.

2.6 MÉTODOS DE VALUACIÓN O DETERMINACIÓN DEL COSTO DE LOS INVENTARIOS

Determinar el costo de los inventarios es uno de los aspectos más importantes dentro del proceso de administración de los mismos. La selección de un método de valuación de inventarios consiste en escoger aquel que le permita a la empresa, determinar y presentar correctamente la situación financiera y los resultados del ejercicio.

A continuación se presentan los métodos de valuación según la legislación guatemalteca y según las Normas Internacionales de Información Financiera.

2.6.1 Métodos de valuación según la legislación guatemalteca

La Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente hasta el 31 de diciembre de 2012, en el artículo 49, hace referencia a la valuación de inventarios al decir que las empresas industriales, comerciales y de servicios, para cerrar el ejercicio anual de imposición, podrán valorar sus inventarios con cualquiera de los siguientes métodos: Costo de producción o adquisición (costo de la última compra y promedio ponderado); precio del bien; precio de venta menos gastos de venta; y costo de producción o adquisición o costo de mercado, el que sea menor.

2.6.1.1 Costo de producción o adquisición

Este método presenta dos opciones para valorar los inventarios, el método del costo de la última compra o el promedio ponderado y se elegirá a opción del contribuyente. Igual criterio se aplica para la valoración de la materia prima y demás insumos físicos.

- a) El costo de la última compra:** En este método, tanto el valor del inventario final como el costo de ventas, se calcula multiplicando el costo unitario de la última compra, por la cantidad de unidades existentes y vendidas durante el período.

- b) Promedio ponderado:** Para la valuación de inventarios, este método reconoce que los precios varían, según se van comprando las mercaderías durante el período fiscal, por tanto, las unidades del inventario final serán valoradas al costo promedio por unidad de las existencias disponibles durante todo el año fiscal. Antes de calcular el valor del inventario final mediante este

método, se tiene que determinar el costo promedio por unidad, que después se aplicará al número de unidades del inventario final.

2.6.1.2 Precio del bien

Este método tiene la característica que valúa los inventarios al costo de adquisición de la mercadería, más el valor de las mejoras incorporadas al mismo, cuando las hay.

En la práctica, este tipo de valuación es aplicable en aquellas empresas cuyos productos son fácilmente identificables, por ejemplo: Automóviles, maquinaria, joyas legítimas, pinturas, esculturas, vestidos de diseños exclusivos y otras mercaderías similares, el cual permite asignarle a cada uno su costo de adquisición.

2.6.1.3 Precio de venta menos gastos de venta

Este método no es común en nuestro medio, como su nombre lo indica, se valúan los inventarios al valor de la venta menos los gastos en los cuales se incurre para llevar a cabo la misma.

2.6.1.4 Costo de producción o adquisición o costo de mercado, el que sea menor

Este método consiste en valorar el inventario al costo de producción o adquisición, o al costo de mercado, el que sea menor de los dos, siempre y cuando el valor de mercado no exceda al valor de realización, o el valor de mercado no sea menor al valor neto de realización.

El valor de realización se obtiene de restar al precio de venta, los gastos directos en que se incurriría para venderlos, tales como impuestos, regalías y comisiones

(límite superior). El valor neto de realización resulta de restarle al valor de realización, un porcentaje razonable de utilidad (límite inferior).

El nuevo régimen del Impuesto Sobre la Renta, incluido en el Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, el cual entró en vigencia a partir del 01 de enero de 2013, en el artículo 41 establece que las existencias deberán valuarse con alguno de los siguientes métodos: Costo de producción; primero en entrar primero en salir (PEPS); promedio ponderado; y precio histórico del bien. Una vez seleccionado el método de valuación, no podrá ser variado sin autorización previa de la Administración Tributaria; autorizado el cambio, se aplicará a partir del ejercicio anual de imposición inmediato siguiente.

2.6.2 Métodos de valuación de existencias según las NIIF para PYMES

En Guatemala, al igual que en muchos países, se aplican las NIIF para PYMES. Dichas normas establecen la información que debe presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer en los mismos.

Por tal razón, se mencionan los métodos de valuación de inventarios aceptados en la NIIF para PYMES (Sección 13), los cuales son: Método de identificación específica; método de primeras entradas, primeras salidas (PEPS); y método de costo promedio ponderado.

2.6.2.1 Método de identificación específica

Más usado en las empresas donde cada artículo se diferencia de los demás y tiene un costo particular conocido, al valuarse al costo que muestran las facturas de compras. Por ejemplo, una agencia de vehículos puede llevar el costo exacto de cada vehículo en existencia, ya que cada uno es diferente en modelo, serie, chasis y motor. La identificación de costos resultará inadecuada cuando en las existencias haya un gran número de productos.

2.6.2.2 Primera entrada primera salida (PEPS)

A este método de valuación de inventarios se le conoce en las NIIF para PYMES con las siglas FIFO, debido a que en inglés el método se denomina “*first in first out*” que significa “primero en entrar, primero en salir”.

Este método establece que la primera mercadería que se compra es la primera que se vende, es decir, se le da movimiento a la mercadería más antigua y las existencias que quedan la conformarán las últimas compras, por tal razón, la valuación del inventario refleja los costos más recientes, es decir un valor real que se adapta a las condiciones que prevalecen a la fecha del balance general.

2.6.2.3 Método de costo promedio ponderado

En este método, el costo de cada artículo es determinado por el promedio ponderado del costo de artículos, al inicio de un período y, el costo de artículos comprados o producidos durante el período. El promedio puede ser calculado en una base periódica o cuando cada compra adicional es recibida, dependiendo de las circunstancias de la entidad.

Este método también es conocido como método del costo promedio; pondera el costo por unidad, como el costo unitario promedio durante un período. Quiere decir que si el costo de la unidad baja o sube durante el período, se utiliza el promedio de estos costos.

2.7 ROTACIÓN DE LOS INVENTARIOS

La rotación de inventarios, es el indicador que permite saber el número de veces en que el inventario es vendido, y reemplazado en un período determinado. Permite identificar cuantas veces el inventario se convierte en dinero o en cuentas por cobrar.

2.7.1 Fórmula para determinar la rotación de inventarios

La rotación de inventarios se determina dividiendo el costo de las mercaderías vendidas en el período, entre el promedio de inventarios durante el período.

(Costo de mercaderías vendidas/Promedio inventarios) = N veces.

Ejemplo: Se tiene un costo de mercaderías vendidas en el año 2012 de Q60,000.00 y un promedio de inventarios en el mismo año de Q10,000.00, entonces $60,000.00/10,000.00 = 6$.

Esto quiere decir, que la rotación del inventario durante el año 2012, fue de seis veces, o dicho de otra forma, los inventarios se vendieron o rotaron cada dos meses (12 meses/6 veces rotación = 2 meses). Las mercaderías permanecieron dos meses en el almacén antes de ser vendidas.

Para determinar el promedio de inventarios, se suman los saldos de cada mes y se divide por el número de meses, que si estamos hablando de un año será doce. Otra forma no tan exacta de determinar el inventario promedio, es sumar el saldo inicial con el saldo final y dividirlo por dos.

2.7.2 Importancia del nivel de rotación

La rotación de inventarios determina el tiempo que tarda en venderse. Entre más alta sea la rotación significa que las mercaderías permanecen menos tiempo en el almacén, lo que es consecuencia de una buena administración y gestión de los inventarios.

Entre menor sea el tiempo de estancia de las mercaderías en bodega, menor será el capital de trabajo invertido en los inventarios. Una empresa que venda sus

inventarios en un mes, requerirá más recursos que una empresa que venda sus inventarios en una semana.

Es importante recordar que cualquier recurso inmovilizado que tenga la empresa sin necesidad, es un costo adicional para la empresa, y tener inventarios que no rotan, o que casi no se venden, es un factor negativo para las finanzas de la empresa.

Las políticas de inventarios de la empresa deben conducir a conseguir una alta rotación de inventarios, para así lograr maximizar la utilización de los recursos disponibles.

2.8 CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE INVENTARIOS

Clasificar inventarios es agrupar las existencias de acuerdo con su dimensión, forma, peso, tipo, características, utilización, entre otras. La clasificación debe hacerse de tal modo que cada tipo de artículos ocupe un lugar específico, que facilite su identificación y localización en el almacén.

“La codificación es una consecuencia de la clasificación de los artículos. Codificar significa representar cada artículo por medio de un código que contiene la información necesaria y suficiente, por medio de números y letras. Los sistemas de codificación más usados son: código alfabético, códigos numéricos y alfanuméricos.

El sistema alfabético codifica los materiales con un conjunto de letras, cada una de las cuales identifica determinadas características y especificaciones. El sistema numérico limita el número de artículos y es de difícil memorización, razón por la cual es un sistema poco utilizado.

El sistema alfanumérico es una combinación de letras y números y abarca un mayor número de artículos. Las letras representan la clase de material y su grupo en esta clase, mientras que los números representan el código indicador del artículo.” (27: 56)

Además existe el sistema de códigos de barras, este sistema consiste en una serie impresa de barras y espacios entre ellas, que forman una estructura única que se traduce en caracteres alfanuméricos que representan cierta información. Esta tecnología permite alta precisión y velocidad en la captura de datos. En almacenes, facilita la entrada y salida de artículos y la toma física de inventarios.

“Un buen sistema de codificación debe presentar las siguientes características:

- a) Los artículos deben ser identificados rápidamente y sin ambigüedades.
- b) Los artículos equivalentes deben ser identificados mediante referencias cruzadas.
- c) El código debe tener la longitud mínima que permita clasificar todos los artículos existentes y previstos.
- d) En lo posible, el código debe ser arborizado o jerarquizado de manera de facilitar la agrupación de los materiales y su búsqueda.
- e) En general, los códigos puramente numéricos facilitan la automatización y son preferidos por los usuarios, aunque esto no es limitativo.
- f) El código debe ir siempre acompañado de una descripción de longitud limitada y de formato preestablecido, así como de una indicación clara de la unidad de medida que se emplea.” (27: 35)

2.9 TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO DE INVENTARIOS

El desorden en el almacén o en el área de trabajo, provoca graves pérdidas a las empresas. Se puede desconocer que se tiene existencias en almacén y comprar

más de lo necesario, o bien, simplemente no encontrar los artículos que se necesita vender.

“El almacenamiento de mercadería depende de la dimensión y características de los artículos. Estos pueden requerir de una simple estantería, hasta sistemas complicados, que involucran grandes inversiones y tecnologías complejas. La elección del sistema de almacenamiento de artículos depende de los siguientes factores:

- a) Espacio disponible para el almacenamiento de los artículos.
- b) Tipos de artículos que serán almacenados.
- c) Número de artículos guardados.
- d) Velocidad de atención necesaria.
- e) Tipo de embalaje.

Las principales técnicas de almacenamiento de artículos son:

2.9.1 Carga unitaria

Se da el nombre de carga unitaria a la carga constituida por embalajes de transporte que arreglan o acondicionan una cierta cantidad de artículos para posibilitar su manipulación, transporte y almacenamiento, como si fuese una unidad.

Se usan tarimas (pallets), que son plataformas de madera esquematizadas de diversas dimensiones. Sus medidas convencionales básicas son 1,100mm x 1,100mm como patrón internacional para adecuarse a los diversos medios de transporte y almacenamiento. Las tarimas pueden clasificarse así:

- a) Tarimas de 2 entradas:** se usan cuando el sistema de movimiento de materiales no requieren utilizar equipos de manejo de materiales.

b) Tarimas de 4 entradas: Son usados cuando el sistema de movimiento de materiales requiere utilizar equipos de maniobras.” (27: 49)

2.9.2 Otros medios de almacenamiento

a) Cajas o cajones: Es la técnica de almacenamiento ideal para artículos de pequeñas dimensiones, como tornillos, anillos o algunos artículos de oficina, como plumas, lápices, entre otros. Pueden ser de metal, de madera o de plástico con tamaños muy variados.

b) Estanterías: Es una técnica de almacenamiento destinada a artículos de diversos tamaños y para el apoyo de cajones y cajas estandarizadas. Las estanterías pueden ser de madera o metal, de varios tamaños y dimensiones, los artículos que se guardan en ellas deben estar identificados y visibles, las estanterías constituyen el medio de almacenamiento más simple y económico.

c) Columnas: Las columnas se utilizan para acomodar piezas largas y estrechas como tubos, barras, correas, varas gruesas, flejes entre otras. Pueden ser montadas en rueditas para facilitar su movimiento, su estructura puede ser de madera o de acero.

d) Apilamientos: Se trata de una variación de almacenamiento de cajas, para aprovechar al máximo el espacio vertical. Las cajas o plataformas son apilados una sobre otras, obedeciendo a una distribución equitativa de cargas.

e) Contenedores flexibles: Es una de las técnicas más recientes de almacenamiento, el contenedor flexible es una especie de saco hecho con tejido resistente y caucho vulcanizado, con un revestimiento interno que varía según su uso. Se utiliza para almacenamiento y movimiento de sólidos y de líquidos, con capacidad que puede variar entre 500 a 1,000 kilos. Su movimiento puede hacerse por medio de montacargas o grúas.

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

3.1 EL CONTROL

El control en las organizaciones consiste en evaluar y corregir el desempeño de los funcionarios y empleados, para asegurar que todos los objetivos y planes de la organización se estén llevando a cabo; desde el presidente del consejo de administración hasta el jefe de menor jerarquía deben asegurarse de que lo que se hace, es lo que está planeado.

El control tiene como objetivo fundamental señalar las debilidades y los errores, para rectificarlos, y evitar que vuelvan a ocurrir; el control se define como el conjunto de actividades que se emprenden para medir y examinar los resultados obtenidos en el período, para evaluarlos y determinar las medidas correctivas que sean necesarias.

3.1.1 Características del control

El control debe ser funcional, eficiente y económico, para que permita determinar que los resultados obtenidos se ajusten a los proyectados. Cualquier sistema de control para que contribuya con los resultados esperados, debe poseer las características mínimas que a continuación se describen:

- a) **Oportuno:** Se refiere a que detecte las fallas o irregularidades en el momento que están ocurriendo, de tal manera que las personas involucradas puedan tomar las medidas correctivas y los daños se minimicen.

- b) **Económico:** Debe ser económico en función de que la pérdida que logra evitar, es superior al costo de mantenimiento del sistema de control, es decir, que genere un mayor beneficio que el costo de implantarlos.

- c) **Ubicación estratégica:** Los controles se establecerán en ciertas operaciones o áreas claves, y deben funcionar con eficiencia para que la unidad o la organización logre el éxito esperado.
- d) **Flexible:** El control se debe adaptar a las circunstancias de un momento determinado. En caso que el control no tenga esta característica, se convertiría en un instrumento deficiente, inútil y hasta imposible de aplicar.
- e) **Continuo:** El sistema de control debe aplicarse de forma constante, no de forma eventual, para evitar que entre cada intervalo de tiempo sucedan imprevistos.

3.1.2 Fases del proceso de control

El control se aplica en tres etapas básicas en cada una de las distintas funciones y áreas de la organización, estas son:

- a) **Establecimiento de estándares:** En esta etapa del proceso de control, se establecen las normas, políticas y procedimientos para el funcionamiento operativo de la organización, las cuales sirven de referencia para medir el desempeño de la misma.
- b) **Medición y evaluación de los resultados:** Se refiere a que en esta etapa, se comparan los resultados obtenidos con los proyectados o presupuestados, con el propósito de obtener conclusiones con respecto a los logros obtenidos y deseados.
- c) **Ejecución de correcciones:** En esta fase del proceso de control, se evalúan y se miden las consecuencias de los errores o desviaciones encontradas, para plantear las posibles soluciones y ejecutar la más oportuna.

3.1.3 Tipos de control

Para el desarrollo de las actividades en una empresa, la administración puede implantar controles antes de que se realicen, mientras se desarrollan, o después que finalizan. Estos tipos de controles se describen a continuación:

- a) **Pre-control o control preventivo:** Son aquellos que se dan antes de que ocurra la acción o hecho administrativo. Dentro de estos controles podemos mencionar el presupuesto de recursos materiales o financieros, los cuales dan cierta garantía de que los recursos requeridos, estén disponibles cuando se necesiten.
- b) **Control Directivo:** Estos se aplican en el momento que se realizan las operaciones, para que permitan hacer las correcciones si se detectara irregularidades en el proceso de la acción.
- c) **Post-control:** Son los controles aplicados después de la acción o hecho administrativo. Tienen como objetivo determinar las causas de cierta desviación respecto a las políticas o normas, aplicándose los correctivos para mejorar actividades futuras. Un ejemplo de un instrumento de control posterior está representado por los estados financieros.

3.2 CONTROL INTERNO

El control interno es “el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.” (16: 264)

El propósito fundamental de la aplicación del control interno es que las empresas puedan satisfacer sus necesidades de seguridad y protección de sus activos; con su aplicación, también pueden lograr la ejecución adecuada de sus actividades, y el cumplimiento de las normas y políticas que regulan las funciones de directivos y empleados.

“El control interno es la adopción de una serie de medidas que se establecen en las empresas, con el propósito de contar con instrumentos tendientes a salvaguardar la integridad de los bienes institucionales y así ayudar a la administración y cumplimiento correctos de las actividades y operaciones de las empresas. Con la implementación de tales medidas se pueden conseguir los siguientes beneficios:

- a) Proteger y salvaguardar los bienes de la empresa y a su personal.
- b) Prevenir y, en su caso, descubrir la presencia de fraudes, robos y acciones dolosas.
- c) Obtener la información contable, financiera y administrativa de manera confiable y oportuna.
- d) Promover el desarrollo correcto de las funciones, operaciones y actividades de la empresa.” (25: 105)

3.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

“Tomando en cuenta que el control interno busca contribuir en la seguridad y protección de los bienes de la empresa, en la obtención de información correcta y oportuna, en la promoción de la eficacia de la operación y en la dirección adecuada de la empresa, se puede establecer que su principal prioridad es la ayuda que proporciona al buen funcionamiento de la institución y a la salvaguarda de su patrimonio.” (25: 107)

“Con base en lo anterior, se pueden establecer los siguientes puntos como los objetivos fundamentales del control interno:

- a) Establecer la seguridad y protección de los activos de la empresa.
- b) Promover la confiabilidad, oportunidad y veracidad de los registros contables, así como de la emisión de la información financiera de la empresa.
- c) Incrementar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las operaciones y actividades de la empresa.
- d) Establecer y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades de la empresa.
- e) Implantar los métodos, técnicas y procedimientos que permitan desarrollar adecuadamente las actividades, tareas y funciones de la empresa.” (25: 107)

Además, el diseño y la implantación de un control interno que permita la eficiencia y confiabilidad de las operaciones contables, debe orientarse al logro de los siguientes objetivos específicos:

- a) **Objetivos de autorización:** Todas las operaciones se realizarán con la debida autorización de funcionarios competentes de la empresa.
- b) **Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones:** Todas las operaciones deben registrarse para:
 - Facilitar la preparación de estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.
 - Brindar información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.
- c) **Objetivos de salvaguarda física:** Para evitar pérdidas, la utilización o disposición de los activos solo debe permitirse de acuerdo con autorización de funcionarios competentes de la empresa.

- d) Objetivos de verificación y evaluación:** Deberá compararse periódicamente los registros contables con las existencias físicas, y se tomará las medidas oportunas en caso de presentarse diferencias.

3.4 LEYES Y METODOLOGÍAS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El colapso de varias compañías y otros escándalos financieros en todo el mundo, a consecuencia de una serie de problemas inesperados del gobierno corporativo de dichas compañías, originó la preocupación de los inversionistas por el bajo nivel de confianza en los estados financieros, el descuido de las juntas directivas en las operaciones corporativas, y la desconfianza en los auditores externos.

Ante estos problemas financieros y la mala imagen de las juntas directivas por su pobre desempeño, los inversionistas demandan de un mejor gobierno corporativo en sus compañías, lo que derivó en una serie de reportes sobre el gobierno corporativo y el control interno, que culminaron en la creación del informe COSO, el Reporte Cadbury, y la Ley Sarbanes-Oxley, entre otros.

3.4.1 Reporte Cadbury

Con el propósito de estudiar los aspectos financieros y de control de las sociedades, se creó un comité en Inglaterra en 1991, presidido por el señor Adrian Cadbury, este comité estaba integrado por el Consejo de Información Financiera de aquel país, la Bolsa de Londres y organizaciones representantes de la profesión contable.

La imprecisión de las normas contables, la quiebra inesperada de grandes compañías, y sobre todo la ausencia de un marco que garantizara que los miembros del gobierno corporativo mantuvieran el control de las empresas, impulsó la tarea de fijar los objetivos, las responsabilidades, las normas y valores

para sus miembros, y con ello aumentar su eficacia y garantizar la implantación y funcionamiento de los controles necesarios sobre las actividades de las empresas.

3.4.2 Ley Sarbanes Oxley

Creada en Estados Unidos en el año 2002 durante el gobierno del presidente George W. Bush, con el propósito de monitorear a las empresas que cotizan el bolsa de valores, y como respuesta a los escándalos financieros que afectaron a empresas estadounidenses en el año 2001, toma su nombre del senador Paul Sarbanes y del congresista Michael Oxley, también conocida como Acta de Reforma de la Contabilidad Pública de Empresas y de Protección al Inversionista, su fin primordial es evitar fraudes, riesgos de bancarrota, y manejos administrativos no apropiados para proteger al inversionista.

Establece nuevos estándares de actuación para los consejos de administración y dirección de las empresas, así como los mecanismos contables de todas las empresas que cotizan en bolsa de Estados Unidos, además, introduce responsabilidades penales para los consejos de administración, y establece una agencia privada sin ánimo de lucro, encargada de revisar, regular, inspeccionar y sancionar a las empresas de auditoría que actúen fuera del marco de la ley y falten a sus principios de ética profesional.

Hace referencia también a la independencia de las auditorías, el gobierno corporativo y la transparencia financiera.

3.4.3 COSO I -*Internal Control - Integrated Framework*- (Marco Integrado de Control Interno)

COSO o *Committee of Sponsoring Organizations* (Comité de Organizaciones Patrocinadoras) creado por la *Treadway Commission, National Commission on Fraudulent Financial Reporting*, es una organización voluntaria del sector privado,

establecida en Estados Unidos y dedicada a proporcionar orientación al ámbito privado y gubernamental sobre aspectos de organización, control interno, gestión del riesgo, el fraude y la presentación de estados financieros.

Esta organización publicó en 1992 el Marco Integrado de Control Interno (COSO I), para ayudar a las empresas a mejorar sus sistemas de control interno, enfocados en el logro de sus objetivos.

COSO I es una herramienta que se compone de cinco elementos que facilitan las actividades de control interno en las empresas, sus componentes son:

- Ambiente de control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Monitoreo.

3.4.4 COSO II -*Enterprise Risk Management - Integrated Framework*- ERM (Marco Integrado de la Administración del Riesgo Empresarial)

En el año 2004 se publicó la versión de COSO II “ERM”, este marco amplía el concepto de control interno, y proporciona una guía más robusta y extensa sobre la identificación, evaluación y gestión integral del riesgo.

Esta nueva versión no sustituye al Marco Integrado de Control Interno (COSO I), sino que lo fortalece, permitiendo a las compañías mejorar sus prácticas de control interno o encaminarse hacia un proceso de gestión más completa del riesgo.

Destaca la necesidad de que la alta dirección y el resto de la organización comprendan a cabalidad la trascendencia del control interno dentro de la empresa, la incidencia del mismo sobre los resultados de la gestión, el papel estratégico de

la auditoría y principalmente la consideración del control interno como un proceso integrado a los procesos operativos de la empresa, y no como un conjunto de regulaciones burocráticas. Los componentes de COSO II “ERM” son los siguientes:

- Ambiente interno.
- Establecimiento de objetivos.
- Identificación de eventos.
- Evaluación de riesgos.
- Respuesta al riesgo.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Monitoreo.

COSO II “ERM” agrega aspectos importantes que COSO I no considera, el establecimiento de objetivos, la identificación de eventos y respuesta al riesgo. Estos componentes son claves para definir las metas de la empresa, si los objetivos son claros se puede decidir que riesgos tomar para alcanzar las metas de la organización, de esta manera se puede hacer una clara identificación, evaluación, mitigación y respuesta a los riesgos.

COSO I	COSO II
Ambiente de control	Ambiente interno
	Establecimiento de objetivos
Evaluación de riesgos	Identificación de eventos
	Evaluación de riesgos
	Respuesta a los riesgos
Actividades de control	Actividades de control
Información y comunicación	Información y comunicación
Monitoreo	Monitoreo

Figura 1. Comparativo entre componentes de COSO I y COSO II

Fuente: Elaboración propia en base a información de *Enterprise Risk Management – Integrated Framework*

3.4.5 COSO III -*Internal Control over Financial Reporting - Guidance for Smaller Public Companies*- (Control Interno sobre el Reporte Financiero – Guía para Empresas Públicas Pequeñas)

La versión de COSO III se publicó en el año 2006, y está dirigido a las empresas públicas pequeñas. Este contiene orientación específica para ayudar a estas empresas a diseñar e implementar controles internos que contribuyan al logro de sus objetivos de información financiera.

En un borrador que se emitió para su discusión en el año 2005, se integraba de los cinco componentes de la versión COSO I más un componente que era “Roles y responsabilidades”, sin embargo en el documento definitivo quedó compuesto únicamente por los cinco elementos de COSO I.

3.4.6 COBIT -*Control Objectives for Information and Related Technologies*- (Objetivos de Control para Información y Tecnología Relacionada)

COBIT fue creado en 1996 por la Asociación de Auditoría y Control de Sistemas de Información (ISACA, por sus siglas en ingles), y el Instituto de Gobierno de Tecnología de Información (ITGI, por sus siglas en ingles), y desde su creación han surgido varias versiones actualizadas del mismo.

COBIT se enfoca en el análisis de control por medio de sistemas, de manera que los recursos de Tecnología de Información (IT, por sus siglas en ingles), proporcionen la información que la empresa necesita para el logro de sus objetivos.

3.4.7 MICIL (Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica)

Debido a la necesidad de contar con un modelo que sirviera de marco de control interno para las empresas privadas y entidades gubernamentales de la región de

América Latina, en 1999 en la Conferencia Interamericana de Contabilidad de San Juan Puerto Rico, se nombró una comisión especial de representantes de la Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC) y la Federación Latinoamericana de Auditores Internos (FLAI) para iniciar el desarrollo del MICIL. Este fue aprobado en la reunión anual de la FLAI en octubre de 2003 en La Paz Bolivia.

Está basado en estándares de control de COSO I, y por lo tanto se encuentra desactualizado.

3.5 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO SEGÚN COSO ERM (MARCO INTEGRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO EMPRESARIAL)

La estructura de control interno según el informe COSO en su versión Administración del Riesgo Empresarial, está compuesta por las normas políticas y procedimientos diseñados, implementados y mantenidos por la gerencia, orientados hacia el logro de los objetivos de la empresa. Este grupo de directrices está estructurado en los componentes que a continuación se describen:

3.5.1 Ambiente interno

Se entiende por ambiente interno al clima de control que surge en la conciencia individual y grupal de los integrantes de una organización, por la influencia de la actitud y compromiso de la gerencia para la ejecución de las operaciones de la empresa en un entorno controlado.

La gerencia de la empresa al considerar que el control es importante, el resto de personas que integran la organización lo sentirán y responderán cumpliendo responsable y conscientemente las normas, políticas y procedimientos establecidos.

El ambiente interno, define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad, “que influyen en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo, formando la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, a la vez que proporciona disciplina y estructura. Los factores del ambiente interno incluyen:

- a) La filosofía de gestión de riesgos de una entidad.
- b) Su riesgo aceptado.
- c) La supervisión ejercida por el consejo de administración.
- d) La integridad, valores éticos y competencia de su personal.
- e) La forma en que la dirección asigna la autoridad y responsabilidad, y organiza y desarrolla a sus empleados.” (26: 9)

3.5.2 Establecimiento de objetivos

“Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento.” (26: 19)

Los objetivos estratégicos, se encuentran establecidos dentro del contexto de la misión o visión de las empresas; los objetivos operativos son los que persiguen el uso eficaz y eficiente de los recursos; los objetivos de información persiguen la fiabilidad de la información suministrada; y los objetivos de cumplimiento, buscan el cumplimiento de leyes y normas establecidas por la administración.

“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.” (26: 19)

El riesgo aceptado es la cuantía del riesgo, que las empresas están dispuestas a tolerar, para realizar su misión o visión. Operar dentro de la tolerancia al riesgo, proporciona a la dirección, una mayor confianza en que la entidad permanece dentro de su riesgo aceptado, proporcionando seguridad de que la entidad alcanzará sus objetivos con un nivel aceptable de desviación.

3.5.3 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 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 a la 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.” (26: 29)

Entre las técnicas empleadas en la identificación de eventos que representan riesgos u oportunidades, podemos mencionar: inventario de eventos, talleres y grupos de trabajo dirigidos, entrevistas, cuestionarios, encuestas y análisis del flujo de procesos, etcétera.

3.5.4 Evaluación de riesgos

“La evaluación de riesgos permite a las entidades 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.” (26: 45)

El riesgo inherente, es aquél al que se enfrentan las empresas en ausencia de acciones de la dirección, para modificar su probabilidad o impacto. El riesgo residual, es aquél que permanece después de que la dirección ha implantado de manera eficaz, las acciones planificadas para mitigar el riesgo inherente.

3.5.5 Respuesta al riesgo

“Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas.” (26: 69)

3.5.6 Actividades de control

“Las actividades de control son las 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 como: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos, y segregación de funciones.” (26: 79)

3.5.7 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 otros de

fuentes externas, y sus informes facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones relativas a los objetivos.” (26: 85)

Una comunicación efectiva debe producirse en un sentido amplio, fluyendo en todas direcciones dentro de la organización, comunicando eficazmente hacia arriba la información significativa para la toma de decisiones, así como a terceros, tales como a clientes, proveedores, acreedores y accionistas.

3.5.8 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.” (26: 103)

Las actividades de supervisión permanente, sirven para realizar la supervisión de la eficacia de los componentes de la gestión de riesgos corporativos. Estas actividades incluyen la revisión diaria de información de las operaciones normales de las empresas.

Las evaluaciones independientes, habitualmente se llevan a cabo periódicamente. En algunos casos, son originadas por un cambio en la estrategia, procesos clave o estructura de la entidad. Tienen a veces un alcance amplio, incluyendo toda la entidad y todos los componentes de gestión de riesgos corporativos, y en otros

casos, la evaluación se limita a una unidad de negocio, proceso o departamento específico.

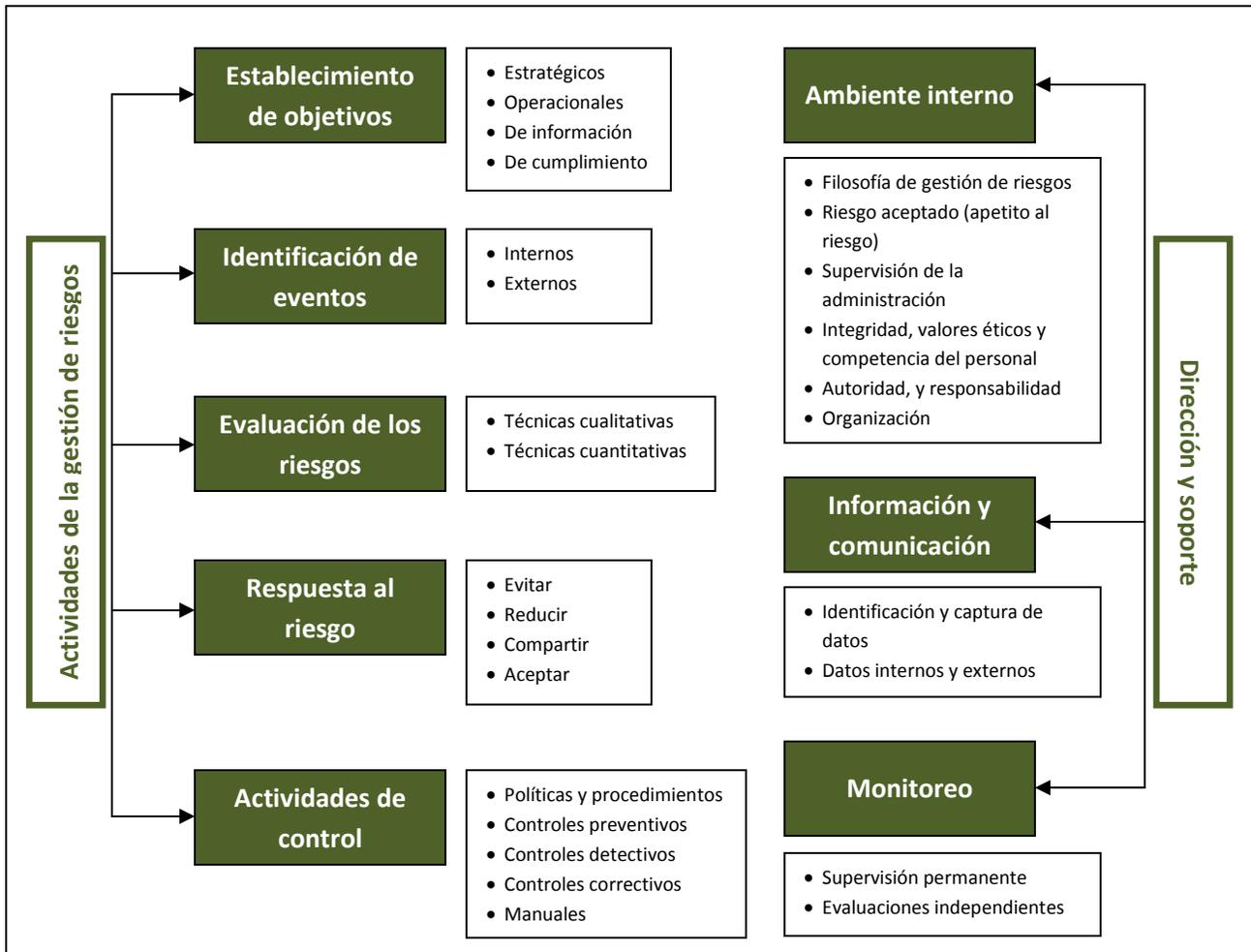


Figura 2. Componentes de COSO ERM

Fuente: Elaboración propia en base a información de *Enterprise Risk Management – Integrated Framework*

3.6 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del control interno consiste en el estudio que el auditor debe efectuar de los elementos del control interno de una entidad, mediante un proceso de obtención de información respecto a la organización y al cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos por la administración.

La información requerida normalmente se obtiene a través de entrevistas con el personal de la empresa, y puede ser anotada por el auditor en forma de respuestas a un cuestionario, memorándum narrativo, diagramas de flujo, o cualquier otra forma que convenga a las necesidades o preferencias del auditor.

3.6.1 Etapas de la evaluación del control interno

El auditor para proceder a evaluar el control interno deberá seguir un proceso que incluye las siguientes etapas:

- a) **Estudio preliminar:** Se hace al iniciar la auditoría para que el auditor se familiarice con el negocio del cliente, su sistema de control interno contable y de la organización, que le permitan identificar condiciones y problemas que pudieran ser encontrados durante la auditoría.
- b) **Evaluación preliminar:** Se hace sobre la efectividad de los controles implantados para cada operación o actividad, con el fin de determinar: el grado de confianza que va a tener en los controles, para seleccionar los procedimientos de auditoría adecuados para probar la validez de los saldos; y la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos para probar que los controles están funcionando adecuadamente.
- c) **Pruebas de cumplimiento:** Cuando en la evaluación preliminar se concluye que ciertos elementos del control interno son efectivos y se desea confiar en ellos, se desarrollan las pruebas de cumplimiento para asegurar que todo ha funcionado en forma correcta en el período examinado.
- d) **Evaluación final:** Basado en los resultados de las pruebas de cumplimiento, el auditor hará la evaluación final del grado de confianza que pueda tener en los controles establecidos. Si el resultado de las pruebas confirma que los elementos de control han funcionado como se pretende, la naturaleza,

oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría para comprobar la validez de los saldos, serán los mismos que efectuó al realizar la evaluación preliminar. Si los controles no han funcionado como se pretende, el auditor modificará la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas sustantivas.

3.6.2 Métodos de evaluación del control interno

La evaluación del control interno la podrá hacer el auditor a través de descripciones narrativas, cuestionarios especiales y diagramas de flujo, según las circunstancias, o se aplicará una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la evaluación.

3.6.2.1 Descripciones narrativas

Consiste en explicar por escrito y detalladamente, las rutinas establecidas en la ejecución de las operaciones o aspectos específicos del control interno. Normalmente este método es utilizado conjuntamente con el de gráficos, con el propósito de entender este último de mejor forma, ya que solo los gráficos muchas veces no se entienden, haciendo indispensable su interpretación de manera descriptiva.

3.6.2.2 Cuestionarios

Consiste en una serie de preguntas elaboradas previamente y separadas por áreas de operación. Estas preguntas deben ser redactadas en forma clara y sencilla para que sean fácilmente comprendidas por las personas a las que se les solicita las respondan.

Los cuestionarios deben ser preparados técnicamente para lograr que las respuestas obtenidas sean útiles y no estén mal orientadas. Generalmente una respuesta negativa señala la existencia de una deficiencia de control.

3.6.2.3 Diagramas de flujo o flujo-gramas

Son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un área o departamento de la empresa. Esa secuencia gráfica es el orden cronológico que se sigue en cada actividad u operación; provee facilidad de verificación visual de los movimientos que se desarrollan en una operación, y permite captar más fácilmente su desarrollo.

3.7 COMUNICACIÓN DE LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL

Es responsabilidad del auditor comunicar oportuna y apropiadamente a la administración de la empresa, las deficiencias encontradas durante el desarrollo de la evaluación del control interno; los resultados de dicha evaluación revelarán la fortaleza o debilidad de la estructura del control interno implementado en la empresa.

Sin embargo el auditor no solo puede identificar deficiencias en el proceso de evaluación del control interno, sino también en cualquier otra etapa del desarrollo de la auditoría.

3.7.1 Clasificación de las deficiencias de control interno

Las deficiencias en el control interno que el auditor haya identificado durante la auditoría y que, a su juicio son de suficiente importancia para llamar su atención, la Norma Internacional de Auditoría número 265, las clasifica de la siguiente manera:

3.7.1.1 Deficiencias en el control interno

Las deficiencias de control interno existen cuando:

- a) “Un control está diseñado, se implementa u opera de forma que no sirve para prevenir, o detectar y corregir errores en los estados financieros oportunamente; o
- b) No existe un control necesario para prevenir, o detectar y corregir oportunamente errores, en los estados financieros.” (16: 237)

3.7.1.2 Deficiencia significa en el control interno

“Una deficiencia o combinación de deficiencias en el control interno que, a juicio profesional del auditor, es de suficiente importancia para ameritar la atención de los encargados del gobierno corporativo.” (16: 237)

3.7.2 Niveles de la administración apropiados para comunicar las deficiencias de control interno

El auditor interno al identificar una o más deficiencias que no son significativas en el control interno, puede discutir los hechos y circunstancias relevantes de los resultados con el nivel apropiado de la administración. El nivel de la administración con quien es apropiado discutir los resultados, es el que esté familiarizado con el área de control interno de que se trate y que tenga la autoridad de tomar una acción correctiva sobre cualquier deficiencia identificada en el control interno.

Para una deficiencia o combinación de deficiencias catalogadas como deficiencias significativas, el nivel apropiado para discutir los resultados, es probable que sea el director ejecutivo o el director de finanzas.

“La importancia de una deficiencia o combinación de deficiencias en el control interno, depende no solo de si ha ocurrido realmente en errores, sino también de la probabilidad de que pudiera ocurrir y la potencial magnitud de los mismos. Por

tanto, pueden existir deficiencias significativas aun cuando el auditor no haya identificado errores durante la auditoría.” (16: 239)

“Ciertas deficiencias significativas en el control interno identificadas, pueden hacer que se cuestione la integridad o competencia de la administración. Por ejemplo, puede haber evidencia de fraude o incumplimiento intencional con leyes y regulaciones por parte de la administración, o la administración puede mostrar incapacidad para supervisar la preparación de estados financieros adecuados, lo que puede crear duda sobre la competencia de la misma. En consecuencia, puede no ser apropiado comunicar tales deficiencias directamente a la administración.” (16: 244), debido a que los mismos encargados del gobierno corporativo pueden estar involucrados en dicho incumplimiento o fraude.

3.7.3 Contenido del informe de deficiencias importantes en el control interno

El auditor deberá comunicar por escrito los potenciales efectos de las deficiencias de control interno significativas, y podrá también incluir en el informe sugerencias para una acción de corrección de las deficiencias, las respuestas reales o propuestas de la administración, y una declaración referente a si el auditor ha dado o no algún paso para verificar si las respuestas de la administración se han implementado.

“El auditor puede considerar apropiado incluir la siguiente información como contexto adicional para la comunicación:

- a) Una indicación de que si el auditor hubiera desempeñado procedimientos más extensos sobre el control interno, el auditor podría haber identificado más deficiencias que reportar, o concluyó que algunas de las deficiencias que se reportan no necesitan, de hecho, haberse reportado.

- b) Una indicación de que dicha comunicación se ha dado para los fines de los encargados del gobierno corporativo, y que puede no ser adecuada para otros propósitos.” (16: 246)

3.8 PRUEBAS EN LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

Las pruebas de control interno en inventarios, constituyen el examen que el auditor realiza para obtener evidencia necesaria, que le permita asegurarse de que las transacciones, registros contables y saldos de los inventarios reflejados en los estados financieros, son verdaderos y exactos.

Las evidencias que se necesitan para comprobar y considerar válido su examen, se obtiene por medio de una serie de pruebas que se describen a continuación:

3.8.1 Pruebas de cumplimiento

Están diseñadas para obtener un grado razonable de seguridad de que los procedimientos de control interno existan, y se aplican eficazmente conforme a lo planeado por la administración, es decir, se utilizan para verificar el cumplimiento del control interno.

Algunas de las pruebas de cumplimiento aplicables al área de inventarios son las siguientes:

- a) Verificar la existencia y aplicación de una política para el manejo de inventarios.
- b) Determinar la eficiencia de la política para el manejo de inventarios.
- c) Verificar que el acceso a los inventarios, sea solo a personas autorizadas.
- d) Verificar que las personas que intervienen en el manejo de los inventarios, no tengan acceso a los registros contables.

- e) Observar si los movimientos en los inventarios se registran adecuadamente, modificando los documentos que estén involucrados en la entrada y salida de inventarios, y las cuentas correspondientes.
- f) Verificar que las condiciones de almacenaje de los inventarios sean las óptimas.
- g) Verificar que la documentación de soporte de adquisición de los inventarios, se encuentre en orden y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa.
- h) Verificar la práctica de conteos físicos periódicos de los inventarios existentes en bodega.
- i) Verificar que los inventarios estén adecuadamente asegurados.
- j) Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado del manejo de los inventarios, al igual que el conocimiento y cumplimiento de este por parte de los empleados.

3.8.2 Pruebas sustantivas

Estas pruebas persiguen determinar la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros; son pruebas que están diseñadas para obtener evidencia de que la información producida por el sistema de contabilidad es exacta y válida, de tal manera que mediante las pruebas sustantivas se revisa, verifica, calcula y valida las operaciones monetarias, permitiendo obtener seguridad de que las cifras que presentan los estados financieros son razonablemente correctas.

Entre las pruebas sustantivas aplicables al área de inventarios podemos mencionar las siguientes:

- a) Comprobar si los inventarios están registrados al costo o al valor de mercado, el que sea más bajo, de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.

- b) Los inventarios están registrados, calculados, valuados uniformemente, soportados y reflejados correctamente en los registros auxiliares (Totalidad, existencia, exactitud y presentación).
- c) Comprobar que los inventarios al cierre del período han sido determinados en cuanto a cantidades, precios, cálculos, y existencias, sobre una base que guarda uniformidad con la utilizada en los inventarios al cierre del período anterior.
- d) Verificar que los listados de los inventarios estén recopilados, calculados, sumados y resumidos correctamente, y si los totales reflejan debidamente el saldo en la contabilidad de la empresa.
- e) Realizar una verificación de la existencia de las cotizaciones para la compra de mercadería y demás elementos constitutivos del inventario.
- f) Hacer una verificación de la cifras de los auxiliares con los saldos del mayor, para determinar diferencias.
- g) La constitución de la reserva para obsolescencia de inventarios, cubre las contingencias de pérdidas que puedan originarse en disminuciones físicas y monetarias (Exactitud, valuación y presentación).

Las pruebas de cumplimiento se diferencian de las sustantivas, principalmente porque las pruebas de cumplimiento se utilizan para determinar si los procedimientos de control establecidos operan efectivamente, mientras que las pruebas sustantivas, están diseñadas para proporcionar un grado razonable en cuanto a la exactitud y validez de la información producida por el sistema de contabilidad.

3.8.3 Pruebas de doble propósito

Estas pruebas son las que proporcionan evidencia sustantiva y que a la vez permiten inferir sobre la existencia y efectividad de los controles relacionados. Por ejemplo al revisar los documentos de soporte de la compra de mercaderías (orden de compra y factura del proveedor), se obtiene evidencia que el control se está

realizando eficazmente (cumplimiento del control interno), y también se comprueba que el importe monetario de la transacción es el correcto (razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros).

3.9 RIESGOS DE AUDITORÍA

El riesgo se define como la probabilidad de que un suceso ocurra y que provoque pérdida a una entidad. En auditoría, el riesgo se considera como una combinación entre la posibilidad de que existan errores significativos o irregularidades en los estados financieros, y el hecho de que los mismos no sean descubiertos por medio de procedimientos de control.

Los errores incluyen toda clase de equivocaciones (no intencionales), la posibilidad de una mala interpretación de principios contables y la errónea interpretación de hechos.

Por otro lado, están las irregularidades, falsas exposiciones (intencionales) en los estados financieros por parte de la gerencia o de los empleados, que en muchas ocasiones implican la sustracción de activos propiedad de la empresa.

Los riesgos de auditoría pueden estar latentes en los controles internos deficientes, en la complejidad de la contabilidad, en la naturaleza del negocio, y en muchos otros aspectos de la entidad.

El riesgo de auditoría se clasifica básicamente de la siguiente manera:

3.9.1 Riesgo inherente

Consiste en la posibilidad de que en el proceso contable ocurran errores sustanciales, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control. Por ejemplo, las áreas que incluyen cálculos complicados, tienen más posibilidad de

que sus cifras sean mal expresadas, que las que contienen cálculos sencillos. Los rubros en los estados financieros que sus saldos resultan de criterios subjetivos tales como: Obsolescencia de inventarios o provisión para cuentas incobrables, son de mayor riesgo que las que resultan de criterios objetivos.

3.9.2 Riesgo de control

Se refiere a la incapacidad de los controles internos de prevenir o detectar los errores o irregularidades sustanciales de la empresa. Ello se debe a fallas en la revisión adecuada de las transacciones; documentación inadecuada; acceso ilimitado a inventarios, efectivo o cualquier otro valor negociable; y carencia de registros de los inventarios perpetuos. Esas debilidades de control contribuyen a que haya errores y fraudes en los estados financieros.

3.9.3 Riesgo de detección

Consiste en la posibilidad de que hayan ocurrido errores importantes en el proceso contable, que no sean detectados por el control interno y tampoco lleguen a ser detectados por las pruebas y procedimientos diseñados por el auditor, durante el proceso de la revisión.

El grado de riesgo se puede catalogar en bajo, medio y alto, dependiendo de los resultados del análisis realizado por el auditor. Un riesgo alto implica realizar más pruebas sustantivas, y se determina así cuando se percibe la existencia de debilidades en los controles establecidos, o ausencia de controles básicos en áreas importantes. El riesgo bajo implica realizar menos pruebas sustantivas, y se determina en base al resultado de las pruebas de cumplimiento realizadas. La auditoría en una organización, donde año tras año, no se encuentran errores significativos, involucra menor riesgo que la auditoría en una organización, donde frecuentemente se cometen grandes errores.

3.10 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO EMPRESARIAL

El riesgo es inevitable en la actividad empresarial; no es posible crear un negocio sin correr riesgos, debido a que la actividad económica compromete los recursos a un futuro incierto. Las empresas que logran mayores rendimientos económicos, lo logran a través de correr riesgos más grandes.

Como consecuencia de la diversidad de riesgos, las empresas requieren a sus juntas directivas una administración de riesgos más efectiva y rigurosa, por esa razón surge la administración de riesgos empresarial, la cual fue diseñada para mejorar el desempeño de las empresas, y con ello manejar los riesgos de una manera coordinada e integrada.

3.10.1 Definición de administración del riesgo empresarial

El comité de organizaciones patrocinadoras de la comisión *Treadway*, define a la administración del riesgo empresarial como “un proceso, efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y personal en general, aplicado en el establecimiento de la estrategia en toda la organización, diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la entidad, y gestionar el riesgo de acuerdo a su tolerancia al riesgo, para proporcionar una seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos organizacionales.” (26: 10)

3.10.2 Ventajas de la administración del riesgo empresarial

Dentro de las ventajas que ofrece una correcta implementación de la administración del riesgo empresarial, que permita ayudar a la dirección a alcanzar sus objetivos y evitar la pérdida de recursos, están:

- a) **Alineación de apetito al riesgo y la estrategia:** La dirección debe considerar la tolerancia al riesgo de la entidad cuando busca las alternativas estratégicas,

el establecimiento de objetivos y el desarrollo de mecanismos para gestionar los riesgos relacionados con él.

- b) Mejora el tiempo de respuesta para decisiones frente a situaciones de riesgo:** El ERM proporciona de forma rigurosa la manera para identificar y seleccionar entre las diferentes alternativas de manejar los riesgos: evitarlos, reducirlos, compartirlos, o asumirlos.
- c) Reducción operativa de costos y pérdidas:** Las entidades pueden conseguir una mayor capacidad para identificar eventos potenciales, y establecer las respuestas para reducir sus costos o pérdidas.
- d) Identificación y gestión de riesgos interrelacionados:** Cada empresa se enfrenta a una serie de riesgos que afectan a diferentes partes de la organización, el ERM facilita la gestión eficaz dando respuesta a los impactos de riesgos múltiples y relacionados entre sí, de una manera integral.
- e) Aprovechar oportunidades:** Al considerar una amplia gama de posibles acontecimientos, la dirección está en condiciones de identificar y aprovechar las oportunidades de negocio que se le presentan.
- f) Mejora distribución del capital:** Al identificar y obtener información sobre los riesgos, la dirección puede evaluar eficazmente las necesidades de capital y mejorar la asignación del mismo.

3.10.3 Evaluación del riesgo empresarial

Consiste en el proceso de identificación y análisis de las causas internas y externas que pueden afectar de manera negativa el logro de los objetivos de las empresas; durante el proceso se identifican también las áreas más vulnerables al

riesgo que ameritan la mayor atención, y se asignan los recursos para la aplicación de medidas de control.

Se mencionó anteriormente que las herramientas más utilizadas para desarrollar la actividad de identificación de riesgos son los cuestionarios, entrevistas, y diagramas de flujo, entre otros; sin embargo, después de haber identificado los riesgos a los que está expuesta cualquier empresa, existe una herramienta de control que permite presentar esos riesgos panorámicamente, esta herramienta es el mapa de riesgos. Los mapas de riesgos se pueden representar a través de matrices, o simplemente a través de un plano cartesiano que simboliza el nivel del riesgo al que están expuestas las empresas.

3.10.3.1 Matriz de riesgos

Una matriz de riesgos constituye una herramienta de control utilizada para presentar las actividades vulnerables al riesgo de una empresa, el tipo y nivel de riesgo inherente a estas actividades y los factores internos y externos relacionados con los riesgos. Además, una matriz de riesgos permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los riesgos que pudieran impactar los resultados y por ende el logro de los objetivos de una empresa.

En resumen, el objetivo principal de la matriz de riesgos es identificar los riesgos que pueden afectar a una empresa, cuantificar las consecuencias de los mismos y elaborar un plan de contingencia que permita establecer los controles y acciones que puede tomar la administración de la empresa, para llevar a cabo una gestión eficiente y eficaz del riesgo.

3.10.3.2 Valoración del riesgo

De acuerdo a la probabilidad de que ocurra y a la magnitud del impacto, el riesgo se puede medir y valorar de la siguiente manera:

<p style="text-align: center;">Riesgo Alto</p> <p>Es de importancia extrema, proviene de la falta de controles adecuados e incumplimiento de los procedimientos aprobados.</p>	<p>Probabilidad: Es muy probable que se produzca el riesgo.</p>
	<p>Magnitud: Si el riesgo se produce, puede afectar significativamente el logro de los objetivos.</p>
<p style="text-align: center;">Riesgo Medio</p> <p>Es de importancia alta, al igual que el riesgo alto, proviene de la falta de controles adecuados e incumplimiento de los procedimientos aprobados.</p>	<p>Probabilidad: Puede ser que suceda el riesgo.</p>
	<p>Magnitud: Si el riesgo se produce, puede afectar el logro de los objetivos.</p>
<p style="text-align: center;">Riesgo Bajo</p> <p>Tiene importancia moderada, proviene de la falta de controles adecuados.</p>	<p>Probabilidad: Es imposible que suceda el riesgo.</p>
	<p>Magnitud: Si el riesgo se produce, probablemente no impactará en el logro de los objetivos.</p>

Figura 3. Clasificación de la valoración del riesgo

Fuente: Elaboración propia en base al seminario de administración de riesgos impartido por la firma consultora Consejeros en Finanzas Empresariales, S.A.

La valoración consiste en asignar a los riesgos un valor comprendido del 1 al 9 y un color del semáforo de la siguiente manera:

- a) Si la calificación queda en los cuadros verdes, la valoración es del 1 al 2, y significa que el riesgo tiene consecuencias de categoría baja, de mínimo impacto y puede aceptarse vivir con él y no implementarse acciones correctivas.
- b) Si el resultado es amarillo, la valoración es del 3 al 4, el riesgo es de importancia y las consecuencias son de categoría media.
- c) Y si el resultado queda en rojo, la valoración es del 6 al 9, tiene consecuencias significativas, de categoría alta, y requieren una atención inmediata.

PROBABILIDAD	ALTA	3 AMARILLO	6 ROJO	9 ROJO
	MEDIA	2 VERDE	4 AMARILLO	6 ROJO
	BAJA	1 VERDE	2 VERDE	3 AMARILLO
		BAJA	MEDIA	ALTA
MAGNITUD				

Figura 4. Valoración del riesgo

Fuente: Elaboración propia en base al seminario de administración de riesgos impartido por la firma consultora Consejeros en Finanzas Empresariales, S.A.

3.10.3.3 Estrategias para minimizar el riesgo a un nivel administrable

La matriz de riesgos permite definir estrategias para minimizar el riesgo a un nivel administrable, las estrategias en cuestión son las siguientes:

- a) **Asumir el riesgo:** Se refiere a que una vez analizado el grado de impacto del riesgo, la institución decide aceptar el riesgo y asumirlo. Esta estrategia solo deberá usarse para riesgos de bajo impacto y baja probabilidad de ocurrencia.
- b) **Evitar el riesgo:** Se refiere a eliminar las causas que están causando el riesgo; es decir, si una parte del proceso o área tiene alto riesgo, el segmento completo es eliminado.
- c) **Transferir el riesgo:** Se refiere a que la responsabilidad de manejar un riesgo puede ser evitada mediante la responsabilización de un tercero; el tercero puede tener experiencia particular que le permita ejecutar el trabajo sin riesgos, y si el riesgo permanece, la responsabilidad será del tercero, por ejemplo: los riesgos de robo, incendio u otros son transferibles a las

aseguradoras para evitar pérdidas por medio del pago de una prima; y la venta de mercaderías pasadas de moda al precio de costo, para evitar el riesgo de pérdida, pero sin la posibilidad de una ganancia.

- d) **Mitigar el riesgo:** Esta estrategia aplica cuando un riesgo ha sido identificado y representa una amenaza para el cumplimiento de los objetivos, por lo que la organización deberá establecer medidas de control interno y realizar acciones para minimizar del riesgo.

- e) **Compartir el riesgo:** Se refiere a distribuir el riesgo y las posibles consecuencias derivadas de la materialización del mismo, también se puede entender como transferencias parciales, en las que el objetivo no es deshacerse completamente del riesgo, sino canalizarlo a diferentes áreas o personas, las cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda.

El efecto de la adopción de la estrategia o combinación de estas, tendrá como resultado un riesgo residual, el cual debe ser asumido responsablemente por la administración de la organización.

CAPÍTULO IV

LA AUDITORÍA INTERNA Y LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

4.1 LA AUDITORÍA

La auditoría nace como una necesidad de evaluar los registros y resultados de las operaciones mercantiles; en el pasado las primeras revisiones fueron rudimentarias y poco meticolosas, enfocadas exclusivamente a comprobar la veracidad y confiabilidad de los registros contables; su principal objetivo consistía en saber si las transacciones eran registradas de manera correcta, y si las cantidades asentadas eran exactas.

En la actualidad, la auditoría se realiza con el fin de evaluar el cumplimiento de las funciones, actividades, tareas y procedimientos de una empresa, y en forma general se define como "...un examen sistemático de los libros, documentos y demás registros contables de una empresa, con el objeto de obtener elementos de juicio y evidencia comprobatoria suficiente y competente para fundamentar de manera objetiva y profesional la opinión que el contador público y auditor emite sobre los estados financieros preparados por la empresa, a una fecha determinada..." (2: 63)

La auditoría en su ejecución puede abarcar a toda la empresa en general o únicamente a determinadas áreas administrativas de la empresa, y dependiendo del origen de quien la realice (externo o interno), se puede clasificar en dos grandes tipos:

4.2 AUDITORÍA EXTERNA

"Es la revisión independiente que realiza un profesional de la auditoría, con total libertad de criterio y sin ninguna influencia, con el propósito de evaluar el

desempeño de las actividades, operaciones y funciones que se realizan en la empresa que lo contrata, así como la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros. La relación de trabajo del auditor es ajena a la institución donde se aplicará la auditoría y esto le permite emitir un dictamen libre e independiente.” (25: 13)

La principal característica de este tipo de auditoría es que la realizan auditores totalmente ajenos a la empresa, esto permite que el auditor externo utilice su libre albedrío en la aplicación de métodos, técnicas y herramientas de auditoría con las cuales hará la evaluación de las actividades y operaciones de la empresa que audita.

4.3 AUDITORÍA INTERNA

“Es la revisión que realiza un profesional de la auditoría, cuya relación de trabajo es directa y subordinada a la institución donde se aplicará la misma, con el propósito de evaluar en forma interna el desempeño y cumplimiento de las actividades, operaciones y funciones que se desarrollan en la empresa y sus áreas administrativas, así como evaluar la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros. El objetivo final es contar con un dictamen interno sobre las actividades de toda la empresa, que permita diagnosticar la actuación administrativa, operacional y funcional de empleados y funcionarios de las áreas que se auditan.” (25: 14)

La auditoría interna se puede concebir como una parte del control interno; la realizan personas dependientes de la organización con un grado de independencia suficiente para poder realizar el trabajo objetivamente; una vez acabado su cometido han de informar todos los resultados obtenidos a la dirección. La característica principal de la auditoría interna es, por tanto, la dependencia de la organización y el destino de la información.

4.4 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna surge con posterioridad a la auditoría externa por la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa. Generalmente, la auditoría interna se ha venido ocupando fundamentalmente del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información financiera, centrándose en el terreno administrativo, contable y financiero.

La necesidad de la auditoría interna se pone de manifiesto en una empresa a medida que ésta crece en volumen de operaciones, extensión geográfica y complejidad, y hace imposible el control directo de las operaciones por parte de la dirección. Con anterioridad, el control lo ejercía directamente la dirección de la empresa por medio de un permanente contacto con sus mandos intermedios, y hasta con los empleados de la empresa. En la gran empresa moderna esta peculiar forma de ejercer el control ya no es posible, y de ahí surge la necesidad e importancia de la auditoría interna.

4.5 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

El objetivo principal de la auditoría interna es apoyar a los miembros de la organización en el desempeño efectivo de sus actividades, proporcionándoles análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones, asesoría y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas. Este objetivo se cumple a través de otros más específicos que se describen a continuación:

- a) Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.

- b) Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno (lo cual implica su evaluación), tanto el sistema de control interno contable como el administrativo.
- c) Informar a los directivos de la empresa sobre los resultados de las revisiones efectuadas a las actividades, operaciones y funciones que se realizan en las distintas áreas de la empresa.

4.6 ALCANCE DE LA AUDITORÍA INTERNA

“El alcance de la auditoría interna debe cubrir el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas. El alcance de la auditoría interna incluye:

- a) Revisión de la veracidad e integridad de la información financiera y operativa, y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.
- b) Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, ordenamientos legales y contratos que puedan tener un impacto significativo en las operaciones y en los reportes, y determinar si la organización cumple con tales sistemas.
- c) Revisar las medidas para salvaguardar activos, y si son adecuadas, verificar la existencia de tales activos.
- d) Revisar las operaciones o programas para asegurarse de que los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidos, y si esas operaciones o programas están siendo llevados a cabo según lo planeado.

- e) Evaluar la economía y eficiencia con que los recursos están siendo utilizados.”
(28: 11)

4.7 NORMATIVA APLICABLE EN LA AUDITORÍA INTERNA PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

Las normas aplicables en la auditoría interna para el área de inventarios son: las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, y las Normas Internacionales de Auditoría.

4.7.1 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

Fueron concebidas como principios, y proporcionan un marco para desarrollar y promover la auditoría interna. Están estructuradas de la siguiente manera:

4.7.1.1 Normas sobre atributos

Las normas de auditoría interna sobre atributos se refieren a las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna. Estas son:

- a) **Propósito, autoridad y responsabilidad:** Esta norma trata de que el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna, deben estar formalmente definidos en un estatuto. “El estatuto de auditoría interna establece la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización; autoriza su acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para el desempeño de los trabajos; y define el alcance de las actividades de auditoría interna. La aprobación final del estatuto de auditoría interna corresponde al Consejo.” (22: 31)

- b) Independencia y objetividad:** Expresa que la actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo. “La actividad de auditoría interna debe estar libre de injerencias al determinar el alcance de auditoría interna, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados.” (22: 33)
- c) Objetividad individual:** Se refiere a que los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar cualquier conflicto de intereses. Un conflicto de intereses crea la apariencia de deshonestidad que puede socavar la confianza en el auditor interno, la actividad de auditoría interna y la profesión. “El conflicto de intereses es una situación en la cual un auditor interno, que ocupa un puesto de confianza, tiene un interés personal o profesional en competencia con otros intereses.” (22: 33)
- d) Impedimentos a la independencia u objetividad:** Si existiere impedimentos que comprometan la independencia y objetividad, los detalles de los impedimentos deben darse a conocer a las partes correspondientes. Estos impedimentos pueden ser, entre otros, los conflictos de intereses, limitaciones al alcance, restricciones al acceso a los registros, al personal y a los bienes, y limitaciones de recursos tales como financieros.
- e) Aptitud y cuidado profesional:** Se refiere a los conocimientos y a la capacidad profesional que el auditor interno debe tener, para llevar a cabo eficazmente sus responsabilidades profesionales, con el cuidado profesional que se espera de un auditor interno razonablemente prudente y competente.
- f) Programa de aseguramiento y mejora de la calidad:** El programa de aseguramiento y mejora de la calidad, está diseñado para evaluar el cumplimiento de las normas y la aplicación del código de ética por parte de los auditores internos. Este programa se desarrollará mediante revisiones internas y externas. Las revisiones internas las realizarán otras personas dentro de la

organización con conocimientos suficientes de las prácticas de auditoría interna; y las revisiones externas las realizará un revisor o equipo de revisión competente en la práctica profesional de la auditoría interna provenientes de fuera de la organización. Se aconseja realizar las revisiones externas al menos una vez cada cinco años.

4.7.1.2 Normas sobre desempeño

Estas normas describen y proveen los criterios de calidad necesarios para evaluar el desempeño de la auditoría interna.

- a) Administración de la actividad de auditoría interna:** Se refiere a que los auditores internos deben gestionar eficazmente la actividad de auditoría interna para asegurar que añada valor a la organización; esto se logra cuando los resultados del trabajo cumplen con el propósito de las actividades, y cuando se cumplen las normas y el código de ética. La administración de la auditoría debe incluir una planificación basada en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría; la asignación de los recursos apropiados y suficientes para cumplir con lo planeado; el establecimiento de políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría; y la comunicación de los resultados a la alta dirección mediante informes periódicos sobre la actividad de auditoría interna.

- b) Naturaleza del trabajo:** Expresa que la actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de la dirección de la organización, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

- c) Planificación del trabajo:** En la planificación del trabajo los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.

- d) **Desempeño del trabajo:** Esta norma establece que los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar información suficiente y relevante de manera que les permita cumplir con los objetivos del trabajo, y con ello basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en análisis y evaluaciones adecuados.

- e) **Comunicación de resultados:** La comunicación del trabajo realizado debe incluir los objetivos y alcance del trabajo, así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción. La comunicación final de los resultados debe incluir la opinión general si corresponde; las limitaciones a la distribución y uso de los resultados; y se recomienda a los auditores a reconocer en el informe cuando se observa un desempeño satisfactorio en el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos por parte de los auditados.

- f) **Seguimiento del progreso:** Se refiere a que los auditores deben establecer un proceso de seguimiento, para vigilar y asegurar que las acciones recomendadas a la dirección, hayan sido implantadas eficazmente, o que la alta dirección haya aceptado el riesgo de no tomar medidas.

- g) **Decisión de aceptación de los riesgos por la dirección:** Manifiesta que cuando los auditores consideren que la alta dirección ha aceptado el riesgo de no tomar medidas, y que el nivel del riesgo pueda poner en dificultades a la organización, debe informar esta situación al consejo para su resolución.

4.7.2 Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad

Las Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad (NIA's) son los requisitos mínimos de calidad, relativas a la personalidad del auditor, el trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo. Fueron emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento

(IAASB por sus siglas en inglés), comité creado por la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés), con el fin de implantar la uniformidad de las prácticas de auditoría y servicios relacionados.

La Federación Internacional de Contadores fue fundada en 1977 en los Estados Unidos, su misión es servir al interés público al fortalecer la profesión de la contabilidad a nivel mundial, y contribuir al desarrollo de fuertes economías internacionales estableciendo y promoviendo la adherencia a normas profesionales de alta calidad.

Las Normas Internacionales de Auditoría están estructuradas de la siguiente manera:

4.7.2.1 Normas Internacionales de Control de Calidad

Trata del control de calidad para firmas que desempeñan auditorías y revisiones de estados financieros, otros trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados.

4.7.2.2 Auditorías de información financiera histórica

Se refieren al trabajo que el auditor desempeña en el proceso de la auditoría y a la comunicación de los resultados producto de su trabajo. Están estructuradas así:

a) 200-299 Principios generales y responsabilidades.

- NIA 200. Objetivos generales del auditor independiente y conducción de una auditoría, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.
- NIA 210. Acuerdo de los términos de los trabajos de auditoría.
- NIA 220. Control de calidad para una auditoría de estados financieros.
- NIA 230. Documentación de la auditoría.

- NIA 240. Responsabilidades del auditor en relación con el fraude en una auditoría de estados financieros.
- NIA 250. Consideración de leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros.
- NIA 260. Comunicación con los encargados del gobierno corporativo.
- NIA 265. Comunicación de deficiencias en el control interno a los encargados del gobierno corporativo y a la administración.

b) 300-499 Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos determinados.

- NIA 300. Planificación de una auditoría de estados financieros.
- NIA 315. Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno.
- NIA 320. Importancia relativa en la planificación y realización de una auditoría.
- NIA 330. Respuestas del auditor a los riesgos evaluados.
- NIA 402. Consideraciones de auditoría relativas a una entidad que usa una organización de servicios.
- NIA 450. Evaluación de las representaciones erróneas identificadas durante la auditoría.

c) 500-599 Evidencia de auditoría.

- NIA 500. Evidencia de auditoría.
- NIA 501. Evidencia de auditoría-consideraciones específicas para partidas seleccionadas.
- NIA 505. Confirmaciones externas.
- NIA 510. Trabajos iniciales de auditoría-saldos iniciales.
- NIA 520. Procedimientos analíticos.
- NIA 530. Muestreo de auditoría.
- NIA 540. Auditoría de estimaciones contables, incluyendo estimaciones contables del valor razonable, y revelaciones relacionadas.
- NIA 550. Partes relacionadas.

- NIA 560. Hechos posteriores.
 - NIA 570. Negocio en marcha.
 - NIA 580. Declaraciones escritas.
- d) 600-699 Utilización de trabajos de terceros**
- NIA 600. Consideraciones especiales-auditorías de estados financieros de grupo (incluido el trabajo de los auditores de componentes).
 - NIA 610. Uso del trabajo de auditores Internos.
 - NIA 620. Uso del trabajo de un experto.
- e) 700-799 Conclusiones y dictamen de auditoría**
- NIA 700. Formación de una opinión y dictamen sobre los estados financieros.
 - NIA 705. Modificaciones a la opinión en el dictamen del auditor independiente.
 - NIA 706. Párrafos de énfasis y párrafos de otros asuntos en el dictamen del auditor independiente.
 - NIA 710. Información comparativa-cifras correspondientes y estados financieros comparativos.
 - NIA 720. Responsabilidades del auditor relacionadas con otra información en documentos que contienen estados financieros auditados.
- f) 800-899 Áreas especializadas**
- NIA 800. Consideraciones especiales-auditorías de estados financieros preparados de acuerdo con marcos de referencia de propósito especial.
 - NIA 805. Consideraciones especiales-auditorías de estados financieros únicos y elementos, cuentas o partidas específicas de un estado financiero.
 - NIA 810. Trabajos para dictaminar sobre estados financieros resumidos.

Los componentes de COSO ERM se encuentran contenidos en las Normas Internacionales de Auditoría números 315 y 330.

4.8 EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL EJERCICIO PROFESIONAL

El Contador Público y Auditor es una persona que domina las herramientas contables, financieras, de auditoría y tributación, cuenta con una sólida formación profesional y ética, desarrollando una sana competitividad profesional, que lo lleva a liderar equipos multidisciplinarios en proyectos que requieren un alto nivel técnico en el proceso de la información financiera.

Universalmente, se conoce como Contador Público y Auditor, a aquel profesional dedicado a aplicar, analizar e interpretar la información contable y financiera de una organización.

4.8.1 Funciones del Contador Público y Auditor (CPA)

En la actualidad, el Contador Público y Auditor que ejerce la profesión en organizaciones, tanto del sector público como del privado, debe tener claramente definido que sus funciones no se limitan única y exclusivamente a las labores cotidianas de registros e informes contables para la administración; la profesión va mucho más allá de los registros de compras, ventas, consignaciones, recibos de cajas, conciliar bancos, información de inventarios, etcétera, el contador público y auditor está capacitado para llevar a cabo diversas actividades que son muy importantes en su desarrollo profesional y laboral.

El Contador Público y Auditor, debe ser un profesional íntegro con conocimiento de aspectos laborales, tributarios, financieros, económicos, y de algunas ramas del derecho que le permitan ofrecer un mejor servicio a sus clientes.

La amplia preparación con la que cuenta, lo faculta para trabajar eficientemente en empresas públicas y privadas, en cargos ejecutivos y de asesoría, permitiéndole desempeñarse en los siguientes ámbitos:

- Asesor de empresas.
- Auditor externo o interno de empresas públicas y privadas.
- Administrador contable, financiero o tributario.
- Contralor.
- Fiscalizador de instituciones públicas.

4.8.2 Código de Ética para Contadores Profesionales

El Contador Público y Auditor, en el ejercicio de su profesión, debe ajustarse a normas éticas y morales, que exijan la aplicación de principios y valores como guías en su accionar para mantener intachable su integridad moral.

El Código de Ética para Contadores Profesionales, emitido por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (IESBA, por siglas en ingles), comité creado por la Federación Internacional de Contadores (IFAC, por sus siglas en ingles), establece requerimientos de ética para los contadores profesionales. IFAC expresa que en los países donde las normas de ética difieren de las contenidas en el Código de Ética de IFAC, los contadores profesionales cumplirán las normas más estrictas, es decir, no aplicarán normas menos exigentes que las que figuran en el Código de Ética de IFAC.

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, resuelve adoptar el Código de Ética de IFAC, y a la vez deroga el Código de Ética Profesional emitido por el Colegio, el cual estuvo vigente desde el 8 de agosto de 2008 hasta el 5 de marzo de 2013, fecha en la cual entra en vigencia la adopción del Código de Ética de IFAC.

El Código de Ética de IFAC se divide en tres partes. “La parte A establece los principios fundamentales de ética profesional para los profesionales de la contabilidad y proporciona un marco conceptual que éstos aplicarán con el fin de:

- a) Identificar amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales.
- b) Evaluar la importancia de las amenazas que se han identificado.
- d) Cuando sea necesario, aplicar salvaguardas para eliminar las amenazas o reducirlas a un nivel aceptable.” (18: 7)

“Las partes B y C describen el modo en que se aplica el marco conceptual en determinadas situaciones. Ofrecen ejemplos de salvaguardas que pueden resultar adecuadas para hacer frente a las amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales. La parte B se aplica a los profesionales de la contabilidad en ejercicio. La parte C se aplica a los profesionales de la contabilidad en la empresa.” (18: 7)

4.8.2.1 Parte A: Aplicación general del Código

El profesional de la contabilidad en el ejercicio de su profesión cumplirá los siguientes principios fundamentales:

- a) Integridad:** “El principio de integridad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a ser francos y honestos en todas sus relaciones profesionales y empresariales. La integridad implica también justicia en el trato y sinceridad.” (18: 13)
- b) Objetividad:** “El principio de objetividad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a no comprometer su juicio profesional o empresarial a causa de prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros.” (18: 14)
- c) Competencia y diligencia profesionales:** “El principio de competencia y diligencia profesionales impone las siguientes obligaciones a todos los profesionales de la contabilidad:

- Mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para permitir que los clientes, o la entidad para la que trabaja, reciban un servicio profesional competente, y
- Actuar con diligencia, de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables, cuando se prestan servicios profesionales.” (18: 15)

El mantenimiento de la competencia profesional exige una atención continua y el conocimiento de los avances técnicos, profesionales y empresariales relevantes. El desarrollo profesional continuo permite al profesional de la contabilidad desarrollar y mantener su capacidad de actuar de manera competente en el entorno profesional.

La diligencia comprende la responsabilidad de actuar de conformidad con los requerimientos de una tarea, con esmero, minuciosamente y en el momento oportuno.

d) Confidencialidad: “El principio de confidencialidad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a abstenerse:

- De divulgar fuera de la firma, o de la entidad para la que trabajan, información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales, salvo que medie autorización adecuada y específica o que exista un derecho o deber legal o profesional para su revelación.
- De utilizar información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales en beneficio propio o de terceros.” (18: 16)

Sin embargo, a los contadores profesionales se les puede requerir que revelen información confidencial de sus clientes en cualquiera de los casos descritos a continuación:

- Revelación de documentos o de otro tipo de evidencia a las autoridades competentes en procesos judiciales.
- Revelación de documentos o de otro tipo de evidencia a las autoridades competentes en el incumplimiento de disposiciones legales que han salido a la luz.

e) Comportamiento profesional: “El principio de comportamiento profesional impone la obligación a todos los profesionales de la contabilidad de cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de evitar cualquier actuación que el profesional de la contabilidad sabe, o debería saber, que puede desacreditar a la profesión.” (18: 18)

“Al realizar acciones de marketing y de promoción de sí mismos y de su trabajo, los profesionales de la contabilidad no pondrán en entredicho la reputación de la profesión. Los profesionales de la contabilidad serán honestos y sinceros y evitarán:

- Efectuar afirmaciones exageradas sobre los servicios que ofrecen, sobre su capacitación, o sobre la experiencia que poseen.
- Realizar menciones despreciativas o comparaciones sin fundamento en relación con el trabajo de otros.” (18: 18)

4.8.2.2 Parte B: Profesionales de la contabilidad en ejercicio

Esta parte del Código es aplicable en determinadas situaciones a los contadores profesionales en ejercicio; obliga a los contadores profesionales a no realizar ningún negocio, ocupación u actividad que dañe o pueda dañar la buena reputación de la profesión; además describe una amplia gama de circunstancias, en que puede verse potencialmente amenazado el cumplimiento de los principios fundamentales descritos en el marco conceptual de la parte A del Código.

4.8.2.3 Parte C: Profesionales de la contabilidad en la empresa

Esta parte del Código es aplicable en determinadas situaciones a los contadores profesionales en la empresa. Los contadores profesionales en la empresa son responsables de promover los objetivos de la entidad para la que trabajan; el Código no pretende dificultar el cumplimiento de dicha responsabilidad por parte de los contadores profesionales en la empresa, sino que trata de circunstancias en las que puede peligrar el cumplimiento de los principios fundamentales descritos en el marco conceptual de la parte A del Código.

4.9 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

Para realizar una auditoría, es necesario definir las actividades necesarias para su ejecución, lo cual se logrará mediante una adecuada planificación de éstas; es decir, se deben identificar claramente las razones por las que se va a realizar la auditoría y la determinación del objeto de la misma, así como el diseño de los métodos, técnicas y procedimientos necesarios para llevarla a cabo y los documentos que servirán de apoyo para su ejecución.

“Planificar la auditoría es decidir por anticipado qué debe hacerse, cómo y cuándo realizarlo y quién se ocupará de ello; se trata de determinar qué se requiere para lograr el objetivo central de la auditoría, es decir, la planificación implica prever cuántos y cuáles procedimientos de auditoría habrán de emplearse, la extensión y alcance que se les ha de dar y la oportunidad con que se aplicarán; asimismo implica asignar los recursos humanos y materiales que intervendrán en dicha auditoría.” (19: 6)

La planificación de la auditoría no puede tener un carácter rígido, ésta podrá modificarse cuando en su desarrollo los auditores se encuentren con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, que indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones al programa previamente establecido.

4.9.1 Objetivo de la planificación de la auditoría

La planificación de la auditoría tiene como objetivo principal desarrollar estrategias adecuadas para que el auditor tome las decisiones apropiadas en cuanto a la extensión y alcance que se les haya que dar a las pruebas de auditoría y la oportunidad con que se aplicarán las mismas.

4.9.2 Elementos a considerar en la planificación de la auditoría

Para una adecuada planificación de la auditoría, el auditor debe considerar los siguientes elementos, sin embargo, estos no son los únicos elementos a considerar, porque dependerá del criterio del auditor al momento de realizar la planificación:

a) Conocimiento del cliente: El auditor debe conocer ampliamente el entorno en el cual se desarrollan las actividades del cliente, para dirigir correctamente el trabajo de campo y aplicar los procedimientos adecuados durante la auditoría. Entre los aspectos a considerar para obtener un conocimiento amplio del cliente están los siguientes:

- Mercado en el que se desenvuelve.
- Historia de la empresa.
- Políticas y prácticas financieras.
- Estructura organizacional.
- Sistemas de información.

b) Evaluación del control interno: El auditor debe evaluar la suficiencia y efectividad del control interno contable y el administrativo establecidos por la organización, con el propósito de verificar que las normas, políticas y procedimientos que los integran sean efectivos y funcionen de acuerdo con lo previsto, y que los objetivos de control que persiguen se estén cumpliendo.

- c) **Áreas susceptibles de riesgos:** El auditor debe identificar las áreas que son más propensas al riesgo según el giro normal de la empresa. Esta identificación se hace con el fin de elaborar una estrategia que concentre los esfuerzos del equipo de auditoría, en aquellas áreas de mayor riesgo. Para las empresas que se dedican a la venta de repuestos para vehículos automotores, el área de inventarios es una de las más propensas al riesgo.

- d) **Alcance de las pruebas de auditoría:** El alcance se refiere a la extensión del examen, es decir, si se van a examinar todos los estados financieros en su totalidad, o solo uno de ellos, o una parte de uno de ellos, o más específicamente solo un grupo de cuentas, o solo una cuenta.

- e) **Seguimiento a recomendaciones:** Lo que se pretende con este punto, es darle seguimiento a las recomendaciones que se han hecho en oportunidades anteriores. Si es la primera vez que se realiza la auditoría, se debe indagar si existe algún dictamen de años anteriores, de existir, se debe de pedir una copia para analizar el dictamen y las recomendaciones que se hicieran. En el caso de que el auditor haya realizado la auditoría anterior, se tendrá en los archivos una copia del informe entregada al cliente. Si las recomendaciones dadas no han sido cumplidas, existe un alto grado de probabilidad de que las áreas relacionadas con estas recomendaciones, sean las más significativas para la auditoría, por lo que con esto se tendrá bien claro de hacia dónde dirigir los esfuerzos de la auditoría.

4.9.3 Determinación de los riesgos de auditoría

El riesgo en auditoría representa la posibilidad de que el auditor exprese una opinión errada en su informe, debido a que los estados financieros o la información suministrada a él, estén afectados por una distorsión material o normativa.

El auditor debe determinar el riesgo existente en cada una de las principales áreas de la organización, esto para establecer los programas de auditoría a seguir. En el área de inventarios se contabilizan las mercaderías que servirán para la venta. El control de los inventarios debe ser complejo, para evitar que sucedan actos como robo, daño o pérdida.

Las áreas relacionadas con el área de inventarios que el auditor le debe poner especial atención son las siguientes:

- a) **Caja y bancos:** Esta área es susceptible de ser objeto de fraude o malversación de fondos por parte empleados que tienen acceso a este rubro, cuando se trabaja con efectivo. Por esto, el auditor debe verificar que existan controles especiales para el pago y recepción de efectivo, y evaluar los procedimientos de control con los que cuenta la empresa.
- b) **Anticipos a proveedores:** En este rubro se contabilizan todas aquellas sumas que la empresa entrega a los proveedores para garantizar la entrega de mercadería, suministros, equipo, etcétera. El auditor debe establecer si los proveedores realmente han recibido estos anticipos.
- c) **Anticipos de clientes:** En este rubro se contabilizan todas las sumas de dinero que se reciben de los clientes antes de entregar la mercadería. Esta cuenta se liquida cuando se factura la mercadería al cliente. El riesgo que se puede correr en esta cuenta es que no se facture la mercadería entregada o, que no se registren los anticipos recibidos de los clientes.
- d) **Costo de los inventarios:** En esta cuenta se registra el costo de la mercadería vendida y es de mucha importancia en el estado de resultados. El riesgo que la empresa corre es que por la complejidad de sus cálculos, el costo de los inventarios no sea determinado correctamente y su errónea aplicación influya en los resultados de la empresa.

4.10 TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Son las herramientas o métodos, que el auditor utiliza en el proceso de la auditoría, para obtener la evidencia suficiente que fundamente su opinión y conclusiones, que servirán de base para sus recomendaciones.

4.10.1 Técnicas verbales o testimoniales

Estas técnicas consisten en obtener información oral, mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad en el proceso de la auditoría. La evidencia que se obtenga mediante estas técnicas, debe documentarse adecuadamente mediante papeles de trabajo preparados por el auditor, en los cuales se describan las partes involucradas y los asuntos tratados. Entre las técnicas verbales están:

- a) Indagación.
- b) Entrevista.
- c) Encuestas y cuestionarios.

4.10.2 Técnicas físicas

Consisten en verificar en forma directa y paralela, la manera como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la entidad auditada ejecuta las actividades objeto de control. Entre estas técnicas tenemos las siguientes:

- a) Inspección.
- b) Observación.
- c) Comparación.
- d) Rastreo y revisión selectiva.

4.10.3 Técnicas documentales

Consisten en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores. Estas pueden ser:

- a) Comprobación.
- b) Confirmación.
- c) Computación.

4.10.4 Técnicas analíticas

Son aquellas desarrolladas por el propio auditor a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices y tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habituales. Entre estas técnicas están:

- a) Análisis.
- b) Conciliación.
- c) Cálculo.
- d) Tabulación.

4.11 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

Los procedimientos de auditoría son combinaciones de técnicas de auditoría aplicables a una cuenta o a un rubro de los estados financieros, en este caso aplicables al área de inventarios. Los procedimientos recomendados para el área de inventarios son los siguientes:

4.11.1 Planificación

“En la planificación, el auditor debe obtener información sobre las características del inventario y costo de ventas, tales como los sistemas de costos, métodos de

valuación, procedimientos utilizados, reglas particulares de valuación y presentación, incluyendo su aplicación consistente, etcétera.” (23: 8)

4.11.2 Técnicas de revisión analítica

Para conocer la importancia de la relación de inventarios y costo de ventas dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o transacciones no usuales, etcétera, el auditor deberá aplicar, entre otras, las siguientes técnicas:

- a) Comparación de cifras a costos históricos y actualizados con las de ejercicios anteriores.
- b) Análisis de razones financieras determinadas sobre cifras tanto históricas como actualizadas, para identificar variaciones y tendencias.
- c) Comparación de cifras con la información disponible de empresas del ramo.
- d) Obtención de explicación de variaciones importantes, e investigación de cualquier relación no usual, entre el año actual y el año anterior, contra presupuestos.

4.11.3 Estudio y evaluación preliminar del control interno

El auditor llevará a cabo el estudio y evaluación preliminar del control interno contable existente, y la localización de controles claves para el manejo de los inventarios y costo de ventas.

Habiéndose determinado, en forma preliminar, la confianza que se puede depositar en el sistema de control interno contable, considerando la materialidad y el riesgo de auditoría en las áreas de inventarios y costo de ventas, el auditor estará en posición de definir la naturaleza de los procedimientos de auditoría,

tanto de cumplimiento como sustantivos, con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias.

4.11.4 Pruebas de cumplimiento

Estas pruebas se enfocan en corroborar el funcionamiento de los controles internos clave, y como cualquier procedimiento de auditoría, deben diseñarse en función a las circunstancias particulares de cada entidad. Algunas de las pruebas de cumplimiento aplicables a las áreas de inventarios y costo de ventas, son las siguientes:

- a) Observación.
- b) Revisión selectiva de compras.
- c) Revisión de la adecuada determinación de costos unitarios de producción.
- d) Comprobación de movimientos internos y traslados a otros almacenes.
- e) Pruebas de las ventas, comprobando el costo de ventas y la facturación respectiva.
- f) Comprobación de los sistemas y métodos de valuación, incluyendo su autorización y su aplicación consistente.

4.11.5 Pruebas sustantivas

“Como resultado de la planificación que incluyó, entre otros aspectos, el estudio y evaluación del control interno, el desarrollo de las pruebas de cumplimiento y considerando nuevamente factores de materialidad y riesgo de auditoría, el auditor deberá establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias.” (23: 11)

- a) **Propiedad:** “El auditor deberá comprobar que los inventarios presentados en los estados financieros son propiedad de la empresa, mediante la inspección de la documentación comprobatoria correspondiente.” (23: 11)

- b) **Existencia e integridad:** El auditor debe cerciorarse de que haya una planificación adecuada para la toma de los inventarios físicos, la cual esté debidamente documentada en instructivos y que sean del conocimiento oportuno de los participantes.

- c) **Observación del inventario físico:** Con base a la evaluación de la planificación de la toma de inventario físico, el auditor debe determinar el alcance de sus pruebas y tendrá obligación, invariablemente de llevarlas a cabo con el propósito de comprobar la existencia del inventario físico.

- d) **Revisión del corte de operaciones:** Se debe revisar que las operaciones fueron registradas en los libros en el período que corresponda, y durante el inventario físico, asegurarse que las últimas entradas y las últimas salidas se incluyeron y se excluyeron, respectivamente de los conteos.

- e) **Comprobación de existencias en poder de terceros:** Se debe verificar las existencias de mercaderías de la empresa en poder de terceros, mediante recuento físico, confirmaciones directas, y/o mediante el examen de la documentación de soporte.

- f) **Comprobación de existencias de terceros en poder de la empresa:** El auditor debe obtener confirmación de los propietarios de la mercadería que la empresa tenga en su custodia (para maquila, en consignación, etcétera) y/o observar la documentación de soporte correspondiente, observando que las existencias de terceros no formen parte física y contable de la empresa.

- g) **Observación y pruebas físicas de inventarios rotatorios:** Algunas empresas efectúan sus inventarios físicos en forma rotativa durante el ejercicio, cubriendo la totalidad de las existencias. En estos casos, dichos inventarios rotatorios sólo serán aceptables si el control interno, en su

conjunto, incluyendo los procedimientos para la toma física de inventarios, es confiable.

- h) Comprobación de la suma y costeo de los inventarios físicos:** Implica, entre otros aspectos, la comparación de las unidades contadas según pruebas físicas del auditor, con los registros contables; la verificación de que los costos unitarios utilizados coincidan con los registros contables; la verificación de las operaciones aritméticas; la comparación de las existencias valuadas con los saldos de las cuentas de mayor.
- i) Procedimientos aplicables en el caso que no se haya podido observar el inventario físico inicial y/o final:** En este caso el auditor deberá evaluar si es necesario que se realice otro inventario. Ante esta situación, deberá evaluar la razonabilidad de los movimientos habidos entre la fecha de su observación y las del inicio o del término del ejercicio.
- j) Pruebas de valuación del inventario y del costo de ventas:** El auditor debe verificar de que los inventarios estén valuados de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera consistentemente.
- k) Revisión de mercaderías en tránsito:** El auditor deberá examinar la documentación que compruebe la propiedad del bien, y su registro en el período correspondiente; verificará la recepción posterior de los inventarios en tránsito; obtendrá la confirmación de proveedores; verificará la conciliación entre la cuenta proveedores y la cuenta de mercaderías en tránsito; comprobará que las mercaderías en tránsito sean registradas con el mismo método usado para las demás existencias.
- l) Verificación de anticipos a proveedores:** Deberá inspeccionar la documentación comprobatoria para verificar si las condiciones de la operación contienen restricciones o compromisos; verificará la posterior recepción de los

inventarios; obtendrá la confirmación de los proveedores de los anticipos entregados; verificará que las cuentas de anticipos a proveedores y mercaderías en tránsito concilien.

- m) Verificación de las estimaciones por pérdidas de valor en inventarios:** El auditor verificará las condiciones que indiquen de que se puede sufrir pérdidas por baja de valor de los inventarios, como por ejemplo: Mal estado físico; obsolescencia por cambios o avances tecnológicos; lento movimiento; que no vayan a ser utilizados en futuras producciones.

- n) Obtención de declaraciones de la administración:** El auditor deberá cerciorarse de que en la carta de declaraciones de la administración se indiquen los aspectos relevantes a inventarios y costo de ventas, tales como métodos usados, consistencia en su aplicación, pérdidas por bajo valor, existencias de gravámenes y otras restricciones, compromisos.

- o) Presentación y revelación:** El auditor se cerciorará de que en los estados financieros o en sus notas se revele lo siguiente: Principales grupos que integran los inventarios, y los métodos para la valuación de los inventarios y del costo de ventas, así como divulgación y justificación de los cambios de métodos si existiera.

4.12 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

“En el informe de auditoría, también llamado dictamen, se reportan las situaciones encontradas durante la evaluación, pero también se deben incluir las causas que originan esas situaciones y las posibles sugerencias para solucionar los problemas encontrados.” (25: 273)

El informe de auditoría es el resultado de la investigación, evaluación y análisis efectuados por los auditores durante la realización de una auditoría, en el que se

expresa por escrito su opinión sobre el área o actividad auditada en relación con los objetivos fijados; señala las debilidades de control interno, y expone recomendaciones oportunas para corregir las deficiencias encontradas.

4.12.1 Discusión de las conclusiones y recomendaciones

Antes de que el auditor interno emita el informe final de la auditoría, deberá comentar las conclusiones y recomendaciones con los niveles directivos apropiados. Esto se realiza usualmente durante el transcurso del trabajo y en las reuniones finales de la presentación del informe.

Sin embargo existe otra técnica para comentar las conclusiones y recomendaciones, esta consiste en que la gerencia de la empresa revise el borrador de los temas, observaciones y recomendaciones hechas por el auditor. Estas discusiones y revisiones ayudan a evitar equívocos o malas interpretaciones de los hechos, al proporcionar al cliente del trabajo la oportunidad de clarificar detalles específicos y de expresar su punto de vista sobre las observaciones, conclusiones y recomendaciones.

4.12.2 Informes parciales e informe final de auditoría interna

La comunicación de los resultados de la auditoría, se realizará mediante la emisión de un informe por escrito y firmado por el auditor interno al término de la auditoría.

No obstante podrán emplearse informes parciales para comunicar información que requiera atención inmediata, también para comunicar un cambio en el alcance de la auditoría sobre la actividad que se está revisando, o para mantener informada a la administración sobre el progreso de la auditoría. Los informes parciales no disminuyen ni eliminan la necesidad de la presentación de un informe final.

4.12.3 Características de los informes de auditoría interna

El contenido de los informes deberá respetar las siguientes particularidades:

- a) **Informes objetivos:** Se refiere a que deben contener información verdadera, imparcial y sin distorsiones.
- b) **Informes claros:** Se redactan con un lenguaje sencillo, evitando un lenguaje técnico innecesario para que se entiendan con facilidad.
- c) **Informes concisos:** Deben expresar pensamientos concretos con el menor número de palabras posible, evitando detalles innecesarios.
- d) **Informes constructivos:** Son los que su contenido ayudan tanto a los auditados como a la organización, y promueven el mejoramiento en donde es requerido.
- e) **Informes oportunos:** Se emiten sin retraso indebido y permiten la pronta y efectiva toma de decisiones.

4.12.4 Contenido de los informes de auditoría interna

El contenido de los informes de auditoría interna puede variar por la organización o por el tipo de auditoría que se realice. Los informes deben presentar como mínimo en su contenido el propósito, alcance y los resultados de la auditoría. Además pueden incluir antecedentes de la organización y las funciones de las unidades organizacionales revisadas; pueden incluir también el estado que guardan las observaciones y recomendaciones de informes anteriores, así como indicaciones de si el informe se trata de una auditoría programada o a una solicitud específica.

- a) **Propósito del informe de auditoría interna:** El propósito deberá describir los objetivos de la auditoría, los motivos de su realización y lo que se espera lograr de ella.
- b) **Alcance del informe de auditoría interna:** El alcance deberá identificar las actividades auditadas, el período sujeto a examen y en ocasiones será necesario identificar las actividades no auditadas, para delinear los límites de la Auditoría.
- c) **Resultados del informe de auditoría interna:** Los resultados abarcan las observaciones, conclusiones (opiniones) y recomendaciones.
- Las observaciones corresponden a declaraciones pertinentes sobre hechos; resultan de un proceso de comparación entre “*lo que debería ser*” con “*lo que es*”, la comparación proporciona al auditor interno las bases para la elaboración del informe.
 - Las conclusiones (opiniones) constituyen la evaluación del auditor interno sobre los efectos de las observaciones en las actividades revisadas, estas se refieren a determinar si se están alcanzando las metas y objetivos de la organización, y si las actividades examinadas funcionan como debe ser.
 - Las recomendaciones tienen por objeto llamar la atención para que se corrijan las condiciones existentes, pueden sugerir alternativas para corregir o mejorar la gestión, sirviendo de guía a la administración para el logro de los resultados deseados.

CAPÍTULO V
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE
UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE REPUESTOS PARA
VEHÍCULOS AUTOMOTORES

(CASO PRÁCTICO)

5.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

La empresa objeto de estudio, con razón social “REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.” fue fundada en noviembre de 1941, con domicilio fiscal en el departamento de Guatemala, constituida dentro del marco legal guatemalteco como una sociedad anónima con fines de lucro, los que logra mediante la comercialización de repuestos para vehículos automotores.

La estructura administrativa de la empresa se encuentra organizada de la siguiente manera: El gerente financiero está a cargo de los departamentos de Tesorería, Contabilidad y Créditos; el gerente de ventas se encuentra a cargo de los departamentos de Ventas y Mercadeo; y el gerente administrativo tiene a su cargo los departamentos de Informática, Recursos Humanos y de Mantenimiento. Además cuenta con la asesoría del departamento de Auditoría Interna. La empresa está dirigida por su único administrador, quien a la vez está a cargo de la gerencia general.

El inventario está compuesto de repuestos genuinos de todas las marcas para vehículos automotores, por lo que maneja una gran cantidad de ítems; ante tal situación se hace necesario un estricto control en la administración de su inventario y una guía donde se describan las actividades que se realizan en cada proceso de forma ordenada y uniforme.

Debido a la gran cantidad de ítems que componen el inventario de la empresa, a continuación se presenta un resumen de la integración por clase de repuestos. Los saldos presentados son al 31 de diciembre de 2012:

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.
INVENTARIO DE REPUESTOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
(CIFRAS EN QUETZALES)

DESCRIPCIÓN	VALORES
ABRAZADERAS	1,593.38
ABRILLANTADOR PARA VIDRIO	2,467.26
ABSORBEDOR BUMPER DELANTERO	2,200.30
ACCIONAMIENTO	498.34
ACEITES PARA EJES (1.00 LITROS)	50,171.49
ACOPLE DE FILTRO DE ACEITE DE MOTOR	7,135.53
ADAPTADORES	11,028.57
AERO-RAQUETAS LIMPIABRIZAS	4,958.49
ALETAS DE REJILLA DE BOMPER	30,643.24
ALFOMBRAS DELANTERAS	12,958.58
ALMA BUMPER TRASERO	51,740.73
AMORTIGUADORES POSTERIORES	151,951.16
ANILLOS DE MOTOR	7,644.43
ANTENA DE RADIO	1,421.51
APOYO DE FARO	2,683.55
ARANDELA DE TORNILLO DE CULATA	543.23
ARNES DE SENSORES PARQUE BUMPER	12,191.32
AROS	139,721.46
AXIALES	5,704.61
BANDA RETENEDORA DE BOMPER	767.07
BARRA ESTABILIZADORA	37,698.30
BASE DE TAPADERA MANECILLA	83,964.55
BATERIA PARA CONTROL	9,329.78
BISAGRA DE TAPADERA DE COMBUSTIBLE	102,533.78
BOBINAS	10,847.82
BOCINA TONO GRAVE	8,044.42
BOMBA DE VACÍO	82,629.60
BOMBILLAS	4,875.12
BOMPER TRASERO	32,498.30
BOQUILLA DE SOPORTE DE RADIADOR	2,233.44
BOTÓN DE REGULACIÓN	561.03
BRAZO DE LODERA	147,120.26
BRIDA DE PASO DE AGUA	2,626.72
BUFAS	20,432.07
BUJES DE BRAZO DE SUSPENSIÓN	6,392.03
BUJÍAS O CANDELAS DE ENCENDIDO	15,652.69

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.
INVENTARIO DE REPUESTOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
(CIFRAS EN QUETZALES)

DESCRIPCIÓN	VALORES
BUMPER TRASERO	117,099.00
BUSHING DE MULETA	92.82
CABEZALES	10,035.65
CABLE DE CAPO	23,442.39
CADENA DE TIEMPO	9,116.66
CAJA DE VELOCIDADES	127,943.16
CANASTA Y DISCO DE CLUTCH	18,861.91
CANDELAS DE MOTOR (NGK)	6,516.49
CAPERUZA DE PROTECCIÓN	1,892.42
CAPO	49,428.67
CAPUCHÓN PARA TORNILLO DE RUEDA	1,039.78
CARCAZA DE RETROVISOR	4,533.87
CAR-COVER	18,102.78
CARGADORES DE MOTOR	34,814.78
CARGO LINER	1,189.96
CARTUCHO DE FILTRO PARA AIRE	14,847.34
CD ROM	10,633.60
CHAPA DE UNIÓN	48,247.61
CHORRITO RH	4,432.15
CIERRE DE TAPA DE BAUL	931.88
CILINDRO RECEPTOR	4,166.89
CLIP DE SUJECIÓN DE MOLDURA DE ESTRIBO	2,426.79
COBERTORES DE VEHÍCULO	52,613.20
COJINETE TRASERO	40,165.87
COLLARIN DE EMBRAGUE HIDRAULICO	27,542.68
COMPUERTA TRASERA	106,728.09
CONDENSADOR DE AIRE ACONDICIONADO	10,271.33
CONDUCCIÓN DE AIRE A RADIADOR	1,287.86
CONMUTADOR DE RETROVISOR	20,655.23
CONSOLA CENTRAL	1,741.54
CORREDERA DE MANECILLA	5,870.92
CREMALLERA DE VIDRIO TRASERO	114,008.03
CRISTAL DE ESPEJO	71,157.76
CUBIERTA LIMPIAFARO	39,185.34
DEFLECTOR VIDRIO PARABRIZAS	8,974.69
DEPOSITOS DE REFRIGERANTE	7,764.62
DEPURADOR	25,256.82
DISCOS TRASEROS	92,442.72
EJES DE TOMA	9,067.26
ELEMENTO TENSOR	5,161.82
EMBELLECEDOR TRASERO	29,555.09
EMBLEMA DE PERSIANA	10,297.65

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.
INVENTARIO DE REPUESTOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
(CIFRAS EN QUETZALES)

DESCRIPCIÓN	VALORES
EMISOR PRINCIPAL	132,767.99
EMPAQUES DE PUNTA DE ESCAPE	46,200.53
ESPEJOS RETROVISORES	16,823.08
ESPOILER DE BUMPER TRASERO	5,878.92
ESTRIBO DE SOPORTE DE MANECILLA EXTERIOR	9,092.64
EYECTOR LAVAFARO	3,469.95
FAJA UNICA EN V	10,533.15
FALDÓN	53,293.29
FAROL	320,622.19
FILTROS DE GASOLINA	110,773.50
FLECHAS	103,267.52
FUSIBLE PLANO	3,113.04
GRAPAS	6,929.51
GUARDAFANGO	31,744.44
GUARDAPOLVOS DE FLECHAS TRASERAS	28,032.83
GUIA DE BUMPER	20,359.80
HULE DE BUMPER	6,952.73
INYECTORES	54,801.54
INZONORIZANTE INFERIOR CENTRAL	8,472.31
JUEGO DE PASTILLAS	305,766.71
JUNTA DE VALVULA DE RETORNO DE GASES	13,869.86
KIT DE REPARACIÓN DE CORREA DENTADA	86,545.65
LAMINA PROTECTORA NEGRA	25,236.98
LAMPARA ESPEJO	54,101.46
LEVANTAVIDRIOS SIN MOTOR	10,973.74
LISTÓN SUJECCIÓN WINDSHIELD	14,414.84
LLANTA YOKOHAMA ADVANCE	73,983.57
LLAVE PRINCIPAL	8,445.21
LODERA	26,359.86
LUZ TRASERA DE BOMPER	12,821.67
MALETEROS	12,353.39
MANECILLA DE PUERTA	19,736.96
MANGUERA DE VACÍO	18,684.40
MANIJA EXTERIOR	4,556.24
MARCO DE VENTANILLA DE PUERTA	15,104.42
MASCARA FRONTAL	30,643.71
MECANISMO DE ESPEJO RETROVISOR	18,140.92
MEDIDOR DE MASAS DE AIRE	18,546.13
MODULO DE SENSORES	17,888.83
MORDAZA DE FRENO TRASERO	86,158.61
MOTOR DE VIDRIO DE PUERTAS	636,479.25
MUÑÓN	25,352.73

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.
INVENTARIO DE REPUESTOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
(CIFRAS EN QUETZALES)

DESCRIPCIÓN	VALORES
MUELLE DE SUJECIÓN	4,938.74
MULETAS	24,053.22
NEBLINERAS	76,140.54
PARAL DE VIDRIO	67,599.51
PASTILLAS	57,095.33
PERNOS	2,038.06
PERSIANAS	34,700.55
PIEZA DE UNIÓN DE BUMPER	7,592.31
PISTÓN	26,433.87
PLACA DE SUJECIÓN	4,630.04
PLUMILLAS	8,583.89
PORTAPLACAS	12,821.79
PRETINA DE PUERTA TRASERA	22,087.50
PROTECTOR DE RESORTE	5,756.34
PUERTAS	116,203.17
PUNTA INTERCAMBIABLE	33,166.23
RADIADOR PARA AGUA	262,421.13
RECUBRIMIENTO DE RUEDA	32,565.08
REFUERZO DE TOLVA UNIÓN DE FALDONES	53,329.70
REGULADOR DE VÁLVULA DE MARIPOSA	8,094.37
REJILLA SUPERIOR BUMPER	18,714.19
RELAY	394.03
RELE PRECALENTAMIENTO	1,276.35
REMACHES DE SOPORTE BOMPER	292.55
RETENEDORES	16,307.99
RETROVISOR CON REGULACIÓN	2,977.46
REVESTIMIENTO	16,750.66
RODILLO TENSOR	16,750.85
ROTULO S-LINE	4,178.16
SEGUROS	14,739.43
SELLOS DE VÁLVULAS	14,075.14
SENSORES	89,309.34
SERVOMOTOR DIFERENCIAL	11,376.78
SONDA DE TEMPERATURA	14,044.07
SOPORTES	79,148.84
SPOILER VERTICAL DE COMPUERTA TRASERA	80,746.05
STOP FALDÓN	57,971.31
STOP SUPERIOR	2,144.86
SUBCHASIS	13,656.22
TAPADERA DE NEBLINERA	31,986.10
TAPIZ DE PUERTA	12,958.14
TAPONES DE ARO DE ALUMINIO	13,882.25

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.
INVENTARIO DE REPUESTOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
(CIFRAS EN QUETZALES)

DESCRIPCIÓN	VALORES
TEJAS DE CIGÜEÑAL	13,452.32
TENSOR DE FAJA	33,740.85
TERCERA LUZ DE FRENO	1,347.77
TERMINAL DE ESCAPE	6,809.17
TERMOSTATO REFRIGERANTE DE MOTOR	4,576.41
TIRANTE DE SOPORTE MASCARA FRONTAL	10,413.69
TOLVA VENTILADORES RADIADOR MOTOR	111,574.14
TOPES DE HULE SEPARADORES VIDRIO	13,702.50
TORNILLOS	19,958.68
TRANSMISOR DE COMBUSTIBLE	8,242.12
TUBERÍA REFRIGERANTE	10,100.30
TUBO DE VENTILACIÓN DE SILVIN	38,865.91
TUERCA DE SPOILER	2,778.69
TURBO COMPRESOR	63,481.03
UNIDAD RED DE ABORDO	489,474.53
UNIÓN TIPO T CHORRITO FAROL	7,571.14
VÁLVULAS DE ESCAPE	156,785.31
VARILLAS LIMPIABRIZAS CON MOTOR	9,070.53
VENTILADOR DE MOTOR	70,349.82
VIDRIOS TRASEROS	104,378.34
VOLANTE DE MOTOR	11,983.12
WINDSHIELD	139,836.80
TOTAL	7,466,709.98

La responsabilidad de la auditoría interna, será el de conocer, analizar y evaluar los riesgos y controles establecidos por la gerencia en el área de inventarios de la empresa, basándose en el marco integrado de administración del riesgo empresarial (COSO-ERM).

**5.2 DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL
ÁREA DE INVENTARIOS**

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE
INVENTARIOS SEGÚN COSO-ERM**

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

Marzo de 2013

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

	CI	
	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	03/01/13
REVISÓ:	EM	03/01/13

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

Carta de nombramiento de los auditores

CI-1

TRABAJO DE GABINETE

Planificación de la evaluación del control interno

CI-2

Entendimiento de la entidad y su entorno

CI-3

Programa de la evaluación del control interno

CI-4

EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Ambiente de control

CI-5

Establecimiento de objetivos

CI-6

Identificación de eventos

CI-7

Evaluación de riesgos

CI-8

Respuesta al riesgo

CI-9

Actividades de control

CI-10

Información y comunicación

CI-11

Monitoreo o supervisión

CI-12

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Matriz de riesgos

CI-13

Mapa de riesgos

CI-14

Evaluación al sistema informático

CI-15

Evaluación a las actividades del área de inventarios

CI-16

Determinación de las muestras

CI-17

Pruebas de cumplimiento

CI-18

Diagnóstico del rubro de inventarios

CI-19

Cédula de deficiencias de control

CI-20

COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Informe de auditoría interna

Informe gerencial

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
CARTA DE NOMBRAMIENTO DE LOS AUDITORES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-1

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	03/01/13
REVISÓ:	EM	03/01/13

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A. Departamento de Auditoría Interna

Para: Ernesto Medina Asistente de Auditoría Interna
Estuardo López Auxiliar de Auditoría Interna
De: Lic. Mario Oliva Gerente de Auditoría Interna
Asunto: Evaluación del control interno al área de inventarios
Fecha: 2 de Enero de 2013

De acuerdo con el plan anual de Auditoría Interna, fueron designados para la realización del trabajo de evaluación del control interno al área de inventarios, en base al marco integrado de administración del riesgo empresarial COSO-ERM, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Para la realización de este trabajo se tiene presupuestado un total de 500 horas, a continuación se detallan los procedimientos a seguir:

- Realizar la planificación de la evaluación del control interno.
- Realizar un análisis de los componentes de control interno y gestión de riesgos.
- Realizar entrevistas con las personas encargadas de los procesos.
- Elaboración de papales de trabajo para soportar las recomendaciones conforme al programa de trabajo.
- Supervisar la ejecución del trabajo de auditoría.
- Discutir los hallazgos encontrados y realizar el informe con base a estos así como las recomendaciones respectivas.

Atentamente,



Lic. Mario Oliva
Gerente de Auditoría Interna

c.c. archivo

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-2 ^{1/3}

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	05/01/13
REVISÓ:	EM	06/01/13

PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS

I. INTRODUCCIÓN:

De acuerdo al programa anual de auditoría interna se elaborará una evaluación al control interno existente en el área de inventarios de la empresa “REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.”, basados en la metodología COSO-ERM, con el objeto de medir el grado de eficiencia y eficacia en los controles, así como identificar riesgos que podrían impactar en las operaciones de esta área, y presentar las recomendaciones necesarias para reducirlos.

II. OBJETIVOS:

a) **General:**

Evaluar el control interno, y presentar un diagnóstico de la situación operativa y administrativa en el área de inventarios de la empresa “REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.”, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2012, utilizando como referencia el marco propuesto COSO-ERM, y con ello presentar los hallazgos que pudieran entorpecer los procesos a evaluar, y a la vez las recomendaciones pertinentes para subsanarlos.

b) **Específicos:**

- 1) Evaluar el ambiente interno existente en toda la empresa;
- 2) Evaluar el establecimiento de objetivos generales de toda la empresa, y verificar que estén relacionados con el área de inventarios;

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-2 ^{2/3}

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	05/01/13
REVISÓ:	EM	06/01/13

- 3) Evaluar la identificación de eventos internos y externos que afecten al área de inventarios;
- 4) Evaluar el riesgo existente en la administración del área de inventarios;
- 5) Evaluar las respuestas al riesgo en la administración del área de inventarios;
- 6) Evaluar la razonabilidad de las actividades de control en la administración de los inventarios;
- 7) Evaluar la forma y efectividad del cumplimiento, disponibilidad y seguridad de la información y su comunicación;
- 8) Evaluar la efectividad del monitoreo.

III. ALCANCE

El alcance de la evaluación del control interno abarcará los procesos a cargo del área de inventarios.

IV. FECHAS CLAVE

Fecha de asignación de la auditoría:	02 de Enero de 2013
Fecha de inicio del trabajo:	03 de Enero de 2013
Fecha de entrega del informe:	01 de Abril de 2013

V. EQUIPO DE TRABAJO

Gerente de auditoría	Mario Oliva	48 horas
Asisten de auditoría	Ernesto Medina	520 horas
Auxiliar de auditoría	Estuardo López	520 horas

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-2 ^{3/3}

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	05/01/13
REVISÓ:	EM	06/01/13

VI. TIEMPO ESTIMADO

Para cumplir con el trabajo de campo y la entrega del informe, se tienen estimadas las horas siguientes:

Planificación de la evaluación del control interno	20 horas
Conocimiento de la entidad y su entorno	40 horas
Evaluación del control interno según COSO -ERM-	300 horas
Elaboración de papeles de trabajo	120 horas
Elaboración del informe final	20 horas

VII. INFORME DE RESULTADOS

Derivado de la evaluación del control interno en el área de inventarios, se presentará un informe especial de auditoría interna que contendrá:

- Dictamen de auditoría interna para comunicar los resultados y las deficiencias de control existentes;
- Informe gerencial para comunicar las deficiencias de control, el efecto para la empresa y las recomendaciones para mitigar el riesgo.

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU ENTORNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-3 ^{1/4}

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	09/01/13
REVISÓ:	EM	10/01/13

CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU ENTORNO

I. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

La empresa con razón social REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A. fue constituida en noviembre de 1941, dentro del marco legal guatemalteco como una sociedad anónima, con domicilio fiscal en 10^a. avenida 31-52 zona 5, del departamento de Guatemala, el giro de su negocio consiste en la importación y venta de repuestos para vehículos automotores de todas las marcas.

II. FILOSOFÍA DE LA EMPRESA

- **Visión:** Superar su liderazgo en la venta de repuestos, alcanzando ser el ejemplo en Guatemala en brindar un servicio de excelencia.
- **Misión:** Ofrecer a sus clientes, repuestos de la más alta calidad y prestigio mundial, buscando satisfacer expectativas y necesidades, por medio de sus colaboradores altamente calificados.

III. ENTIDADES AFILIADAS

La entidad no es subsidiaria ni matriz de ninguna entidad, tampoco forma parte de ningún grupo corporativo.

IV. COMPETENCIA EN EL MERCADO

Sus principales competidores en el mercado son otras empresas dedicadas a la misma actividad económica.

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU ENTORNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-3 ^{2/4}

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	09/01/13
REVISÓ:	EM	10/01/13

V. LEGISLACIÓN APLICABLE

La entidad para el ejercicio de sus derechos y obligaciones, se encuentra sujeta a las regulaciones establecidas por las siguientes leyes:

- a) Constitución política de la república de Guatemala
- b) Código de comercio
- c) Código tributario
- d) Código de trabajo
- e) Ley del Impuesto Sobre la Renta
- f) Ley del Impuesto al Valor Agregado
- g) Ley del Impuesto de Solidaridad
- h) Ley del Impuesto sobre Productos Financieros
- i) Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- j) Otras aplicables a su naturaleza y actividad económica.

VI. IDIOMA Y MONEDA

La entidad opera sus libros y registros en idioma español y moneda nacional (Quetzal), según lo establece el Código de Comercio en su artículo 369.

VII. POLÍTICAS DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Las principales políticas utilizadas en el registro de sus operaciones y en la presentación de la información financiera, y la información relacionada con el área de inventarios, es la siguiente:

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU ENTORNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-3 ^{3/4}

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	09/01/13
REVISÓ:	EM	10/01/13

- a) Los estados financieros son preparados para el cumplimiento del requerimiento legal de presentarlos adjunto a la declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta de la República de Guatemala.
- b) El método de valuación de inventarios que utiliza la empresa es el de “Costo de producción o adquisición, promedio ponderado”, según lo establece el artículo 49 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- c) El sistema contable para reconocimiento de ingresos y egresos es el de lo devengado, según lo establece el artículo 47 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

VIII. PERSONAL CLAVE DE LA EMPRESA

El personal clave que proporcionará información relevante durante el desarrollo de nuestra evaluación, es el siguiente:

Eugenio Estrada	Gerente General
Adrian Salas	Gerente Financiero
Luis Franco	Gerente de Ventas
Erick Jiménez	Gerente Administrativo
Pablo Martínez	Contador General
Juan Reyes	Jefe de Importaciones
Hugo Sánchez	Jefe de Informática
Evelyn Ortiz	Jefe de Recursos Humanos
Jaime Álvarez	Jefe de Ventas
Vilma Contreras	Jefe de Mercadeo
Eleazar Pérez	Jefe de Bodega

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU ENTORNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

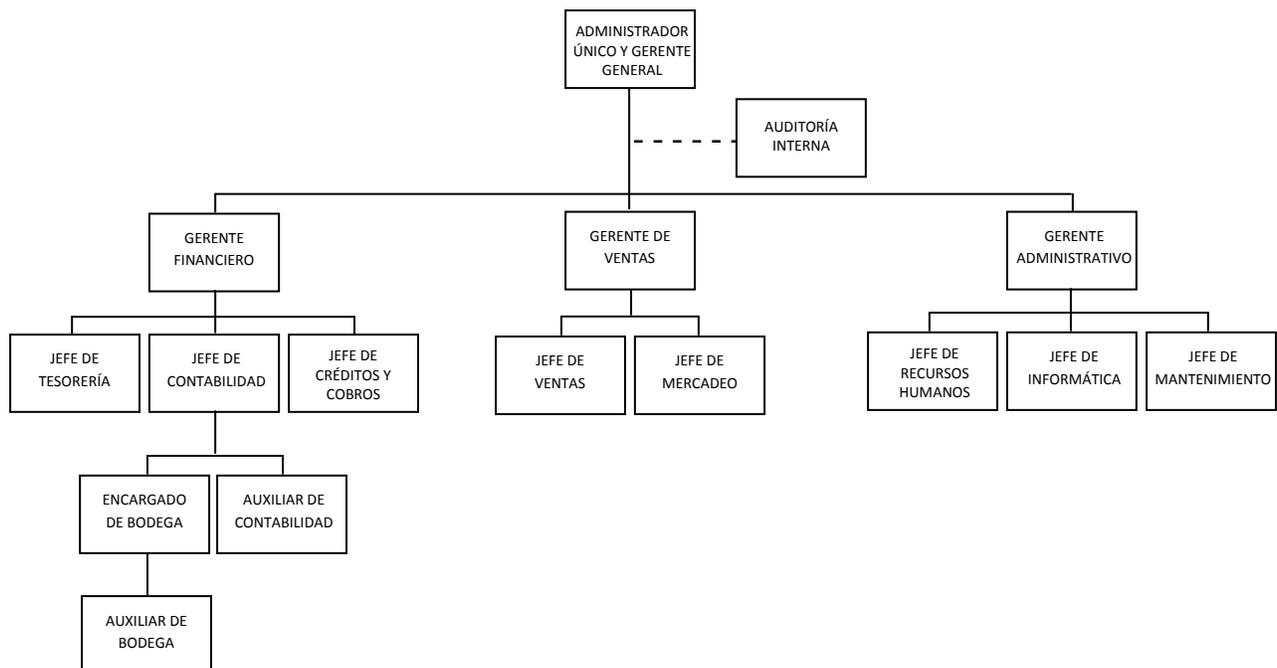
CI-3 4/4

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	09/01/13
REVISÓ:	EM	10/01/13

IX. ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD

La estructura administrativa de la empresa se encuentra organizada de la siguiente manera: El gerente financiero está a cargo de los departamentos de Tesorería, Contabilidad y Créditos; El gerente de ventas se encuentra a cargo de los departamentos de Ventas y Mercadeo; y el gerente administrativo tiene a su cargo los departamentos de Informática, Recursos Humanos y de Mantenimiento. Además cuenta con la asesoría del departamento de auditoría interna. La empresa está dirigida por su único administrador, quien a la vez está a cargo de la gerencia general.

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A. ORGANIGRAMA



Fuente: Organigrama proporcionado por la administración de la empresa.

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
PROGRAMA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-4 ^{1/3}

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	11/01/13
REVISÓ:	EM	11/01/13

ÁREAS A EVALUAR	REF.
<p>1) AMBIENTE INTERNO</p> <p>a) Filosofía de gestión de riesgos.....</p> <p>b) Integridad y valores éticos.....</p> <p>c) Compromiso con la competencia profesional del personal.....</p> <p>d) Asignación de autoridad y responsabilidad.....</p> <p>e) Estructura organizativa de la empresa.....</p> <p>f) Políticas de Recursos Humanos.....</p>	<p>CI-5 ^{1/5}</p> <p>CI-5 ^{2/5}</p> <p>CI-5 ^{3/5}</p> <p>CI-5 ^{4/5}</p> <p>CI-5 ^{4/5}</p> <p>CI-5 ^{5/5}</p>
<p>2) ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS</p> <p>a) Identificar los objetivos estratégicos, operativos, informativos y de cumplimiento.....</p> <p>b) Verificar los límites de tolerancia al riesgo.....</p> <p>c) Verificar si el personal conoce los objetivos establecidos por la gerencia....</p> <p>d) Verificar el cumplimiento de objetivos de autorización, procesamiento, verificación y salvaguarda física.....</p>	<p>CI-6 ^{1/2}</p> <p>CI-6 ^{2/2}</p> <p>CI-6 ^{2/2}</p> <p>CI-6 ^{2/2}</p>
<p>3) IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS</p> <p>a) Verificar si se consideran factores internos y externos en la identificación de eventos.....</p> <p>b) Verificar si se realizan técnicas para identificación de eventos.....</p>	<p>CI-7 ^{1/1}</p> <p>CI-7 ^{1/1}</p>
<p>4) EVALUACIÓN DE RIESGOS</p> <p>a) Realizar cuestionario al personal encargado de la administración del inventario.....</p> <p>b) Preparar la matriz de riesgos para el área de inventarios, y estimar el nivel de riesgo inherente y residual en cada una de las operaciones que presentan deficiencia de control.....</p> <p>c) Clasificar los riesgos por importancia y ubicarlos en el mapa de riesgos....</p>	<p>CI-8</p> <p>CI-13</p> <p>CI-14 ^{1/1}</p>

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
PROGRAMA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-4 ^{2/3}

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	11/01/13
REVISÓ:	EM	11/01/13

ÁREAS A EVALUAR	REF.
<p>5) RESPUESTA A LOS RIESGOS</p> <p>a) Identificar los riesgos de acuerdo a la matriz de riesgos que se realizó en la evaluación de riesgos.....</p> <p>b) Evaluar el riesgo, determinar la importancia y los efectos que el riesgo tiene para la empresa.....</p>	<p>CI-9 ^{1/1}</p> <p>CI-9 ^{1/1}</p>
<p>6) ACTIVIDADES DE CONTROL</p> <p>a) Determinar si existen políticas y procedimientos establecidos para el acceso y uso del sistema informático que den respuesta a los riesgos.....</p> <p>b) Determinar si existen políticas y procedimientos establecidos para las actividades del área de inventarios que den respuesta a los riesgos.....</p> <p>c) Realizar pruebas de cumplimiento para determinar si las políticas y procedimientos incluyen actividades tales como: aprobación, autorización, verificación, conciliación, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos, segregación de funciones, entre otras.....</p>	<p>CI-10 ^{1/1}</p> <p>CI-10 ^{1/1}</p> <p>CI-10 ^{1/1}</p>
<p>7) INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p> <p>a) Verificar si se identifica, capta y comunica información apropiada en tiempo, y de manera que permita a las personas en todos los niveles de la organización llevar a cabo sus responsabilidades.....</p> <p>b) Verificar si la información generada es adecuada, oportuna actualizada, exacta y accesible.....</p> <p>c) La administración ha establecido un sistema de información que permita buscar, captar, procesar analizar y comunicar la información relevante, así como los recursos necesarios para su desarrollo.....</p>	<p>CI-11</p> <p>CI-11</p> <p>CI-11</p>

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
PROGRAMA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-4 ^{3/3}

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	11/01/13
REVISÓ:	EM	11/01/13

ÁREAS A EVALUAR	REF.
<p>8) MONITOREO</p> <p>a) El monitoreo de la evaluación del control interno se realiza a través de actividades permanentes, para asegurar la presencia y funcionamiento de los componentes.....</p> <p>b) Se realizan evaluaciones independientes en la organización.....</p> <p>c) Verificar si en las evaluaciones, las deficiencias identificadas que afectan la estrategia, establecimiento y alcance de objetivos, son comunicadas a la alta dirección y a al personal que pueda tomar las medidas necesarias para su corrección.....</p>	<p>CI-12 ^{1/1}</p> <p>CI-12 ^{1/1}</p> <p>CI-12 ^{1/1}</p>

CONCLUSIÓN

Basados en la evaluación al control interno y la gestión de riesgos conforme al marco integrado COSO-ERM, concluimos que los componentes permiten identificar eventos potenciales que pueden afectar los objetivos de la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado, y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

CI-5 ^{1/5}

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
AMBIENTE INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	12/01/13
REVISÓ:	EM	12/01/13

AMBIENTE INTERNO			
Puntos a evaluar	Comentarios obtenidos	Evidencia	Referencia
<p>a) Filosofía de la gestión de riesgos.</p> <p>¿La filosofía de la entidad gira sobre un ambiente de control óptimo?</p>	<p>Se da a conocer a todo el personal de la organización la misión, visión y objetivos de la organización.</p> <p>La conducta impropia es sancionada con llamadas de atención.</p> <p>La estructura organizativa de la entidad es conocida por todo el personal para que conozcan la línea de autoridad ascendente y descendente.</p> <p>El jefe de contabilidad analiza los problemas para encontrar soluciones positivas y favorables para la empresa.</p> <p>El acceso a los registros contables está restringido solo al personal adecuado.</p>	<p>Se observó que existen carteles colocados en oficinas y pasillos de la empresa referentes a la misión, visión y valores éticos.</p> <p>Se observó copias de las cartas de llamadas de atención proporcionadas por Recursos Humanos.</p> <p>Se verificó que a todo el personal de recién ingreso se le entrega un folleto que contiene la historia de la empresa y su organigrama administrativo.</p> <p>Se constató en las encuestas de clima organizacional que Recursos Humanos pasa a sus empleados semestralmente.</p> <p>Se verificó en las computadoras de los empleados el acceso restringido.</p>	<p>CI-4 ^{1/3}</p>

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

CI-5 ^{2/5}

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
AMBIENTE INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	13/01/13
REVISÓ:	EM	13/01/13

AMBIENTE INTERNO			
Puntos a evaluar	Comentarios obtenidos	Evidencia	Referencia
<p>b) Integridad y valores éticos.</p> <p>¿Se cuenta con un código de ética, relacionado con el incumplimiento de normas y políticas?</p>	<p>La empresa transmite el código de ética a todos los empleados de recién ingreso en la inducción, y los empleados tienen la obligación de firmarlo como constancia de haberlo recibido y leído. Además, los empleados tienen acceso a este código a través de la intranet de la empresa. Por otra parte, los ejecutivos de mayor nivel jerárquico dan ejemplo con buenas acciones y expresiones verbales correctas.</p> <p>Las violaciones al código de ética son sancionadas por la dirección de la empresa, la primera es de aviso, la segunda es llamada de atención, y la última carta es de despido.</p> <p>Existe la exigencia de cumplir con los objetivos de desempeño, cada empleado debe cumplir con sus respectivas obligaciones, y en el área de inventarios los resultados del cumplimiento del trabajo se miden mensualmente.</p>	<p>Se solicitó a Recursos Humanos copia del código de ética, y se verificó que se encuentre en la intranet de la empresa. Además se verificó en los expedientes de los empleados contratados en los últimos tres años, que hayan firmado el código de ética.</p> <p>Se verificó que las violaciones a los aspectos de integridad moral y ética, son sancionadas con cartas de llamadas de atención.</p> <p>La dirección exige al departamento de contabilidad cierre de resultados mensuales, se verificó que efectivamente existan cierres mensuales y los reportes respectivos.</p>	<p>CI-4 ^{1/3}</p>

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

CI-5 ^{3/5}

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
AMBIENTE INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	16/01/13
REVISÓ:	EM	16/01/13

AMBIENTE INTERNO			
Puntos a evaluar	Comentarios obtenidos	Evidencia	Referencia
<p>c) Compromiso de la competencia profesional del personal.</p> <p>¿Se da capacitación regularmente al departamento de contabilidad, al área de inventarios y a la administración en general?</p>	<p>Los distintos puestos cuentan con un perfil que describe los requerimientos para el adecuado desempeño de las funciones del puesto.</p> <p>Se describen las actividades de los puestos conforme a un manual de procedimientos.</p> <p>La entidad tiene la práctica de promocionar a los empleados por su buen desempeño mediante ascensos, y les hace saber que espera la dirección con los ascensos que obtengan.</p> <p>Existe un programa de capacitaciones internas y externas para la formación y el desarrollo profesional de los empleados.</p>	<p>Se verificó que existe un manual de organización, el cual describe el perfil de cada puesto de trabajo, sin embargo no incluye el perfil que describa los requerimientos para ocupar los puestos del área de inventarios.</p> <p>Existen manuales de procedimientos para cada departamento, pero no para las actividades del área de inventarios.</p> <p>La dirección tiene la política de promocionar al personal después de haber cumplido un año de laborar en la empresa. Se verificó las hojas de cambios de puestos.</p> <p>Se constató que se realizan capacitaciones internas y por contrataciones externas para la formación de los empleados.</p>	<p>CI-4 ^{1/3}</p>

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
AMBIENTE INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-5 ^{4/5}

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	17/01/13
REVISÓ:	EM	17/01/13

AMBIENTE INTERNO			
Puntos a evaluar	Comentarios obtenidos	Evidencia	Referencia
<p>d) Asignación de autoridad y responsabilidad.</p> <p>¿Es coherente la delegación de autoridad conforme a las responsabilidades?</p> <p>¿Se delimita el grado de responsabilidad de cada empleado?</p>	<p>Los perfiles de puestos cuentan con descripciones de las responsabilidades, y delegación de autoridad.</p> <p>La asignación de autoridad y responsabilidad está limitada a las funciones operativas de cada puesto.</p>	<p>No existe perfil de puestos para el área de inventarios.</p> <p>Por la falta de perfil de puestos para el área de inventarios, no existe asignación de autoridad y responsabilidad.</p>	<p>CI-4 ^{1/3}</p>
<p>e) Estructura organizativa de la empresa.</p> <p>¿Existe una adecuada organización y estructura de la entidad?</p>	<p>La gerencia general asume que la actual estructura organizativa de la empresa es adecuada, está dirigida por su único administrador, quien a la vez está a cargo de la gerencia general, cuenta con las gerencias financiera, administrativa, de ventas y con la asesoría de Auditoría Interna; además indica que la organización del departamento de contabilidad el cual está a cargo del área de inventarios cumple con las necesidades requeridas.</p>	<p>Se observó que la empresa cuenta con un organigrama general, el cual delimita las funciones y líneas de responsabilidad de la administración de la empresa.</p>	<p>CI-4 ^{1/3}</p>

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

CI-5 ^{5/5}

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
AMBIENTE INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	18/01/13
REVISÓ:	EM	18/01/13

AMBIENTE INTERNO			
Puntos a evaluar	Comentarios obtenidos	Evidencia	Referencia
<p>f) Políticas de Recursos Humanos.</p> <p>¿Existen políticas y prácticas de Recursos Humanos en la contratación de personal?</p> <p>¿Se aplican medidas correctivas y sanciones a los empleados por el incumplimiento del código de ética?</p>	<p>Al contratar al personal se realizan varias evaluaciones para determinar el grado de conocimiento, aptitudes, experiencia y habilidades de los candidatos y se elige al más apto para desarrollar el trabajo que se requiere.</p> <p>Recursos Humanos en la selección de personal incluye un estudio por parte de una empresa externa que se encarga de investigar socioeconómicamente a los nuevos colaboradores. Con base a los resultados de esta se procede a la contratación, posteriormente se le da inducción al personal para que conozca sus responsabilidades ante la empresa.</p> <p>Al momento de realizar infracciones al código de ética, los empleados son sancionados con cartas dirigidas de manera inmediata. El personal está consciente de las acciones disciplinarias por infracciones al código de ética y conducta.</p>	<p>Se verificó que Recursos Humanos realiza las evaluaciones necesarias para determinar las habilidades y aptitudes que los ocupantes de cada puesto deben poseer.</p> <p>Se observó los expedientes del personal, y se verificó la existencia de los resultados de la investigación socioeconómica que se realiza a los empleados.</p> <p>Se verificó los casos de incumplimiento al código de ética y se constató que efectivamente los empleados son sancionados con cartas de llamadas de atención.</p>	<p>CI-4 ^{1/3}</p>

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-6 ^{1/2}

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	19/01/13
REVISÓ:	EM	19/01/13

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS			
Puntos a evaluar	Comentarios obtenidos	Evidencia	Referencia
¿Se establecen objetivos en cada área de la empresa, enfocándolos en un mismo sentido con los objetivos generales de la empresa; así como con la misión y visión?	<p>Los objetivos estratégicos se desprenden de la misión y visión de la empresa, y de estos a su vez se derivan los objetivos operativos, de información y cumplimiento (relacionados).</p> <p>a) Estratégicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser líderes en el mercado de venta de repuestos; • Ser persistentes en la búsqueda de la excelencia; • Operar en base a presupuestos definidos. <p>b) Operativos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover la eficiencia operativa mediante el uso adecuado de los recursos; • Segregar las funciones operativas ; • Salvaguardar los activos de la empresa. <p>c) De información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar manuales de procesos; • Garantizar información financiera confiable y oportuna; • Velar porque los registros sean verídicos. <p>d) De cumplimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el desempeño del personal y su conducta dentro de la empresa; • Cumplir con todas las disposiciones legales al actuar dentro del marco legal guatemalteco; 	Se solicitó el plan estratégico de la empresa y se verificó el establecimiento de objetivos de la misma.	CI-4 ^{1/3}

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-6 ^{2/2}

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	19/01/13
REVISÓ:	EM	19/01/13

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS			
Puntos a evaluar	Comentarios obtenidos	Evidencia	Referencia
¿Realiza la Gerencia un análisis de los riesgos que está dispuesta a asumir?	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las normas contables establecidas para garantizar las cifras reportadas en los estados financieros. <p>El riesgo aceptado y la tolerancia al riesgo de la empresa son establecidos por la dirección bajo el control del administrador único quien cumple la función del consejo de administración.</p>	Se verificó en el plan estratégico los límites de tolerancia al riesgo.	CI-4 1/3
¿Conoce el personal los objetivos estratégicos y relacionados de la empresa?	El personal de la empresa conoce los objetivos en las actividades que realizan para efectuar de manera eficaz una gestión de riesgos corporativos.	Se verificó que en la intranet de la empresa se publica los objetivos estratégicos y relacionados de la misma para que el personal los conozca y esté comprometido con el logro de los mismos.	CI-4 1/3
¿Se realizan las transacciones de la empresa de acuerdo al cumplimiento de los objetivos de: <ul style="list-style-type: none"> • Autorización; • Procesamiento y clasificación de transacciones; • Verificación y evaluación; • Salvaguarda física? 	Las transacciones de la empresa son realizadas con su debida autorización para salvaguardar los bienes de la empresa. El departamento de Auditoría Interna realiza evaluaciones periódicas y las recomendaciones a las deficiencias encontradas son comunicadas a Gerencia General.	Se consultó los resultados de evaluaciones de control interno realizadas con anterioridad, y se verificó la evaluación al cumplimiento de dichos objetivos.	CI-4 1/3

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

CI-7 1/1

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	20/01/13
REVISÓ:	EM	20/01/13

IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS			
Puntos a evaluar	Comentarios obtenidos	Evidencia	Referencia
¿Considera la dirección de la empresa factores internos y externos en la identificación de eventos?	<p>La dirección considera que pueden afectar en la consecución de los objetivos los siguientes factores:</p> <p>a) Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal: Por la realización y aplicación inadecuada de los controles en los procesos, también se incluye la comisión de fraudes; • Procesos y tecnología: Por fallas en el sistema para la generación de información referente al área de inventarios por inadecuado mantenimiento del equipo. <p>b) Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Económicos: Si el servicio prestado en la venta del producto no es eficiente y competitivo a nivel nacional; • Clientela: La exigencia de los clientes. 	Se verificó en el plan estratégico de la empresa que si se consideran factores internos y externos que puedan afectar la consecución de los objetivos.	CI-4 1/3
¿Se realizan técnicas para la identificación de eventos y se clasifican los eventos que afectan a la empresa en negativos (riesgos) y positivos (oportunidades)?	Para identificar eventos se realizan talleres de trabajo, cuestionarios y encuestas entre los empleados, lo que permite identificar si su efecto es negativo o positivo para la consecución de los objetivos de la empresa.	Se verificó que la Gerencia incorpora en la realización de la planificación estratégica a los jefes de cada departamento; previamente cada jefe de departamento realiza reuniones de trabajo con sus subalternos para identificar eventos que podrían afectar el logro de los objetivos.	CI-4 1/3

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
EVALUACIÓN DE RIESGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-8 ^{1/3}

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	23/01/13
REVISÓ:	EM	24/01/13

EVALUACIÓN DE RIESGOS			
Puntos a evaluar	Comentarios obtenidos	Evidencia	Referencia
¿Es responsable el bodeguero de los inventarios?	La función principal y responsabilidad del bodeguero Eleazar Pérez, es de administrar eficiente y ordenadamente la bodega, recibir la mercadería local e importada de acuerdo a la documentación de compra o importación, y despachar la mercadería vendida a los clientes.	No se pudo verificar la asignación de autoridad y responsabilidad del bodeguero, debido a la falta de perfil de puestos para el área de inventarios. (Deficiencia de control interno)	CI-4 ^{1/3} CI-20
¿Están las existencias debidamente aseguradas contra pérdidas por robo, daño y otros riesgos?	Los inventarios cuentan con un seguro contra incendio y pérdida por robo, sin embargo el seguro cubre este siniestro cuando haya denuncia ante las autoridades de extracción de los inventarios por parte de intrusos.	Se verificó la existencia, cobertura y vigencia de las pólizas de seguro contra incendio y robo.	CI-4 ^{1/3}
¿Se mantiene una separación física del inventario obsoleto, dañado y/o de lento movimiento; y se informa periódicamente a una persona responsable acerca de las mercaderías estropeadas?	La mercadería dañada o estropeada se encuentra debidamente separada de la que está en buen estado, sin embargo no se lleva un control de la misma para posibles reclamos a la fábrica.	Se verificó que la mercadería estropeada y de lento movimiento se encuentre separada de la que está en buen estado, pero no tienen un procedimiento para el control de la mercadería dañada. (Deficiencia de control interno)	CI-4 ^{1/3} CI-20
¿Se registran contablemente todos los ingresos y egresos de mercadería?	Las compras se registran con la documentación del proveedor y las ventas en el momento de la facturación al cliente.	Se verificó mediante una muestra, que las compras y ventas sean contabilizadas.	CI-4 ^{1/3}

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
EVALUACIÓN DE RIESGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-8 ^{2/3}

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	24/01/13
REVISÓ:	EM	25/01/13

EVALUACIÓN DE RIESGOS			
Puntos a evaluar	Comentarios obtenidos	Evidencia	Referencia
¿Se coteja mensualmente el módulo de inventarios contra la cuenta de inventario?	El sistema de contabilización de inventarios utilizado es el perpetuo, el cual permite cotejar mensualmente el saldo del módulo de inventarios contra la cuenta inventario en el balance general.	Se verificó que los reportes generados mensualmente por el sistema informático, concuerden con el saldo que refleja la cuenta inventarios.	CI-4 1/3
¿Se preparan adecuadas instrucciones por escrito para el conteo físico del inventario?	En los conteos físicos del inventario, se imprime el listado de existencias teóricas para chequearlo con las existencias físicas, y se da instrucciones orales.	Se verificó que no se dan instrucciones precisas y por escrito a los involucrados en la toma física del inventario. (Deficiencia de control interno)	CI-4 1/3 CI-20
¿Se investigan, aprueban y aclaran las discrepancias entre el reporte de inventario y el conteo físico?	La toma física de inventario se hace semestralmente, pero carece de un procedimiento por escrito que establezca el manejo que se le dará a las diferencias determinadas.	Se constató que las diferencias determinadas entre el conteo físico y el inventario teórico, no se investigan ni aclaran, esto deja sin efecto la responsabilidad del bodeguero del resguardo de las existencias. (Deficiencia de control interno)	CI-4 1/3 CI-20
¿Se almacenan las existencias adecuadamente para una fácil localización y despacho?	El área de bodega es adecuada para el almacenamiento de las existencias, con estanterías y apartados especiales para cada tipo de repuesto, debidamente señalizadas, para facilitar la localización de los productos y entrega inmediata a los clientes.	Se observó el área de bodega y se constató que el almacenamiento de las existencias es el adecuado, además de que las instalaciones cuentan con alarmas, extinguidores, y señalización de emergencias.	CI-4 1/3

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
EVALUACIÓN DE RIESGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-8 ^{3/3}

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	25/01/13
REVISÓ:	EM	26/01/13

EVALUACIÓN DE RIESGOS			
Puntos a evaluar	Comentarios obtenidos	Evidencia	Referencia
¿Se manejan las existencias por medio de kardex para el control de las mismas?	Los inventarios se manejan por medio de un módulo informático auxiliar de inventarios (kardex), que permite determinar la existencia de determinado producto y su costo, además de clasificar las existencias por código, descripción de la pieza y estantería donde se ubica.	Se verificó el uso de kardex para el manejo de las existencias, el cual cumple con los requerimientos mínimos para el control de las mismas.	CI-4 1/3
¿El acceso a las existencias es solo a personal de bodega?	El despacho de las mercaderías es responsabilidad del personal de bodega, sin embargo en su ausencia, los auxiliares de contabilidad despachan el producto, incluso personal de ventas.	Se observó que no hay acceso restringido a la bodega. (Deficiencia de control interno)	CI-4 1/3 CI-20
¿Se cuenta con personal calificado para llevar a cabo las operaciones contables, custodia y registro de inventarios?	El personal asignado al área de inventarios cuenta con estudios universitarios, y se les da la oportunidad para continuar con sus estudios.	Se verificó según información proporcionada por Recursos Humanos, que el personal cuenta con estudios universitarios.	CI-4 1/3
¿Cuál es el método de valuación de inventarios que utiliza la empresa?	El método de valuación de inventarios que la empresa utiliza es el "Costo de producción o adquisición, promedio ponderado", debido a la alta cantidad de ítems de los que consta el inventario.	Se tomo una muestra de las existencias y se verificó la correcta valuación de los inventarios.	CI-4 1/3

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
RESPUESTA A LOS RIESGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-9 ^{1/1}

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	27/01/13
REVISÓ:	EM	30/01/13

RESPUESTA A LOS RIESGOS			
Puntos a evaluar	Comentarios obtenidos	Efecto para le empresa	Referencia
No existe perfil de puestos para el área de inventarios que permita asignar autoridad y responsabilidad al bodeguero.	Se adicionará al manual de organización de la empresa el perfil de puestos de los empleados de bodega, además se creará el manual de procedimientos para el manejo de las existencias.	La falta de perfil de puestos en el área de bodega no permite una adecuada segregación de funciones, ni la delegación de responsabilidad al bodeguero.	CI-4 ^{2/3}
No existe control de la mercadería dañada, y no se informa a una persona responsable acerca de la misma.	Se asignará al bodeguero la atribución de informar cada mes sobre las mercaderías dañadas y de lento movimiento.	Las mercaderías dañadas de fábrica, después de un período de tiempo ya no se pueden reclamar a la fábrica, y representan pérdida para la empresa.	CI-4 ^{2/3}
No se preparan adecuadas instrucciones y por escrito para el conteo físico del inventario.	Se preparará un instructivo que formará parte del procedimiento para la toma física de inventarios.	La falta de instrucciones escritas para el conteo físico del inventario, puede dar lugar a conteos incorrectos del que pueden surgir diferencias.	CI-4 ^{2/3}
No se investigan ni aclaran las diferencias entre el inventario teórico y el físico.	Investigar y aclarar las diferencias resultantes en los conteos físicos del inventario será parte del procedimiento de la toma física del inventario.	Las diferencias resultantes en el conteo físico del inventario, generalmente son faltantes, los cuales representan pérdida para la empresa.	CI-4 ^{2/3}
No hay acceso restringido a la bodega.	El acceso a la bodega será autorizado únicamente al personal de bodega.	El acceso libre a la bodega, da lugar a manipulación del inventario, lo que puede generar sustracción indebida de mercadería.	CI-4 ^{2/3}

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
ACTIVIDADES DE CONTROL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-10

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	30/01/13
REVISÓ:	EM	31/01/13

ACTIVIDADES DE CONTROL			
Puntos a evaluar	Comentarios obtenidos	Evidencia	Referencia
¿Existen medidas de control en el sistema informático de la empresa?	Los usuarios cuentan con una clave de acceso al sistema, se hacen <i>back ups</i> a diario para el resguardo de la información, hay accesos restringidos al equipo (ejemplo: acceso a dispositivos USB), cada computadora cuenta con licencias originales, entre otros controles.	La evaluación de esta área se detalla en los papeles de trabajo en referencia.	CI-4 2/3 CI-15
¿Existen políticas y procedimientos establecidos para las actividades en el área de inventarios, que ayuden a mitigar el riesgo?	Si existen políticas para el manejo de los inventarios, pero no hay procedimientos por escrito para el desarrollo de las actividades, las actividades las realiza el bodeguero de acuerdo a su experiencia.	La evaluación de esta área se detalla en los papeles de trabajo en referencia.	CI-4 2/3 CI-16
¿Las políticas y procedimientos incluyen actividades de control como: • autorización, • verificación, • conciliación, • seguridad de los activos, • segregación de funciones, entre otras?	Si, todas las operaciones contables deben ser revisadas por el jefe inmediato de quien las realizó; las transacciones que impliquen la salida de efectivo deben ser autorizadas y amparadas por orden de compra; el equipo y mobiliario está asignado a cada usuario por medio de tarjetas de responsabilidad; sin embargo en cuanto a la segregación de funciones no existe perfil de puestos para los empleados de bodega.	El cumplimiento de estas actividades de control, se muestra en la evaluación a las medidas de control del sistema informático, y en la evaluación a las políticas y procedimientos para las actividades del área de inventarios.	CI-4 2/3 CI-15 CI-16

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-11 ^{1/2}

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	31/01/13
REVISÓ:	EM	01/02/13

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
Puntos a evaluar	Comentarios obtenidos	Evidencia	Referencia
¿Se identifica, capta y comunica información confiable y oportuna, (financiera y no financiera, interna y externa) que permita a todo el personal de la empresa cumplir con sus responsabilidades?	El sistema informático de la empresa genera la información financiera actualizada, exacta y en el momento que se necesita.	Se observó el funcionamiento del sistema informático y se constató la oportunidad y confiabilidad con que se genera la información.	CI-4 ^{2/3}
¿Establece la gerencia objetivos claros para el logro de los resultados financieros (utilidades), y otras metas operativas institucionales?	El departamento de Contabilidad genera mensualmente un informe que presenta la situación financiera de la empresa y, los resultados tanto del mes como acumulados, estos se comparan contra la gestión del año anterior para determinar variaciones positivas o negativas, y se compara también contra el presupuesto de ingresos y egresos para determinar si se logró alcanzar las metas propuestas por la gerencia.	Se solicitó copia de los informes mensuales del año 2012.	CI-4 ^{2/3}
¿Proporciona el área de inventarios información adecuada y necesaria relacionada con las existencias?	Cada mes el área de inventarios proporciona información necesaria sobre existencias para el abastecimiento de las mismas, con lo cual se preparan los pedidos al proveedor.	Se verificaron los reportes que el área de inventarios presenta a Contabilidad mensualmente con sus respectivos pedidos para abastecer la bodega.	CI-4 ^{2/3}

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-11 2/2

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	31/01/13
REVISÓ:	EM	01/02/13

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
Puntos a evaluar	Comentarios obtenidos	Evidencia	Referencia
¿Ha establecido la gerencia un sistema de información que permita comunicar la información a los colaboradores de la empresa?	Se cuenta con el servicio de intranet en el que la gerencia publica los objetivos estratégicos, normas y políticas de la empresa, procedimientos de las actividades de los distintos departamentos, y el código de ética, entre otros.	Se observó también la intranet y efectivamente la gerencia publica información útil para el cumplimiento de las responsabilidades de sus empleados.	CI-4 2/3
¿Existen canales internos de comunicación, que permitan que la información fluya ascendente y descendentemente?	Los empleados cuentan con correo electrónico, el cual permite comunicar entre jefes y subalternos todo tipo de información como, sugerencias, propuestas, cambios en políticas y controles, orientados a gestionar los riesgos.	Se verificó que todos los empleados tienen habilitada una cuenta de correo electrónico.	CI-4 2/3
¿Existen canales externos de comunicación, que faciliten la comunicación a clientes y proveedores a cerca de sus necesidades?	Existe una línea telefónica para atender llamadas de clientes, proveedores y otros, con el propósito de solucionar problemas que pongan en riesgo la satisfacción del cliente y el prestigio de la empresa, y con ello evitar disminución de ingresos, pérdidas en el negocio, pérdida de participación en el mercado, pérdida de prestigio, y una dudosa supervivencia.	Se verificó que existe una persona encargada de recibir llamadas externas, esta persona lleva el control de las llamadas que recibe, el asunto de las llamadas y quién será el responsable de atenderlas.	CI-4 2/3

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

CI-12 ^{1/1}

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
MONITOREO O SUPERVISIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	01/02/13
REVISÓ:	EM	02/02/13

MONITOREO O SUPERVISIÓN			
Puntos a evaluar	Comentarios obtenidos	Evidencia	Referencia
¿Se realiza la supervisión mediante actividades permanentes para asegurar el funcionamiento de los componentes de COSO ERM?	El departamento de auditoría interna realiza evaluaciones periódicas a los procesos de los departamentos de la empresa, (incluyendo el área de inventarios), con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo con los planes establecidos, y qué controles pueden modificarse o crearse según las necesidades.	Se consultó los informes de auditorías internas realizadas con anterioridad y se verificó que no se ha cumplido con las recomendaciones planteadas.	CI-4 3/3
¿Se realiza la supervisión mediante evaluaciones independientes para asegurar el funcionamiento de los componentes de COSO ERM?	Se realizan anualmente revisiones externas, tanto para evaluar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, como para evaluar los riesgos y el control interno.	Se consultó los informes de auditorías externas realizadas con anterioridad y se verificó que no se ha cumplido con las recomendaciones planteadas.	CI-4 3/3
¿Se comunican las deficiencias de control de los temas más importantes a la alta dirección?	Las deficiencias de control interno encontradas, se comunican a la alta dirección y al personal responsable.	Se consultó los informes tanto de auditorías internas como de externas, y se verificó que dichos informes van dirigidos a la alta dirección de la empresa como al personal involucrado para que tomen las medidas necesarias para su corrección.	CI-4 3/3

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
MATRIZ DE RIESGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-13 ^{1/2}

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	02/02/13
REVISÓ:	EM	03/02/13

FACTORES A CONSIDERAR EN LA VALORACIÓN DEL RIESGO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ Y MAPA DE RIESGOS

Clasificación de la valoración del riesgo

<p>Riesgo Alto Es de importancia extrema, proviene de la falta de controles adecuados e incumplimiento de los procedimientos aprobados.</p>	<p>Probabilidad: Es muy probable que se produzca el riesgo.</p>
	<p>Magnitud: Si el riesgo se produce, puede afectar significativamente el logro de los objetivos.</p>
<p>Riesgo Medio Es de importancia alta, al igual que el riesgo alto, proviene de la falta de controles adecuados e incumplimiento de los procedimientos aprobados.</p>	<p>Probabilidad: Puede ser que suceda el riesgo.</p>
	<p>Magnitud: Si el riesgo se produce, puede afectar el logro de los objetivos.</p>
<p>Riesgo Bajo Tiene importancia moderada, proviene de la falta de controles adecuados.</p>	<p>Probabilidad: Es imposible que suceda el riesgo.</p>
	<p>Magnitud: Si el riesgo se produce, probablemente no impactará en el logro de los objetivos.</p>

Tabla de ponderación

PROBABILIDAD	ALTA	3 AMARILLO	6 ROJO	9 ROJO
	MEDIA	2 VERDE	4 AMARILLO	6 ROJO
	BAJA	1 VERDE	2 VERDE	3 AMARILLO
		BAJA	MEDIA	ALTA
MAGNITUD DEL IMPACTO				

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

CI-13 ^{2/2}

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
MATRIZ DE RIESGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	02/02/13
REVISÓ:	EM	03/02/13

Ver PT **CI-4** 1/3

No.	RIESGO	EFECTO PARA LA EMPRESA	EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE		ACTIVIDADES DE CONTROL	EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL	
			PROBABILIDAD PONDERACIÓN	IMPACTO PONDERACIÓN		PROBABILIDAD PONDERACIÓN	IMPACTO PONDERACIÓN
1	No existe perfil de puestos para el área de inventarios que permita asignar autoridad y responsabilidad al bodeguero.	La falta de perfil de puestos en el área de bodega no permite delegar autoridad y responsabilidad al bodeguero, lo que puede ocasionar pérdida de mercaderías sin que el bodeguero se haga responsable.	MEDIA 6 ROJO	ALTA 6 ROJO	Se adicionará al manual de organización de la empresa el perfil de puestos de los empleados de bodega, además se creará el manual de procedimientos para el manejo de las existencias.	BAJO 1 VERDE	BAJO 1 VERDE
2	No existe control de la mercadería dañada, y no se informa a una persona responsable acerca de la misma.	Las mercaderías dañadas de fábrica, después de un periodo de tiempo ya no se pueden reclamar a la fábrica, y pueden representar pérdida para la empresa.	MEDIA 6 ROJO	ALTA 6 ROJO	Se asignará al bodeguero la atribución de informar cada mes sobre las mercaderías dañadas y de lento movimiento.	BAJO 2 VERDE	MEDIO 2 VERDE
3	No se preparan adecuadas instrucciones y por escrito para el conteo físico del inventario.	La falta de instrucciones escritas para el conteo físico del inventario, puede dar lugar a conteos incorrectos del que pueden surgir diferencias.	MEDIA 4 AMARILLO	MEDIA 4 AMARILLO	Se preparará un instructivo que formará parte del procedimiento para la toma física de inventarios.	BAJO 1 VERDE	BAJO 1 VERDE
4	No se investigan ni aclaran las diferencias entre el inventario teórico y el físico.	Las diferencias resultantes en el conteo físico, generalmente son faltantes, los cuales pueden representar pérdida para la empresa.	ALTA 9 ROJO	ALTA 9 ROJO	Investigar y aclarar las diferencias resultantes en los conteos físicos, será parte del procedimiento de la toma física del inventario.	MEDIO 2 VERDE	BAJO 2 VERDE
5	No hay acceso restringido a la bodega.	El acceso libre a la bodega, da lugar a manipulación del inventario, lo que puede generar sustracción indebida de mercadería.	ALTA 9 ROJO	ALTA 9 ROJO	Se creará el perfil de puestos de los empleados de bodega que establezca las atribuciones de cada puesto.	BAJO 1 VERDE	BAJO 1 VERDE

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
MAPA DE RIESGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-14 ^{1/1}

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	06/02/13
REVISÓ:	EM	07/02/13

Ver PT **CI-4** ^{1/3}

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	ALTO	(Amarillo)	(Rojo)	Riesgos 4 y 5
	MEDIO	(Verde)	Riesgo 3	Riesgos 1 y 2
	BAJO	(Verde)	(Verde)	(Amarillo)
		BAJO	MEDIO	ALTO
	MAGNITUD DEL IMPACTO			

CUADRANTES	DESCRIPCIÓN
Rojo	Los riesgos cuya magnitud de impacto y probabilidad de ocurrencia corresponden a una ponderación de 6 a 9, deberán ubicarse en los cuadrantes color rojo de "Atención inmediata".
Amarillo	Para los riesgos cuya magnitud de impacto y probabilidad de ocurrencia sean de 3 a 4, se ubicarán en los cuadrantes color amarillo, "Atención periódica".
Verde	Los riesgos con valores de magnitud de impacto y probabilidad de ocurrencia del 1 al 2, deberán reflejarse en los cuadrantes color verde "Controlados".

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
EVALUACIÓN AL SISTEMA INFORMÁTICO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-15 ^{1/2}

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	07/02/13
REVISÓ:	EM	08/02/13

EVALUACIÓN AL SISTEMA INFORMÁTICO	Referencia
<p>¿Cuenta la empresa con mecanismos de resguardo de la información, y un plan para recuperar y restaurar la información en caso de desastres?</p> <p>SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/></p> <p>Comentarios obtenidos: En la empresa se utiliza el sistema AS400, el cual utiliza los módulos informáticos de Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Activos Fijos, Facturación, entre otros; los mecanismos de resguardo de la información son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antivirus: Se utiliza en todas las computadoras el antivirus <i>Eset Nod32</i>, y está programado para análisis del sistema operativo, actualización y eliminación de virus cada 24 horas. • Baterías UPS: Todas las computadoras están conectadas a baterías UPS, las cuales proporcionan energía en caso haya interrupción de la energía eléctrica; los UPS proporcionan energía durante un limitado espacio de tiempo, suficiente para salvar los datos y apagar las computadoras correctamente; estas se prueban periódicamente para asegurar su correcto funcionamiento, su capacidad es de 750 voltamperios, y en caso de cortes de energía el tiempo estimado de provisión de energía es de 10 minutos. • Copia de seguridad o Backups: Estos se realizan diariamente a determinada hora del día para el resguardo de la información. • Servidores: La empresa cuenta con un servidor principal el cual procesa la información que los usuarios ingresan a diario; este se encuentra en un área especial con acceso restringido y aire acondicionado para evitar el sobrecalentamiento, colocado en una estructura metálica a una distancia de cincuenta centímetros del suelo para resguardarlo de inundaciones; protegido contra sismos en una caja de acero inoxidable. • Licencias originales: Todos los programas y antivirus que se utilizan son originales y cuentan con sus respectivas licencias. <p>Evidencia: Se comprobó la existencia y funcionamiento de los mecanismos de resguardo de la información, y se concluye que los controles son satisfactorios.</p>	<p>CI-10</p>

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
EVALUACIÓN AL SISTEMA INFORMÁTICO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-15 ^{2/2}

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	07/02/13
REVISÓ:	EM	08/02/13

EVALUACIÓN AL SISTEMA INFORMÁTICO	Referencia
<p>¿Cuentan con clave de acceso los usuarios para el ingreso a las computadoras y al sistema?</p> <p>SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/></p> <p>Comentarios obtenidos: A los usuarios se les asigna un nombre de usuario y una contraseña de acceso, las cuales restringen el acceso a personas ajenas al usuario de la computadora, las contraseñas cuenta con las siguientes medidas restrictivas de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 días de vigencia. • Combinaciones alfanuméricas, mayúsculas, minúsculas y símbolos. • Bloqueo de la contraseña al tercer intento de acceso fallido. • Desbloqueo de la contraseña únicamente por un administrador del sistema. <p>Evidencia: Se comprobaron las medidas de control establecidas para el acceso al sistema y a las computadoras del área de contabilidad y bodega, y se concluye en que el control es satisfactorio.</p>	<p>CI-10</p>
<p>¿Existen medidas restrictivas de uso del equipo de cómputo?</p> <p>SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/></p> <p>Comentarios obtenidos: El acceso a las aplicaciones del sistema es restringido, y únicamente se encuentran habilitadas las necesarias para la realización del trabajo; las medidas de control para el uso del equipo de cómputo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bloqueo del comando que permite instalar juegos y programas piratas. • Bloqueo del comando que permite desinstalar programas del sistema. • Bloqueo de dispositivos que permiten reproducir música y videos. • Bloqueo de acceso a dispositivos USB para evitar la sustracción de información de la empresa. • Bloqueo del acceso a internet, únicamente habilitado a los usuarios que lo requieran para cumplir con sus atribuciones. <p>Evidencia: Se comprobaron las medidas restrictivas de uso del equipo de cómputo y se concluye en que el control es satisfactorio.</p>	<p>CI-10</p>

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
EVALUACIÓN A LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE INVENTARIOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-16 ^{1/3}

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	09/02/13
REVISÓ:	EM	10/02/13

EVALUACIÓN A LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE INVENTARIOS	Referencia
<p>¿Se documentan todas las entradas y salidas de mercadería de la bodega?</p> <p>SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/></p> <p>Comentarios obtenidos: Las entradas de mercadería se respaldan con las facturas de compras, y las salidas por ventas con sus respectivas facturas de ventas.</p> <p>Evidencia: Se comprobó que en la entrega de mercadería vendida, queda copia de la factura para respaldar las ventas, y en el ingreso de la mercadería queda copia de la factura de compras.</p>	<p>CI-10 CI-18 ^{3/4}</p>
<p>¿Se facturan todas las ventas efectuadas por la empresa?</p> <p>SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/></p> <p>Comentarios obtenidos: Todas las ventas se facturan, el bodeguero entrega la mercadería al cliente al presentar la factura.</p> <p>Evidencia: Se determinó que todas las entregas de mercadería por venta son facturadas, y se estampa el sello de "ENTREGADO" en la original de la factura que se entrega al cliente, y en la copia que queda en el archivo de bodega.</p>	<p>CI-10 CI-18 ^{1/4}</p>
<p>¿Están valuadas las existencias de acuerdo al método de valuación de inventarios establecido por la gerencia?</p> <p>SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/></p> <p>Comentarios obtenidos: El método de valuación utilizado es el "Costo de producción o adquisición, promedio ponderado".</p> <p>Evidencia: Al realizar la prueba se verificó que las existencias están valuadas según el método establecido por la Gerencia.</p>	<p>CI-10 CI-18 ^{2/4}</p>

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
EVALUACIÓN A LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE INVENTARIOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-16 ^{2/3}

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	09/02/13
REVISÓ:	EM	10/02/13

EVALUACIÓN A LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE INVENTARIOS	Referencia
<p>¿Se cumple con el control de los archivos físicos de las facturas emitidas por el sistema informático?</p> <ul style="list-style-type: none"> El correlativo de facturas físicas se encuentran archivadas por mes debidamente resguardadas. Todas las facturas tienen impreso la fecha, cliente, dirección, monto y descripción del artículo. Las facturas anuladas se encuentran archivadas con su respectiva factura original. Todas las facturas anuladas tienen estampado el sello de "ANULADO". Los montos de las facturas están en quetzales. Todas las facturas de ventas tienen estampado el sello de "ENTREGADO". <p>SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/></p> <p>Comentarios obtenidos: El módulo de facturación está diseñado para que la emisión de facturas cumpla con todos los requisitos que exige la ley del ISR; y el archivo de las mismas se lleva por mes.</p> <p>Evidencia: Se comprobó el cumplimiento del control de los archivos físicos, todas las facturas revisadas cuentan con los controles establecidos por la administración.</p>	<p>CI-10 CI-18 ^{1/4}</p>
<p>¿Existe separación de responsabilidades en las actividades relacionadas con el área de inventarios?</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento del sistema informático: Departamento de Sistemas Recepción de mercadería a ingresar: Encargado de bodega Revisión de mercadería a ingresar: Encargado de bodega Entrega de la mercadería vendida: Encargado de bodega Facturación de la mercadería vendida: Encargado de caja <p>SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/></p> <p>Comentarios obtenidos: A pesar de que no existe perfil de puestos para el área de bodega, las responsabilidades en las actividades del área de inventarios están separadas y bien definidas.</p> <p>Evidencia: Se determinó que cada actividad es realizada por empleados de diferentes departamentos, con lo que se tiene la certeza de que existen filtros de revisión en todo nivel, logrando con esto minimizar los porcentajes de error en las facturaciones.</p>	<p>CI-10</p>

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
EVALUACIÓN A LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE INVENTARIOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-16 ^{3/3}

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	09/02/13
REVISÓ:	EM	10/02/13

EVALUACIÓN A LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE INVENTARIOS	Referencia
<p>¿En las ventas las facturaciones de mercadería descargan contablemente la cuenta de “inventarios”?</p> <p>SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/></p> <p>Comentarios obtenidos: El sistema entrelaza los módulos de facturación, inventarios y contabilidad; al momento de facturar la mercadería, el sistema rebaja las unidades vendidas del inventario y simultáneamente contabiliza cargando la cuenta “costo de ventas” y abonando la cuenta de “inventarios”.</p> <p>Evidencia: Se comprobó según la muestra obtenida, que las facturaciones contabilizan rebajando la cuenta de “inventarios”.</p>	<p>CI-10 CI-18 ^{1/4}</p>
<p>¿Cuadra el auxiliar de inventarios con el mayor general?</p> <p>SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/></p> <p>Comentarios obtenidos: El auxiliar de inventarios se cuadra mensualmente con la cuenta de “inventarios” en el mayor general.</p> <p>Evidencia: Se comprobó que el auxiliar de inventarios, cuadra con el saldo de la cuenta de Inventarios reflejada en el mayor general.</p>	<p>CI-10 CI-18 ^{4/4}</p>
<p>¿Se encuentran clasificados adecuadamente y acomodados físicamente los inventarios?</p> <p>SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/></p> <p>Comentarios obtenidos: Los artículos se clasifican por tipo de producto, se codifican y acomodan en estanterías debidamente identificadas.</p> <p>Evidencia: Se observó que las existencias se encuentran clasificadas y codificadas según el tipo de artículo, y acomodadas en estanterías especiales para el tipo de producto.</p>	<p>CI-10</p>

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
DETERMINACIÓN DE LAS MUESTRAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

Ver PT **CI-8** 1/3

CI-17 1/2

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	13/02/13
REVISÓ:	EM	14/02/13

1. Determinación de la muestra de facturas:

Para realizar las pruebas a las facturas, emitidas por la empresa durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2012, se solicitó la información al departamento de informática de la empresa.

- a) **Universo:** Facturas emitidas del número 125,458 al número 132,180. Total de facturas emitidas 6,723.
- b) **Muestra:** Se considera adecuada la cantidad de 30 facturas para la revisión.
- c) **Método de muestreo:** Para la selección de la muestra se utilizará el método aleatorio sistemático, el cual determinará el intervalo de selección en el total de la población; el intervalo se determina con la siguiente fórmula:

Intervalo= 6,723 facturas / 30 facturas de muestra = 224

No.	Factura seleccionada	Fecha
1	125,458	03/01/2012
2	125,682	15/01/2012
3	125,906	27/01/2012
4	126,130	08/02/2012
5	126,354	20/02/2012
6	126,578	04/03/2012
7	126,802	16/03/2012
8	127,026	28/03/2012
9	127,250	09/04/2012
10	127,474	21/04/2012
11	127,698	03/05/2012
12	127,922	15/05/2012
13	128,146	27/05/2012
14	128,370	08/06/2012
15	128,594	20/06/2012

No.	Factura seleccionada	Fecha
16	128,818	02/07/2012
17	129,042	14/07/2012
18	129,266	26/07/2012
19	129,490	07/08/2012
20	129,714	19/08/2012
21	129,938	31/08/2012
22	130,162	12/09/2012
23	130,386	24/09/2012
24	130,610	06/10/2012
25	130,834	18/10/2012
26	131,058	30/10/2012
27	131,282	11/11/2012
28	131,506	23/11/2012
29	131,730	05/12/2012
30	131,954	17/12/2012

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
DETERMINACIÓN DE LAS MUESTRAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

Ver PT **CI-8** 3/3

CI-17 2/2

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	13/02/13
REVISÓ:	EM	14/02/13

2. Determinación de la muestra de existencias:

Para realizar las pruebas a las existencias del inventario, al 31 de diciembre del año 2012, se tomo como base la integración proporcionada por el departamento de contabilidad de la empresa.

- d) **Universo:** Cantidad de ítems en el inventario 4,891.
- e) **Muestra:** Se considera adecuada la cantidad de 30 ítems para la revisión.
- f) **Método de muestreo:** Para la selección de la muestra se utilizará el método aleatorio sistemático, el cual determinará el intervalo de selección en el total de la población; el intervalo se determina con la siguiente fórmula:

Intervalo= 4,891 ítems / 30 ítems de muestra = 163

No.	Orden en integración	Código de artículo
1	1	000008
2	164	000228
3	327	000462
4	490	000762
5	653	001134
6	816	001458
7	979	001711
8	1,142	001994
9	1,305	002316
10	1,468	002648
11	1,631	002946
12	1,794	003199
13	1,957	003469
14	2,120	003846
15	2,283	004152

No.	Orden en integración	Código de artículo
16	2,446	004436
17	2,609	004707
18	2,772	005010
19	2,935	005204
20	3,098	005406
21	3,261	005577
22	3,424	005825
23	3,587	006029
24	3,750	006273
25	3,913	006583
26	4,076	007074
27	4,239	007303
28	4,402	007575
29	4,565	008390
30	4,728	008684

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

CI-18 ^{1/4}

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	15/02/13
REVISÓ:	EM	16/02/13

Ver PT **CI-16**

PRUEBA A LAS FACTURAS EMITIDAS

Factura seleccionada	Cliente	ATRIBUTOS A CUMPLIR												
		Factura archivada	Fecha de impresión	NIT del cliente	Nombre del cliente	Dirección del cliente	Descripción artículos	Monto en Quetzales	Sello de "entregado"	Sello de "pagado"	Factura anulada	Original fact. anulada	Factura descargada de auxiliar de inventario	Factura operada contablemente
125,458	Tulio Solórzano Arenas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	N/A	✓	✓
125,682	Everardo López Campos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	N/A	✓	✓
125,906	Talleres Valdez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	N/A	✓	✓
126,130	Anulada	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
126,354	Pedro Molina Ruiz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	N/A	✓	✓
126,578	Talleres Valdez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	N/A	✓	✓
126,802	Eleazar Fuentes Sierra	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	N/A	✓	✓
127,026	Multirepuestos Cashima	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	N/A	✓	✓
127,250	Esteban Sánchez León	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	N/A	✓	✓
127,474	Talleres Valdez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	N/A	✓	✓
127,698	Everardo López Campos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	N/A	✓	✓
127,922	Multirepuestos Cashima	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	N/A	✓	✓
128,146	Edgar Paz Arévalo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	N/A	✓	✓
128,370	Pedro Molina Ruiz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	N/A	✓	✓
128,594	Anulada	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
128,818	Repuestos Mansilla	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	N/A	✓	✓
129,042	Roberto Ruiz Méndez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	N/A	✓	✓
129,266	La Surtidora, S.A.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	N/A	✓	✓
129,490	Adán Pérez Campo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	N/A	✓	✓
129,714	Mundirepuestos el Primo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	N/A	✓	✓
129,938	Transportes San Juan, S.A.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	N/A	✓	✓
130,162	Eleonora Sandoval de Juárez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	N/A	✓	✓
130,386	Pablo Emilio Silva	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	N/A	✓	✓
130,610	Julio Vargas Guerra	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	N/A	✓	✓
130,834	Mundirepuestos el Primo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	N/A	✓	✓
131,058	Talleres Valdez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	N/A	✓	✓
131,282	Arrendadora del Sur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	N/A	✓	✓
131,506	Multirepuestos Cashima	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	N/A	✓	✓
131,730	Transportes San Juan, S.A.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	N/A	✓	✓
131,954	Pedro Molina Ruiz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	N/A	✓	✓

Simbología:

- ✓ = Si
- ✗ = No
- N/A = No Aplica

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

CI-18 ^{2/4}

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	15/02/13
REVISÓ:	EM	16/02/13

Ver PT **CI-16**

PRUEBA AL MÉTODO DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS

Orden en integración	Código de artículo	Inventario Inicial		Compras del ejercicio		Costo promedio por unidad	Inventario final		Resultado de la prueba
		Unidades	Valores	Unidades	Valores		Unidades	Valores	
1	000008	1	Q 1,379.69	0	Q -	Q 1,379.69	1	Q 1,379.69	✓
164	000228	10	Q 45.02	10	Q 45.02	Q 4.50	14	Q 63.02	✓
327	000462	1	Q 1,443.26	0	Q -	Q 1,443.26	1	Q 1,443.26	✓
490	000762	0	Q -	1	Q 470.18	Q 470.18	1	Q 470.18	✓
653	001134	0	Q -	5	Q 1,521.30	Q 304.26	1	Q 304.26	✓
816	001458	3	Q 919.50	5	Q 1,529.95	Q 306.18	2	Q 612.36	✓
979	001711	2	Q 327.86	30	Q 4,917.90	Q 163.93	1	Q 163.93	✓
1,142	001994	4	Q 5,619.16	5	Q 7,023.95	Q 1,404.79	1	Q 1,404.79	✓
1,305	002316	2	Q 5,606.18	0	Q -	Q 2,803.09	2	Q 5,606.18	✓
1,468	002648	2	Q 339.76	10	Q 1,698.80	Q 169.88	2	Q 339.76	✓
1,631	002946	1	Q 396.05	5	Q 1,980.25	Q 396.05	1	Q 396.05	✓
1,794	003199	10	Q 24.95	10	Q 27.58	Q 2.63	8	Q 21.01	✓
1,957	003469	4	Q 1,550.00	5	Q 1,945.90	Q 388.43	3	Q 1,165.30	✓
2,120	003846	8	Q 38.70	10	Q 48.37	Q 4.84	6	Q 29.02	✓
2,283	004152	2	Q 842.84	20	Q 8,428.40	Q 421.42	1	Q 421.42	✓
2,446	004436	1	Q 271.57	20	Q 5,431.40	Q 271.57	1	Q 271.57	✓
2,609	004707	2	Q 5,545.24	0	Q -	Q 2,772.62	2	Q 5,545.24	✓
2,772	005010	0	Q -	10	Q 2,837.30	Q 283.73	1	Q 283.73	✓
2,935	005204	3	Q 14,579.80	0	Q -	Q 4,859.93	2	Q 9,719.87	✓
3,098	005406	5	Q 4,037.12	5	Q 4,037.15	Q 807.43	2	Q 1,614.85	✓
3,261	005577	7	Q 6,377.63	10	Q 9,110.90	Q 911.09	2	Q 1,822.18	✓
3,424	005825	2	Q 1,840.20	5	Q 4,607.15	Q 921.05	1	Q 921.05	✓
3,587	006029	4	Q 1,475.00	5	Q 1,842.96	Q 368.66	2	Q 737.32	✓
3,750	006273	3	Q 127.10	20	Q 847.50	Q 42.37	2	Q 84.75	✓
3,913	006583	2	Q 175.20	30	Q 2,657.60	Q 88.53	2	Q 177.05	✓
4,076	007074	4	Q 915.90	10	Q 2,294.00	Q 229.28	1	Q 229.28	✓
4,239	007303	7	Q 195.38	25	Q 703.15	Q 28.08	8	Q 224.63	✓
4,402	007575	7	Q 10,894.68	5	Q 7,783.00	Q 1,556.47	6	Q 9,338.84	✓
4,565	008390	1	Q 54.20	10	Q 545.92	Q 54.56	2	Q 109.11	✓
4,728	008684	4	Q 392.90	20	Q 1,976.98	Q 98.75	2	Q 197.49	✓

Simbología:

- ✓ = Correcto
- ✗ = Incorrecto

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

Ver PT **CI-16** 1/3

CI-18 3/4

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	15/02/13
REVISÓ:	EM	16/02/13

PRUEBA A LAS COMPRAS

Factura de compra	Fecha de factura	Proveedor	ATRIBUTOS A CUMPLIR				
			Pedido autorizado	Orden de compra	Pago documentado	Factura operada contablemente	Factura cargada al auxiliar de inventarios
1,789,356	04/01/2012	Toyota Motor Corp.	✓	✓	✓	✓	✓
289,041	08/01/2012	Mitsubishi INC:	✓	✓	✓	✓	✓
925,344	10/01/2012	Volkswagen Corp.	✓	✓	✓	✓	✓
78,258	20/01/2012	Fiat A.S.	✓	✓	✓	✓	✓
1,056,701	22/01/2012	General Motors Company	✓	✓	✓	✓	✓
872,654	23/01/2012	Mazda Corp.	✓	✓	✓	✓	✓
1,789,411	15/03/2012	Toyota Motor Corp.	✓	✓	✓	✓	✓
925,401	16/03/2012	Volkswagen Corp.	✓	✓	✓	✓	✓
289,095	17/03/2012	Mitsubishi INC:	✓	✓	✓	✓	✓
872,798	20/03/2012	Mazda Corp.	✓	✓	✓	✓	✓
1,789,492	28/06/2012	Toyota Motor Corp.	✓	✓	✓	✓	✓
289,124	28/06/2012	Mitsubishi INC:	✓	✓	✓	✓	✓
925,462	29/06/2012	Volkswagen Corp.	✓	✓	✓	✓	✓
872,849	30/06/2012	Mazda Corp.	✓	✓	✓	✓	✓
1,056,920	02/07/2012	General Motors Company	✓	✓	✓	✓	✓
25,167	05/07/2012	Daihatsu Motor Corp.	✓	✓	✓	✓	✓
1,789,560	12/09/2012	Toyota Motor Corp.	✓	✓	✓	✓	✓
289,157	13/09/2012	Mitsubishi INC:	✓	✓	✓	✓	✓
925,489	14/09/2012	Volkswagen Corp.	✓	✓	✓	✓	✓
872,906	16/09/2012	Mazda Corp.	✓	✓	✓	✓	✓
32,008	20/09/2012	Audi AG	✓	✓	✓	✓	✓
1,057,326	21/09/2012	General Motors Company	✓	✓	✓	✓	✓
1,789,622	25/11/2012	Toyota Motor Corp.	✓	✓	✓	✓	✓
1,057,372	25/11/2012	General Motors Company	✓	✓	✓	✓	✓
289,199	25/11/2012	Mitsubishi INC:	✓	✓	✓	✓	✓
872,977	28/11/2012	Mazda Corp.	✓	✓	✓	✓	✓
78,628	02/12/2012	Fiat A.S.	✓	✓	✓	✓	✓

Nota: Esta prueba se realizó al total de facturas de compras.

Simbología:

- ✓ = Si
- x = No

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-18 4/4

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	15/02/13
REVISÓ:	EM	16/02/13

Ver PT **CI-16**

PRUEBA AL COTEJO DE SALDOS MENSUALES

Concepto	Año 2012											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Saldo del auxiliar del inventario al final del mes	Q 7,859,356.75	Q 7,462,378.25	Q 6,895,178.52	Q 6,235,894.32	Q 6,954,781.29	Q 7,124,589.92	Q 5,921,458.67	Q 6,578,159.17	Q 6,797,316.78	Q 6,245,789.31	Q 6,548,795.26	Q 7,466,709.98
Auxiliar del inventario cotejado con Mayor General	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Simbología:

✓ = Cotejado con Diario Mayor General

Conclusión:

Según las pruebas realizadas tanto en la emisión de facturas, archivo de las mismas, contabilización de las ventas, descarga de la mercadería del auxiliar de inventarios, autorización de las compras y valuación de las existencias, se concluye que los controles establecidos por la administración son satisfactorios.

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
DIAGNÓSTICO DEL RUBRO DE INVENTARIOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-19 ^{1/2}

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	29/02/13
REVISÓ:	EM	05/03/13

DIAGNÓSTICO DEL RUBRO DE INVENTARIOS

La empresa REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A., importa la mayor parte de sus productos de países europeos y norteamericanos. La distribución de sus productos la realizan en un 70% mediante ventas al mostrador, y el 30% mediante ventas a domicilio.

Los productos que distribuye son repuestos genuinos para vehículos automotores de todas las marcas. Sus ventas están integradas por un 80% de ventas al contado y un 20% de ventas al crédito.

FORTALEZAS:

1. Los inventarios cuentan con un seguro contra incendio y pérdida por robo, sin embargo el seguro cubre este siniestro en caso haya extracción de los inventarios por parte de intrusos. Ver PT **CI-8** ^{1/3}
2. Se maneja un módulo informático auxiliar de inventarios, el cual clasifica las existencias por código, descripción de la pieza, estantería donde se almacena, y área de la bodega donde se ubica. Cotejan mensualmente el saldo del módulo de inventarios, contra la cuenta de inventario en el balance general, y su sistema de contabilización de inventarios es perpetuo. Ver PT **CI-8** ^{2/3}
3. Se cuenta con un área de bodega adecuada para el almacenamiento de los inventarios, con estanterías y apartados especiales para cada tipo de repuesto y debidamente señalizadas, para facilitar la localización de los productos y que la entrega al cliente sea inmediata. Ver PT **CI-8** ^{2/3}

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
DIAGNÓSTICO DEL RUBRO DE INVENTARIOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-19 ^{2/2}

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	08/03/13
REVISÓ:	EM	15/03/13

4. El personal asignado al área de inventarios cuenta con estudios universitarios, por lo tanto es calificado para ocupar el puesto. Ver PT **CI-8** ^{3/3}

DEBILIDADES:

1. No existe una adecuada segregación de funciones en el área de inventarios, a pesar del personal calificado con el que cuenta, la entrega de mercaderías muchas veces la hace personal de ventas; no existe acceso restringido al área de bodega a personal ajeno a la misma. Ver PT **CI-8** ^{3/3}
2. No cuentan con un manual de organización o de atribuciones para el área de bodega, debido a esto la segregación de funciones no es la adecuada, lo que no permite asignar autoridad y responsabilidad al bodeguero. Ver PT **CI-8** ^{1/3}
3. En el conteo físico de los inventarios, no se dan instrucciones precisas y por escrito a los involucrados, lo que origina el surgimiento de discrepancias entre el conteo del inventario físico y el inventario teórico; esto se origina por la falta de un manual de procedimientos. Ver PT **CI-8** ^{2/3}
4. No se investigan ni aclaran las discrepancias que surgen entre el conteo del inventario físico y el inventario teórico, por lo queda sin efecto la responsabilidad del resguardo de las existencias del encargado de bodega. Ver PT **CI-8** ^{2/3}
5. La mercadería dañada y estropeada se encuentra separada de la mercadería que se encuentra en buen estado, pero no cuentan con un procedimiento para el control de la misma. Ver PT **CI-8** ^{1/3}

REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE INVENTARIOS
CÉDULA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

CI-20

	INICIALES	FECHA
ELABORÓ:	EL	21/03/13
REVISÓ:	EM	26/03/13

CÉDULA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL

No.	DEBILIDAD	RIESGO	RECOMENDACIÓN
1	No existe perfil de puestos para el área de inventarios que permita asignar autoridad y responsabilidad al bodeguero.	La falta de perfil de puestos en el área de bodega no permite delegar autoridad y responsabilidad al bodeguero, lo que puede ocasionar pérdida de mercaderías sin que el bodeguero se haga responsable.	Adicionar al manual de organización de la empresa, el perfil de puestos de los empleados de bodega, crear además el manual de procedimientos para el manejo de las existencias.
2	No existe control de la mercadería dañada, y no se informa a una persona responsable acerca de la misma.	Las mercaderías dañadas de fábrica, después de un período de tiempo ya no se pueden reclamar en a la fábrica, y pueden representar pérdida para la empresa.	Asignar al bodeguero la atribución de informar cada mes sobre las mercaderías dañadas, y la implementación de un control de la misma, para reclamar en garantía mensualmente a la fábrica.
3	No se preparan adecuadas instrucciones y por escrito para el conteo físico de los inventarios.	La falta de instrucciones escritas para el conteo físico de los inventarios, pueden dar lugar a conteos incorrectos, del que pueden surgir discrepancias.	Crear un instructivo que forme parte del procedimiento para la toma física de los inventarios.
4	No se investigan ni aclaran las discrepancias entre el inventario teórico y físico.	Las diferencias resultantes en los conteos físicos, generalmente son faltantes, los cuales pueden representar pérdida para la empresa.	Debe formar parte del procedimiento de la toma física de los inventarios, el investigar y aclarar las diferencias resultantes en los conteos físicos.
5	No hay acceso restringido a la bodega.	Al no existir acceso restringido a la bodega, da lugar a manipulación de las existencias, lo que puede generar sustracción indebida de mercadería.	Crear el perfil de puestos de los empleados de bodega, que establezca las atribuciones y responsabilidades de cada puesto.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Guatemala, 31 de marzo de 2013

Señor
Eugenio Estrada
Administrador Único
REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

De acuerdo a nuestro programa anual de auditoría, hemos concluido el estudio y evaluación del control interno del área de inventarios. La revisión cubrió el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, y fue realizada durante el período del 01 de enero al 31 de marzo de 2013. Nuestro trabajo de auditoría fue efectuado de conformidad con Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna, y limitada al área de inventarios.

La Gerencia de la empresa REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A. es la responsable del establecimiento y mantenimiento de la estructura de control interno. El objetivo de la estructura de control interno es proporcionar seguridad razonable para lograr los objetivos específicos de la empresa.

El estudio y evaluación revelaron las siguientes debilidades: Falta de procedimientos que establezcan las instrucciones para los conteos físicos de inventarios; falta de segregación de funciones para el manejo de los inventarios; falta de procedimientos que permitan reclamar a la fábrica las mercaderías estropeadas; falta de seguimiento en la aclaración y depuración de diferencias en el inventario; situaciones que en nuestra opinión, para la estructura de control interno, representan un riesgo relativamente alto de que ocurran irregularidades que puedan ser importantes y no puedan ser evitadas y detectadas oportunamente. Cabe mencionar que las recomendaciones para corregir las deficiencias encontradas, han sido planteadas en informes de revisiones internas y externas realizadas con anterioridad.



Lic. Mario Oliva
Gerente de Auditoría Interna

INFORME GERENCIAL

Guatemala, 31 de marzo de 2013

Señor
Eugenio Estrada
Gerente General
REPUESTOS Y ACCESORIOS, S.A.

Hemos concluido nuestro estudio y revisión del sistema de control interno del área de inventarios que corresponde al período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012. Nuestra revisión la efectuamos de acuerdo con Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna, donde aplicamos los procedimientos de Auditoría que consideramos necesarios según las circunstancias.

Durante nuestra revisión, hemos evaluado el control interno contable y operativo de la empresa, donde detectamos ciertas deficiencias, las cuales mencionamos en el presente informe, juntamente con nuestros comentarios y recomendaciones para su estudio, análisis y aplicación.

Cabe mencionar, en primer lugar que las recomendaciones para corregir las deficiencias encontradas, han sido planteadas en informes de revisiones internas y externas realizadas con anterioridad; y en segundo lugar, que las observaciones de este informe, no van dirigidas a ninguna persona en particular, sino llevan el fin únicamente de mejorar los controles internos, contables, financieros y administrativos, con el objetivo de velar por el mejoramiento.

1. Hallazgo:

No existe perfil de puestos para el área de inventarios que permita asignar autoridad y responsabilidad al bodeguero.

Efecto:

La falta de perfil de puestos en el área de bodega no permite delegar autoridad y responsabilidad al bodeguero, lo que puede ocasionar pérdida de mercaderías sin que el bodeguero se haga responsable.

Recomendación:

Adicionar al manual de organización de la empresa, el perfil de puestos de los empleados de bodega, crear además el manual de procedimientos para el manejo de las existencias.

2. Hallazgo:

No existe control de la mercadería dañada, y no se informa a una persona responsable acerca de la misma.

Efecto:

Las mercaderías dañadas de fábrica, después de un período de tiempo ya no se pueden reclamar en a la fábrica, y pueden representar pérdida para la empresa.

Recomendación:

Asignar al bodeguero la atribución de informar cada mes sobre las mercaderías dañadas, y la implementación de un control de la misma, para reclamar en garantía mensualmente a la fábrica.

3. Hallazgo:

No se preparan adecuadas instrucciones y por escrito para el conteo físico de los inventarios.

Efecto:

La falta de instrucciones escritas para el conteo físico de los inventarios, pueden dar lugar a conteos incorrectos, del que pueden surgir discrepancias.

Recomendación:

Crear un instructivo que forme parte del procedimiento para la toma física de los inventarios, que especifique la responsabilidad del jefe de bodega de velar por la custodia de las existencias, y que las diferencias sean facturadas a los responsables.

4. Hallazgo:

No se investigan ni aclaran las discrepancias entre el inventario teórico y físico.

Efecto:

Las diferencias resultantes en los conteos físicos, generalmente son faltantes, los cuales pueden representar pérdida para la empresa, derivado de la falta de asignación de responsabilidad al encargado de la bodega.

Recomendación:

Debe formar parte del procedimiento de la toma física de los inventarios, el investigar y aclarar las diferencias resultantes en los conteos físicos.

5. Hallazgo:

No hay acceso restringido a la bodega.

Efecto:

Al no existir acceso restringido a la bodega, da lugar a manipulación de las existencias, lo que puede generar sustracción indebida de mercadería.

Recomendación:

Crear el perfil de puestos de los empleados de bodega, que establezca las atribuciones y responsabilidades de cada puesto.

Agradecemos la colaboración brindada por el personal de la empresa en la ejecución de nuestro trabajo.

Atentamente



Lic. Mario Oliva
Gerente de Auditoría Interna

c.c. archivo

CONCLUSIONES

1. El inventario es el rubro de mayor importancia dentro del activo de las empresas que se dedican a la comercialización de repuestos para vehículos, y constituye uno de los componentes más susceptibles a manipulaciones, por lo que es imperante que exista un adecuado control, tanto administrativo como contable, que garantice su protección, uso adecuado y permita la generación de información oportuna y confiable, y por consiguiente, que promueva la eficiencia en la ejecución de las operaciones, de acuerdo con las políticas establecidas por la administración de la empresa.
2. La toma física del inventario, es uno de los procedimientos de control más importantes que permite un eficiente manejo de las existencias; los procedimientos de control deben incluir instrucciones por escrito para el conteo físico, y que los empleados asignados para la toma del inventario, hayan sido capacitados en forma adecuada y que sean competentes para llevarlo a cabo; mediante este se compara las existencias físicas contra las reportadas en los registros contables, se determinan los faltantes, se conoce que artículos son de lenta rotación, cuales están dañados o defectuosos, y ayuda a reducir la posibilidad de errores o irregularidades en el almacén, para lograr la exactitud de las cifras que se presentan en los estados financieros.
3. Una eficiente administración de inventarios, busca el equilibrio entre el riesgo de quedarse sin existencias, y el de almacenar un volumen excesivo de las mismas, de manera que se cuente con existencias suficientes para hacer frente a la demanda, y que la inversión en el inventario produzca la rentabilidad deseada. Además, facilitará a las empresas el acomodo, conteo, distribución y ubicación de las existencias en el almacén, mediante la clasificación y codificación de las mismas. Por otra parte, conlleva la adopción de un sistema contable, que facilitará la obtención de información financiera, que permitirá a la administración de la empresa evaluar los resultados y la toma de decisiones.

4. Una adecuada segregación de funciones, definida en los manuales de organización y en el de políticas y procedimientos, restringe el acceso al área del almacén, es decir, no permite la entrada de personas o empleados que no tengan que ver con la actividad del almacén, estableciendo la responsabilidad de la custodia y el manejo físico de los inventarios a los encargados del almacén, a la vez que permite establecer con claridad, las funciones de autorización, supervisión, registro y control en los procesos de adquisición, recepción, almacenaje y despacho de mercaderías, lo que impide extracciones y pérdidas no justificadas de los mismos o atraso en las operaciones de la empresa.

5. En las empresas comercializadoras de repuestos para vehículos automotores, a los administradores se les facilita la toma de decisiones si se cuenta con controles, guías, políticas y procedimientos para el manejo del inventario, por tal razón los manuales administrativos resultan necesarios e indispensables para proporcionar orientación al personal de las unidades administrativas y operativas de la empresa, puesto que proveen información para lograr la eficiencia en la realización de las atribuciones que se les han asignado.

RECOMENDACIONES

1. Es necesario que exista un adecuado registro y control en el área de inventarios de las empresas comercializadoras de repuestos, debido a la importancia que representan los inventarios dentro del activo de las empresas, lo que garantizará su protección, fiabilidad de la información financiera y una eficiente administración de los mismos.
2. Se recomienda a las empresas comercializadoras de repuestos, realizar conteos físicos de inventarios trimestralmente de acuerdo a procedimientos escritos, con el objeto de verificar la existencia de los mismos, lo que dará plena seguridad a la administración de la empresa de que las cifras expresadas en los estados financieros referente a los inventarios es confiable.
3. Se sugiere a las empresas dedicadas a la comercialización de repuestos, mantener las existencias adecuadas para optimizar la inversión en los inventarios, y de esta manera mantener una cartera de clientes fieles y satisfechos con sus productos y servicios. Se recomienda también la implementación de un sistema computarizado de kardex que permita llevar control de entradas, salidas y saldos de cada uno de los productos que integran el inventario.
4. Es recomendable establecer una adecuada segregación de funciones en el área de inventarios, que permita delegar autoridad y responsabilidad al encargado de bodega; además es necesario mantener una supervisión constante para que los empleados desarrollen sus actividades eficientemente y cumplan con sus responsabilidades de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la administración de la empresa.

5. Los manuales de organización y de políticas y procedimientos, son una guía que brindarán seguridad en las transacciones del inventario, por lo que se hace necesaria su implementación para que promuevan la eficiencia en las operaciones, lo que a su vez ayudará al cumplimiento de las políticas establecidas por la administración de la empresa, convirtiéndose en un elemento de apoyo para la empresa, para lograr una ventaja competitiva con respecto a otras empresas del mismo ramo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Cano, Donaliza. Auditoría Financiera Forense. Primera edición. Valletta Ediciones. Argentina, 2010. 452 páginas.
2. Cepeda, Gustavo. Auditoría y Control Interno. Segunda Edición. McGraw Hill Interamericana S.A. Colombia, 1997. 234 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala. Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 2-70 Código de Comercio. Guatemala.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 6-91 Código Tributario y sus reformas 2006. Guatemala.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 1441, Código de Trabajo. Guatemala.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta. Guatemala.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado. Guatemala.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad. Guatemala.
10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 26-95. Ley del Impuesto sobre Productos Financieros. Guatemala.

11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 295. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Guatemala.
12. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 20-2006. Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria. Guatemala.
13. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 4-2012. Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y el Contrabando. Guatemala.
14. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 10-2012. Ley de Actualización Tributaria. Guatemala.
15. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 02-2003. Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el desarrollo. Guatemala.
16. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB, por sus siglas en inglés). Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México, 2012. 990 páginas.
17. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés). Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. United Kingdom. Inglaterra, 2009. 245 páginas.
18. Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (IESBA, por sus siglas en inglés). Código de Ética para Contadores Profesionales. International Federation of Accountants. Estados Unidos, 2009. 161 páginas.

19. Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Guía para la Planeación de Auditorías. México, 2008. 21 páginas.
20. Donald W. Fogarty CF. Pim. Blackston, John H. J.R.; Howffman, Thomas R. Administración de la Producción e Inventarios. II Edición. México, 2005. 352 páginas.
21. Higuerey Gómez, Angel. Administración de Inventario. Primera Edición. Universidad de los Andes. Núcleo universitario "Rafael Rangel". Venezuela, 2007. 32 páginas.
22. Instituto de Auditores Internos de España. "Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna". IAI. Segunda edición. España, 2009. 170 páginas.
23. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Guías de Auditoría, Boletín 6120, Inventarios y Costos de Ventas. Primera edición. Editorial Progreso. México, 2011. 18 páginas.
24. Münch, Lourdes. Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. Primera edición. Pearson Educación, Mexico, 2010. 320 páginas.
25. Muñoz Razo, Carlos. Auditoría en sistemas computacionales. Primera edición. Pearson Educación. México, 2002. 816 páginas.
26. PRICEWATERHOUSECOOPERS. Gestión de Riesgos Corporativos, Marco Integrado. S.P.I. Costa Rica, 2005. 126 páginas.
27. Reyes Aguilar, Primitivo. Administración de Inventarios en Almacenes, Logística y Operación. México, 2009. 76 páginas.

28. Santillana González, Juan Ramón. Auditoría Interna Integral. Segunda edición. International Thomson Editores. México, 2002. 415 páginas.

29. Santillana González, Juan Ramón. Establecimiento de sistema de control interno. Tercera edición. Santillana. México, 2003. 234 páginas.

ANEXOS

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1	POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS	169
ANEXO 2	PROCEDIMIENTOS PARA LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE INVENTARIOS	171
ANEXO 3	PERFIL DE PUESTOS (ENCARGADO DE BODEGA)	182
ANEXO 4	PERFIL DE PUESTOS (AUXILIAR DE BODEGA)	184

ANEXO 1 1/2

Políticas recomendadas para el manejo de los inventarios, después de la evaluación realizada al control interno del área de inventarios.

POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS	
No.	Descripción
1.	La persona del almacén debe contar y revisar todos los productos recibidos, de acuerdo con la factura de compra.
2.	Los almacenes tienen que ofrecer seguridad y encontrarse limpios y ordenados.
3.	La recepción y entrega de mercadería, la deben realizar únicamente personal de bodega.
4.	Realizar conteos físicos trimestralmente, si existieren diferencias, facturarlas a los responsables.
5.	El personal de bodega es responsable de la custodia de los inventarios, por lo cual debe firmar acta de responsabilidad material, y en caso de faltantes o pérdidas, aplicarles dicha responsabilidad.
6.	El área contable tiene que revisar los precios y cálculos de los productos recibidos.
7.	Los inventarios ociosos por exceso o por desuso, deben controlarse separadamente y activarse las gestiones para su reclamo o eliminación.
8.	Las salidas de mercadería de bodega que no sean por ventas, deben ser debidamente autorizadas.
9.	El Contador General debe verificar que la práctica de conteos físicos de los inventarios se realice trimestralmente y sin postergarse.
10.	Los inventarios deben estar adecuadamente asegurados.
11.	Las condiciones de almacenaje de los inventarios deben ser las óptimas.
12.	Para una adecuada segregación de funciones, debe existir un manual de funciones del personal encargado del manejo de los inventarios, al igual que el conocimiento y cumplimiento de este por parte de los empleados.
13.	Los inventarios al cierre del período deben ser 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.
14.	Verificar periódicamente que las cifras de los registros auxiliares, concuerden con los saldos del mayor.

ANEXO 1 2/2

Políticas recomendadas para el manejo de los inventarios, después de la evaluación realizada al control interno del área de inventarios.

POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS	
No.	Descripción
15.	Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de almacenaje.
16.	Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición.
17.	Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
18.	Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
19.	Cuando el programa automatizado contable y el de control de inventarios no estén integrados, se ejecutará el cuadro diario en valores por el departamento de contabilidad.
20.	Cuando se detecten sobrantes de existencias, se contabilizarán inmediatamente dándoles ingreso al inventario.
21.	En el caso de detectarse diferencias físicas entre lo facturado por ventas de mercaderías y lo recibido como pagos por los clientes, deben realizarse las acciones establecidas para faltantes o sobrantes aplicándose la responsabilidad material.
22.	El personal del almacén no puede tener acceso a los registros contables, ni de los inventarios.
23.	Verificar que los listados de los inventarios están recopilados, calculados, sumados y resumidos correctamente, y si los totales se reflejan debidamente en la contabilidad.
24.	Si existieran mercaderías pignoradas, estas deben estar debidamente separadas de las propias de la empresa.
25.	El personal de bodega debe utilizar implementos de seguridad para el manejo de las existencias (guantes y ropa adecuada).
26.	La mercadería dañada recibida de fábrica, debe reclamarse mensualmente a la fábrica o al transportista.

ANEXO 2 1/11

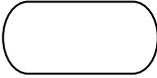
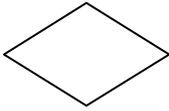
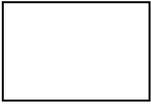
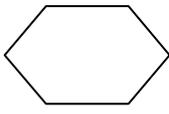
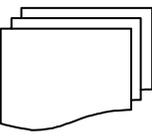
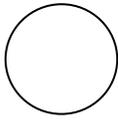
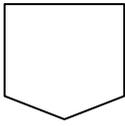
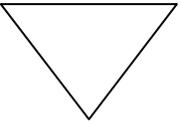
Procedimientos para las actividades del área de inventarios.

PROCEDIMIENTOS PARA LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE INVENTARIOS

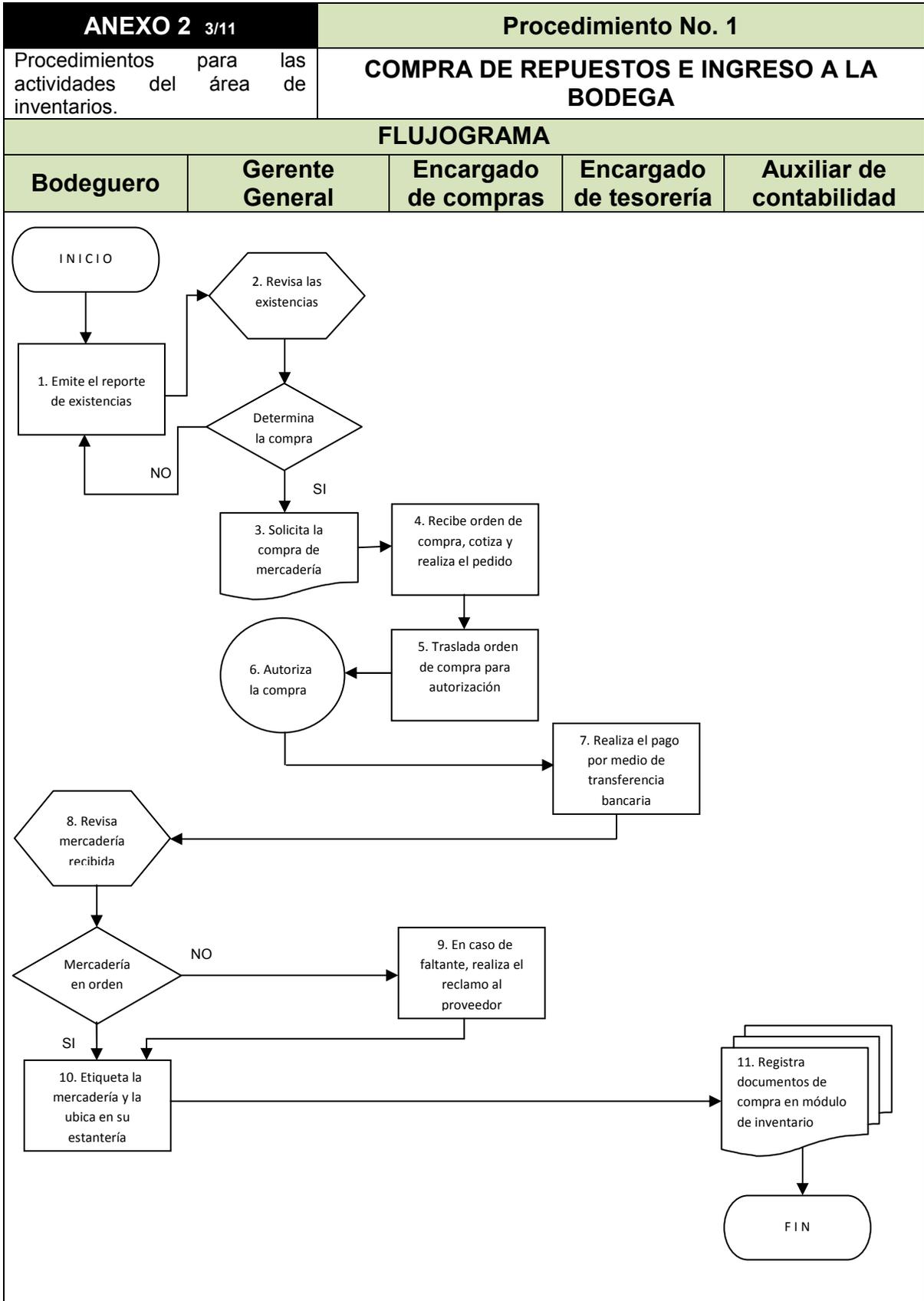
SIMBOLOGIA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Los procedimientos se presentan gráficamente mediante los diagramas de flujo, y ayudan al usuario a tener una visión más clara de las actividades que se realizan durante todo el proceso.

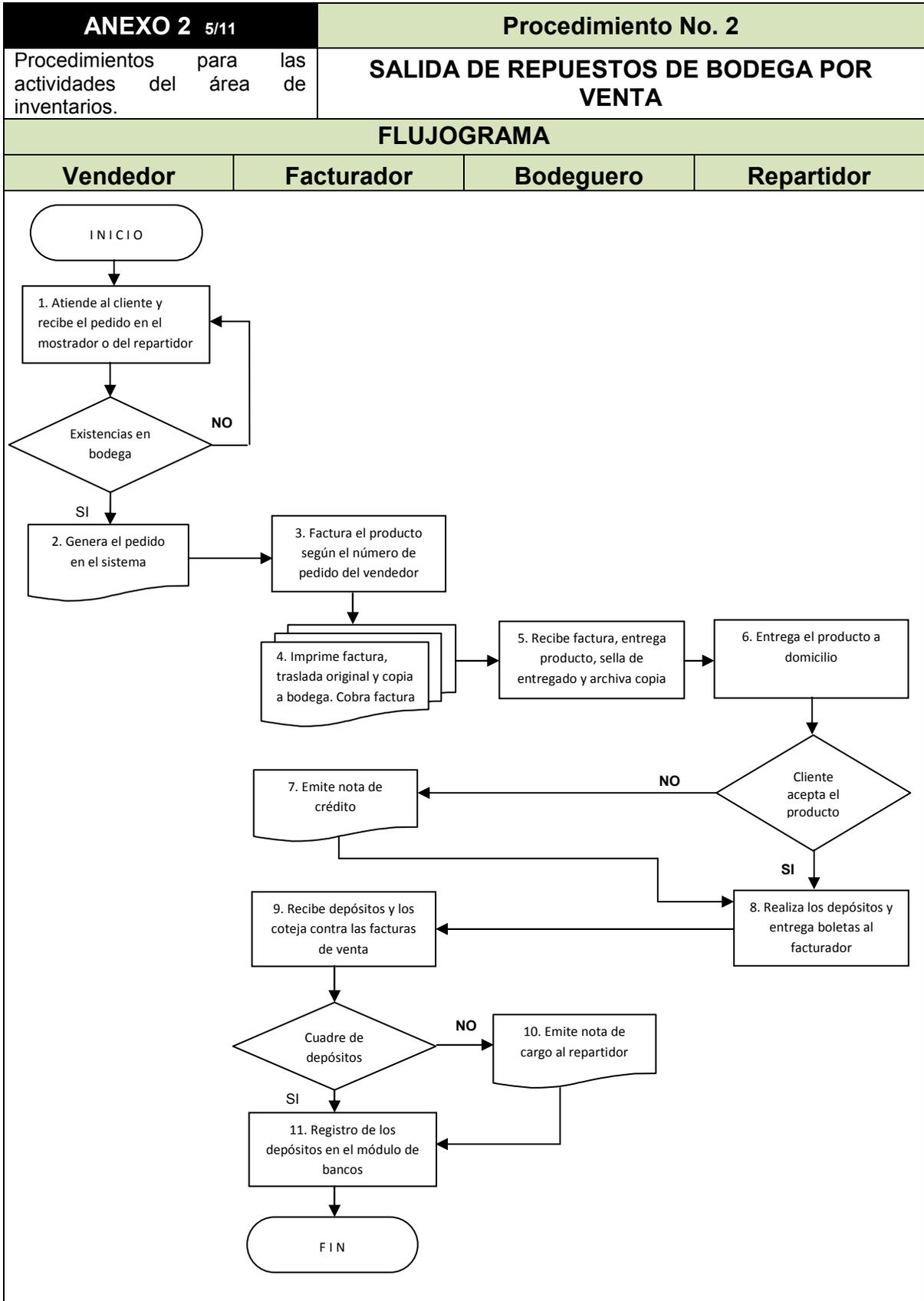
Los símbolos utilizados en los siguientes procesos son:

SIMBOLO	REPRESENTA	SIMBOLO	REPRESENTA
	Inicio/Final: Indica el inicio o el final del flujo del proceso.		Decisión: Representa la decisión de un proceso (si o no)
	Actividad: Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.		Documento: Se refiere a un documento utilizado en el proceso.
	Verificación: Indica la revisión o verificación de un trabajo.		Multidocumento: Se refiere a un conjunto de documentos.
	Autorización: Indica las actividades que requieren de una firma.		Línea de flujo: Indica el sentido del flujo del proceso.
	Conector de página: Representa conexión o enlace a otra hoja.		Archivo: Representa la acción de archivo de un documento.

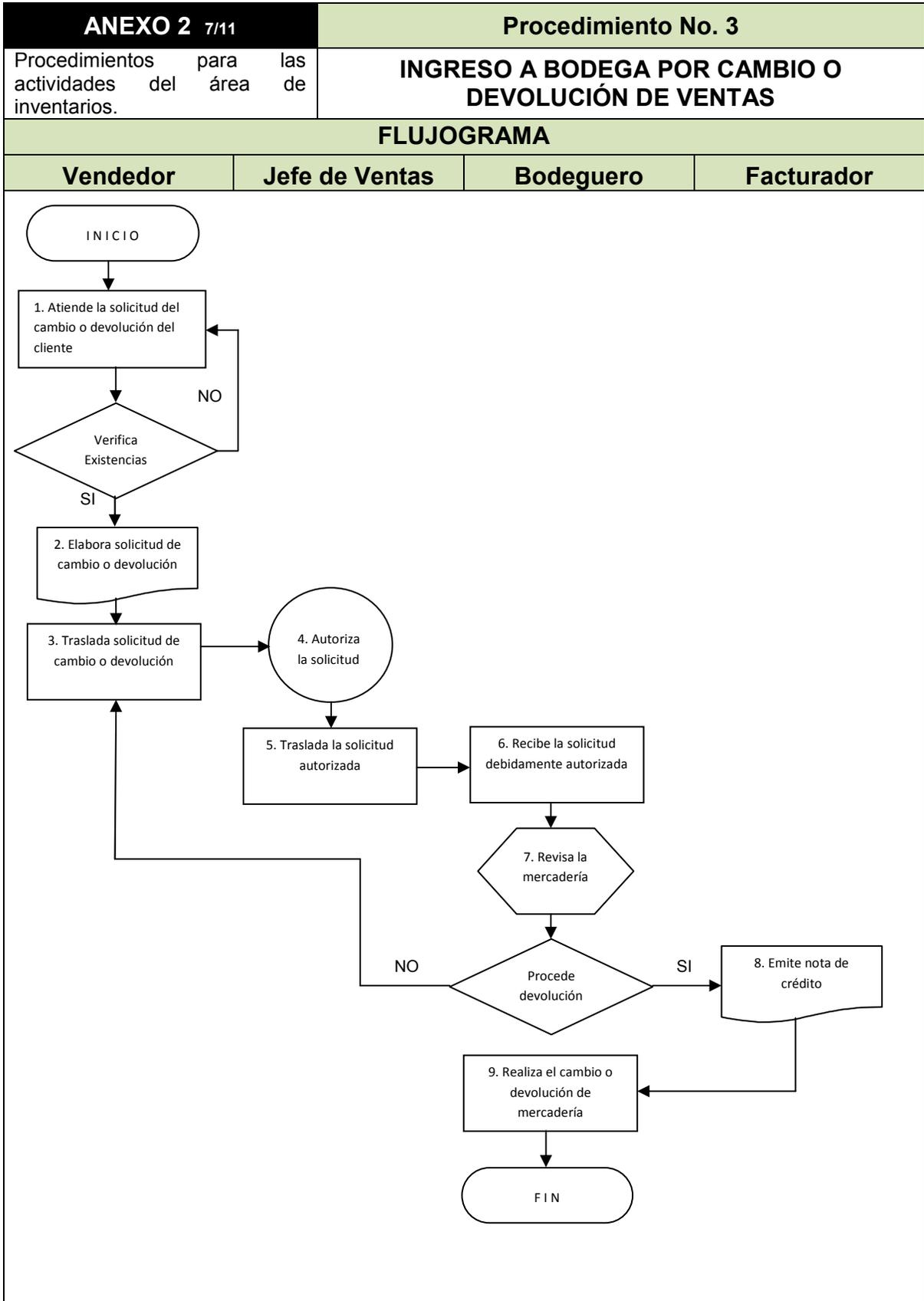
ANEXO 2 2/11		Procedimiento No. 1
Procedimientos para las actividades del área de inventarios.		COMPRA DE REPUESTOS E INGRESO A LA BODEGA
Definición del procedimiento: Mediante este procedimiento, se cumple con las funciones de solicitar y autorizar la compra de mercadería, y registrar los ingresos a bodega tanto contable como físicamente.		
Descripción del procedimiento		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Emite el reporte de existencias cada fin de mes.	Bodeguero
2.	Revisa las existencias para determinar la compra mensual de repuestos.	Gerente General
3.	Traslada la orden de compra de los repuestos necesarios para nivelar stock.	Gerente General
4.	Recibe la orden de compra y procede a cotizar con los proveedores, luego realiza el pedido según el tipo y marca de repuestos.	Encargado de compras e importaciones
5.	Posteriormente traslada la solicitud de pago del pedido para su autorización.	Encargado de compras e importaciones
6.	Autoriza el pago de la mercadería y traslada la orden de pago al encargado de tesorería.	Gerente General
7.	Realiza el pago de la mercadería por medio de transferencia bancaria.	Encargado de tesorería
8.	Recibe la mercadería y revisa que los productos coincidan con la orden de compra, y factura del proveedor. Si todo está bien firma la orden de compra y factura del proveedor y coloca el sello de "mercadería recibida", se queda con copia de los documentos y traslada originales a contabilidad para el ingreso al sistema contable. Si existe faltante se informa al encargado de compras para el respectivo reclamo.	Bodeguero
9.	En caso de faltantes se realiza el reclamo al proveedor.	Encargado de compras e importaciones
10.	Si la mercadería está en orden, se codificará etiquetando la mercadería según catalogo de artículos y se ubicará en el lugar asignado.	Bodeguero
11.	Recibe la factura del proveedor y orden de compra originales y procede a registrar en el módulo de inventario.	Auxiliar de contabilidad



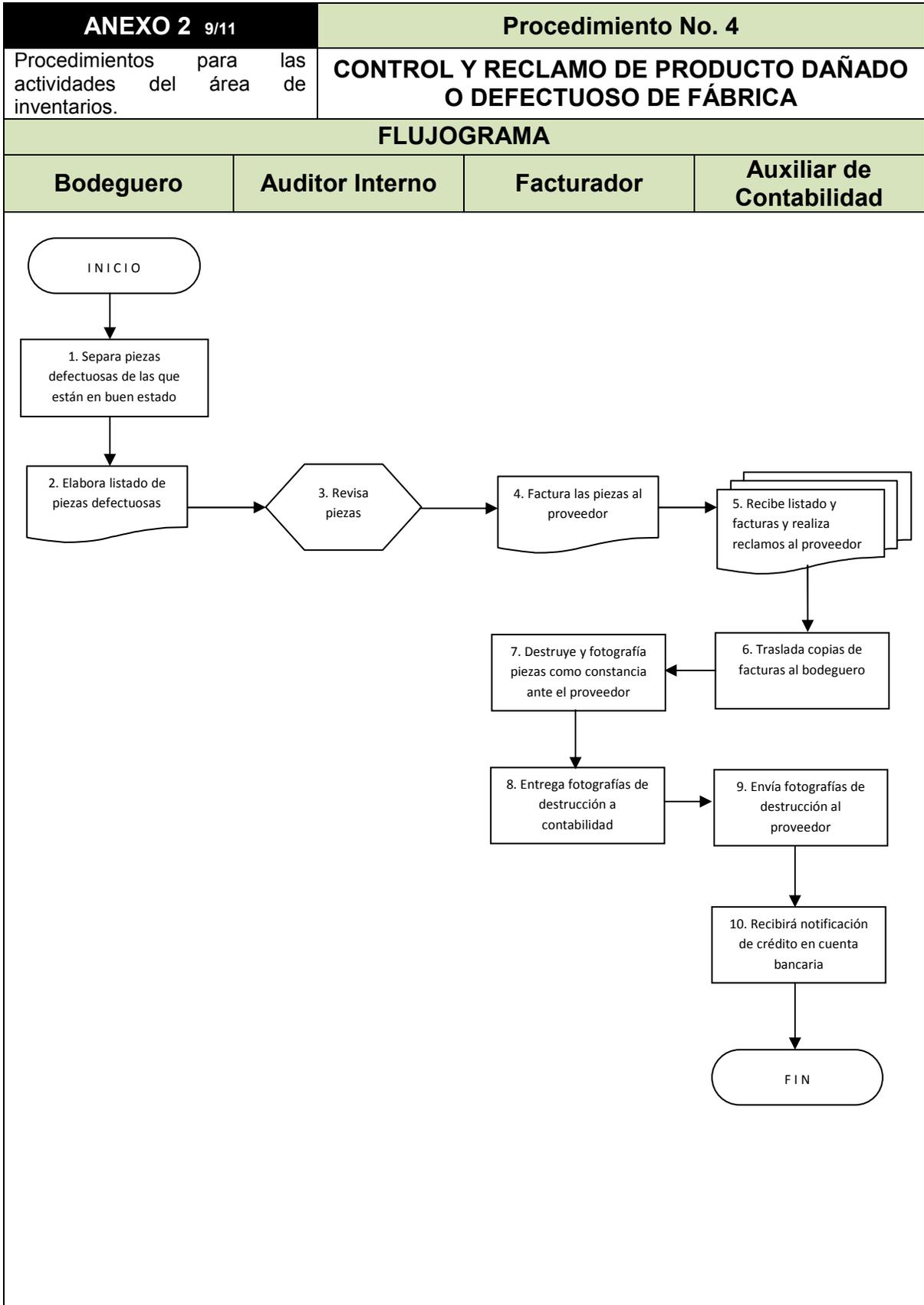
ANEXO 2 4/11		Procedimiento No. 2
Procedimientos para las actividades del área de inventarios.		SALIDA DE REPUESTOS DE BODEGA POR VENTA
Definición del procedimiento: Mediante este procedimiento, se establecen los pasos a seguir en la salida de mercadería de la bodega por venta, desde el pedido del cliente, pasando por la facturación hasta llegar a la entrega del producto.		
Descripción del procedimiento		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Atiende al cliente, y recibe el pedido en el mostrador o por vía telefónica para entrega a domicilio, previamente verifica la existencia del producto en el módulo de existencias.	Vendedor
2.	Genera el pedido en el sistema y traslada el número de pedido al facturador.	Vendedor
3.	Factura la mercadería según el número de pedido generado por el vendedor, a) por ventas de mostrador o b) por pedido vía telefónica.	Facturador
4.	Imprime la factura y traslada original y copia a bodega para la entrega del producto al cliente o al repartidor. Recibe el efectivo producto de las ventas de mostrador y deposita el banco.	Facturador
5.	Recibe la factura original y copia, entrega el producto al cliente o repartidor, y coloca el sello de "entregado" a la factura original y copia, entrega la factura original al cliente y archiva la copia.	Bodeguero
6.	Entrega el producto al cliente según el pedido vía telefónica y la factura.	Repartidor
7.	Si el cliente que solicitó el pedido a domicilio no acepta el producto, el facturador emite nota de crédito y se devuelve la mercadería a bodega.	Facturador
8.	Realiza los depósitos por las ventas a domicilio y entrega las boletas de depósitos al facturador.	Repartidor
9.	Recibe los depósitos y los coteja contra las facturas de venta.	Facturador
10.	Si los depósitos no cuadran contra las facturas, se emite el cargo al repartidor.	Facturador
11.	Si los depósitos cuadran, se registran en el módulo de bancos.	Facturador



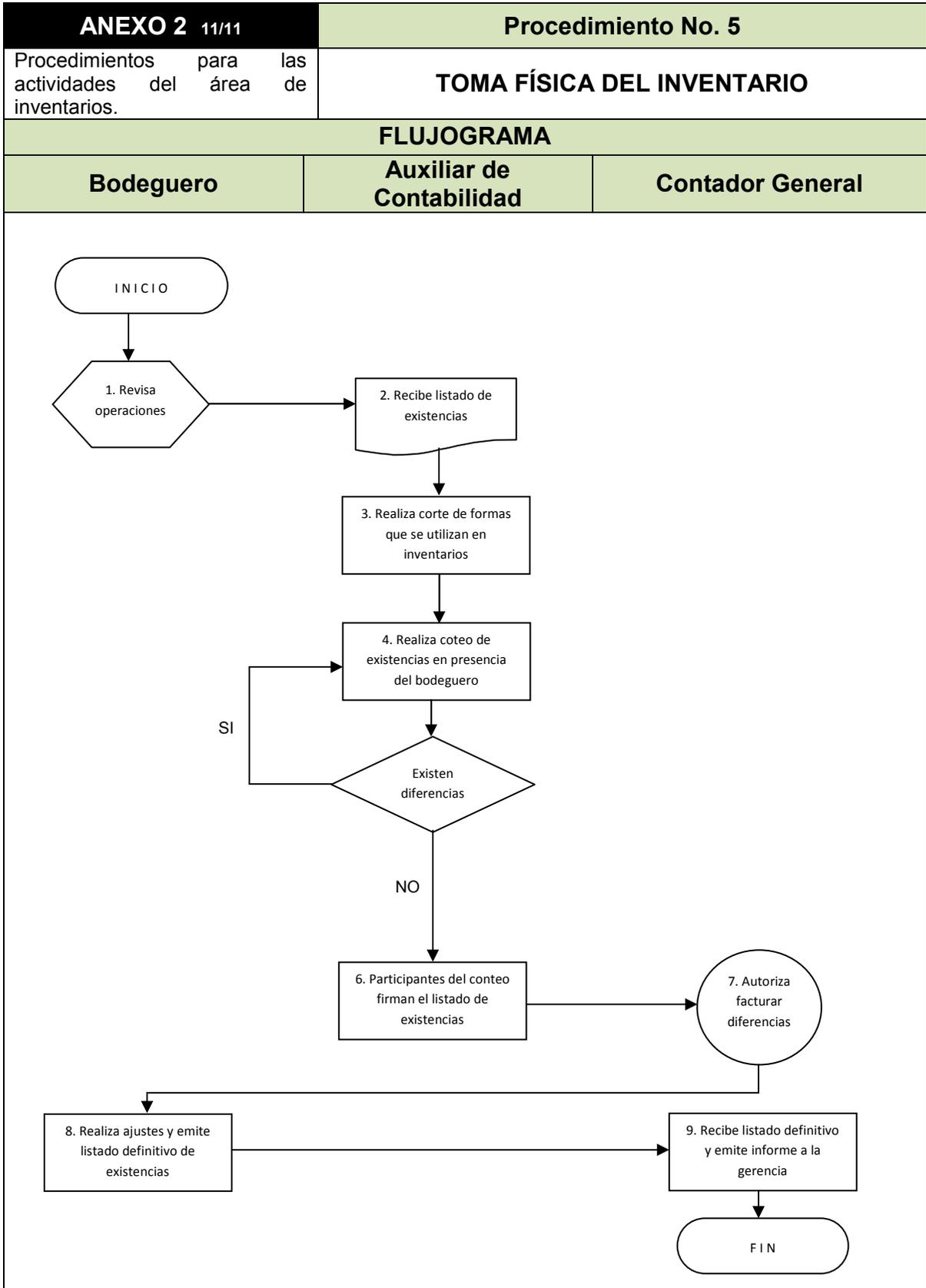
ANEXO 2 6/11		Procedimiento No. 3
Procedimientos para las actividades del área de inventarios.		INGRESO A BODEGA POR CAMBIO O DEVOLUCIÓN DE VENTAS
Definición del procedimiento: Este procedimiento establece los pasos a seguir para cambio o devolución de ventas del cliente, con autorización previa de funcionario competente.		
Descripción del procedimiento		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Atiende la solicitud de cambio o devolución del cliente, verificando que exista en inventario la mercadería a cambiarse.	Vendedor
2.	Después de verificar la existencia de mercadería en el sistema de inventario, elabora la solicitud de cambio o devolución.	Vendedor
3.	Traslada la solicitud de cambio o devolución al jefe de ventas para la autorización respectiva.	Vendedor
4.	Autoriza el cambio o devolución de mercadería del cliente.	Jefe de Ventas
5.	Traslada la solicitud de cambio o devolución firmada al bodeguero.	Jefe de Ventas
6.	Recibe la solicitud de cambio o devolución del cliente con la mercadería a cambiar, la cual debe estar autorizada.	Bodeguero
7.	Procede a revisar la mercadería a cambiar para verificar que se encuentre en buen estado. Los cambios de mercadería no deben de exceder de tres días después de facturada. Si la solicitud no procede, devolverá al vendedor la mercadería y la solicitud correspondiente.	Bodeguero
8.	Si la devolución procede, se emite la nota de crédito para ingresar la mercadería devuelta por el cliente.	Facturador
9.	Realiza el cambio de mercadería y la entrega al vendedor. Archiva la solicitud de cambio o devolución.	Bodeguero



ANEXO 2 8/11		Procedimiento No. 4
Procedimientos para las actividades del área de inventarios.		CONTROL Y RECLAMO DE PRODUCTO DAÑADO O DEFECTUOSO DE FÁBRICA
Definición del procedimiento: Este procedimiento establece los lineamientos que se deben seguir en el manejo y reclamo a la fábrica de las existencias que presentan algún defecto de fabricación.		
Descripción del procedimiento		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	En la recepción de mercadería importada, o en los cambios de mercadería o devoluciones de los clientes, separa las piezas defectuosas de fábrica de la mercadería que está en buen estado.	Bodeguero
2.	Elabora mensualmente listado de las piezas defectuosas de fábrica y lo traslada al Auditor Interno para su verificación.	Bodeguero
3.	Revisa las piezas defectuosas y da su visto bueno para facturar al proveedor el reclamo de las piezas defectuosas.	Auditor Interno
4.	Factura al costo las piezas defectuosas al proveedor y traslada el listado de las piezas defectuosas y las facturas a contabilidad.	Facturador
5.	Recibe el listado de las piezas defectuosas y las facturas por reclamo de garantía y realiza el reclamo al proveedor.	Auxiliar de Contabilidad
6.	Traslada copias de las facturas por reclamo al bodeguero.	Auxiliar de Contabilidad
7.	Recibe copias de las facturas por reclamo, destruye las piezas defectuosas, y las fotografía después de haber sido destruidas como constancia de su destrucción, para comprobarlo ante el proveedor.	Bodeguero
8.	Entrega fotografías de destrucción de la mercadería defectuosa al auxiliar de contabilidad.	Bodeguero
9.	Envía las fotografías de destrucción de la mercadería al proveedor.	Auxiliar de Contabilidad
10.	Recibirá notificación de crédito en cuenta bancaria de los valores reintegrados por reclamos de garantía.	Auxiliar de Contabilidad



ANEXO 2 10/11		Procedimiento No. 5
Procedimientos para las actividades del área de inventarios.		TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO
Definición del procedimiento: Este procedimiento contiene los lineamientos que deben cumplir los encargados de la toma física del inventario. Mediante este procedimiento se verificará la existencia física del inventario contra los saldos contables, lo que permitirá detectar diferencias.		
Descripción del procedimiento		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Revisa que estén operadas todas las transacciones que afectan el rubro de inventarios. Opera las transacciones pendientes y emite el listado de existencias.	Bodeguero
2.	Recibe listado de existencias.	Auxiliar de Contabilidad
3.	Realiza el corte de formas que se utilizan en bodega.	Auxiliar de Contabilidad
4.	Realiza el conteo de las existencias en presencia del bodeguero.	Auxiliar de Contabilidad
5.	Si encuentra diferencias realiza un segundo conteo de los ítems que presentan diferencia, y si persiste la diferencia se anota en la casilla respectiva del listado de existencias.	Auxiliar de Contabilidad
6.	Al finalizar la toma física los participantes firman el listado de existencias y lo traslada al Contador General.	Auxiliar de Contabilidad
7.	Analiza las diferencias y autoriza se facture al responsable (bodeguero) las piezas faltantes.	Contador General
8.	Realiza los ajustes si hubiera cruces de códigos y emite el reporte de existencias definitivo.	Bodeguero
9.	Recibe el listado de existencias definitivo, emite el informe a la gerencia y archiva copias del informe y listados.	Contador General



ANEXO 3 1/2

Perfil de puestos para los empleados del área de inventarios.

**PERFIL DE PUESTOS
(ENCARGADO DE BODEGA)****1. Datos Generales del puesto:**

Nombre del ocupante: **Encargado de Bodega**

Número de personas a cargo: **1**

Departamento: **Contabilidad**

Responsable ante: **Contador General**

2. Atribuciones:

- Supervisión del conteo físico de inventarios.
- Supervisión del ingreso de productos importados a la bodega.
- Supervisión de ingresos y egresos de productos al sistema.
- Despacho de mercadería.
- Custodia de los artículos para la venta, cuidando que se mantengan en buen estado.
- Supervisión del despacho de productos conforme a factura de venta a los clientes.
- Orientar y supervisar a los auxiliares de bodega.
- Supervisión del empaque para envío de mercadería vendida.
- Elaborar informes periódicos u ocasionales requeridos por gerencia general.
- Reportar compras y ventas mensuales a contabilidad.
- Efectuar cuadros periódicos con contabilidad.

3. Autoridad:

Tiene autoridad sobre el auxiliar y repartidor, asignándoles actividades relacionadas con el proceso operativo del departamento.

ANEXO 3 2/2

Perfil de puestos para los empleados del área de inventarios.

**PERFIL DE PUESTOS
(ENCARGADO DE BODEGA)****4. Responsabilidad:**

- Es responsable del oportuno, adecuado y eficaz funcionamiento de las operaciones del departamento, de manera que el producto se entregue en condiciones óptimas y oportunamente al cliente.
- Es responsable de la custodia de los inventarios destinados para la venta.

5. Requisitos mínimos exigidos:**a) Educativos:**

Perito Contador.

b) Experiencias:

Mínima de 3 años en puesto similar.

c) Habilidades:

- Coordinación.
- Iniciativa.
- Establecer y mantener relaciones positivas de trabajo.
- Organizar y controlar.
- Conocimiento del producto.

d) Destrezas:

- Manejo de paquetes básicos de computación.
- Manejo de personal
- Control de cumplimiento de labores.

ANEXO 4 1/2

Perfil de puestos para los empleados del área de inventarios.

**PERFIL DE PUESTOS
(AUXILIAR DE BODEGA)****1. Datos Generales del puesto:**

Nombre del ocupante: **Auxiliar de Bodega**

Número de personas a cargo: **0**

Departamento: **Contabilidad**

Responsable ante: **Encargado de Bodega**

2. Atribuciones:

- Despacho de mercadería.
- Revisión e ingreso de productos importados a la bodega.
- Ingreso de productos importados al sistema.
- Colocación adecuada de cada uno de los productos.
- Conteos físicos de inventarios.
- Empaque de mercadería.
- Etiquetado y envío de productos.
- Limpieza de bodega.
- Elaborar los reportes requeridos por el jefe inmediato.
- Efectuar las tareas que le sean requeridas por su jefe inmediato.

3. Autoridad:

Ninguna

4. Responsabilidad:

Asistir al jefe de bodega en el proceso de las actividades propias del almacén o bodega.

ANEXO 4 2/2

Perfil de puestos para los empleados del área de inventarios.

**PERFIL DE PUESTOS
(AUXILIAR DE BODEGA)****5. Requisitos mínimos exigidos:****a) Educacionales:**

Estudios a nivel medio.

b) Experiencias:

Mínima de 1 año en puesto similar.

c) Habilidades:

- Conocimiento del producto.
- Ordenado, con iniciativa y actitud de servicio
- Responsabilidad y puntualidad.
- Mantener relaciones positivas de trabajo.
- Atender instrucciones.

d) Destrezas:

- Manejo de paquetes básicos de computación.
- Rapidez y exactitud en el conteo de productos.
- Comunicación eficaz con el jefe de bodega y otros departamentos.