UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

AUDITORÍA EXTERNA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE TELÉFONOS CELULARES Y TIEMPO DE AIRE PREPAGO

TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

VILMA FLORISELDA CUJCUY TUBÍN

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2014

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	PC. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	PC. Walter Obdulio Chigüichón Boror

PROFESIONALES QUE REALIZARON

LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Matemática-Estadística	Lic. Felipe Hernández Sincal
Contabilidad	Lic. Carlos Humberto Echeverría Guzmán
Auditoría	Lic. José Antonio Vielman

PROFESIONALES QUE REALIZARON

EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Marco Antonio Oliva Orellana
Secretario	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador	Lic. Manuel Alberto Selva Rodas

DEDICATORIA

A DIOS TODOPODEROSO	Por sobre todas las cosas, por darme sabiduría, humildad y la oportunidad para alcanzar mis metas y guiarme por su buen camino.
A MIS ABUELOS	Por sus sabios consejos y apoyo incondicional en mi formación.
A MI MADRE	Por el ejemplo de lucha y perseverancia que siempre me brindó.
A MI PADRE	Que en paz descanse.
A MI HIJA	Luz de mi vida, que este trabajo le sirva de ejemplo de dedicación y perseverancia.
A MI FAMILIA EN GENERAL	Por darme su apoyo incondicional y sus consejos.
A MI SUPERVISOR-ASESOR	Con especial dedicatoria.
A MIS AMIGOS	En general con cariño.
A	La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ÍNDICE

		Página
INTRODUCCIÓN		i
CAPÍTULO I		
EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE TELÉFONOS CELULARES Y TIEMPO DE AIRE PREPAGO		
1.1	Generalidades	1
1.1.1	Telefonía celular	3
1.2	Conceptos y definiciones	3
1.2.1	Empresas de telefonía que ofrecen sistemas prepago	3
1.2.2	Distribuidor	5
1.2.3	Kits de teléfonos celulares	5
1.2.4	Tarjetas prepago	5
1.2.5	Tiempo de aire E-pin	5
1.2.6	Recargas en línea	6
1.2.7	Tarjetas SIM	6
1.3	Sociedades mercantiles	6
1.3.1	Tipos de sociedades mercantiles	7
1.4	Objetivos	8
1.5	Características	8
1.6	Aspectos legales	9
1.6.1	Ley General de Telecomunicaciones, Decreto 94-96 y sus reformas	10
1.6.2	Reglamento para la prestación de servicio telefónico internacional Acuerdo Gubernativo No. 408-99	10
1.6.3	Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012, Libro I Impuesto Sobre la Renta	11
1.6.4	Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas	12
1.6.5	Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008	13

CAPÍTULO II
LA AUDITORÍA

2.1	Concepto	15
2.1.1	Generalidades	15
2.1.2	Definición	15
2.1.3	Normas internacionales de auditoría	16
2.1.4	Técnicas y procedimientos de auditoría	16
2.2	Planificación técnica y administrativa de la auditoría	19
2.2.1	Planificación técnica	20
2.2.2	Planificación administrativa	20
2.2.3	Importancia de la planificación	20
2.2.4	Oportunidad de planificación	20
2.2.5	Diferencias entre planificación técnica y administrativa	21
2.2.6	Proceso de planificación y responsabilidad del Contador Público y Auditor	22
2.3	Evidencia de auditoría	25
2.3.1	Concepto evidencia de auditoría	26
2.3.2	Procedimientos sustantivos	26
2.3.3	Aseveraciones de auditoría	27
2.3.4	Relación y aplicación de la NIA 315 y 330	28
2.3.5	Informes de auditoría	31
2.3.6	Consideraciones especiales - auditorías de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específicos de un estado financiero (NIA 805)	33
2.4	Métodos de evaluación del control interno	35
2.4.1	Método descriptivo	35
2.4.2	Método de cuestionario	35
2.4.3	Método gráfico	36
2.5	Elementos de control interno COSO	36
2.5.1	Nuevo marco de control interno COSO I	36

2.5.2 Control interno COSO II 39
2.5.3 Control interno sobre el reporte financiero-guías para empresas pequeñas públicas COSO III 45
2.5.4 Norma Internacional de información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) 49

CAPÍTULO III

INVENTARIOS

3.1 Definición 60
3.2 Tipos de inventarios 60
3.2.1 Inventario perpetuo 60
3.2.2 Inventario inicial 61
3.2.3 Inventario final 61
3.2.4 Inventario físico 61
3.2.5 Inventario en tránsito 61
3.2.6 Inventario de materia prima 62
3.2.7 Inventario en proceso 62
3.2.8 Inventario en consignación 62
3.2.9 Inventario disponible 62
3.2.10 Inventario permanente 62
3.3 Objetivo de los inventarios 62
3.4 Auditoría de los inventarios 63
3.4.1 Procedimientos de auditoría para inventarios 63
3.4.2 Objetivos de la auditoría de inventarios 66
3.5 Importancia del control de inventarios 67
3.6 Observación física del inventario 67
3.6.1 Repasar las instrucciones de la compañía 68
3.6.2 Manual de normas y procedimientos para la toma física 68
3.6.3 Objetivos del auditor durante la toma física del inventario 68
3.6.4 Consideraciones generales de la observación 69
3.6.5 Para la toma física 70

3.6.6 Conteos de pruebas 70
3.6.7 Control de etiquetas y hojas de inventarios 71
3.6.8 Obtener información del corte de recepción y despacho 72
3.7 Control interno sobre inventario 73
3.8 Registro de los inventarios 74
3.9 Método para determinar el costo 75
3.10 Inventarios sección 13 Niif para la PYMES 76

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA EXTERNA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE TELÉFONOS CELULARES Y TIEMPO DE AIRE PREPAGO (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes de la empresa 78
4.2 Procedimientos aplicados 80
4.3 Propuesta de servicios profesionales 81
4.3.1 Aceptación de la propuesta de servicios profesionales 86
4.4 Carta de compromiso del auditor 87
4.4.1 Carta de representación de la junta directiva 90
4.5 Entrevista inicial para el desarrollo de la auditoría 92
4.6 Planificación de la auditoría 96
4.7 Programa de auditoría 102
4.8 Memorándum de solicitud de documentación 103
4.9 Cuestionario de control interno 104
4.10 Deficiencia de control interno 106
4.11 Papeles de trabajo 107
4.12 Informe de auditoría independiente 132
4.13 Informe de control interno 137
CONCLUSIONES 143
RECOMENDACIONES 144
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 145

ÍNDICE DE CUADROS

Página

Cuadro No. 1	Ambiente de control	46
Cuadro No. 2	Evaluación de riesgos	47
Cuadro No. 3	Actividades de control	47
Cuadro No. 4	Información y comunicación	48
Cuadro No. 5	Monitoreo	48
Cuadro No. 6	Organigrama funcional	79
Cuadro No. 7	Estado de situación financiera	93
Cuadro No. 8	Estado de resultados	94
Cuadro No. 9	Determinación de costos directos e indirectos de la firma	100

INTRODUCCIÓN

Los grandes avances en el desarrollo de la tecnología y los cambios en las técnicas de administración constituyen pasos importantes en el crecimiento de las empresas comerciales en Guatemala, los cuales requieren de un adecuado control interno de sus inventarios, ya que en ellos se encuentra su mayor inversión, lo que conlleva a crear y mantener los mecanismos necesarios, que les permita llevar un adecuado control de sus productos y cumplir con las demandas actuales.

En ese sentido, el objetivo general del presente trabajo de tesis denominado "Auditoría Externa de Inventarios de una Empresa Distribuidora de teléfonos celulares y tiempo de aire prepago", es analizar el control interno de inventarios, considerando que este tipo de empresas se dedican a la compra y venta de productos terminados, con la finalidad de obtener lucro por dichas operaciones. La investigación está conformada por 4 capítulos de la manera siguiente:

En el capítulo I, se define el marco conceptual necesario para la comprensión de los aspectos importantes de las empresas distribuidoras de kits y tiempo de aire prepago, con las generalidades, objetivos, características, clasificación, así como las leyes que las rigen.

En el capítulo II, se aborda el tema de auditoría, definiendo los procedimientos, objetivos, planificación, la responsabilidad del auditor como profesional independiente, evidencias, aseveraciones, los informes y sus generalidades, con la finalidad de emitir opinión en una forma independiente, sin influencias de ninguna naturaleza.

El capítulo III, contiene lo relativo a los inventarios, los tipos de inventarios, los objetivos, auditoría de inventarios, procedimientos, importancia, observación física, control interno y la información a revelar en los estados financieros.

En el capítulo IV, se exponen los procedimientos a seguir para la ejecución de la auditoría externa en el rubro de inventarios de una empresa distribuidora de teléfonos celulares y tiempo de aire prepago en Guatemala.
También, se evalúan los controles existentes para el resguardo de los inventarios, la propuesta de servicios profesionales y el dictamen de auditoría referente para este tipo de trabajos.

Finalmente se presentan los informes del Contador Público y Auditor, las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó producto del trabajo de investigación, así como las referencias bibliográficas que sirvieron como fuente de consulta para la realización de dicha investigación.

CAPÍTULO I

EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE TELÉFONOS CELULARES Y TIEMPO DE AIRE PREPAGO

1.1 Generalidades

Las telecomunicaciones son una representación del desarrollo que se ha venido produciendo en el país. Dado que al momento de la apertura del mercado, Guatemala era uno de los países latinoamericanos con menores índices de servicios. Actualmente el servicio de telecomunicaciones tiene un mercado más competitivo, los distintos operadores deben invertir para mantener y promover el desarrollo del mercado.

Telefonía móvil

La telefonía móvil se ha convertido, junto con la informática, en la industria que evoluciona más rápidamente de todas las que el hombre ha conseguido desarrollar. Frente a aquellos aparatos de más de medio kilo que sólo unos privilegiados podían permitirse (el primer móvil pesaba 780 gramos y costaba 3,600.00 dólares), en la actualidad hay más de 1,500 millones de usuarios de teléfonos móviles en todo el planeta, según las cifras de la unión internacional de telecomunicaciones. Este dato revela que, por primera vez, hay más usuarios de móviles que de red fija.

Número de clientes

La telefonía celular en Guatemala alcanzó los 21 millones 072 mil usuarios en el primer semestre del 2013, para alcanzar un crecimiento de 4.7% respecto al 2012, según el boletín estadístico de la Superintendencia de Telecomunicaciones (SIT), de fecha 25 de noviembre 2013.

En los últimos nueve años, según dicho boletín, la telefonía móvil ha registrado un crecimiento del 556%. En el 2003, los registros indicaban que en el país había 3 millones 168 mil abonados; es decir que de esa fecha al 2012 se han suscrito 17.6 millones de clientes.

Participación

"Las cifras de la Superintendencia de Telecomunicaciones (SIT) indican que en el primer semestre del 2013 la empresa Comcel registró 9 millones 984 mil 908 usuarios, con lo que alcanza una participación en el mercado del 47%. De ese total, 9 millones 682 mil 106 son usuarios con teléfonos prepago, y 302 mil 802 por contrato.

Le sigue la empresa Claro, con 6 millones 528 mil 162 abonados para una participación del 31%. De éstos, 6 millones 127 mil 489 son usuarios bajo el esquema de tarjeteros y 400 mil 673 con contrato.

En tercera posición se encuentra Telefónica, con 4 millones 566 mil 352 clientes con una porción del 21.6% del mercado. Esta compañía tiene 4 millones 270 mil 772 clientes con prepago y 295 mil 580 por contrato.

El boletín de la SIT resalta que en el país hay 20 millones 80 mil 367 aparatos tarjeteros; es decir, el 95.26%, y 999 mil 55 por contrato (4.74%). Eso significa que por cada 10 teléfonos activos, nueve son tarjeteros y uno por contrato." (2:26)

Telefonía fija

"El boletín estadístico de la SIT refiere también que la telefonía fija reportó un crecimiento del 5.3% en el 2013, respecto al 2012.

Durante el primer semestre del año 2013 el crecimiento fue de 96 mil 229 nuevas líneas para sumar un millón 842 mil. En el 2012 esta telefonía alcanzó un millón

745 mil usuarios. Del 2004 al 2013, el crecimiento acumulado de este servicio es del 61%." (2:27)

1.1.1 Telefonía celular

Es un dispositivo inalámbrico electrónico que permite tener acceso a la red de telefonía celular o móvil. Se denomina celular debido a las antenas repetidoras que conforman la red, cada una de las cuales es una célula, si bien existen redes telefónicas móviles satelitales. La principal característica y ventaja de un teléfono móvil es su portabilidad, que permite comunicarse desde casi cualquier lugar.

Los servicios de comunicaciones móviles son aquellos cuya prestación consiste en el establecimiento de comunicaciones de voz y/o datos, independientemente de la localización geográfica del terminal de origen y/o de destino, a través de una red de telecomunicaciones móvil, siempre y cuando se encuentren dentro de la zona de cobertura ofrecida por el operador.

Como consecuencia de este avance tecnológico, la telefonía regular ha perdido en gran medida su lugar como elemento de comunicación y si a esto se le suma el hecho de que cada vez más los teléfonos celulares se han ido complejizando, adoptando y adaptando funciones alternativas que no se relacionan directamente con la telefonía (entre los cuales se encuentra la conexión a la red virtual o internet y otros), es comprensible pensar que en el futuro los teléfonos fijos ya habrán desaparecido. A pesar de que la telefonía móvil o celular es proporcionalmente más costosa que la fija, las posibilidades de planes de pago y la comodidad que otorga la hacen un avance sin vuelta atrás.

1.2 Conceptos y definiciones

1.2.1 Empresas de telefonía que ofrecen sistemas prepago

"En Guatemala el servicio de telefonía móvil se adquiere de forma fácil y de rápida contratación que permiten activar un teléfono a un bajo costo y controlar el presupuesto comprando tarjetas o recargas electrónicas de un monto

determinado, cuyo valor ayuda a saber cuánto consume el usuario. Las empresas que ofrecen dicho servicio operan bajo las marcas de Tigo, Claro y Movistar, tales empresas ofrecen variedad de precios, beneficios, características, servicios, descuentos, condiciones, facilidades en su adquisición, publicidad y relaciones públicas, canales de distribución, surtido y cobertura entre otras.

La modalidad prepago de telefonía ofrece distintos tipos de tecnología que cada operador utiliza para prestar sus servicios de comunicación, Comcel utiliza GSM-WCDMA, Telgua CDMA Y GSM /GSM 900 Mhz y Telefónica GSM, con el afán de brindar servicios más accesibles y que se adapten a las necesidades tecnológicas de los usuarios.

La tecnología GSM (Sistema Global para Comunicaciones Móviles), es el estándar líder para telefonía móvil en el mundo, disponiéndose de redes en la mayoría de los países.

La tecnología WCDMA (acceso múltiple por división de código de banda ancha), es un estándar que ha sido desarrollado para soportar velocidades de datos hasta 2 Mbps (Megabit por segundo) y que permite características tales como navegación por Internet, videotelefonía, o descargas de vídeo. Aún cuando WCDMA está orientada a elevadas velocidades de datos, también puede soportar aplicaciones simples como una sencilla llamada de voz, o el envío de un SMS.

Y CDMA (acceso múltiple por división de código), es una tecnología avanzada y permite que muchos usuarios ocupen al mismo tiempo la misma frecuencia en un espacio/espectro dado. Además de los servicios de voz, los usuarios utilizan multitud de servicios avanzados, incluyendo navegación por la web, comercio móvil, servicios de mensajería multimedia (MMS), vídeos continuos, juegos, soluciones globales y correo electrónico." (2:23)

1.2.2 Distribuidor

Es una empresa independiente que firma un contrato de distribución con un operador o casa matriz, como Comcel, Claro o Movistar, para ofrecer con exclusividad sus productos y servicios, regidos por normas y políticas escritas en cada contrato firmado por las dos partes, lo cual permite que exista un control permanente en todos los procesos y políticas de ventas establecidos en manuales de procedimientos.

1.2.3 Kits de teléfonos celulares

Los kits prepago se encuentran conformados por un teléfono celular de la tecnología del sistema global para las comunicaciones con su siglas en inglés GSM, una batería, un cargador y una tarjeta de programación (sim card). El suscriptor reconoce y acepta que cualquier valor por tiempo de aire inicialmente cargado por la compañía de telefonía móvil en la tarjeta de programación, o cualquier valor de tiempo al aire adicional, que de cualquier manera se obsequie a él, incluido el tiempo al aire adicional derivado de promociones, debe ser consumido desde el teléfono celular y la tarjeta de programación que conforman el kit prepago comprado por el suscriptor.

1.2.4 Tarjetas prepago

Es un producto que se utiliza en la comunicación inalámbrica, el cual consiste en un medio electrónico para el pago de un determinado servicio, como tiempo de aire, mensajes de texto y navegación en internet, lo cual es emitido por el operador del servicio. El cliente abona por adelantado, y permite hacer un consumo hasta ese límite, cuando no se dispone de saldo quedan restringidos los servicios descritos anteriormente.

1.2.5 Tiempo de aire E-pin

Es el saldo en minutos de tiempo de aire que se encuentran cargados en una bodega electrónica, la cual se maneja mediante una página web creada específicamente para la empresa, manejada por teleoperadores que son los

encargados de acreditar el saldo a un número telefónico inalámbrico, que lleva consigo cada vendedor de la cual le es asignado cierta cantidad en minutos, para luego realizar la venta a los clientes.

1.2.6 Recargas en línea

Es un servicio que permite comprar tiempo de aire para hablar, enviar mensajes de texto o navegar según la necesidad de cada usuario, es administrado a través de plataformas electrónicas diseñadas exclusivamente para este tipo de operaciones, mediante la cual se realiza la venta del tiempo de aire prepago, teniendo como intermediarios las páginas del sistema bancario nacional.

1.2.7 Tarjeta SIM

Esta pequeña tarjeta consiste en un chip personal que almacena la información correspondiente a la línea, códigos, el directorio telefónico y mensajes de texto, entre otros.

1.3 Sociedades mercantiles

La sociedad mercantil o sociedad comercial es aquella que tiene como objetivo la realización de uno o más actos de comercio.

El Código de Comercio de Guatemala, no ofrece un concepto específico de lo que es una sociedad mercantil, por lo que se considera oportuno citar la siguiente definición:

En el artículo 2 establece como "comerciantes a las personas individuales y jurídicas que ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera de las siguientes actividades:

- La industria dirigida a la producción o transformación de bienes a la prestación de servicios.
- La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- La banca, seguros y fianzas.
- Las auxiliares de los anteriores". (7:2)

También se puede definir como; la asociación voluntaria de personas que crean un fondo patrimonial común para colaborar en la explotación de una empresa, con ánimo de obtener beneficio individual participando en el reparto de las ganancias que se obtenga.

1.3.1 Tipos de sociedades mercantiles

En el Código de Comercio, define como sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes:

- **La sociedad colectiva:** Artículo 59 "Es aquella bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales". (7:2)
- **La sociedad en comandita simple:** Artículo 68 "Es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios que tienen la responsabilidad limitada al monto de su aportación. Las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones". (7:13)
- **La sociedad de responsabilidad limitada:** Artículo 78 "Es la compuesta por varios socios que solo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responden únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma de las aportaciones convenga la escritura social.

  El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones". (7:15)
- **La sociedad anónima:** Artículo 86 de esta forma "Sociedad anónima es la que tiene el capital divido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito". (7:16)
- **La sociedad en comandita por acciones:** Artículo 195 "Es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios

comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima". (7:37)

1.4 Objetivos

El objetivo real de las empresas dedicadas a la venta de teléfonos celulares y tiempo de aire prepago es no manejar cuentas por cobrar, para poder así optar por un segmento más grande en el mercado, eliminando la limitante del crédito a usuarios que no califican para el mismo.

Por lo tanto, el servicio de prepago es una modalidad de la telefonía celular en la cual no hay un contrato fijo, ni cuotas mensuales sino que funciona a través de tiempo de aire prepago, las cuales varían en diseños, estilos y en tecnología.

1.5 Características

Las empresas distribuidoras de teléfonos celulares requieren colocar sus productos con sus diferentes clientes, al menor tiempo posible, cubriendo zonas geográficas, ganando confianza en sus vendedores y fiabilidad en sus clientes.

Las políticas de dichas empresas están basadas en lineamientos o normas que se establecen con el objetivo de incrementar sus ventas y mejorar la dirección de las actividades a las que se dedica.

Como cualquier entidad deben coordinar las actividades de todos los individuos que en ella laboran, con el propósito de obtener el máximo aprovechamiento de los elementos humanos, materiales y técnicos para llegar a los fines para los cuales fue creada, por ello deben contar con una organización formal y funcional la cual se enfoca a la optimización de los recursos; así también, obtener la mayor eficiencia y eficacia de sus operaciones.

La organización de estas empresas es creada bajo los principios fundamentales de:

- Tener apropiadamente definido su objetivo, misión y visión que oriente la actividad económica a desarrollar.
- Contar con una organización adecuada a la tarea económica que realiza, estar dividida por departamentos, para mejorar los resultados, pero también para un mejor manejo de personal.
- Tener políticas escritas que sirvan de base para la funcionalidad interna, y cada persona que está involucrada en la empresa, debe tener un conocimiento, básico o extenso, según lo requiera el puesto.
- Describirse las funciones y responsabilidades para cada uno de los puestos dentro de la empresa, para lo cual se debe contar con el auxilio de manuales de controles y procedimientos, los cuales deben ser accesibles al personal, para que todos tengan conocimiento de los mismos.
- Tener controles internos para la uniformidad en materia de la operatividad dentro de la empresa, consiguientemente, estos controles estarán enfocados en áreas específicas dentro de la empresa, para que al final, todas se complementen.
- Tener unidades operacionales con funciones específicas y con personal adecuado a las necesidades internas de cada departamento.
- Tener un local apropiado, para la comercialización; en este caso es trascendente observar la importancia que tiene la ubicación de la sala de ventas, o según sea el caso, que el lugar sea conveniente tanto en espacio como en ubicación.

1.6 Aspectos legales

Para que las empresas distribuidoras de teléfonos y tiempo de aire prepago puedan operar en Guatemala, necesitan estar sujetas al marco legal establecido en las diferentes leyes del país, para lo cual se definen las siguientes:

1.6.1 Ley General de Telecomunicaciones, Decreto 94-96 y sus reformas

Esta ley tiene por objeto establecer el marco legal para las empresas que desarrollan actividades de telecomunicaciones, con la finalidad de apoyar y promover el desarrollo eficiente de las telecomunicaciones de la nación, estimular las inversiones en dicho sector; fomentar la competencia entre los diferentes prestadores de los servicios de telecomunicaciones; proteger los derechos de los usuarios y de las empresas proveedoras.

1.6.2 Reglamento para la Prestación de Servicio Telefónico Internacional, Acuerdo Gubernativo No. 408-99

Este reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio telefónico internacional, así como establecer las reglas a que deben sujetarse las personas individuales y jurídicas ubicadas en el territorio nacional que ofrezcan dicho servicio.

En los artículo 6 y 14 del reglamento mencionado anteriormente se define las obligaciones de los operadores de servicios de comunicación, "El operador de red local, debe garantizar el acceso a sus usuarios al servicio telefónico internacional utilizando los procedimientos de marcación establecidos en el plan nacional de numeración; así también, debe habilitar y mantener actualizada en sus centrales la numeración que la superintendencia de telecomunicaciones asigne a otros operadores de red local y está obligado a informar al resto de operadores de redes locales y operadores de puerto internacional sobre cualquier recurso de numeración que la SIT le otorgue, ya sea como operador o a alguno de sus usuarios". (6:5)

"Los operadores que realicen la función de tránsito para encaminar una comunicación internacional, están a su vez, obligados a cursar dicha comunicación hasta la red que corresponda. El costo de transitar la comunicación por un operador de tránsito, deberá ser cubierto por partes iguales entre el

operador de puerto internacional y el operador de red extranjera, salvo que existiese un acuerdo distinto entre las partes". (6:6)

1.6.3 Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, Libro I Impuesto Sobre la Renta

El Impuesto Sobre la Renta (ISR) es un gravamen directo que se aplica a la renta que obtengan en el país todas las personas individuales y jurídicas, guatemaltecas o extranjeras domiciliadas o no en el territorio nacional, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique dicha ley, y que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

En el decreto mencionado anteriormente se dan a conocer dos regímenes del impuesto sobre la renta los cuales son:

- Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas con tipo impositivo del 5% hasta Q30,000.00 mensual de renta imponible y 7% sobre el excedente.
- Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas con tipo impositivo que se divide de la siguiente manera: para el año 2013 31%, para el año 2014 28%, y para el año 2015 25%.

Las empresas que tributan bajo el régimen sobre utilidades tienen la obligación de reportar ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), las existencias de sus inventarios de acuerdo a lo establecido en el Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I "Impuesto Sobre la Renta", Sección III "Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas".

En el artículo 42 se establece lo siguiente: "elaborar inventarios al treinta y uno (31) de diciembre y treinta (30) de junio de cada año y asentarlos en el libro correspondiente, debiendo reportar las existencias de los mismos a la

superintendencia de administración tributaria (SAT), por los medios que ponga a disposición, en los meses de enero y julio de cada año". (5:8)

El Acuerdo Gubernativo 213-2013, Reglamento del Libro I de la ley de Actualización Tributaria, Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, que establece el Impuesto Sobre la Renta en su artículo 32 lo siguiente:

"El registro contable del inventario de bienes disponibles para la venta deberá contener el detalle de cada uno de los mismos que lo integran, y de esa manera reportarlo conforme lo establece el artículo 42 numeral 3 de la Ley. Dicho detalle incluirá la indicación clara del código del bien si lo tuviere, su nombre o denominación, la cantidad total, unidad que se toma como medida, precio de cada unidad y valor total.

En ningún caso todo o parte del inventario de bienes disponibles para la venta deberá incluirse en el inventario de otro tipo de bienes del contribuyente, o viceversa.

Para los efectos de establecer la existencia de bienes al principio y al final de cada período de liquidación definitiva anual, el inventario a la fecha de cierre de un período debe coincidir con el de la iniciación del siguiente". (5:11)

1.6.4 Ley de Impuesto al Valor Agregado Decreto, 27-92 y sus reformas

Se encuentra afecto a este impuesto todo hecho considerado como actos y contratos gravados por las consideraciones como tales en la ley; y se considera sujeto pasivo todo contribuyente que celebre estos actos.

En el artículo 3 establece como actos y contratos gravados, los siguientes:

- La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos
- La prestación de servicios en el territorio nacional
- Las importaciones
- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles
- Por la venta de bienes muebles, a la fecha de la emisión de la factura o a la entrega real de los bienes.
- Por la prestación de los servicios, en la fecha de la factura o en la fecha en que el contribuyente perciba la remuneración.
- Por faltantes de inventario, en el momento en que se descubra.

Las empresas que se encuentran reportando este impuesto con las obligaciones y beneficios que les corresponden, realizan sus declaraciones mensuales, efectuando el pago por medio electrónico a través del sistema DECLARAGUATE, cuya administración y fiscalización corresponde a la SAT.

1.6.5 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008

En el artículo 1 materia del impuesto define lo siguiente: "Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos". (11:2)

Las empresas que tienen un margen bruto inferior al 4%, no están afectos a pagar el impuesto de solidaridad.

En el artículo 8 se establece el tipo impositivo que deben aplicar los contribuyentes de este impuesto el cual es uno por ciento (1%), sobre la base imponible mayor entre: La cuarta parte del monto del activo neto; o, la cuarta parte sobre los ingresos brutos.

CAPÍTULO II

LA AUDITORÍA

2.1 Concepto

"Es un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva, respecto a las afirmaciones concernientes a eventos o actos económicos, para determinar el grado de correspondencia del contenido informativo y los criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios interesados." (13:9)

2.1.1 Generalidades

Es una actividad profesional que implica, al mismo tiempo, el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública. El trabajo de auditoría, cuya finalidad es rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que al contar con un título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico y capacidad profesional como auditores. El contador público y auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables para emitir su opinión o informe.

2.1.2 Definición

La auditoría es un instrumento de gestión que ha de incluir una evaluación sistemática, documentada y objetiva, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen de la cual deberá ser realizada de acuerdo con las normas técnicas establecidas o que puedan establecerse, y teniendo en cuenta la información recibida de los trabajadores.

2.1.3 Normas internacionales de auditoría

Son lineamientos generalmente aceptados en todo el mundo, cuyo objetivo es ser el marco de referencia sobre el cual el contador público y auditor debe ejecutar su trabajo.

Se definen también como aquellos requisitos mínimos de orden general, que deben observarse en la realización de un trabajo de auditoría de calidad profesional, establecidas por la profesión y por la Ley, que fijan la manera como se deben ejecutar los procedimientos y los objetivos que se deben alcanzar en el examen para la redacción del informe.

Contienen principios básicos y procedimientos junto con lineamientos relacionados en forma de material explicativo. Los principios básicos y los procedimientos esenciales deberán ser interpretados en el contexto del material explicativo que proporciona lineamientos para su aplicación.

En circunstancias especiales, el contador público y auditor puede juzgar necesario apartarse de una norma internacional de auditoría para lograr en forma más efectiva el objetivo de la misma. Cuando tal situación surge, el profesional deberá estar preparado para justificar la desviación.

2.1.4 Técnicas y procedimientos de auditoría

Técnicas

Son los recursos que el contador público y auditor emplea en el examen y evaluación de las operaciones o actividades de una entidad, organismo o empresa, para llegar a conclusiones y recomendaciones, tales como: analizar, comparar, comprobar, computar, conciliar, confirmar, indagar, inspeccionar, observar, rastrear, fotografiar, grabar, filmar y otros.

Las técnicas de auditoría para la obtención de evidencia comprobatoria comprenden la apreciación sobre los aspectos o características de la entidad, de sus estados financieros y de sus partidas significativas y extraordinarias, esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del contador público y auditor, informado por su propia preparación y experiencia a los datos o informaciones originales de la empresa que se va a examinar.

Entre estas técnicas se puede mencionar:

a) Análisis: Consiste en la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada de tal manera que los grupos constituyen unidades homogéneas o significativas; puede darse en dos clases:

- Análisis de saldo: existen cuentas en las que los distintos movimientos que vienen registrándose en ella son compensaciones unas de otras.
- Análisis de movimiento: en ocasiones los saldos de las cuentas se forman no por compensaciones de partidas, sino por acumulación de ellas.

b) Inspección: Como se sabe los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito y otra clase de documentos que están registrados en documentos o libros especiales en los cuales de una manera fehaciente queda la constancia de la operación realizada. En todos estos casos puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta o de la operación realizada mediante el examen físico de los registros, documentos o activos tangibles, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo, o de una operación registrada y presentada en los estados financieros.

c) Investigación: consiste en buscar información adecuada recurriendo a personas conocedoras pueden ser funcionarios o empleados de la empresa o fuera de ella. La investigación puede abarcar desde preguntas escritas dirigidas a terceros hasta preguntas orales que se plantean a individuos de la entidad.

Las respuestas pueden proporcionar al contador público y auditor información que no tenía anteriormente o bien corroborar una existente.

d) Confirmación: es la obtención de una comunicación escrita de una entidad diferente que se encuentra en la posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones sobre la operación y por lo tanto, de informar de una forma válida sobre ella.

e) Cálculo: consiste en la verificación de la precisión aritmética de los documentos y registros contables o en la realización de cálculos independientes.

f) Declaración: consiste en la manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con funcionarios y empleados de la entidad.

g) Certificación: consiste en examinar el proceso o procedimientos que otros realizan, por ejemplo el contador público y auditor puede observar la forma física de inventarios realizados por el personal de la entidad.

Procedimientos

"Son el conjunto de técnicas aplicables a una operación o actividad determinada, para determinar si de hecho existe un problema o una situación que afecta la eficacia, economía o eficiencia y de ser así, el camino a seguir para establecer su causa y efecto, que conduzcan a identificar la solución pertinente.

Para la ejecución de cualquier trabajo de auditoría, bien sea practicado en forma interna o externa, son numerosos los elementos que debe tomar en cuenta el profesional encargado de esa actividad, los procedimientos de auditoría pueden definirse en grandes términos como los actos o hechos que realiza el auditor para alcanzar los objetivos del examen. En un caso típico, la consecución de los objetivos de la auditoría lleva a la búsqueda de evidencia para justificar una

decisión. Por lo tanto, se puede considerar que los procedimientos de auditoría están diseñados fundamentalmente para obtener evidencia de un tipo u otro." (13:12)

Alcance de los procedimientos de auditoría

Muchas de las operaciones de las empresas son repetitivas y cuantitativamente numerosas y generalmente no es posible examinar todas las partidas que conforman el saldo de una cuenta; por dicha razón se recurre a examinar una muestra representativa de las partidas individuales, para tener una opinión general sobre un renglón examinado. Esta forma de inferencia en el campo de la auditoría se conoce con el nombre de pruebas selectivas.

Los elementos que determinan la extensión o alcance que se le dará a los procedimientos de auditoría son:

- El grado de eficiencia en el control interno.
- El número de partidas que forman la partida global o universo.

Objetivos de los procedimientos de auditoría

El objetivo primordial de los procedimientos de auditoría es buscar evidencia para obtener la información necesaria, que fundamente la opinión del contador público y auditor sobre los estados financieros de la empresa que se está examinando.

2.2 Planificación técnica y administrativa de la auditoría

Es el proceso que permite identificar previamente las técnicas y los procedimientos de auditoría que se aplicarán según las circunstancias para obtener los objetivos y la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría. Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización.

2.2.1 Planificación técnica

La planificación del trabajo de auditoría, se refiere a las actividades que el contador público y auditor requiere para poder alcanzar el objetivo de emitir una opinión en la forma más eficiente posible. Lo anterior se define al diseñar un plan que permita precisar qué objetivos generales y específicos persigue, cómo lo logrará, con quién lo hará y cuándo lo ejecutará. Un plan de auditoría, debidamente documentado, facilita el entendimiento general que el personal profesional involucrado en el proceso debe tener, los que coadyuva a la obtención de los objetivos preestablecidos en dicho plan. Su objetivo es la preparación de un programa que sirva como guía completa de trabajo.

2.2.2 Planificación administrativa

Se refiere a los lineamientos de carácter general que norman la aplicación de la auditoría administrativa, para garantizar la cobertura de los factores prioritarios, las fuentes de estudio, la investigación preliminar, el proyecto de auditoría y el diagnóstico preliminar sean suficientes y relevantes. Su objetivo es determinar las acciones que se deben realizar para instrumentar en forma secuencial y ordenada, tomando en cuenta las condiciones que tienen que prevalecer para alcanzar en tiempo y lugar los objetivos establecidos.

2.2.3 Importancia de la planificación

La planificación de la auditoría involucra el desarrollo de una estrategia general o plan de juego respecto a la conducta esperada y alcance de la misma. El contador público y auditor deberá planificar con una actitud de escepticismo en relación con aspectos tales como la integridad de la administración, errores e irregularidades y actos ilegales.

2.2.4 Oportunidad de planificación

La adecuada planificación del trabajo de auditoría asegura que las áreas importantes sean evaluadas, los posibles problemas sean identificados a fin de que el trabajo sea completado en una forma clara. Además de que por medio de

la misma se asigne el trabajo a los subalternos y se coordine el mismo en caso de requerir el trabajo de otros auditores o bien la contratación de expertos.

La planificación debe realizarse de acuerdo al tamaño de la entidad así como la complejidad que representa, tomando en cuenta para ello la experiencia del contador público y auditor con entidades de similar entorno o bien con la propia entidad a evaluar. Ya que al realizar la misma debe identificar eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros y esta solo se logra a través de la adquisición del conocimiento del negocio.

Al momento de realizar la planificación de auditoría, el contador público y auditor podrá discutir componentes de su plan con el comité de auditoría y administración de la entidad para mejorar la efectividad y eficiencia de la misma.

2.2.5 Diferencias entre planificación técnica y administrativa

Para determinar las diferencias entre la planificación técnica y administrativa de la auditoría se puede partir desde los objetivos que persiguen cada una. En estos objetivos se puede determinar a nivel general la diferencia entre una y otra.

Objetivo de la planificación técnica

Es la preparación de un programa de auditoría que sirva como guía completa de trabajo para la realización de la misma.

Objetivo de la planificación administrativa

Con la comparación de los objetivos anteriores se puede determinar que:

- La planificación técnica determina como se va a realizar la auditoría, es decir define programas, técnicas y procedimientos para ejecutar la misma.
- En complemento la planificación administrativa determina cómo se realizará el control sobre la ejecución de la auditoría.

Las situaciones que pueden presentarse en la realización de una auditoría son muy variadas en lo que se refiere al personal que participa en el desarrollo del trabajo y la terminación del mismo, elaborado con base en una guía realizada en la planificación técnica.

Todo trabajo ejecutado debe estar supervisado por una persona de mayor experiencia y capacidad profesional y, también considerar el grado de entrenamiento técnico y capacidad profesional del contador público y auditor.

2.2.6 Proceso de planificación y responsabilidad del contador público y Auditor

El contador público y auditor deberá hacer una oportuna planificación del trabajo y ejercer una adecuada supervisión de los auxiliares de auditoría, ya que en ocasiones será necesario que dicho profesional se auxilie de asistentes que efectuarán el trabajo de rutina el cual no requiere directamente de su intervención, ni de su capacidad técnica. Sin embargo, siendo el responsable directo del trabajo ante el cliente, deberá supervisar en forma adecuada a sus asistentes para cerciorarse que los objetivos fijados por él están siendo observados.

El contador público y auditor deberá cumplir con principios éticos que gobiernan las responsabilidades como profesional, de los cuales se mencionan los siguientes:

Independencia, integridad, objetividad, competencia profesional y debido cuidado, confidencialidad, conducta profesional, normas técnicas, entre otras.

Proceso de planificación

El contador público y auditor deberá desarrollar un plan de auditoría con el fin de reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo. El plan de auditoría es más detallado que la estrategia general e incluye la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos que han de desempeñar los miembros del equipo

del trabajo para obtener suficiente evidencia apropiada. La documentación del plan, también sirve como registro de la planificación y desempeño apropiado de los procedimientos que pueden revisarse y aprobarse antes del desempeño de procedimientos adicionales.

El plan de auditoría incluye:

- Una descripción de la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos planificados, suficientes para el entendimiento de la entidad y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa.
- Una descripción de la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales de auditoría planificados a nivel de aseveración, para cada clase de transacción de importancia relativa, saldo de cuentas y revelación.
- El plan para los procedimientos adicionales de auditoría refleja la decisión del contador público y auditor sobre si somete o no a prueba la efectividad de los controles de los procedimientos sustantivos planificados.
- Los otros procedimientos que se requieran llevar a cabo para que el trabajo cumpla con la NIA 300.

La planificación de estos procedimientos de auditoría tiene lugar durante el curso del trabajo, al irse desarrollando el plan. Por ejemplo, la planificación de los procedimientos de evaluación del riesgo, normalmente ocurre al inicio del proceso de auditoría. Sin embargo, la planificación de la naturaleza, oportunidad y extensión de procedimientos específicos adicionales depende del resultado de evaluación del riesgo.

Los cambios de decisiones en la planificación durante el curso de la auditoría la estrategia general y el plan deberán actualizarse y cambiarse según sea necesario durante el curso del trabajo. Planificar una auditoría es un proceso

continuo a lo largo del trabajo. Como resultado de eventos inesperados, cambios en las condiciones, o la evidencia obtenida de los resultados de los procedimientos, el contador público y auditor puede necesitar modificar la estrategia general y el plan; por lo tanto, la naturaleza, oportunidad y extensión planificadas resultantes de los procedimientos adicionales. El contador público y auditor puede obtener evidencia mediante el desempeño de procedimientos, sustantivos que contradigan la evidencia obtenida respecto de las pruebas a la efectividad operativa de los controles. En esas circunstancias se reevalúa los procedimientos de auditoría, con base en la consideración revisada de los riesgos evaluados a nivel de aseveración para todas o algunas de las clases de transacción, saldos de cuenta o revelaciones.

Responsabilidad del auditor

"El auditor tendrá el cuidado debido en la organización del trabajo del cliente, siendo responsable de corregir cualquier error o falla sin cargo adicional. La responsabilidad del mismo respecto a lo anterior, no será limitada a la compensación total por los servicios prestados bajo este convenio y no incluirá ninguna responsabilidad contingente". (13:41)

Responsabilidad de garantizar que el servicio de auditoría que se presta sea efectivamente profesional y se ejecute de acuerdo con las normas establecidas tanto por la firma de auditoría como por la profesión.

La política de la mayoría de las firmas de auditores que prestan sus servicios en el medio guatemalteco, es que todos los trabajos de auditoría son supervisados y revisados en las oficinas del cliente, lo cual permite desarrollar una mayor efectividad y permite mantener contactos personales con la gerencia.

Dirección, supervisión y revisión

El contador público y auditor planifica la naturaleza, oportunidad y extensión de la dirección y supervisión de los miembros del equipo del trabajo, con base al riesgo

evaluado de representación errónea e importancia relativa. Al aumentar el riesgo de representación errónea de importancia relativa, en un área específica de la auditoría, generalmente se incrementa la extensión y puntualidad de la dirección y supervisión de los miembros del equipo de trabajo y desempeña una revisión más detallada.

Formarse una visión objetiva a sobre la propiedad de los juicios hechos en el curso de la auditoría puede presentar problemas prácticos cuando la misma persona ha desempeñado todo el trabajo. Cuando se implican problemas particularmente complejos o inusuales y la auditoría la desempeña un solo profesional, puede ser necesario consultar con otros auditores que posean la experiencia adecuada.

Beneficios de una adecuada supervisión:

- La reputación del contador público y auditor dependerá de la calidad del trabajo que realiza. Por consiguiente la finalización correcta de cada una de las auditorías, depende de la eficacia en la dirección, supervisión y revisión del trabajo que realice.
- La supervisión minimiza errores y detecta mayores problemas. Se puede detectar y minimizar errores al momento de revisar el trabajo realizado por los auxiliares de auditoría, y a través de la guía del supervisor.
- Al haber dos criterios: la del contador público y auditor y, del supervisor en la elaboración de las cédulas, hará que el trabajo sea más eficiente.

2.3 Evidencia de auditoría

Comprende toda la información y documentación, principalmente el conjunto de elementos que comprueben la autenticidad de los hechos, la evaluación de los procedimientos contables empleados y la razonabilidad de los juicios, que servirán al contador público y auditor, para llegar a conclusiones que van a servir para emitir su opinión.

2.3.1 Concepto evidencia de auditoría

"La evidencia representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor". (13:56)

"El auditor debe obtener elementos de juicio válidos y suficientes, sometiendo a prueba los registros contables y la documentación para sustentar en forma razonable sus conclusiones en las que basa su opinión. La norma expone qué se consideran elementos de juicio "validos", que es un concepto cualitativo, y que significa el término "suficientes". Tales elementos de juicio incluyen, además de los originados en los procedimientos sustantivos de auditoría, los provenientes de sus pruebas de control interno que respaldan su evaluación de riegos de control. En la norma, se tratan asimismo cuales son los procedimientos de auditoría para obtener los citados elementos de juicio. Entre ellos se desarrollan; a) la inspección de registros y documentos; b) la inspección de activos físicos; c) la observación; d) la indagación; e) las confirmaciones de terceros; f) los cálculos aritméticos; g) el proceso de la información y h) las revisiones analíticas sustantivas". (12:57)

También es necesario obtener otra evidencia de auditoría, tal como confirmaciones a terceros, copias de las minutas de reuniones, manuales de controles, información que obtiene por medio de la investigación, la observación y la inspección entre otros que aplique el auditor, que le permitan llegar a las conclusiones a través de un razonamiento válido.

2.3.2 Procedimientos sustantivos

La NIA 300 indica que el contador público y auditor determina la naturaleza y el alcance de la evidencia de auditoría que se debe obtener de la aplicación de procedimientos sustantivos en respuesta a la evaluación relacionada del riesgo, dicho contador público y auditor diseña y aplica procedimientos sustantivos para cada clase importante de transacciones, saldos de cuenta y revelación. Estos

procedimientos sustantivos pueden incluir el uso de confirmaciones externas para ciertas aseveraciones.

También indica la citada NIA 300, que mientras más alta la evaluación del riesgo, más confiable y relevante es la evidencia de auditoría que busca el contador público y auditor con los procedimientos sustantivos. En consecuencia, al aumentar el riesgo evaluado de representación errónea, se diseña procedimientos sustantivos para obtener evidencia más confiable y relevante, el uso de procedimientos de confirmación puede ser efectivo para proporcionar suficiente evidencia apropiada de auditoría.

2.3.3 Aseveraciones de auditoría

El contador público y auditor usa aseveraciones para evaluar los riesgos al considerar los diferentes tipos de potenciales representaciones erróneas que pueden ocurrir y de ahí, diseñar procedimientos de auditoría que respondan a los riesgos evaluados.

Las aseveraciones que usa el contador público y auditor caen dentro de las siguientes categorías:

Aseveraciones sobre clases de transacciones y eventos por el periodo que se audita

- Ocurrencia: las transacciones y eventos que se han registrado han ocurrido y corresponden a la entidad.
- Integridad: se refiera a todas las operaciones o transacciones y eventos que hayan sido registrados en los reportes presentados.
- Exactitud: las cantidades y otros datos relativos a las transacciones y eventos que se han registrado de manera apropiada.
- Corte: las transacciones y eventos se han registrado en el ejercicio contable correcto.

- Clasificación: las transacciones y eventos se han registrado en las cuentas apropiadas.

Aseveraciones sobre saldos de cuentas al final del ejercicio

- Existencia: los activos, pasivos e intereses de participación existen.
- Derechos y obligaciones: la entidad posee o controla los derechos sobre los activos, y los pasivos son obligaciones de la entidad.
- Valuación y asignación: los activos, pasivos e intereses de participación se incluyen en los estados financieros por los montos apropiados y cualesquier ajustes de valuación o asignación resultantes se registran de manera apropiada.

Aseveraciones sobre presentación y revelación

- Ocurrencia, derechos y obligaciones: los eventos, transacciones y otros asuntos revelados han ocurrido y corresponden a la entidad.
- Integridad: se han incluido todas las revelaciones que debieran haberse incluido en los estados financieros.
- Clasificación y comprensibilidad: la información financiera se presenta y describe de manera apropiada, y las revelaciones se expresan con claridad.
- Exactitud y valuación: la información financiera y de otro tipo se revelan razonablemente y por sus montos apropiados.

El contador público y auditor puede usar las aseveraciones o puede expresarlas de manera diferente siempre y cuando se hayan cubierto todos los aspectos descritos anteriormente.

2.3.4 Relación y aplicación de la NIA 315 y NIA 330

Las NIAS 315 y 330 se relacionan directamente con la evaluación del riesgo empresarial y con los procedimientos que el contador público y auditor debe

aplicar en respuesta a éstos; a continuación se describe brevemente el contenido de las normas indicadas.

Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa (NIA 315)

El objetivo de esta norma es proporcionar guías para obtener un entendimiento del negocio y su entorno, incluyendo su control interno, y para evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa en una auditoría de estados financieros, ya sea por fraude o error; esta evaluación le servirá al auditor para diseñar y desempeñar procedimientos adicionales en la ejecución de su trabajo.

Los requisitos esenciales que debe observar el contador público y auditor de acuerdo a esta norma son:

- Procedimientos de evaluación del riesgo, fuentes de información y entendimiento sobre la entidad y su entorno, incluyendo su control interno, con el objetivo de identificar y evaluar los riesgos de representación errónea.
- Evaluación de los riesgos de representación errónea. En esta etapa, se debe: identificar los riesgos y relacionarlos con lo que pueda estar mal a nivel de presentación de información, considerar la importancia y probabilidad de los riesgos.
- Comunicación con los encargados de la administración.
- Documentación, que se refiere a la forma en que se debe documentar los riesgos identificados y evaluados.

"El auditor debe obtener una comprensión de la entidad y de su ambiente incluido el control interno que sea suficiente para identificar y evaluar los riesgos de errores significativos en los estados contables debido a fraudes o simplemente errores y que sea suficiente para diseñar y ejecutar los procedimientos de auditoría apropiados. Entre los procedimientos que el auditor debería ejecutar

para obtener el conocimiento, se encuentran la indagación oral a la dirección y otros funcionarios del ente, la revisión analítica preliminar y la observación e inspección. Todos estos aspectos deben ser discutidos por el auditor con su equipo de trabajo. Esta norma es muy detallada y se refiere muy explícitamente a todos los pasos que debe dar el auditor para cumplir con este importante cometido. En particular, la graduación de los riesgos observados, los controles de la entidad para mitigar esos riesgos y los procedimientos de auditoría que diseñará para obtener suficiente seguridad en su opinión sobre los estados contables objeto del examen". (13:64)

Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados (NIA 330)

El objetivo de esta norma es proporcionar guías para determinar respuestas globales, diseñar y desempeñar procedimientos adicionales de auditoría para responder a los riesgos evaluados con los procedimientos indicados en la NIA 315. Los requerimientos de esta norma se resumen en:

- Implementar respuestas globales para atender los riesgos.
- Aplicar procedimientos de auditoría que respondan a los riesgos de representación errónea.
- Evaluación suficiente y apropiada de la evidencia de auditoría obtenida y la forma en que debe documentarse.

Una de las inquietudes del contador público y auditor durante el proceso de una auditoría de estados financieros es identificar los riesgos de error importante o significativo, que pudieran existir en los estados financieros sujetos a examen, originados por una acción fraudulenta o debido a error. El entorno en que operan las empresas y los procesos con los que lo hacen, presentan riesgos que pueden causar distorsiones (errores) en los estados financieros sujetos a auditoría, por lo que el contador público y auditor tiene la tarea de, al menos, realizar las siguientes actividades:

- Identificar riesgos: evaluar su susceptibilidad a distorsiones (errores) en la información financiera, incluyendo errores o fraudes.
- Evaluar las medidas (controles) que la empresa ha puesto a funcionar para minimizar los riesgos: diseñar procedimientos de auditoría que pongan a prueba esas medidas, para aprovecharlas y que los demás procedimientos a aplicar, con posterioridad, se realicen a la luz de combinaciones de riesgos bajos, en los que se apoye la confianza profesional.

2.3.5 Informes de auditoría

Es un documento profesional emitido por él contador público y auditor como resultado final de su examen y/o evaluación, incluye información suficiente sobre observaciones, conclusiones de hechos significativos, así como recomendaciones constructivas para superar las debilidades en cuanto a políticas, procedimientos, cumplimiento de actividades y otras.

Generalidades del dictamen

El dictamen forma parte del informe que el contador público y auditor presenta a la entidad que contrató sus servicios profesionales para llevar a cabo la auditoría de acuerdo con normas internacionales de auditoria y otras normas vigentes.

Importancia del informe

El informe de auditoría, es de gran Importancia, porque suministra a la administración de la empresa, información sustancial sobre su proceso administrativo, como una forma de contribuir al cumplimiento de sus metas y objetivos programados.

Preparación del informe

Un informe de auditoría debe ser claro, conciso y fácil de seguir. No debe contener los párrafos largos y complicados así como las frases elegantes. Algunos términos técnicos necesariamente deben ser empleados, pero debe

hacerse un esfuerzo para utilizar lenguaje comercial en lugar de términos estrictamente técnico-contables. Los errores gramaticales, las faltas de ortografía y las expresiones populares son inexcusables en documentos de este tipo.

Los informes de auditoría, deben ser redactados adecuadamente. Para las notas a los estados financieros y cédulas, requiere un grado considerable de habilidad y experiencia.

Para evitar errores en informes de auditoría, son necesarias rigurosas normas de verificación. Después que el informe ha sido redactado, cada cálculo y suma deberán ser verificados; importes, fechas y nombres tomados de informes anteriores deberán ser comparados. La precisión de los estados financieros, cédulas anexas y cifras del cuerpo del informe, deberá determinarse con los papeles de trabajo.

Con relación al informe, las normas internacionales de auditoría exponen lo siguiente:

- El contador público y auditor deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida como base para la expresión de una opinión sobre los estados financieros.
- Este análisis y evaluación implica considerar si los estados financieros han sido preparados de acuerdo con un marco conceptual para informes financieros aceptable, ya sea las normas internacionales de información financiera (NIIF's), normas o prácticas nacionales relevantes. Puede también ser necesario considerar si los estados financieros cumplen con los requerimientos legales.

2.3.6 Consideraciones especiales - auditorías de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específicos de un estado financiero (NIA 805)

Objetivos

Resaltar las consideraciones especiales en la aplicación en una auditoría de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específica de un estado financiero. Un estado financiero o elemento, cuenta o partida específica de un estado financiero, puede estar preparado de acuerdo con un marco de referencia de propósito general o especial, en estos casos, también es aplicable la NIA 800 a la auditoría.

Formación de una opinión y consideraciones del dictamen.

Definiciones

- Elementos de un estado financiero - Un elemento, cuenta o partida de un estado financiero.
- Un solo estado financiero o un elemento específico de un estado financiero incluye las notas relacionadas. Por lo general, las notas relacionadas contienen un resumen de las políticas contables importantes y otras notas aclaratorias importantes para el estado financiero o el elemento.

El auditor en todos los casos deberá:

Cumplir con todas las NIA relevantes para la auditoría (NIA 200); en caso que el auditor no esté contratado para auditar el juego completo de estados financieros de la entidad, debe determinar si es factible la auditoría de un solo estado financiero o de un elemento específico de esos estados financieros de acuerdo con las NIA.

Aceptabilidad del marco de referencia de información financiera Para la auditoría de un solo estado financiero o de un elemento específico de un estado financiero, esta responsabilidad incluye si la aplicación del marco de referencia de información financiera resultará en una presentación que proporcione una adecuada revelación que permita a los usuarios entender la información comunicada en el estado financiero o en el elemento del mismo y el efecto de las transacciones y sucesos materiales relativo a la información comunicada en dicho estado financiero o el elemento.

Informe sobre un juego completo de estados financieros y sobre un solo estado financiero o algún elemento específico de dichos estados financieros expresar una opinión por separado para cada trabajo

Si la opinión en el informe del auditor sobre el juego completo de estados financieros de una entidad contiene alguna salvedad, o incluye un párrafo de énfasis o algún otro asunto, el auditor debe determinar el efecto que esto puede tener en el informe relativo a un solo estado financiero o un elemento específico.

Cuando se considere apropiado, el auditor debe modificar la opinión sobre un solo estado financiero o sobre el elemento específico, o bien, incluir un párrafo de énfasis o alguna otra mención en el informe del auditor.

Si el auditor concluye que es necesario expresar una opinión negativa o abstención de opinión sobre el juego completo de estados financieros considerados en su conjunto, la NIA 705 prohíbe que el auditor incluya en el mismo informe una opinión limpia sobre un solo estado financiero o sobre un elemento específico que forme parte de esos estados financieros.

El auditor no debe expresar una opinión limpia sobre un solo estado financiero de un juego completo de estados financieros, si ha expresado una opinión negativa o

abstención de opinión sobre el juego completo de los estados financieros considerados en su conjunto.

2.4 Métodos de evaluación del control interno

La evaluación del control interno, así como la revelación de la información para la planificación de la auditoría, se podrán realizar a través de diagramas de flujo, descripciones narrativas y cuestionarios especiales, según las circunstancias, o se aplicará una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la evaluación. Dichos métodos son los siguientes:

2.4.1 Método descriptivo

Consiste en la narración de los procedimientos relacionados con el control interno, los cuales pueden dividirse por actividades que pueden ser por departamentos, empleados y cargos o por registros contables. Una descripción adecuada de un sistema de contabilidad y de los procesos de control relacionados incluye por lo menos cuatro características:

- Origen de cada documento y registro en el sistema.
- Cómo se efectúa el procesamiento de datos.
- Disposición de cada documento y registro en el sistema.
- Indicación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación de los riesgos de control.

2.4.2 Método de cuestionario

Básicamente consiste en un listado de preguntas a través de las cuales se pretende evaluar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno. Estos cuestionarios se aplican a cada una de las áreas en las cuales el contador público y auditor dividió los rubros a examinar. Para elaborar las preguntas, debe tener el conocimiento pleno de los puntos donde pueden existir deficiencias para formular la pregunta clave que permita la evaluación del sistema en vigencia en la empresa. Generalmente el cuestionario se diseña para que las respuestas

negativas indiquen una deficiencia de control interno. Algunas de las preguntas pueden ser de tipo general y aplicable a cualquier empresa, pero la mayoría deben ser específicas para cada organización en particular y se deben relacionar con su objeto social.

2.4.3 Método gráfico

Consiste en la preparación de diagramas de flujo de los procedimientos ejecutados en cada uno de los departamentos involucrados en una operación. Un diagrama de flujo de control interno consiste en una representación simbólica y por medio de flujo secuencial de los documentos de la entidad auditada. El diagrama de flujo debe representar todas las operaciones, movimientos, demoras y procedimientos de archivo concernientes al proceso descrito.

2.5 Elementos de control interno COSO

2.5.1 Nuevo marco de control interno COSO I

En mayo de 2013 se publicó la actualización del marco sobre control interno editado de 1992, los 5 componentes de control interno no varían con respecto al marco original. No obstante, los principios y puntos de enfoque han introducido cambios claves en cada uno de los componentes, todo ello con el objetivo de mejorar y facilitar la implantación y mantenimiento del sistema de control interno enfocándose en el análisis de fraude.

Los 5 elementos quedan de la siguiente manera:

- **El entorno de control:** compromiso de la organización y gobierno corporativo con la integridad y la ética.
- **Evaluación de riesgos:** se enfoca en los riesgos ya detectados y verifica la gestión de fraude.
- **Actividades de control:** se especifican los objetivos, procedimientos y metodologías de control general.

- **Información y comunicación:** información que genere aspectos relevantes para detectar y detener las deficiencias del control interno, también para obtener los resultados de tales evaluaciones.
- **Actividades de monitoreo:** la organización debe realizar evaluaciones internas continuas e individuales.

Los cinco elementos descritos anteriormente cuentan con 17 principios enfocados de la siguiente manera:

- Aclara la necesidad de establecer los objetivos estratégicos como condición previa a la fijación de los objetivos de control interno.
- Refleja la relevancia incrementada de la tecnología de información.
- Fortalece los conceptos de gobierno corporativo.
- Amplía el objetivo del reporte financiero, pasando a ser reporte general.
- Fortalece la consideración de las expectativas contra el fraude.
- Considera los diferentes modelos de negocio y estructuras organizacionales.

Los 17 principios para implementar un adecuado control interno se encuentran relacionados con sus respectivos elementos, se identifican con los incisos de la a), a la q) y se presentan de la siguiente manera:

Entorno de control

a) La organización ha de demostrar su compromiso con la integridad y los valores éticos.
b) El consejo de administración debe demostrar independencia en la gestión y ejercer la supervisión del desarrollo y ejecución del control interno.
c) La alta dirección debe establecer, con la supervisión del consejo de administración: la estructura, líneas de reportes, autoridad y responsabilidad en la consecución de objetivos.

d) En sintonía con los objetivos, la organización debe demostrar su compromiso para atraer, desarrollar, y retener personas competentes.
e) En la consecución de los objetivos, la organización debe disponer de personas responsables para atender sus responsabilidades de control interno.

Evaluación de riesgos

f) La organización ha de especificar los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
g) La organización debe identificar y evaluar sus riesgos.
h) La organización gestionará el riesgo de fraude.
i) La organización debe identificar y evaluar los cambios importantes que podrían impactar en el sistema de control interno.

Actividades de control

j) La organización ha de seleccionar y desarrollar actividades de control que contribuyan a la mitigación de los riesgos para el logro de sus objetivos.
k) La organización seleccionará y desarrollará controles generales sobre tecnología de la información.
l) La organización implementa sus actividades de control a través de políticas y procedimientos adecuados.

Información y comunicación

m) La organización ha de generar la información relevante para respaldar el funcionamiento de los otros componentes de control interno.
n) La organización compartirá internamente la información, incluyendo los objetivos y responsabilidades para el control interno, necesaria para respaldar el funcionamiento de los otros componentes de control interno.
o) La organización comunicará externamente las materias que afecten al funcionamiento de los otros componentes de control interno.

Actividades de monitoreo

p) La organización llevará a cabo evaluaciones continuas e individuales, con el fin de comprobar si los componentes del control interno están presentes y están funcionando.
q) La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno.

Principios que lógicamente introducen ciertos cambios en los componentes del control interno, de los que resalta la evaluación de los riesgos que, a partir de ahora, han de incluir los conceptos de velocidad y persistencia de tales riesgos como criterios para evaluar la importancia de los mismos.

- La velocidad de riesgo se refiere a la rapidez con la que impacta un riesgo en la organización una vez éste se ha materializado, es decir, hace referencia al ritmo con el que se espera que la entidad experimente el impacto.
- La persistencia de un riesgo hace referencia a la duración del impacto después de que el riesgo se haya materializado.

2.5.2 Control interno COSO II

Es un proceso basado en el establecimiento de estrategias para toda empresa, diseñadas para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la entidad y para proporcionar una seguridad razonable referente al logro de los objetivos del negocio.

"Coso desarrolló el marco ERM para asistir a las organizaciones en la identificación y manejo sistemático del riesgo, relacionándose también el riesgo con estrategias básicas de la organización. Esto se convierte en un marco positivo que enfoca una organización hacia el éxito". (1:40)

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

Ambiente interno

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

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

- **Integridad y valores éticos:** se refiere al establecimiento de pronunciamientos relativos a los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la empresa, durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control interno depende de la integridad y valores del personal que los diseña, establece y monitorea.
- **Competencia del personal:** se refiere a los conocimientos y habilidades necesarias, para la ejecución correcta de las operaciones.
- **Consejo de administración y/o comité de auditoría:** debido a que estos órganos fijan los criterios que perfilan el ambiente de control, es determinante que sus miembros posean la experiencia, capacidad y compromisos necesarios para tomar decisiones y acciones adecuadas, e interactúen con la auditoría interna y externa.
- **Filosofía administrativa y estilo de operación:** se refiere a los criterios técnicos y científicos que regularán el proceso de las operaciones, lo cual

se refleja en el prestigio de la empresa hacia fuera y hacia adentro en la armonía de sus miembros.

Establecimiento de objetivos

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

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

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

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

Identificación de riesgos

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

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

- **Inventario de eventos:** las direcciones utilizan listados de eventos posibles y comunes a un sector o área funcional específica. Estos listados se elaboran por el personal de la empresa o bien son listas externas genéricas.
- **Talleres de trabajo:** los talleres o grupos de trabajo dirigidos para identificar eventos reúnen habitualmente a personal de muy diversas funciones o niveles, con el propósito de aprovechar el conocimiento colectivo del grupo y desarrollar una lista de acontecimientos relacionados.
- **Entrevistas:** el propósito de ésta, es averiguar los puntos de vista y conocimientos sinceros del entrevistado en relación con los acontecimientos pasados y los posibles acontecimientos futuros.
- **Cuestionario y encuesta:** los cuestionarios abordan una amplia gama de argumentos que los participantes deben considerar, entrando su reflexión en los factores internos y externos que han dado, o pueden dar lugar, a eventos.
- **Análisis de flujo de procesos:** el análisis del flujo de procesos implica normalmente la representación esquemática de un proceso, con el objetivo de comprender las interrelaciones entre las entradas, tareas, salidas y responsabilidades de sus componentes. Una vez realizado este esquema, los acontecimientos pueden ser identificados y considerados frente a los objetivos del proceso.

Evaluación de riesgos

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

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

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

Respuesta a los riesgos

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el mismo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto, así como los costos y beneficios, y selecciona al que se sitúa dentro de la tolerancia a los riesgos establecidos. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente y determina si es aceptado por la empresa.

Actividades de control

Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección, ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa.

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

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

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

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

Entre algunas actividades de control se pueden mencionar las siguientes:

- Revisiones de desempeño
- Procesamiento de información
- Controles físicos
- Segregación de funciones.

Información y comunicación

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

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

Supervisión

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

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

2.5.3 Control interno sobre el reporte financiero-guías para empresas pequeñas públicas COSO III

Define al sistema de control interno como "un proceso realizado por la dirección, la gerencia y el personal de una entidad diseñado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al cumplimiento de los objetivos de la organización". (20:15)

Objetivos

- Promover eficiencia y eficacia en las operaciones.
- Asegurar confiabilidad en la información financiera.
- Lograr el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

El coso III no sustituye a ninguno de los modelos anteriores, está enfocado en asegurar la confiabilidad de la información financiera.

Este modelo cuenta con 20 principios y 76 atributos cada principio tiene varios atributos, todos estos están incluidos en los 5 componentes de la siguiente forma:

Cuadro No. 1

Ambiente de Control

Principios	Atributos
1. integridad y valores éticos	1 Articular valores 2 Monitorear adherencia 3 Señalar desviaciones
2. Consejo de administración	4 Define la autoridad 5 Opera con independencia 6 Monitorea el riesgo 7 Retiene al experto en reporte financiero 8 Evalúa la confiabilidad y calidad del reporte financiero 9 Supervisa las actividades de los auditores
3. Filosofía de la administración y estilo de operación	10 Establece el tono en el proceso del reporte financiero 11 Influencia actitudes hacia principios y estimaciones contables 12 Articula objetivos para el proceso de reporte financiero
4. Estructura organizacional	13 Establece líneas de reporte financiero 14 Establece estructura efectiva (incluye auditoría interna)
5. Competencias del reporte financiero	15 Identifica competencias 16 Retiene individuos con las capacidades 17 Evalúa competencias
6. Autoridad y responsabilidad	18 Define la asignación de responsabilidad y delegación de autoridad El consejo (a través del comité de auditoría) La alta administración (el director general y la alta administración son los responsables) Los directores y gerentes (son responsables que todos los empleados se aseguren de atender sus responsabilidades) 19 Límites de autoridad
7. Recursos humanos	20 Establece la práctica de recursos humanos integridad, comportamiento ético y competencia) 21 Atraer y retener 22 Adecuado entrenamiento 23 Evalúa las competencias y su compensación

Cuadro No. 2

Evaluación de Riesgos

Principios	Atributos
8. Objetivos del reporte financiero	24 Cumplimiento con principios de contabilidad 25 Soporte a la divulgación informativa 26 Reflejan las actividades de la compañía 27 Están soportados por las aseveraciones relevantes de los estado financieros Existencia, totalidad, derechos y obligaciones, valuación y presentación y divulgación 28 Tener en cuenta la materialidad
9. Riesgos en el reporte financiero	29 Incluye los procesos de negocio (que impactan el reporte financiero) 30 Incluye al personal (involucrado en el reporte financiero) 31 Incluye tecnologías de información 32 Involucra niveles de aprobación de la administración 33 Consideraciones de factores de riesgos interno y externos (que impacten el reporte financiero) 34 Estimación de la probabilidad e impacto (determinar el valor en el riesgo) 35 Establecer evaluaciones de los cambios
10. Riesgo de fraude	36 Consideraciones de presiones para obtener incentivos 37 Consideraciones del riesgo de fraude (probabilidad de que alguien cometa fraude) 38 Establecimiento de responsabilidad y rendición de cuentas (políticas y procedimientos)

Cuadro No. 3

Actividades de Control

Principios	Atributos
11. Integración con la evaluación de riesgos	39 Que mitiguen los riesgos (las actividades de control deben estar enfocadas a mitigar los riesgos) 40 Considerar todos los puntos de entrada a los registros contables de la compañía (las actividades de control deben encaminarse a todos los aspectos del proceso de registro de las transacciones) 41 Considerar la tecnología de información (incluir los riesgos relevantes de tecnología de información)
12. Selección y desarrollo de las actividades de control	42 Considerar el rango de las actividades (aprobación, autorización, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operativo, seguridad de activos y segregación de funciones) 43 Incluye controles preventivos y detectivos 44 Segregación de funciones 45 Consideraciones de costo vs. Beneficios
13. Politicas y procedimientos	46 Integradas dentro de los proceso de negocios 47 Establezcan responsabilidad y rendición de cuentas 48 Ocurran sobre una base de tiempo 49 Implementación con cautela y buen juicio 50 Investigación de excepciones 51 Evaluaciones periódicas
14. Tecnología de información	52 Incluye controles de las aplicaciones: Construidos dentro de los programas de cómputo y soportados por manuales de procedimientos Diseñados para proveer totalidad y exactitud del proceso crítico de información con la finalidad de tener integridad en el reporte financiero 53 Consideraciones generales del centro de computo Control de accesos, control de cambios e incidentes y desarrollo e implementación de sistemas 54 Controles de usuario final (incluyendo hojas de trabajo de excel y otros programas desarrollados por los usuarios)

Cuadro No. 4

Información y Comunicación

Principios	Atributos
15. Proceso de reporte financiero	55 Captura datos (óptimamente, en la fuente), totales exactos y oportunos 56 Incluye información financiera (la información es idéntica y capturada por todas las transacciones y eventos) 57 Uso de fuentes externas e internas 58 Incluye información operativa 59 Mantenimiento de la calidad de información (oportuna, precisa, exacta y accesible)
16. Control interno de la información	60 Captura de datos (totalidad, exactitud, oportunidad y cumplimiento con las leyes y regulaciones) 61 Reporte de excepciones (análisis de la causa, pronta resolución de los casos y control de las actualizaciones sea necesario) 62 Mantenimiento de la calidad de información
17. Comunicación interna	63 Comunicación con el personal 64 Comunicación con el consejo 65 Incluye líneas separadas de comunicación 66 Acceso a la información (auditoría externa, auditoria interna, consejo, reguladores y terceros interesados)
18. Comunicación externa	67 Proveer información (clientes, proveedores, auditores, analistas financieros y otros) 68 Acceso independiente (cuando el reporte financiero es evaluado por un auditor externo)

Cuadro No. 5

Monitoreo

Principios	Atributos
19. Evaluaciones oportunas e independientes	69 Integradas con las operaciones 70 Provean evaluaciones objetivas 71 Utilizar el conocimiento acumulado del personal 72 Considerar la retroalimentación (auditoría externa, interna y otros) 73 Ajustar el alcance y la frecuencia de las revisiones
20. Reporte de deficiencias	74 Reporte de observaciones (al dueño del proceso y al menos a un nivel superior) 75 Reporte de deficiencias (estas deben comunicarse al director general, consejo y comité de auditoría) 76 Corrección sobre una base oportuna

Fuente: Salles, Saenz-Grant Thornton, S.C. Control interno sobre el reporte financiero-guía para pequeñas empresas públicas (COSO III).

No todos los atributos son requeridos; pero todos los principios si son requeridos para reducir los riesgos del control interno a un nivel aceptable.

2.5.4 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)

IASB desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades, entidades privadas, y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esa norma es la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades, y las 35 se secciones que lo integran.

Sección 1 Pequeñas y Medianas Entidades

"Describe las características de las entidades para las cuales está destinada la NIIF para las PYMES.

Las pequeñas y medianas entidades son las que:

(a) no tienen obligación pública de rendir cuentas, y

(b) publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos, que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia." (16:12)

Sección 2 Conceptos y principios fundamentales

Describe los objetivos de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades, y de las cualidades que hacen útil la información. También establece los conceptos y principios básicos de los mismos.

Sección 3 Presentación de estados financieros

"Explica la presentación razonable de los estados financieros, los requerimientos para el cumplimiento de la NIIF para las PYMES y que es un conjunto completo de estados financieros.

Los estados financieros que indica esta sección de la NIIF para las PYMES son los siguientes:

- Estado de situación financiera a la fecha que se informa.
- Estado de resultado integral y Estado de resultados.
- Estado de cambios en el patrimonio del periodo que se informa.
- Estado de flujo de efectivo.
- Notas que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra Información explicativa." (16:26)

Sección 4 Estado de situación financiera

Establece la información a presentar en un estado de situación financiera, los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica, al final del periodo sobre el que se informa.

Sección 5 Estado de resultado integral y estado de resultados

Esta sección requiere las partidas mínimas que la entidad debe incluir un estado de resultado integral para un período, es decir, su rendimiento financiero, en uno o dos estados financieros. También establece la información y como tiene que presentarse.

Sección 6 Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas

El objetivo de esta sección; es presentar el resultado del periodo de la entidad y establece los requerimientos para presentar los cambios en el patrimonio, o si cumple con las condiciones especificadas y, sí la entidad así lo decide, en un estado de resultados y ganancias acumuladas.

Sección 7 Estado de flujos de efectivo

Es la información a incluir en un estado de flujo de efectivo y cómo presentarla. El mismo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes de

efectivo de una entidad durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

Sección 8 Notas a los estados financieros

Establece los principios subyacentes a la información presentada, además especifica la estructura de las notas y exige que se revelen las políticas contables significativas seleccionadas y la información más sensible sobre las estimaciones y otros juicios empleados al aplicar dichas políticas contables.

Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de resultados y ganancias acumuladas combinado (si se presenta), estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Las notas proporcionan descripciones narrativas de partidas presentadas en los estados financieros e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.

Sección 9 Estados financieros consolidados y separados

Define las circunstancias en las que la entidad aplica esta NIIF al presentar los estados financieros consolidados y los procedimientos para su preparación, también incluye una guía sobre estados financieros separados y estados financieros combinados.

Sección 10 políticas contables, estimaciones y errores

Proporciona una guía para la selección y aplicación de las políticas contables que se utilizan en la preparación de estados financieros. También abarca los cambios en las estimaciones contables y correcciones de errores en estados financieros de periodos anteriores.

Sección 11 Instrumentos financieros básicos

Esta sección requiere un modelo de costo amortizado para todos los instrumentos financieros básicos excepto para las inversiones en acciones preferentes no convertibles y acciones ordinarias o preferentes sin opción de venta que cotizan en bolsa o cuyo valor razonable se pueda medir en otro caso con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado.

Sección 12 Otros temas relacionados con los instrumentos financieros "La sección 12 se aplica a todos los instrumentos financieros excepto:

- Inversiones en subsidiarias, asociadas y negocios conjuntos que se contabilicen de acuerdo con la sección 9 estados financieros consolidados separados, inversión en asociadas o en negocios conjuntos.
- Instrumentos financieros que cumplan la definición de patrimonio propio de la entidad y el componente de patrimonio de instrumentos financieros compuestos emitidos por la entidad.
- arrendamientos a menos que el arrendamiento pueda ocasionar una pérdida para el arrendador o el arrendatario como consecuencia de términos contractuales que no se relacionan con:

  Los activos de reembolso se contabilizarán de acuerdo con la Sección 21 provisiones y contingencias.

  Un impago por una de las contrapartes;
- Instrumentos financieros, contratos y obligaciones bajo transacciones con pagos basados en acciones.
- Los activos de reembolso se contabilizarán de acuerdo con la sección 21 provisiones y contingencias."(16:74)

Sección 13 Inventarios

"Establece los principios para reconocimiento y medición de inventarios de activos los cuales pueden presentarse de siguiente manera:

- mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones.

- en proceso de producción con vista a esa venta
- en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación servicios.

Esta sección se aplica a todos los inventarios excepto a:

- Las obras en progreso, que surgen de contratos de construcción incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados.
- Los instrumentos financieros.
- Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección.

Se incluirán el costo de los inventarios los costos de compra, trasformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales." (16:81)

Sección 14 Inversiones en asociadas

Aplica a la contabilización de las asociadas en estados financieros consolidados y en los estados financieros de un inversor que no es una controladora pero tiene una inversión en una o más asociadas.

Sección 15 Inversiones en negocios conjuntos

Negocios conjuntos en los estados financieros consolidados y en los estados financieros de un inversor que, no siendo una controladora, tiene participación en uno o más negocios conjuntos.

Sección 16 Propiedades de inversión

Inversiones en terrenos o edificios que cumplen con la definición de propiedades en inversión (terrenos o edificios, o partes de un edificio, o ambos) que mantiene el dueño o el arrendatario bajo un arrendamiento financiero para obtener rentas, plusvalías o ambas, y no para:

- Su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, o para fines administrativos.
- Su venta en el curso normal de las operaciones.

Sección 17 Propiedades, planta y equipo

El objetivo de esta sección es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que surgen son el reconocimiento de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y las pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a ellos.

Sección 18 Activos intangibles distintos de la plusvalía

Es la contabilización de todos los activos intangibles distintos de la plusvalía y activos intangibles mantenidos por una entidad para su venta en el curso ordinario de sus actividades.

Sección 19 Combinaciones de negocios y plusvalía

Proporciona una guía para la identificación de la adquirente, la medición del costo de la combinación de negocios y la distribución de ese costo entre los activos adquiridos, pasivos, y las provisiones para los pasivos contingentes asumidos.

Sección 20 Arrendamientos

Establece las exigencias contables e informativas correspondientes a los arrendamientos en los estados financieros de los arrendatarios y los arrendadores.

Un arrendamiento es un acuerdo que el arrendador cede al arrendatario, a cambio de percibir una suma única de dinero (o una serie de pagos o cuotas), el derecho a utilizar un activo durante un periodo de tiempo determinado.

Sección 21 Provisiones y contingencias

Se aplica a todas las provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes.

Sección 22 Pasivos y patrimonio

Establece los principios para clasificar los instrumentos financieros como pasivos patrimonio, y trata la contabilización de los instrumentos de patrimonio emitidos para Individuos u otras partes que actúan en capacidad de inversores en instrumentos de patrimonio (es decir, en calidad de propietarios).

Sección 23 Ingresos de actividades ordinarias

"Los ingresos de actividades ordinarias procedentes de las siguientes transacciones y sucesos:

- La venta de bienes (si los produce o no la entidad para la venta o los adquiere para la reventa).
- La prestación de servicios.
- Los contratos de construcción en los que la entidad es el contratista.
- El uso por parte de terceros, de activos de la entidad que produzcan intereses, regalías o dividendos." (16:141)

Sección 24 Subvenciones del gobierno

Una subvención del gobierno es una ayuda en forma de una transferencia de recursos a una entidad en contrapartida del cumplimiento, futuro o pasado, de ciertas condiciones relacionadas con sus actividades de operación.

Sección 25 Costos por Préstamos

Específica los costos por préstamos. Son costos por préstamos los intereses y otros costos en los que una entidad incurre, que están relacionados con los fondos que ha tomado prestados.

"Los costos por préstamo incluyen:

- Los gastos por interés calculados utilizando el método de interés de efectivo.
- Las cargas financieras con respecto a los arrendamientos financieros reconocidos.
- Las diferencias de cambio procedentes de préstamos en moneda extranjera en la medida en que se consideren ajustes de los costos por interés." (16:158)

Sección 26 Pagos basados en acciones

Esta sección específica la contabilización de todas las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo las que se liquidan con instrumentos de patrimonio o en efectivo o aquellas en que los términos del acuerdo permiten a la entidad la opción de liquidar la transacción en efectivo (u otros activos) o por la emisión de instrumentos de patrimonio.

Sección 27 Deterioro del valor de los activos

Específica que ocurre deterioro cuando el valor en libros de un activo excede su cantidad recuperable, además se aplica a todos los activos excepto los cubiertos por otra sección como activos por impuestos diferidos; activos que surgen de beneficios a los empleados; activos financieros, propiedad para inversión medida a valor razonable; y activos biológicos medidos a valor razonable menos los costos estimados de venta.

Sección 28 Beneficios a los empleados

Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes, a cambio de sus servicios. Esta sección se aplicará a todos los beneficios a los empleados, excepto los relativos a transacciones con pagos basados en acciones.

Sección 29 Impuesto a las ganancias

Trata del impuesto a las ganancias. Se requiere que una entidad reconozca las consecuencias fiscales actuales y futuras, de transacciones y otro suceso que se hayan reconocido en los estados financieros.

Estos importes fiscales reconocidos comprenden el impuesto corriente y el impuesto diferido. El impuesto corriente es el impuesto por pagar, recuperable por ganancias o pérdidas fiscales del periodo corriente o de periodos anteriores.

Sección 30 Conversión de la moneda extranjera

"Una entidad puede llevar a cabo actividades en el extranjero de dos formas diferentes. Puede tener transacciones en moneda extranjera o puede tener negocios en el extranjero. Además, una entidad puede presentar sus estados financieros en una moneda extranjera. Esta sección prescribe cómo incluir las transacciones en moneda extranjera y los negocios en el extranjero, en los estados financieros de una entidad, y cómo convertir los estados financieros a la moneda de presentación." (16:194)

Sección 31 Hiperinflación

"En una economía hiperinflacionaria, los estados financieros (incluidos los estados financieros consolidados) son útiles solo si se expresan en términos de la unidad de medida corriente al final del período sobre el que se informa. Por consiguiente, exige a las entidades, cuya moneda funcional sea la de una economía

hiperinflacionaria, reexpresar sus partidas no monetarias en términos de la unidad de medida corriente al final del período sobre el que se informa." (16:200)

Sección 32 Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa

Establece cuándo una entidad debe ajustar sus estados financieros para los hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa y la información a revelar que debe proporcionar una entidad respecto de la fecha de autorización para la publicación de estos estados y los hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa.

Sección 33 Información a revelar sobre partes relacionadas

"Una parte relacionada es una persona o entidad que está relacionada con la entidad que prepara sus estados financieros (la entidad que informa).Una persona, o un familiar cercano a esa persona, está relacionada con una entidad que informa si esa persona: es un miembro del personal clave de la gerencia de la entidad que informa o de una controladora de la entidad que informa; ejerce control sobre la entidad que informa; o ejerce control conjunto o influencia significativa sobre la entidad que informa, o tiene poder de voto significativo en ella. Al considerar cada posible relación entre partes relacionadas, una entidad evaluará la esencia de la relación, y no solamente su forma legal. En el contexto de esta NIIF, los siguientes casos no se consideran necesariamente partes relacionadas: Dos entidades que simplemente tienen en común un administrador u otra persona clave de la gerencia." (16:205)

Sección 34 Actividades especiales

Se aplica a las pequeñas y medianas entidades que se dedican a actividades agrícolas o de extracción, o que actúan como operadores en acuerdos de concesión de servicios.

La actividad agrícola es la gestión, por parte de una entidad, de la transformación biológica de activos biológicos ya sea para su venta, para generar productos

agrícolas o para obtener activos biológicos adicionales, es decir animales vivos y plantas.

Las actividades de extracción abarcan la exploración, evaluación o extracción de recursos minerales, por ejemplo el petróleo, gas natural y recursos no renovables similares.

Sección 35 Transición a la NIIF para las PYMES

"Una entidad que haya aplicado la NIIF para las PYMES en un periodo sobre el que se informa anterior, pero cuyos estados financieros anuales anteriores más recientes no contenían una declaración explícita y sin reservas de cumplimento con la NIIF para las PYMES, deberá aplicar esta sección o de forma retroactiva de acuerdo con la sección 10 políticas contables, estimaciones y errores, como si la entidad nunca hubiera dejado de aplicar las normas. Cuando esta entidad decide no aplicar esta sección, todavía se le requiere que aplique los requerimientos de información a revelar." (16:215)

CAPÍTULO III

INVENTARIOS

3.1 Definición

El inventario constituye un componente muy importante de los cuales las empresas obtienen recursos sustanciales, la continuación o el fracaso de la misma depende del control que exista. "Aquellas empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser ésta su principal función y la que da origen a todas las restantes operaciones, necesitan de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con estos controles. Entre las cuentas se pueden mencionar las siguientes:

- Inventarios (inicial)
- Compras
- Devoluciones en compras
- Gastos de compras
- Ventas
- Devoluciones en ventas
- Mercaderías en tránsito
- Mercaderías en consignación
- Inventarios (final)" (13:4)

3.2 Tipos de inventarios

3.2.1 Inventario perpetuo

"Es el que se lleva en continuo acuerdo con las exigencias en el almacén. Por medio de registro detallado que puede servir también como auxiliar, donde se llevan los importes en unidades monetarias y las cantidades físicas. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestrales o provisionales.

También este tipo de inventario ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventarios están siempre actualizados." (13:8)

3.2.2 Inventario inicial

"Es el que se realiza al dar comienzo las operaciones.

3.2.3 Inventario final

Es el inventario que se encuentra en existencia, disponible para la venta al final del periodo contable. Presenta el importe del recuento de los inventarios una vez concluido el ejercicio mercantil de la empresa.

3.2.4 Inventario físico

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

El inventario físico también puede ser realizado mediante un listado del stock. La realización de este inventario tiene como finalidad, convencer a los auditores que los registros del inventario representan fielmente el valor del activo principal. Es por ello que la preparación de la realización del inventario físico consta de cuatros fases las cuales son:

- Manejo de inventarios (preparativos)
- Identificación
- Instrucción
- Adiestramiento.

3.2.5 Inventario en tránsito

Es utilizado con el fin de asegurar las operaciones para abastecer los conductos que relacionan a las compañías con sus proveedores y sus clientes,

respectivamente. Existe porque un material debe moverse de un lugar a otro, mientras el inventario se encuentra en camino, no puede tener una función útil para las plantas y los clientes, existen exclusivamente por el tiempo de transporte.

3.2.6 Inventario de materia prima

En él se representan existencias de los insumos básicos de los materiales que habrá de incorporarse al proceso de fabricación de una compañía.

3.2.7 Inventario en proceso

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

3.2.8 Inventario en consignación

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

3.2.9 Inventario disponible

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

3.2.10 Inventario permanente

Es un método seguido en el funcionamiento de algunas cuentas, en general representativas de existencias, cuyo saldo ha de coincidir en cualquier momento con el valor de los stocks." (13:3)

3.3 Objetivo de los inventarios

Proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa. Colocándolos a disposición en el momento indicado, para evitar aumentos en los costos de los mismos. Permitiendo compensar las necesidades reales de la

empresa, a las cuales debe permanecer constantemente adaptado. Por lo tanto, la gestión de inventarios debe ser atentamente controlada y vigilada.

3.4 Auditoría de los inventarios

La cuenta de inventarios es una de las más complejas para auditar en cualquier tamaño de negocio, particularmente porque se debe atender a su naturaleza o tipo, volumen y condición.

La afirmación de los valores requeridos de muchos y diferentes procedimientos; por ejemplo: observación de inventarios, revisión de precios en las facturas de compra, pruebas de precios de mercado, identificación de productos obsoletos, dañados y de lento movimiento; sin embargo, se vuelve más complicado por los diversos métodos de valuación que existen y la gran variedad de sistemas de costos que se utilizan en la práctica. Todas estas complejidades provocan que los auditores que intervienen en la auditoría, para llevar a cabo el análisis de los inventarios, deban revisar de manera cuidadosa y basándose en pruebas muy severas la existencia del inventario y los métodos de valuación, ya que éstos son muy susceptibles al ser revisados.

3.4.1 Procedimientos de auditoría para inventarios

Observación física de inventarios

- Satisfacerse que los procedimientos seguidos al efectuar los recuentos son adecuados para determinar la totalidad de los inventarios propiedad de la empresa y sus condiciones.
- Para el contador público y auditor independiente (para sus pruebas físicas), es esencial la revisión previa conjunta con los empleados de la empresa.
- Si el contador público y auditor considera que los procedimientos que va a seguir para la toma de inventarios son satisfactorios podrá reducir el número y extensión de su prueba.

- Deberá procurar que durante la toma de inventarios no se lleve a cabo movimientos en los almacenes, (sala de venta, bodegas).
- Cuando los inventarios se tomen a una fecha distinta a la del fin de ejercicio, debe realizarse una revisión del movimiento de los mismos entre la fecha del inventario físico y la del fin del ejercicio.

Revisión del corte de inventarios (corte de formas)

La prueba del corte de formas se efectúa en dos etapas:

- Al momento de inventario físico (notas de devolución, requisiciones, notas de despacho, ingresos de mercaderías, facturas y otros).
- Verificar el correcto registro en los libros de los documentos indicados anteriormente.

Valuación de los inventarios

- Satisfacerse de que están valuados de acuerdo con NIC´s, aplicadas en forma consistente con el año anterior.
- Para las mercaderías en tránsito deberá revisarse la documentación comprobatoria (facturas, gastos de compras, fletes y otros).
- Deberá cerciorarse que existe una provisión suficiente para absorber pérdidas ocasionadas por mercaderías obsoletas, en mal estado, descontinuadas, lo cual debe responder a las necesidades reales del negocio y a las condiciones del mercado, y no es aceptable que su creación obedezca al fin principal de nivelar o igualar resultados.
- En industrias debe vigilarse la repercusión que sobre la valuación de la materia prima puede tener la no realización de los productos terminados en la etapa de producto en proceso.

Comprobación de la corrección aritmética

- Comprobación de las pruebas físicas efectuadas.

- Comprobación de unidades partiendo de las tarjetas de recuento con las relaciones de inventario o viceversa.
- Prueba de las sumas y multiplicaciones.
- Comprobación de los costos unitarios utilizados.
- Comprobación de los resúmenes de inventarios físicos valuados contra las cuentas de control.

De la confirmación

- En el caso de las mercaderías en consignación de parte de la empresa hacia terceros o viceversa procede enviar una solicitud de confirmación, para solicitar un listado de mercaderías y los costos asignados, unidades y otros, en sí toda la información que considere el contador público y auditor que le será de utilidad para efectuar su examen.
- Si la empresa tuviera préstamo prendario deberá solicitar la confirmación al banco respectivo sobre el monto del préstamo y la garantía correspondiente. Si las mercaderías estuvieran en depósito en una almacenadora general de depósitos, se le solicitará una confirmación de las mercaderías allí depositadas.

De las mercaderías en tránsito

- Deducir de los inventarios en tránsito todas las mercaderías recibidas en las bodegas de la empresa.
- Verificar recepciones posteriores a la fecha del balance en los almacenes de la empresa.
- Examinar la documentación correspondiente.
- Examinar las confirmaciones de los proveedores.
- Examinar el control de pedidos y a la vez condiciones de compra.

Procedimientos supletorios

- Confirmación de inventarios.

- Revisión de eventos subsecuentes que comprueben la existencia de los inventarios a la fecha de los estados financieros.
- Examen documental de las compras e informes de recepción.
- Revisión de los registros de control en los departamentos de costos de producción.
- Y otras revisiones que se consideren necesarias de acuerdo a las circunstancias de la empresa.

3.4.2 Objetivos de la auditoría de inventarios

"Es la determinación adecuada de las utilidades por medio del proceso de aplicar acertadamente los costos y los gastos a los ingresos. La contabilización y la auditoría de inventarios son dos de las consideraciones más importantes en la determinación de las utilidades, porque el estado de resultados será inexacto si se cargan equivocadamente los inventarios al costo de las mercancías vendidas durante el período y si los mismos se cuentan, contabilizan o evalúan erróneamente al cerrar el ejercicio contable. El activo y la propiedad estarán igualmente expuestos erróneamente si los inventarios no aparecen en sus totales justos.

El método para evaluar el inventario debe usarse uniformemente de un período a otro, con objeto de obtener una información suficiente y oportuna. Si la base para fijar precios a un inventario es cambiado, se altera los métodos contables y es preciso presentar en los estados financieros y en el informe de auditoría una explicación completa de estos cambios.

Los inventarios constituyen frecuentemente la partida más importante de activo de una organización comercial y una de gran importancia comparada con el total de todo el activo. En el transcurso de los últimos años, las empresas comerciales están concediendo una atención cada día mayor a los inventarios, un estado que obtiene a métodos más adelantados de exposición y a la aplicación de diversos

procedimientos para evaluar al costo de las ventas y fijar precios a los inventarios con objeto de asignar las utilidades líquidas con mayor exactitud. Se ha llegado a esta situación con mayor rapidez con el uso de mejores procedimientos contables, competencia más aguda, el creciente deseo general de que los costos sean más útiles." (21:313)

3.5 Importancia del control de inventarios

"El control del inventario es uno de los aspectos importantes de la administración en una empresa comercial, en todos los giros resulta de vital importancia, dado que al controlar el inventario se crea información precisa y útil para minimizar costos, aumentar la liquidez y mantener un nivel óptimo del mismo. Lo que obliga a llevar los controles necesarios para salvaguardar los mismos, y llevar medidas de seguridad adecuadas como: evitar daños y robos de clientes o empleados, por lo anterior necesita una especial atención en su verificación." (21:314)

3.6 Observación física del inventario

Observación de la toma física

Se observan los inventarios físicos para obtener evidencia de que las cantidades expresadas por el cliente representan razonablemente las cantidades reales en existencia. La responsabilidad es significativa para los procedimientos a realizar, a diferencia de muchos otros procedimientos de auditoría, no se pueden o son muy costosos volver a realizarlos por lo tanto, es importante que se realicen apropiadamente.

Para realizar la observación del inventario apropiadamente, se debe entre otras cosas, revisar las siguientes partidas antes de su observación:

- Instrucciones del encargado de auditoría.
- Instrucciones del inventario de la compañía.
- Manual de normas y procedimientos para la toma física.
- Repasar las instrucciones del encargado de auditoría.

Se debe repasar las instrucciones con la finalidad de conocer la naturaleza del inventario del cliente, el valor monetario aproximado, las unidades de medidas apropiadas y localización de las partidas más valiosas (partidas claves) a fin de auditar el inventario más eficazmente.

3.6.1 Repasar las instrucciones de la compañía

"Debido a que tomar un inventario físico es costoso en términos del personal y de tiempo, la mayoría de las compañías preparan instrucciones de inventario detalladas para asegurar que se realice un conteo físico exacto.

Estas instrucciones establecen asuntos tales como procedimientos de conteo y procedimientos de control de etiquetas de inventario. Para evaluar si los equipos están observando y cumpliendo estas instrucciones, el contador público y auditor debe entenderlas claramente para ello es necesario obtener una copia de las mismas para revisarlas, familiarizarse y su posterior archivo en los papeles de trabajo." (21:315)

3.6.2 Manual de normas y procedimientos para la toma física

Algunas empresas tienen manuales de normas y procedimientos para la toma física de inventario con el objeto de agilizar la revisión del inventario físico y el cuadre con el inventario teórico. En el manual está establecido las formas de los conteos, el personal que debe participar, los tipos de tarjetas a utilizar entre otros, éste contiene instrucciones más detalladas.

3.6.3 Objetivos del auditor durante la toma física del inventario

"Los siguientes constituyen algunos de los más importantes:

- Determinar la existencia física de los inventarios de la empresa.
- Observar que la empresa está realizando la toma física conforme al instructivo.
- Determinar partidas de lento movimiento, obsoletas o bienes dañados.

- Verificar la custodia y salvaguarda de los bienes en el almacén, así como el estado del almacenamiento de los mismos.
- Realización de pruebas de falsa inclusión.
- Toma representativa de muestras de inventario.
- Verificar que los inventarios que no son propiedad de la empresa estén identificados y que los mismos no fueron incluidos en el inventario.
- Determinar si se tomaron las previsiones para el control de recepción de inventarios y envíos durante el periodo de la realización de la toma física, y si el proceso productivo no se paraliza, se toman las previsiones para el manejo de los inventarios.
- Realización del corte de documentos y de tarjetas.
- Obtener el listado de inventario realizado." (21:316)

3.6.4 Consideraciones generales de la observación

Antes de abandonar el sitio de la observación y para evitar tener que regresar más tarde para recopilar información que se debió haber obtenido anteriormente y que sólo estaba disponible ese día es necesario asegurarse que se tiene lo siguiente:

- Descripción general del inventario.
- Instrucciones para el inventario.
- Procedimientos de conteo de la compañía.
- Procedimientos de corte.
- Obsolescencia y salvaguarda.
- Procedimientos de conteo de prueba.
- Compilación de la información.
- Declaración de la conclusión.
- Fecha del corte.
- Control de etiquetas u hojas.
- Reporte de listado de inventario físico.

3.6.5 Para la toma física

La compañía debe estar preparada para tomar el inventario para ello la mercancía debe estar colocada de una manera ordenada y estandarizada por lotes. (gruesas, docenas, paletas, camadas, bultos, cajas, paquetes, sacos, barriles, bolsas, quintales y otros). Se puede ampliar las pruebas en áreas que parezcan estar desorganizadas.

Antes de realizar un conteo físico, es preciso considerar lo siguiente:

- El movimiento de mercancía debe mantenerse al mínimo para evitar conteos dobles u omisiones.
- Los empleados que toman el inventario deben estar familiarizados con las existencias, ser cuidadosos cuando hacen los conteos y estar supervisados adecuadamente.
- Los equipos de conteo deben estar observando las instrucciones del inventario de la compañía.

El contador público y auditor deberá estar atento en cuanto a las mercancías aparentemente invendibles, dañadas, obsoletas y de movimiento lento y discutirlo con el personal del cliente responsable del inventario. En algunas circunstancias puede ser difícil reconocer estas mercancías, pero una excesiva acumulación de polvo u óxido o indicaciones de conteos de inventarios previos. (Ejemplo: etiquetas de inventarios de años anteriores) pueden ser buenos indicadores de inventarios obsoletos.

3.6.6 Conteos de pruebas

Se debe comprender los procedimientos de conteos utilizados por el cliente. En el caso de conteos mediante pesos, comprobar que las básculas y romanas sean exactas, algunas veces el contador público y auditor se ve obligado del uso de trabajos de terceros o especialistas, como en el caso de inventarios de arena se vale de estudios de levantamiento topográficos, así como inventarios de algunos

productos químicos y bebidas, donde se deben tomar muestras para enviarlas a un laboratorio especializado para su estudio y determinar la pureza de la misma.

Cuando los conteos revelan errores menores aislados hechos por un grupo de conteo, los mismos deben informarse a un supervisor que pueda corregirlos al momento. Se debe hacer más conteos de prueba en la misma área y en otras áreas contadas por el mismo grupo de conteo. Sin embargo, si se encuentra una situación que el contador público y auditor considere que pudiera tener un efecto significativo en la exactitud del inventario, debe informar inmediatamente al encargado de la auditoría para que pueda tomar las medidas apropiadas. Ejemplo de tales situaciones incluyen ignorar las instrucciones del inventario, descuido general o la existencia de errores excesivos. Si los errores son significativos, se le debe pedir a la compañía que vuelva a contar las porciones afectadas del inventario.

3.6.7 Control de etiquetas y hojas de inventarios

Las etiquetas de inventario u hojas de conteos tienen que controlarse para asegurar que el conteo de las mismas estén incluidas apropiadamente en el listado final. El cliente debe tener evidencia de que todas las etiquetas u hojas de conteo emitidas se unifican y se controlan como usadas, canceladas o no usadas, se debe probar los procedimientos de control del cliente y documentar el resultado de las pruebas. Cuando el cliente utiliza etiquetas pre-numeradas, se debe probar la secuencia numérica de las etiquetas al final de la observación. Se registra en los papeles de trabajo los números de las etiquetas usadas, canceladas y no usadas antes de irse del almacén donde se observó el inventario, con la finalidad de determinar que no se añadan o se excluyan subsiguientes partidas, añadiendo o eliminando etiquetas una vez que el resultado del inventario físico ha sido completado.

Cuando el cliente usa hojas de conteo, es necesario obtener una copia de todas las hojas de conteo usadas antes de abandonar la planta. Si esto no es posible,

se debe listar el número de páginas y el número de líneas usadas en cada página. Esta información se debe comparar con las hojas de conteo usadas al compilar el inventario.

3.6.8 Obtener información del corte de recepción y despacho

Durante el conteo del inventario físico, se debe listar la información de corte de recepción y despachos de los mismos. A una fecha posterior, se rastrea esta información a los registros contables de la compañía con el objeto de obtener evidencia de que:

- Todas las partidas recibidas antes de la fecha del corte están incluidas en el inventario físico y están registradas en las compras/cuentas por pagar (corte de recepción).
- Todas las partidas que se despacharon después de la fecha del corte están incluidas, pero no están registradas como ventas y cuentas a cobrar hasta el próximo período (corte de ventas).
- Todas las salidas de producción fueron incluidas en el inventario (corte de órdenes de producción), generalmente muchas empresas al momento de hacer corte de productos en proceso cambian la línea de producción y a partir de la primera unidad que sale de producción queda como producción del ejercicio siguiente.

En cuanto a la información que se debe obtener en el corte se mencionan los siguientes:

- Para las recepciones: Nombre del proveedor, número del informe de recepción, fecha de recibo, cantidad y descripción de las partidas recibidas.
- Para los despachos: Nombre del cliente, nota de despacho o número de factura, fecha de despacho, cantidad y descripción de las cantidades despachadas.

- Tanto para los despachos como para las recepciones, es esencial indicar si las partidas se contaron e incluyeron en el inventario físico o no fueron tomadas en cuenta.

Si el cliente tiene procedimientos especiales para las transferencias internas se debe solicitar la documentación necesaria para probar el corte apropiado de esas transferencias.

3.7 Control interno sobre inventario

"Los controles definidos para prevenir el fraude en los inventarios de la empresa se basan en una adecuada segregación de las funciones en cuanto a compra, recepción, almacenamiento, tesorería y contabilidad. Consiste en ejercer medidas de protección física y mantener la contabilización eficaz. Puede que estos controles no sirvan para impedir fraudes posibles pero, por lo general, deberían detectarlos antes de ocasionar pérdidas cuantificables a la empresa.

Los procedimientos relacionados a los inventarios, deben ser seguros y razonables para obtener información confiable sobre el movimiento y composición de la mercadería. Los métodos por los cuales se puede obtener estos resultados varían tomando en cuenta el tamaño y el tipo de negocio.

El control es fundamental en cualquier organización, puesto que los inventarios comprenden en general el activo que compromete la mayor parte de la inversión de las empresas, se hace indispensable la aplicación de estrictas medidas de control interno para garantizar un correcto funcionamiento acorde a las políticas y planes de la administración del negocio."(21:319)

3.8 Registro de los inventarios

Los inventarios pueden registrarse de acuerdo al sistema de inventario perpetuo o analítico, según la magnitud del movimiento que tenga la empresa con sus existencias.

Diferencia entre sistema de inventarios perpetuo y analítico.

- El sistema de inventario perpetuo maneja todas las operaciones relacionadas con la compra y venta de mercancía (compras totales, gastos sobre compras, descuento sobre compras, devoluciones sobre compras, costo de lo vendido, inventario existente al inicio y al final del periodo) en una sola cuenta.
- En el sistema analítico, por el contrario, se abre una cuenta para cada uno de estos conceptos.
- En el sistema de inventario perpetuo el costo de ventas se determina y registra directamente cada vez que se efectúa una venta, por lo que se efectúan dos registros en el momento de la venta: la venta a precio de venta y la venta al costo. En el sistema analítico cuando se vende, se registra sólo la venta a precio de venta, con las mismas cuentas que se manejan en el perpetuo. El costo de ventas del periodo se determinará hasta el final del periodo, registrando el dato resultado de la toma del inventario físico y efectuando los traspasos necesarios para tener en la cuenta de costo de ventas lo necesario para obtenerlo.
- En el sistema de inventario perpetuo no es necesario efectuar al final del periodo una toma de inventario físico para poder conocer el inventario final (basta con obtener el saldo de la cuenta de almacén). En el sistema analítico es indispensable que personal de la empresa efectúe una toma de inventario físico, pues no hay forma de obtenerlo.
- El sistema de inventario perpetuo da mucho mayor control acerca de los inventarios de la empresa, pues en el sistema analítico no se detectan

robos o malversaciones de los inventarios, al quedar absorbidos éstos en el costo de ventas.

3.9 Método para determinar el costo

El método de valuación y sistema de costos deberá ser autorizado por la dirección de la empresa, previo análisis que provenga de profesionales en la actividad que desarrolle la empresa y que debe comprender para su revisión los siguientes procedimientos:

- El primer punto en la verificación de los inventarios consiste en ratificar si los costos asignados a los materiales corresponden al valor de factura o notas de compra, adicionado en su caso, los gastos de importación.
- También debe incluirse si el sistema de costos que se ha aplicado consistentemente, es decir si es el más utilizado en el ejercicio anterior.

Para apoyar el estudio de la razonabilidad del costo de los inventarios, deben compararse los costos unitarios asignados contra los precios de venta relativos. El precio de venta debe permitir recuperar el costo más los gastos normales de distribución. En este caso se hará mención de dos métodos de acuerdo al Decreto 10-2012, libro 1 Impuesto Sobre la Renta artículo 41.

Primeras entradas, primeras salidas (PEPS)

Este método se basa en el supuesto de que los productos son consumidos o vendidos en el orden en que ingresan al inventario. La característica de este método es que el inventario final queda valuado al costo de las compras más recientes y al costo de ventas se le aplican los costos más antiguos. Es aconsejable usar este método cuando existe una tendencia decreciente en los precios de compra.

Precio medio ponderado (PMP)

"Cuando se utiliza el método de costo promedio en un sistema de inventario perpetuo, se calcula el costo unitario promedio de cada artículo cada vez que se hace una compra después se emplea este costo unitario para determinar el costo de cada venta, hasta que se hace otra compra y se calcula un promedio nuevo. Esta técnica de obtener promedios se denomina promedio móvil". (22:313)

3.10 Inventarios sección 13 Niif para las Pymes

Los inventarios son activos:

- Mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones.
- En proceso de producción con vista a esa venta.
- en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actual.

Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos.

Los costos de transformación de los inventarios incluirán los costos directamente relacionados con las unidades de producción, 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. También incluyen los siguientes gastos:

- Valores anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.

- Costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior.
- Costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.
- Costos de venta o distribución.

Una entidad medirá el costo de los inventarios, utilizando los siguientes métodos:

- Identificación específica.
- Primera entrada, primera salida (PEPS).
- Costo promedio ponderado.
- Se pueden utilizar fórmulas de costos distintas.

Se requiere que una entidad evalúe al final del período sobre el que se informa, si los inventarios están deteriorados, porque se hace necesario medir al precio de venta menos los costos de terminación y venta y reconocer una pérdida por deterioro de valor.

Una entidad revelará la siguiente información:

- Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de los costos utilizados.
- El valor total en libros de los inventarios, desglosado en los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la empresa.
- El valor en libros de los inventarios se miden utilizando su valor neto realizable o el costo de mercado el más bajo.
- Las circunstancias o eventos que han producido las rebajas de valor.
- El valor en libros, si existiera, de los inventarios comprometidos como garantía del cumplimiento de deudas.
- Métodos y sistemas de valuación de los inventarios.

CAPÍTULO IV
(CASO PRÁCTICO)

AUDITORÍA EXTERNA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE TELÉFONOS CELULARES Y TIEMPO DE AIRE PREPAGO

4.1 Antecedentes de la empresa

La junta de accionistas de la empresa Tarjecel, S.A. contrata los servicios de la firma de auditores independientes Tubín & Asociados, para que emita su opinión sobre la razonabilidad del inventario al 31 de diciembre de 2012.

La empresa Tarjecel, S.A., objeto de estudio se encuentra ubicada en el departamento de Guatemala y se constituyó legalmente en el año 2006, el objetivo principal de la sociedad es la distribución de teléfonos celulares y tiempo de aire prepago, así como la apertura y promoción en los diferentes puntos de venta asignados, siempre relacionado con la telefonía móvil, a la fecha cuenta con dos centros de distribución ubicados en los departamentos de Sololá y Sacatepéquez.

Los ingresos provienen de la comercialización de productos telefónicos, específicamente venta de tarjetas, recargas en línea, teléfonos celulares, chips y tiempo de aire E-pin. De las ventas totales, el 95% se efectúa al contado y el resto al crédito.

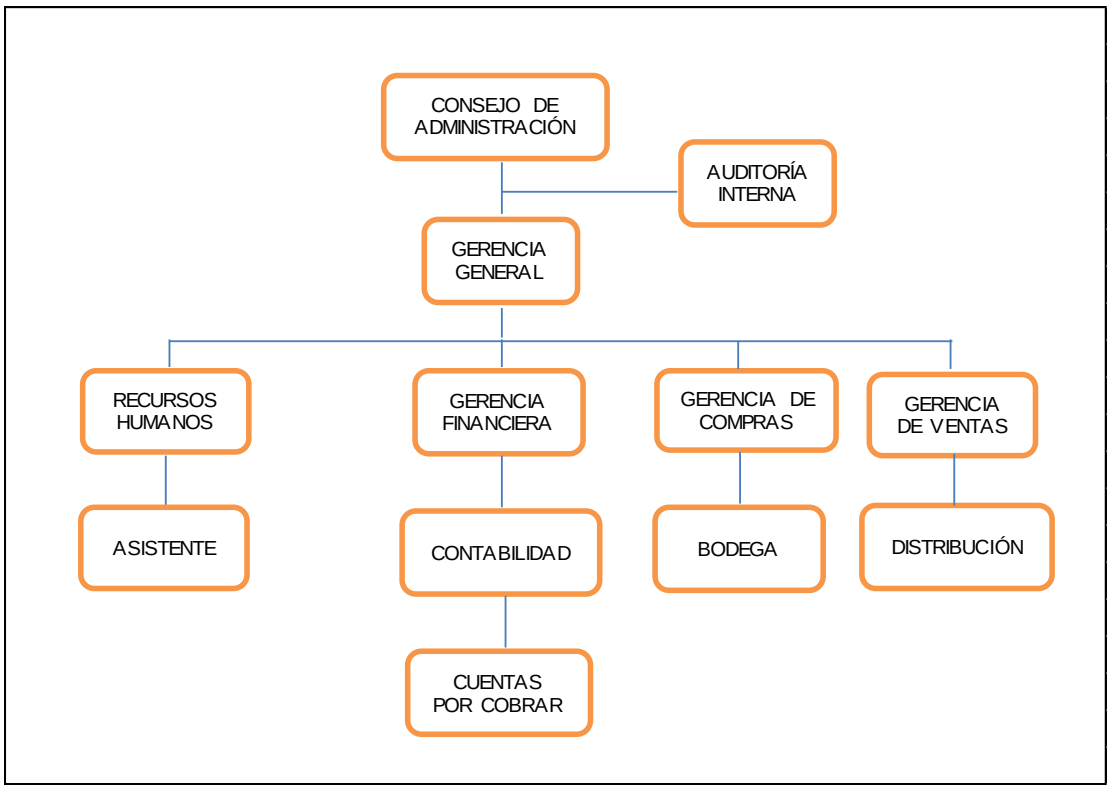
La empresa no tiene obligación de realizar presentación pública de sus estados financieros para propósito de información general a usuarios externos y no cotiza en bolsa de valores, por lo cual presenta sus estados financieros de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Sus registros contables están expresados en Quetzales (Q), moneda de curso legal de la República de Guatemala. El costo de

los inventarios se determina aplicando el método de costo promedio en productos que se tienen para venta.

La empresa es dirigida y administrada directamente por los socios fundadores, quienes requieren de información oportuna y consistente para la toma de decisiones; por lo tanto es necesaria la opinión de una persona que sea independiente a la organización con el fin de proporcionar información objetiva respecto al rubro de inventarios.

Organigrama Funcional

Cuadro No. 6



Fuente: Organigrama proporcionado por Tarjecel, S.A.

4.2 Procedimientos aplicados

Se participó en la observación física del inventario al 31 de diciembre de 2012, de acuerdo con el programa de auditoría, que se documenta en los papeles de trabajo.

La información de las compras fue revisada con los registros auxiliares de compras a los proveedores y las entradas a la bodega, sobre las ventas se revisaron las salidas, despachos y la facturación correspondiente, encontrando la razonabilidad y veracidad sobre los mismos.

Se examinó si existe mercadería en tránsito con fecha posterior.

Se evaluó el control interno y las divulgaciones obligatorias.

Se examinó la mercadería de lento movimiento u obsoleta en el proceso del inventario físico.

Se realizó el análisis del costo de ventas con las cuentas relacionadas.

Se revisó la integración del rubro de inventarios en el libro mayor para determinar el valor registrado.

Se realizó el corte de formas de las facturas, manuales, electrónicas, notas de envió, notas de crédito, según el corte de formas.

Se realizó la evaluación del costo promedio.

Se realizó la prueba del Valor Neto Realizable.

Se verificó si existe mercadería en consignación.

TUBÍN & ASOCIADOS
CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES
7ª. Av. 20-33 zona 12, ciudad de Guatemala
Teléfono PBX: 24029910
Email: tubinyasociados@gmail.com

4.3 PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Guatemala, 10 de diciembre de 2012

Licenciado
José Estuardo Piedrasanta
Gerente General
Tarjecel, S.A.
Guatemala, Ciudad

Estimado licenciado:

En atención a su solicitud, nos complace presentarle la propuesta de nuestros servicios profesionales para llevar a cabo la auditoría externa del rubro de inventarios de la empresa Tarjecel, S.A., por el período terminado del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Para esta propuesta, se pone a su disposición la experiencia con que se cuenta como firma de auditoría, debido a los trabajos que se han realizado a este rubro y donde se tiene la certeza de poderles dar un servicio profesional de acuerdo a su solicitud.

Nuestro servicio

A través del servicio de auditoría que ha solicitado se evaluará y analizará conjuntamente con ustedes si es necesario, temas relacionados con el control interno de los inventarios correspondientes al 31 de diciembre de 2012, para cumplir con los objetivos que ustedes persiguen la cual se revisará con base a pruebas selectivas.

Plan de auditoría

Efectuaremos la auditoría de acuerdo con base a Normas Internacionales de Auditoría y por consiguiente incluirá pruebas y procedimientos que se consideren necesarias en el rubro de inventarios a través de pruebas selectivas de la documentación acorde a las características de la empresa Tarjecel, S.A., a efecto de responder a sus necesidades.

Objetivo y alcance de la auditoría

Nuestro trabajo está dirigido con base a pruebas selectivas, las evidencias que respalden los montos y revelaciones del área de inventarios y la presentación de este rubro en el Estado de Situación Financiera de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, que es el marco de referencia utilizado por la empresa, con el objetivo de evaluar el control interno y determinar las deficiencias importantes del rubro de inventarios. Para tal efecto, se aplicarán los siguientes procedimientos:

- Se realizará una selección de las facturas de compras, para determinar que los costos registrados en contabilidad sean los consignados en las facturas.
- Se efectuarán corte de formas para determinar las últimas facturas, notas de crédito, notas de envió y demás documentos antes de la toma física del inventario.
- Se evaluará el control interno de inventarios y las divulgaciones obligatorias.
- Se revisará si existe mercadería en tránsito con fecha posterior y mercadería de lento movimiento u obsoleta.
- Se realizará el análisis del costo de ventas con las cuentas relacionadas.
- Se realizará la evaluación del costo de ventas y la prueba del Valor Neto Realizable.
- Se verificará si existe mercadería recibida en consignación.

- Los auditores juntamente con los auxiliares, realizarán un conteo físico de inventarios, profundizando en áreas donde nuestra experiencia ha revelado debilidades y posibles errores significativos, el trabajo no consiste únicamente en asegurarnos que las cifras y controles contables sean razonables, sino también en verificar si las operaciones fueron ejecutadas de manera eficiente durante el período bajo examen.
- Al concluir la auditoría, emitiremos nuestro informe como auditores independientes del trabajo realizado al rubro de inventarios de la empresa Tarjecel, S.A. por el período comprendido del 01 enero al 31 de diciembre de 2,012.

Plan de visitas

Con el objetivo de cumplir eficientemente con nuestro trabajo y recopilar las pruebas necesarias para emitir una opinión acerca de la razonabilidad del registro del rubro de inventarios, coordinaremos las visitas con la administración de la empresa.

Ejecución del trabajo

El trabajo de auditoría estará bajo la responsabilidad del director de la firma Tubín & Asociados, quién a su vez delegará a uno de los gerentes de auditoría las funciones para realizar dicho trabajo y seleccionar el personal con experiencia en esta área, se coordinará la ejecución de las actividades para cumplir con los objetivos y poder brindar un informe en forma oportuna.

El trabajo se llevará a cabo del 02 de enero al 22 de febrero 2,013, en donde se aplicarán técnicas y procedimientos de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría, dichas normas requieren que planifiquemos y desempeñemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si el rubro de inventarios está libre de representaciones erróneas importantes.

Informes

Al concluir la revisión final, emitiremos los siguientes documentos e información respecto a la razonabilidad del rubro de inventario por período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

- Informe con la opinión del auditor independiente.
- Informe de control interno sobre los hallazgos observados indicando los medios o acciones de corrección.

Informe de control interno

Adicionalmente, durante el curso de nuestro trabajo puede llamar nuestra atención asuntos relacionados con debilidades en el control interno de inventarios, donde puede ser posible mejorar la eficiencia de sus operaciones, de manera que si amerita la situación, emitiremos un informe de observaciones y recomendaciones pertinentes, basadas en nuestras apreciaciones durante la auditoría.

Honorarios profesionales

Queremos manifestar nuestro profundo interés en servirles por lo que hemos considerado nuestros honorarios en el nivel más razonable. Es importante destacar nuestra disposición en establecer una relación con su organización a largo plazo.

Considerando el volumen de sus operaciones, el monto de nuestros honorarios es de Q40,000.00 más IVA., adicionalmente, estaremos incluyendo en nuestra facturación aquellos gastos en los que es necesario incurrir para ejecutar adecuadamente nuestro trabajo los cuales estimamos en un 10% del total de nuestros honorarios más IVA. Los honorarios y gastos serán facturados de la siguiente manera.

- 60% al iniciar nuestra primera visita.
- 40% al presentar el informe.

Agradecemos en nombre de los socios de nuestra Firma y del mío propio, la oportunidad que nos brindan para la presentación de nuestra propuesta de servicios profesionales, asegurándoles que pondremos en este trabajo toda nuestra atención, conocimientos técnicos y dedicación profesional, a sí mismo quedamos a sus órdenes para aclarar o ampliar el contenido de la misma.

Favor de firmar y devolver la carta de entendimiento adjunta, para indicar su compresión y acuerdo sobre los arreglos para la auditoria externa del rubro de inventarios.

Respetuosamente,

Licda. Vilma F. Cujcuy Tubín
Contadora Pública y Auditora
Colegiado 200213796
Socio Tubín & Asociados

TARJECEL, S.A.

Guatemala, 13 de diciembre de 2,012

Señores:
TUBÍN & ASOCIADOS
Contadores Públicos y Auditores
7ª avenida 20-33 zona 12
Ciudad, Guatemala

Estimados señores:

Por medio de la presente confirmamos y aceptamos los términos y condiciones técnico-económicos de la propuesta de servicios profesionales con fecha 10 de diciembre de 2,012 la cual pasa a formar parte integral de la misma.

Además confirmamos nuestro entendimiento de las responsabilidades y obligaciones como usuarios de estos servicios, y por lo tanto eximimos a la Licda. Vilma Floriselda Cujcuy Tubín y su equipo de trabajo de auditoría de cualquier responsabilidad que no sea atribución de la empresa, de conformidad con la propuesta de servicios aceptada.

Atentamente,

Lic. José Estuardo Piedrasanta
Gerente General
Tarjecel, S.A.

TUBÍN & ASOCIADOS
CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES
7ª. Av. 20-33 zona 12, ciudad de Guatemala
Teléfono PBX: 24029910
Email: tubinyasociados@gmail.com

4.4 CARTA DE COMPROMISO DEL AUDITOR

Guatemala 14 de diciembre de 2,012

Señores
Junta de Accionistas
Distribuidora Tarjecel, S.A
Ciudad Guatemala

Estimados señores:

Ustedes nos han solicitado que auditemos el rubro de inventarios de la empresa Tarjecel, S.A. por el período correspondiente del 1 de enero al 31 de diciembre 2,012. Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y entendimiento de los compromisos enunciados en nuestra propuesta de servicios, la auditoría será realizada con el objetivo de que expresemos una opinión sobre el rubro de inventarios.

La auditoría se realizará de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si el rubro de inventario está libre de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye el examen, sobre una base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en la información financiera.

Una auditoría también incluye evaluar los principios contables y las políticas importantes realizados por la gerencia, que puedan tener incidencia en el rubro de inventario.

En virtud de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones de cualquier sistema de contabilidad y control interno, hay un riesgo inevitable de que aún algunas representaciones erróneas importantes que puedan permanecer sin ser descubiertas.

Como resultado del trabajo a realizarse, presentaremos los informes correspondientes a nuestra opinión sobre el rubro de inventarios. Adicional les proporcionaremos una carta de observaciones referente a cualquier debilidad en el sistema de control interno que amerite nuestra atención.

Les recordamos que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros, los registros contables, el control interno adecuado, las políticas contables y la salvaguarda del inventario de la empresa corresponde a la administración de la empresa. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y de controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas adecuadas para el control y registro de los inventarios.

Como parte del proceso de nuestra auditoría, pediremos a la administración confirmación escrita referente a las representaciones hechas a nosotros en conexión con la auditoría.

Esperamos una cooperación total con su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación, y otra información que se requiera con relación a la auditoría a realizarse. Nuestros honorarios se facturarán como se menciona en la propuesta de servicios.

Favor de firmar y devolver la copia anexa de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos para la realización de la auditoría del rubro de inventarios.

Atentamente,

Licda. Vilma F. Cujcuy Tubín
Contadora Pública y Auditora
Socio Tubín & Asociados

Recibido por:

Lic.José Estuardo Piedrasanta

Gerente General y Presidente de Junta Accionistas

f._____

Fecha: 14-12-2012

4.4.1 CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

Guatemala, 20 de diciembre 2,012

Señores:
TUBÍN & ASOCIADOS
Presente

Señores auditores externos:

Esta carta de representación se proporciona en relación con la auditoría del rubro de inventarios de la empresa Distribuidora Tarjecel, S.A. por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, con el fin de expresar una opinión sobre si el área de inventarios da una visión razonable y confiable, respecto a todo lo importante, de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades.

A nombre de la junta directiva de accionistas, reconocemos nuestra responsabilidad por la presentación confiable de los estados financieros.

Confirmamos, según nuestro mejor entendimiento y creencias las siguientes representaciones:

- No han habido irregularidades que involucren a miembros de la administración o empleados que tengan un papel importante en los sistemas de contabilidad y de control interno o que pudieran tener un efecto en el área de inventarios.
- Hemos puesto a su disposición todos los libros de contabilidad y documentos de apoyo y todas las minutas de la junta directiva, llevadas a cabo durante el 1 de enero al 31 de diciembre de 2,012.
- Las existencias al 31 de diciembre de 2,012 de inventarios por un total de Q3,107,459.13 están valuadas a su costo o valor neto de realización.

- La existencia al 31 de diciembre de 2,012 han sido determinadas con base a los registros permanentes de control de la empresa; los cuales fueron ajustados de los recuentos físicos efectuados al cierre del ejercicio.
- No existen deudas, según nuestro entender al 31 de diciembre de 2,012 que no estén incluidos en los Estados Financieros. No existen otros pasivos de importancia o pérdidas contingentes no previstas o expuestas.
- No existe compromiso de compra por cantidades y precios que pudieran originar pérdidas para la empresa.
- No tenemos planes que afecten significativamente la clasificación de los activos y pasivos.
- No hay afirmaciones negativas sobre reclamos informados por nuestros abogados como probables aseveraciones que deberían ser reveladas.
- No existen activos fijos dados en prenda o garantía.
- El rubro de inventario está libre de representaciones erróneas de importancia relativa, incluyendo omisiones.

Sin otro particular, me suscribo haciendo de su saber que para cualquier consideración adicional nos las puede hacer saber para informarle.

Atentamente,

Lic. José Estuardo Piedrasanta
Gerente General
Tarjecel, S.A.

4.5 Entrevista inicial para el desarrollo de la auditoría

El Gerente General proporcionó información importante acerca de la empresa, siendo lo siguiente:

Información acerca de la integración de los inventarios, donde se informó que la empresa cuenta 2 centros de distribución en los departamentos de Sololá y Sacatepéquez, donde se manejan inventarios de kits y tarjetas.

La empresa utiliza el sistema de inventario perpetuo para el registro de sus operaciones y la valuación del costo de sus inventarios lo determina a través del método de costo promedio en productos para la venta.

El promedio de los modelos de los teléfonos celulares es de 2 años, a la fecha no se cuenta políticas y procedimientos adecuados para el manejo del inventario de lento movimiento u obsoleto.

La empresa utiliza un sistema contable en línea para el registro de sus operaciones con el objetivo de evitar duplicidad en las funciones y errores al momento de realizar los registros de sus operaciones.

Por último mostraron el área donde se maneja el inventario de mercadería y de recargas electrónicas y presentaron al personal encargado en oficinas y en los centros de distribución.

La empresa Tarjecel, S.A. nos proporcionó el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados y la integración del rubro de inventarios.

Cuadro No. 7

TARJECEL, S.A.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
(Cifras expresadas en Quetzales)

ACTIVOS		**PASIVOS**	
NO CORRIENTE		**NO CORRIENTE**	
Propiedades, planta y equipo (neto)		Gastos acumulados por pagar	32,500.00
Mobiliario y equipo	404,994.00	Préstamo fiduciario	3,000,000.00
Equipo de computación	985,523.00	**Total Pasivo No Corriente**	3,032,500.00
Vehículos	55,644.00	**CORRIENTE**	
Otros activos	99,628.00	Proveedores	418,729.00
Total Activo no corriente	**1,545,789.00**	Impuestos por pagar	63,702.00
		Otras cuentas por pagar	134,300.00
		Total Pasivo corriente	616,731.00
CORRIENTE		**Total Pasivos**	**3,649,231.00**
Caja y bancos	2,839,454.00	**PATRIMONIO**	
Cuentas por cobrar	387,309.00	Capital autorizado y pagado	2,500,000.00
Otras cuentas por cobrar	45,675.00	Reserva Legal	243,356.00
Inventarios	3,107,459.00	Utilidades retenidas	1,070,610.00
Total Activo corriente	**6,379,897.00**	Utilidad del período	462,489.00
		Total Patrimonio	**4,276,455.00**
Total Activo	**7,925,686.00**	**Total pasivo y Patrimonio**	**7,925,686.00**

Fuente: Gerencia General Empresa Tarjecel, S.A.

Cuadro No. 8

	TARJECEL, S.A. ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 (Cifras expresadas en Quetzales)		
	Ingresos		
	Ventas al contado	72,153,910.94	
	Ventas al crédito	3,796,293.90	
(-)	Devoluciones y rebajas s/ventas	(24,326.90)	
	Total Ventas		75,925,877.94
	Costos de ventas		73,462,319.95
	Ganancia bruta		**2,463,557.99**
	Gastos de operación		
	Transporte y fletes	125,123.00	
	Alquileres	56,432.00	
	Vigilancia y Seguridad	737,681.20	
	Combustibles y lubricantes	112,154.00	
	Total Gastos de Operación		**1,031,390.20**
	Gastos de administración		
	Papelería y útiles	151,035.00	
	Suministros equipo de computación	95,036.00	
	Depreciaciones	360,448.36	
	Honorarios profesionales	85,461.00	
	Seguros y fianzas	72,025.00	
	Impuestos, tasas y contribuciones	30,213.00	
	Energía Eléctrica	80,648.00	
	Alquileres	86,520.00	
	Total gastos de administración		**961,386.36**
	Otros productos y gastos financieros		
(+)	Productos financieros	15,811.69	
(-)	Otros Gastos financieros	24,104.35	
	Total gastos y productos financieros		**8,292.66**
	Total Costos y gastos		**2,001,069.22**
	Ganancia antes del ISR		**462,488.77**

Fuente: Gerencia General Empresa Tarjecel, S.A.

TARJECEL, S.A.
Integración rubro de inventarios
Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

Descripción	Costo unitario	Bodega General Cantidad	Bodega Sololá Cantidad	Bodega Sacatepequez Cantidad	Saldo S/Contabilidad	
					Cantidad total	Costo Total
Kits de teléfonos celulares						
B-Mobile AX515	Q511.77	18	5	7	30	Q15,353.10
Huawei G7206	Q347.77	325	25	22	372	Q129,370.44
LG Optimus L3	Q768.02	1	2	5	8	Q6,144.16
Nokia 306	Q574.73	74	15	10	99	Q56,898.27
Alcatel 902	Q428.30	225	35	35	295	Q126,348.50
Sam S5830 ACE	Q1,390.34	129	1	1	131	Q182,134.54
BlackBerry 9790	Q2,708.20	0	3	4	7	Q18,957.40
Sam S5270 Kool	Q584.98	50	3	2	55	Q32,173.90
Samsung 5510	Q1,097.48	0	5	3	8	Q8,779.84
Nokia 201	Q464.91	90	0	0	90	Q41,841.90
Alcatel 908	Q694.80	0	3	0	3	Q2,084.40
Alcatel 818	Q438.55	18	2	0	20	Q8,771.00
Huawei G7220	Q347.77	100	18	17	135	Q46,948.95
BlackBerry 9320	Q1,390.34	56	2	2	60	Q83,420.40
Nokia 302	Q713.84	78	10	15	103	Q73,525.52
B-Mobile AX515	Q438.55	400	23	8	431	Q189,015.05
Sam I9300 S III	Q4,392.13	2	0	0	2	Q8,784.26
Total Kits		1,566	152	131	1,849	Q1,030,551.63
Tarjetas de tiempo de aire						
Tarjetas de 5	Q4.50	5,000	15,000	20,000	40000	Q180,000.00
Tarjetas de 10	Q9.10	3,257	61,250	51,493	116000	Q1,055,600.00
Tarjetas de 25	Q21.75	5,000	2,000	3,000	10000	Q217,500.00
Tarjetas de 50	Q43.65	100	650	50	800	Q34,920.00
Tarjetas de 100	Q91.25	50	25	75	150	Q13,687.50
Total Tarjetas		13,407	78,925	74,618	166,950	Q1,501,707.50
Inventario en transito						
Tarjetas de 5	Q4.50	0	500	0	500	Q2,250.00
Tarjetas de 10	Q9.10	0	400	0	400	Q3,640.00
Tarjetas de 25	Q21.75	0	200	0	200	Q4,350.00
Tarjetas de 50	Q43.65	0	400	0	400	Q17,460.00
					0	Q0.00
Total Tarjetas		0	1,500	0	1,500	Q27,700.00
Recargas electronicas						
E-pin	Q0.84	500,000				Q420,000.00
Recarga electrónica	Q0.85	150,000				Q127,500.00
Total recargas electronicas		650,000			0	Q547,500.00
Totales		664,973.00	80,577.00	74,749.00	170,299	Q3,107,459.13

Fuente: Gerencia General Empresa Tarjecel, S.A.

4.6 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

Fechas Claves:

Cierre fiscal:	31 de diciembre de cada año
Período fiscal a revisar:	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,012
Visita preliminar:	02 de enero de 2,013
Inicio de la auditoría:	04 de enero de 2,013
Discusión de informe:	15 de febrero de 2,013
Fecha del informe:	22 de febrero de 2,013

Objetivos de la auditoría:

Hemos sido nombrados por la junta directiva de la empresa Tarjecel, S.A. para revisar el rubro de inventarios por el período que finalizó al 31 de diciembre del 2,012, con el objetivo de emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros.

Nuestro trabajo tiene como objetivo emitir una opinión como auditores independientes del rubro de inventarios, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros con base a la aplicación de pruebas sustantivas y de cumplimiento de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría y la observancia de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), en la formulación y preparación de los estados financieros.

Materialidad-importancia relativa

La materialidad es una medida que se utiliza para determinar si es significativo con respecto a los inventarios en su conjunto y la determinación de la importancia

relativa es una cuestión de juicio profesional. Se determinó el 5% derivado del conocimiento obtenido de la empresa en la etapa de la planificación. Para presentar los ajustes nos basaremos sobre un alcance del 0.5% sobre el monto total del rubro de inventarios que asciende a Q3,107,459.13 al 31 de diciembre de 2,012, durante el proceso de recolección y evaluación de la información, además del resultado de auditorías anteriores donde no se han registrado ajustes significativos.

Generalidades y operaciones

La empresa Tarjecel, S.A., inició operaciones el 01 de julio del año 2,006 con el objeto principal de satisfacer la demanda de los clientes en la distribución de teléfonos celulares y tiempo de aire prepago, para cubrir la necesidad de mantener en comunicación a las personas, ofreciendo aparatos y servicios de alta tecnología, cuenta actualmente con dos centros de distribución ubicados en distintas áreas departamentales de Guatemala.

De acuerdo con las entrevistas realizadas con el personal clave del cliente y un recorrido efectuado a las instalaciones de la empresa se determinó que la misma está clasificada como una empresa mediana.

La empresa utiliza el método de lo devengado para el registro de sus operaciones el cual constituye un principio contable de aceptación general.

Personal clave administrativo

Gerente General y Representante Legal	Lic.José Estuardo Piedrasanta
Gerente Financiero	Lic. María Luisa Paiz
Contador General	Sr. Benjamín Orozco
Gerente de Compras	Sra. Carmen Florian

Control interno:

El conocimiento previo que se tiene de la empresa como resultado de la evaluación realizada mediante pláticas con funcionarios y personal, indican que la empresa siempre presenta la existencia de controles internos adecuados y debidamente supervisados a todos los niveles, mantiene una adecuada segregación de funciones en las áreas de administración, finanzas y recursos humanos. La junta directiva es quién finalmente toma las decisiones trascendentales.

Se evaluará el control interno durante el desarrollo de nuestro trabajo para determinar si no ha habido cambios sustanciales, detectar desviaciones para posteriormente discutirlo con la administración y luego emitir nuestras recomendaciones a través del informe de control interno.

Trabajo a desarrollar

Considerando el conocimiento que tenemos del cliente y en lo adecuado del sistema de control interno, por lo que utilizaremos pruebas sustantivas y de cumplimiento, y el enfoque será el siguiente:

- Verificar que el saldo de inventarios al 31 de diciembre de 2,012 este presentado en los Estados Financieros de acuerdo a su clasificación.
- Determinar por medio de la toma física del inventario las diferencias existentes y ajustarlas en los Estados Financieros.
- Determinar que el inventario este valuado de acuerdo al método de valuación adoptado por la administración, por medio de pruebas selectivas.
- Verificar si existe mercadería en tránsito.
- Verificar si existe inventario obsoleto, de lento movimiento o en mal estado.
- Realizar el análisis del costo de ventas con las cuentas relacionadas.
- Revisar la integración del rubro de inventarios en el libro mayor para determinar el valor registrado.
- Realizar la prueba del Valor Neto Realizable.

- Revisar si existe mercadería en consignación.
- Verificar si los productos se venden de acuerdo a los márgenes de ganancia bruta establecidos por la administración, por medio de cálculos aritméticos que se realizarán al costo de ventas.

Tiempo estimado

Derivado de la magnitud de las operaciones, revisiones y procedimientos a realizar que tiene la empresa Tarjecel, S.A.; el tiempo estimado para ejecutar el trabajo en forma profesional y presentar el informe final será de 83 horas.

Personal de auditoría que efectuará el trabajo

Contadora Pública y Auditora:	Licda. Vilma F. Cujcuy Tubín
Supervisor de auditoría:	Jairon Mendoza Hernández
Auxiliar de auditoría:	Elsa Gómez
Auxiliar de auditoría:	Melisa Toc

Honorarios

Puesto	Horas	Honorarios por Hora	Total
Socio a cargo	15	Q640.00	Q10,800.00
Socio asesor	12	Q400.00	Q 4,800.00
Asistentes	56	Q350.00	Q19,600.00
Otros gastos			Q 8,800.00
Total	**83**		**Q. 44,000.00**

Cuadro No. 9

Determinación de costos directos e indirectos de la Firma

No.	Descripción	Importe Q.
1	Alquiler de oficina	12,325.00
2	Papelería y útiles	2,235.00
3	Seguros	3,124.00
4	Depreciaciones	1,521.00
5	Agua, Luz, Teléfono	3,281.00
6	Otros gastos	2,480.00
7	Sueldos y prestaciones de personal administrativo	7,333.33
8	Sueldos y prestaciones de socios y directores	45,623.00
	Total costos indirectos	**77,922.33**
	Horas a invertir	83.00
	Valor de costos indirectos	938.82
	Valor mano de obra profesionales asignados	35,200.00
	Total costos incurridos	**36,138.82**
	Honorarios a cobrar según propuesta de servicios profesionales	44,000.00
	Ganacia para la firma	**7,861.18**

Fuente: Elaboración por Socio Director de la firma.

Nuestra experiencia nos permite garantizar que el equipo de trabajo tiene la capacidad técnica y profesional para cumplir con las expectativas del servicio de auditoría solicitado.

Licda. Vilma F. Cujcuy Tubín
Contadora Pública y Auditora
Colegiado 200213796
Socio Tubín & Asociados

TARJECEL, S.A.

Auditoría del área de inventarios

Índice de papeles de trabajo

No.	Descripción	Ref. PT	Página
1	Programa de auditoría	PA	102
2	Cuestionario de control Interno	CC 1/2	104
3	Cuestionario de control Interno	CC 2/2	105
4	Deficiencias del control interno	DC	106
5	Papeles de Trabajo		107
6	Marcas de auditoría	M	108
7	Ajustes y reclasificaciones	A/R	109
8	Centralizadora de activos	B	110
9	Cédula sumaria de inventarios	C	111
10	Cédula prueba costo de ventas	C-1	112
11	Programa toma física de inventario	C-2 1/2	113
12	Programa toma física de inventario	C-2 2/2	114
13	Evaluación sistema de seguridad	C-3	115
14	Cédula toma física de inventario bodega general	C-4	116
15	Cédula toma física de inventario bodega Sololá	C-5	117
16	Cédula toma física de inventario bodega Sacatepéquez	C-6	118
17	Cédula analíticas faltante de inventario	C-7	119
18	Cédula analíticas Inventario en mal estado	C-8	120
19	Cédula porcentaje de importancia relativa	C-9	121
20	Cédula prueba de compras recargas electrónicas	C-10	122
21	Cédula prueba de compras tarjetas	C-11	123
22	Cédula prueba de compras kits	C-12	124
23	Corte de formas	C-13	125
24	Cédula Nota de envió	C-14	126
25	Cédula valuación de costo de inventarios	C-15	127
26	Cédula Prueba Valor Neto Realizable	C-16	128
27	Integración de los inventarios	C-17	129
28	Cédula de seguros	C-18	130
29	Centralizadora de ingresos y egresos	ER	131
30	Informes de auditoría		132

4.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA

TARJECEL, S.A.
Área de Inventarios
Programa de auditoría
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

HECHO POR:	REVISADO POR:	PT
VFCT	EHR	
FECHA	**FECHA**	
31-12-12	03-01-13	**PA**

		REALIZADO POR:	Tiempo		REFERENCIA
			Planeado	Real	
I	**Objetivos de Auditoría**				
1	Comprobar la existencia física del				
2	Verificar que exista la documentación necesaria para comprobar la propiedad de las mercaderías.				
3	Comprobar que la mercadería existente se encuentre en condiciones de venta e identificar aquellas en mal estado, obsoletos o de lento movimiento.				
4	Cerciorarse que haya consistencia en la aplicación de los sistemas y métodos de valuación del inventario.				
5	Verificar que las transacciones hayan ocurrido.				
6	Comprobar que las transacciones se hayan registrado al 100%.				
7	Verificar que los inventarios se hayan valuado adecuadamente.				
8	Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.				
II	**Procedimientos de Auditoría**				
1	Revisar los inventarios obsoletos o de lento movimiento.	V.C.F.T.	5 horas	4 horas	**C-8**
2	Asegurarse del registro del 100% de las compras.	V.C.F.T.	3 horas	2 horas	**C-11, C-12,C-13**
3	Realice toma física de inventario en bodega general.	V.C.F.T.	8 horas	8 horas	**C-4**
4	Realice toma física de inventario en bodega del centro de distribución de Sololá.	V.C.F.T.	13 horas	13 horas	**C-5**
5	Realice toma física de inventario en bodega del centro de distribución de Sacatepéquez.	V.C.F.T.	12 horas	12 horas	**C-6**
	Realizar corte de formas.	V.C.F.T.	3 horas	3 horas	**C-13**
6	Recalcule la valuación del inventario de kits a costo promedio	V.C.F.T.	5 horas	5 horas	**C-15**
8	Efectúe la prueba de VNR.	V.C.F.T.	2 horas	2 horas	**C-16**
9	Verificar si la cobertura de seguros si es apropiada y suficiente para el inventario.	V.C.F.T.	1 horas	1 horas	**C-18**
10	Comprobar si existe mercadería en consignación.	V.C.F.T.	1 horas	30 minutos	**B-3**
11	Revisar si existe mercadería en tránsito, documentación y registro contable.	V.C.F.T.	2 hora	2 horas	**C-14**
12	Asegúrese de la presentación en el activo corriente.	V.C.F.T.	1 hora	30 minutos	**BG-A**

TUBÍN & ASOCIADOS
CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES
7ª. Av. 20-33 zona 12, ciudad de Guatemala
Teléfono PBX: 24029910
Email: tubinyasociados@gmail.com

4.8 MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN

A: Lic. José Estuardo Piedrasanta
Empresa Tarjecel, S.A.

DE: Licda. Vilma F. Cujcuy Tubín
Auditoría Externa

Asunto: Solicitud de documentos y registros contables

Fecha: Guatemala, 04 de enero 2,013

Por este medio le comunico que para cumplir con el desarrollo de la auditoría del rubro de inventarios de la empresa, es necesario tener a la vista toda la documentación y registros contables, por lo que cuando sea necesario les solicitaremos la información.

Por lo anterior agradeceré que gire las instrucciones correspondientes a fin de que nos sea proporcionada la citada información en forma oportuna y pertinente.

Sin otro particular, me suscribo muy atentamente,

Licda. Vilma F. Cujcuy Tubín
Contadora Pública y Auditora
Socio Tubín & Asociados

4.9 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

TARJECEL, S.A.
Área de Inventarios
Cuestionario de Control Interno
Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2012

HECHO POR:	REVISADO POR:	PT
VFCT	EHR	
FECHA	FECHA	CC 1/2
21/01/2013	25/01/2013	

		SI	NO	Pruebas de cumplimiento	Referencia
	Preguntas				
1	¿Hay evidencia documental que ampare las entradas y salidas de bodega?	X		Se verificaron las facturas físicas de compras y las notas de envió.	
2	¿La empresa tiene una persona designada, responsable de las órdenes de compra?	X		Las órdenes de compra las realiza la Gerente de compras.	
3	¿Se cuenta con alguna medida de seguridad para los registros de los inventarios?	X		Se verificó que se realiza comparación física durante el ingreso en el sistema.	
4	¿Son consistentes y uniformes durante el período contable el sistema de registro contable del método de valuación de inventarios?	X		Se verificó que se utiliza uniformemente el método promedio ponderado para la valuación de los inventarios.	
5	¿Existe persona encargada de la bodega?	X		Si existe persona encargada de bodega y es la gerente de compras.	
6	¿La empresa recibe mercadería en consignación?		X	Se verificó que la empresa no recibe mercadería en consignación.	
7	¿Se comprueba en la recepción de la mercadería que la misma sea entrega en su totalidad?	X		El asistente de compras se encarga de la recepción y revisión de la mercadería comprada.	
8	¿Existe un programa donde se establezcan los requerimientos principales para la toma física de los inventarios?		X	No existe un programa establecido para la toma física de los inventarios.	Por esta deficiencia se propone recomendación en la cédula **DC**
9	¿Existe un control sobre las existencias físicas y de sus movimientos por medio de registros adecuados?	X		Se verificó que existe control adecuado sobre el inventario físico y el control se lleva mediante el sistema.	
10	¿Se actualizan los listados de precios de los kits de teléfonos, para evitar inconformidad con los clientes?	X		Se verificó que la actualización de precios lo realiza la asistente de compras.	
11	¿Existe registro oportuno de los ingresos de mercadería y del pasivo correspondiente?	X		Se verificó que el registro de las compras se realiza diariamente, según el libro de inventarios.	

Nota: este cuestionario fue contestado por Sr. Benjamín Orozco y la Sra. Carmen Florian, quienes desempeñan el puesto de Contador General y Gerente de compras, respectivamente.

TARJECEL, S.A.
Área de Inventarios
Cuestionario de Control Interno
Perido del 01 de enero al 31 de diciembre 2012

HECHO POR:	REVISADO POR:	PT
VFCT	EHR	
FECHA	FECHA	CC 2/2
21/01/2013	25/01/2013	

		SI	NO	Pruebas de cumplimiento	Referencia
	Preguntas				
12	¿Existe un control sobre la obtención, manejo y custodia de la evidencia documental que ampare las entradas y salidas del inventario?	X		Se verificaron las facturas físicas de compras y ventas y se comprobó que existe un adecuado manejo de los mismos.	
13	¿Hay un estudio e investigación para determinar la posible existencia de inventarios dañados?		X	No se realiza estudios para determinar los productos en mal estado.	Por esta deficiencia se propone recomendación en la cédula **DC**
14	¿Hay un adecuado método de valuación de inventarios?	X		El método de valuación de los inventarios es adecuado.	
15	¿Se verifican por cuenta física los libros de inventario cuando menos una vez cada mes?		X	Los libros no se revisan mensualmente, únicamente una o dos veces al año.	Por esta deficiencia se propone recomendación en la cédula **DC**
16	¿El acceso a bodegas es limitado a personal autorizado?	X		Existe acceso restringido solo ingresa el personal de bodega.	
17	¿Se realizan informes semestrales o anuales sobre inventarios de baja rotación o dañados y éstos se comunican oportunamente a los departamentos involucrados?		X	No se realiza informe con respecto al inventario en mal estado.	Por esta deficiencia se propone recomendación en la cédula **DC**
18	¿El departamento de contabilidad realiza revisiones periódicas de los registros contables de consumo de inventario con los egresos de bodega del sistema y documentos físicos autorizado por el gerente de compras?		X	El departamento de contabilidad no realiza revisiones periódicas de los egresos de bodegas, relacionándolos con los documentos físicos.	Por esta deficiencia se propone recomendación en la cédula **DC**
19	¿Existe seguro de caución del personal involucrado en el manejo de los inventarios?		X	No existen seguro de caución de las personas involucradas con el inventario.	Por esta deficiencia se propone recomendación en la cédula **DC**
20	¿Existen máximos y mínimos para la compra de inventarios?	X		Se verificó que la empresa tiene presupuesto anual y la mercadería se compra con base al presupuesto.	

Nota: este cuestionario fue contestado por Sr. Benjamín Orozco y la Sra. Carmen Florian, quienes desempeñan el puesto de Contador General y Gerente de compras, respectivamente.

4.10 DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

TARJECEL, S.A.
Área de Inventarios
Deficiencias de Control Interno
Perido del 01 de enero al 31 de diciembre 2012

HECHO POR:	REVISADO POR:	PT
VFCT	EHR	
FECHA	FECHA	DC
24/01/2013	28/01/2013	

	Deficiencias	Recomendaciones	Comentario del cliente	Disposición
1	Se observó que no se realizan investigaciones para determinar la posible existencia de inventario dañado.	Se recomienda realizar investigaciones periódicas para determinar la existencia de inventario dañado.	La gerente de compras realizará investigaciones periódicas para determinar la existencia de inventario dañado.	Aceptado
2	Se observó que no se verifican los libros físicos de los inventarios mensualmente.	Se recomienda revisar los libros de inventarios al menos una vez al mes para comprobar su veracidad.	El contador general revisará y actualizará el libro de inventarios semanalmente.	Aceptado
3	Se observó que no se realizan informes sobre los inventarios de baja rotación u obsoleto.	Se recomienda realizar un informe semestral con relación a los mercadería de baja rotación o dañados para llevar un control de los mismos.	La gerente de compra realizará un informe mensual sobre la existencia de mercadería dañada.	Aceptado
4	Se observó que el departamento contable no realiza revisiones periódicas de los registros contables de consumo de inventario con los egresos de bodega del sistema y documentos físicos.	Se recomienda realizar revisiones periódicas de los registros del consumo y egresos de los inventarios para mejorar el control de los mismos.	El contador general realizará revisiones periódicas en relación a los egresos de los inventarios para llevar un control adecuado.	Aceptado
5	Se observó que no existe seguro de caución del personal involucrado en el manejo de los inventarios.	Se recomienda adquirir seguro de caución para el personal involucrado en el manejo de los inventarios por cualquier anomalía.	La empresa pagará un seguro de caución para respaldar al personal involucrado en el manejo de los inventarios.	Aceptado
6	En bodega general y en el centro de distribución de Sololá se detectaron diferencias por faltantes de kits y tiempo de aire E-pin.	Se recomienda realizar las investigaciones correspondientes al personal de bodega general e instalar más cámaras de seguridad en los puntos clave donde se almacena la mercadería.	La empresa realizará las investigaciones al respecto y descontará dicho faltante a todo el personal encargado de las bodegas donde se encontaron los faltantes.	Aceptado
7	En bodega general se detectó una diferencia y se determinó que la mercadería fue entregada pero la misma no fue facturada por olvido de la persona encargada de facturación.	Se recomienda emitir la factura correspondiente cada vez que se realice una venta interna para evitar alteraciones en los inventarios.	Antes de entregar cualquier mercadería a cualquier cliente interno tendrá que ser facturado.	Aceptado
8	En el centro de distribución de Sololá se encontró una diferencia de tarjetas que por equivocación lo enviaron al centro de distribución donde no correspondía.	Se recomienda que se realice las revisiones correspondientes a la nota de envió antes de enviar la mercadería y misma debe ir firmada por la gerente de compras.	Por error fue que se envió la mercadería a otro centro de distribución pero se tomarán las medidas recomendadas.	Aceptado
9	Se realizaron pruebas del inventario físico y se determinó que dentro de los inventarios existe mercadería dañada e inservible.	Se recomienda realizar revisiones periódicas para establecer la condición en que se encuentran los inventarios.	El Contador general accedió a realizar revisiones periódicas para detectar el inventario dañado.	Aceptado
10	Se determinó que no existe un instructivo que incluya la toma física de los inventarios anual y en forma periódica.	Se recomienda a la administración elaborar un instructivo que incluya la toma física de inventarios anual y periódica.	La administración accedió a realizar dicho instructivo.	Aceptado

4.11 Papeles de trabajo

DISTRIBUIDORA TARJECEL, S.A.
AUDITORÍA EXTERNA

PAPELES DE TRABAJO
AUDITORÍA DE INVENTARIOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

GUATEMALA, FEBRERO 2013

TARJECEL, S.A.

Área de Inventarios

Marcas de Auditoría

HECHO POR:	REVISADO POR:	PT
VFCT	EHR	
FECHA	FECHA	M
02/01/2013	03/01/2013	

MARCA DE AUDITORIA	DESCRIPCIÓN
^	Sumado vertical
✓	Cotejado contra diario mayor general
✓✓	Costos verificados
✓	Contado físicamente
☑	Cotejado contra libro auxiliar de inventario y mayor
✗	Documentos examinados físicamente
⊙	Cotejado contra cheque y factura
▷	Verificado con balance General
☑	Cotejado lista de precios de venta
△	Cotejado con notas de despacho

TARJECEL, S.A.

Área de Inventarios

Ajustes y reclasificaciones

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2012

Cifras en Quetzales

HECHO POR:	REVISADO POR:	PT
VFCT	EHR	
FECHA	FECHA	A/R
22/01/2013	28/01/2013	

Descripción de la cuenta	Debe	Haber	Dispocisión del cliente	Ref.
Ajuste No. 1				
Faltante de Inventario	16,250.75			
Inventario de kits		7,850.75		
Inventario de E-pin		8,400.00		
Ajuste por faltante de Kits telefónicos y tiempo de aire E-pin, pendiente de cobro a empleados responsables de dicho faltante.	16,250.75	16,250.75	Si acepta el ajuste	C-7
Ajuste No. 2				
Cuentas por cobrar funcionarios	20,855.10			
IVA		2,502.61		
Inventarios de Kits		20,855.10		
Ajuste por mercadería no facturada según nota 65531 del 22 de diciembre de 2012.	20,855.10	20,855.10	Si acepta el ajuste	C-7
Ajuste No. 3				
Costo de venta	16,812.36			
IVA		1,801.32		
Inventarios de Kits		15,011.04		
Ajuste por Kits de teléfonos en mal estado, estos teléfonos ya no se pueden reclamar al proveedor porque ya ha pasado un tiempo considerable en bodega.	16,812.36	16,812.36	Si acepta el ajuste	C-8
Ajuste No. 4				
Gastos por valor neto realizable	31,557.82			
Inventario de Kits		31,557.82		
Ajuste por valor neto realizable del inventario de Kits de teléfonos B-Mobile AX515.	31,557.82	31,557.82	Si acepta el ajuste	C-16
Ajuste No. 5				
Inventario tarjetas bodega Sacatepéquez	27,700.00			
mercadería en tránsito		27,700.00		
Ajuste ingreso de inventario que corresponde a Sacatepéquez y se envió a Sololá.	27,700.00	27,700.00	Si acepta el ajuste	C-14

CONCLUSIÓN:

Derivado de la auditoría, fueron propuestos a la Gerencia los ajustes y reclasificaciones que se presentan en esta cédula y los mismos fueron aceptados y registrados al cierre del período 2012.

Auditor

TARJECEL, S.A.
Área de Inventarios
Centralizadora de Activo
Al 31 de diciembre de 2012
Cifras en Quetzales

HECHO POR:	REVISADO POR:	PT
JM	VCT	
FECHA	FECHA	B
23/01/2013	30/01/2013	

Descripción de la cuenta	Saldo según Balance	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo según Auditoría	Ref.	%
		Debe	Haber			
ACTIVO						
NO CORRIENTE						
Propiedades, planta y equipo	1,545,789.00			1,545,789.00		12%
Depreciación Acumulada	(584,233.00)			(584,233.00)		
CORRIENTE						
Inventarios	3,107,459.13	27,700.00	111,374.71	3,023,784.42	C	42%
Cuentas por cobrar	387,309.00			387,309.00		5%
Otras cuentas por cobrar	45,675.00			45,675.00		1%
Caja y bancos	2,839,454.00			2,839,454.00		39%
Totale Activos	**7,341,453.13**	**27,700.00**	**111,374.71**	**7,257,778.42**		**100%**

CONCLUSIONES:

a) Se auditó el rubro de inventarios de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría utilizando especificamente la 210, 300, 315, 500, 580 y 805, técnicas y procedimientos de auditoría; la administración de la empresa aceptó los ajustes y reclasificaciones propuestos por auditoría y después de realizarlos se concluye que las cifras son razonables.

b) El rubro de inventarios, representa para el activo total de la empresa el 42%.

Auditor

Fuente: Estado de situación financiera de la empresa al 31 de diciembre de 2012. (cuadro No. 7)

Sumado vertical

Verificado

TARJECEL, S.A.
Área de Inventarios
Cédula Sumaria
Al 31 de diciembre de 2012
Cifras en Quetzales

HECHO POR:	REVISADO POR:	PT
JM	VCT	
FECHA	FECHA	C
22/01/2013	27/01/2013	

Descripción de cuenta	Saldo según Balance	Ajustes y Reclasificaciones				Saldo según Auditoría	Ref.	%
			Debe		Haber			
Kits teléfonos celulares	1,030,551.63			A-1	7,850.75	955,276.92	C-13	33%
				A-2	15,011.04			
				A-4	31,557.82			
				A-3	20,855.10			
Tarjetas	1,501,707.50	A-5	27,700.00			1,529,407.50	C-13	48%
						-		
Tiempo de aire E-pin	547,500.00			A-1	8,400.00	539,100.00	C-13	18%
Inventario en tránsito	27,700.00			A-5	27,700.00	-		1%
Totales	**3,107,459.13**		**27,700.00**		**111,374.71**	**3,023,784.42**		**100%**
	^				^	^		

CONCLUSIONES:

a) Se auditó el rubro de inventarios, conforme a procedimientos de auditoría y Normas Internacionales de Auditoría, 210, 300, 315, 500,580 y 805, por lo que opinamos que las cifra mostradas en la presente sumaria son razonables al 31 de diciembre de 2,012, posterior a realizar los respectivos ajustes y reclasificaciones, los cuales fueron aceptados por la administración de Tarjecel, S.A.

b) Con base al trabajo de auditoria efectuado de acuerdo con el programa de auditoría, concluimos que la empresa valúa sus inventarios al costo promedio aplicando consistentemente con el año anterior.

El inventario final de tarjetas por Q1,529,407.50 representa el 48% del total del rubro de inventario.

El rubro de inventarios está representado correctamente en el Estado de Situación Financiera con base a NIIF para las PYMES.

No existe ningurna restricción sobre los inventarios.

Auditor

✓ Cotejado con DMG

^ Sumado vertical

TARJECEL, S.A.

Área de Inventarios

Prueba costo de ventas

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2012

Cifras en Quetzales

HECHO POR:	REVISADO POR:	PT
MT	VCT	
FECHA	FECHA	C-1
15/01/2013	18/01/2013	

Descripción de cuenta	Saldo según Balance		Ajustes y Reclasificaciones		Saldo según Auditoría	Ref.
			Debe	Haber		
Inventario Inicial	2,486,411.63				2,486,411.63	
Compras	74,083,367.45				74,083,367.45	
Inventario Final	3,107,459.13	A-5	**27,700.00**	**111,374.71**	3,023,784.42	C
Costo de Ventas	73,462,319.95	A-2	**16,812.36**		73,479,132.31	ER
Totales			**44,512.36**	**111,374.71**		

Procedimiento:

Se realizó la prueba global de costos al 31 de diciembre de 2012.

Conclusión:

Se muestran los saldos finales y se concluye con las cifras razonables.

Auditor

Cotejado con DMG

Sumado vertical

TARJECEL, S.A.

Programa

Toma física de inventarios

Al 31 de diciembre 2012

HECHO POR:	REVISADO POR:	PT
VFCT	EHR	
FECHA	FECHA	C-2 1/2
02/01/2013	04/01/2013	

Obejtivos de la auditoría

Totalidad: Que todos los artículos que integran el saldo que se presentan en el diario mayor sean inventariados.

Existencia: Que los inventarios existan físicamente y sean propiedad de la empresa.

Corte: Que todas las transacciones de entradas y salidas de existencias hayan sido registradas en el período al que corresponden.

Procedimientos a aplicar	Fecha	Aditor Responsable	Referencia
I **Antes de la toma física del inventario:**			
1 Obtener las instrucciones que fueron emitidas para la realización de los recuentos físicos y demás aspectos a considerar en el desarrollo del inventario físico.			
2 Cada uno de los participantes en el inventario físico debe comunicarse con el encargado o gerente de auditoría para obtener información relacionada con la naturaleza y alcance de las pruebas de auditoría a realizar (obtener integración del inventario en unidades y valores).	02/01/2013	JM/EG/MT	T
3 El personal de auditoría que participará en el conteo del inventario físico debe investigar con el personal responsable de la bodega, sobre la existencia de inventarios propiedad de la misma que se encuentren bajo la custodia de terceros o inventarios propiedad de terceros que estén en las instalaciones de la empresa. (en consignación).		JM/EG/MT	N/A
II **Procedimiento a aplicar:**			
1 En el caso de existir en la bodega productos que hayan sido recibidos en consignación debe verificarse que estén debidamente identificados y separados de las existencias propiedad de la misma, para evitar confusión entre las mismas.	02/01/2013	JM/EG/MT	N/A
2 Proceder a identificar todos los sectores donde se encuentren producto que deba ser inventariado.		JM/EG/MT	
3 Un día antes de la realización del inventario físico, se establecerá comunicación con el encargado de la bodega para confirmar fecha y hora de inicio del mismo.		JM/EG/MT	

TARJECEL, S.A.

Programa

Toma física de inventarios

Al 31 de diciembre 2012

HECHO POR:	REVISADO POR:	PT
VFCT	EHR	
FECHA	FECHA	C-2 2/2
02/01/2013	04/01/2013	

Obejtivos de la auditoría

Totalidad: Que todos los artículos que integran el saldo que se presentan en el diario mayor sean inventariados.

Existencia: Que los inventarios existan físicamente y sean propiedad de la empresa.

Corte: Que todas las transacciones de entradas y salidas de existencias hayan sido registradas en el período al que corresponden.

	Procedimientos a aplicar	Fecha	Aditor Responsable	Referencia
III	**Durante el inventario.**			
1	Al hacerse presente a las instalaciones de la bodega el día del inventario, todos los participantes deberán identificarse con el encargado de la misma y procederán a realizar lo siguiente:			
2	Se efectuará recorrido por la bodega correspondiente, para verificar que todos los productos se encuentren debidamente identificados y ordenados para facilitar su conteo.		JM	
3	Debe observarse que se cuenten en las instalaciones de la bodega con las medidas de seguridad necesarias, en lo relativo a extinguidores, guardias, restricción al acceso en las áreas donde corresponda.		VFC	C-3
4	Determinar si existen dentro de la bodega artículos obsoletos, en mal estado o con vencimiento, verificando si se encuentran plenamente identificados y separados del resto de las existencias.		JM/EG/MT	C-8
5	Efectué conjuntamente con el personal de la bodega el corte de formas respectivo, anotando en el papel de trabajo diseñado para dicho efecto los números de los últimos tres documentos utilizados para los diferentes tipos de transacción que se registran en el movimiento del inventario.		JM/EG/MT	C-13
6	Realice un recorrido por las instalaciones donde se haya efectuado el inventario, investigando en esquinas, áreas con poca iluminación, estantes, góndolas y otros, la existencia de productos que debieron tomarse como parte del inventario, para proceder a su conteo, si este fuere el caso.	02/01/2013		
7	Totalice los conteos físicos parciales que se realizaron y efectué la comparación de los mismos con las existencias, que anticipadamente nos fueron emitidas por el sistema de cómputo, para determinar los ajustes que pudieran resultar en dicha comparación.		JM/EG/MT	C-4, C-5 Y C-6
8	Si las diferencias fuesen significativas y/o se tuviera dudas con relación al conteo inicial proceda a efectuar un segundo conteo para validar o rectificar el dato inicial.			
9	Hecho lo anterior proceda a definir los ajustes definitivos que se tendrían que aplicar al inventario.		VFC	A/R
10	Que el encargado de la bodega firme los papeles de trabajo de auditoría como evidencia de los conteos fueron realizados en su presencia.			
11	Elabore cédula que contenga las observaciones que surjan de la evaluación del control interno que se haya determinado en la realización de la toma física del inventario y de la actuación del personal de la bodega.		VFC	DC

Evaluación del sistema de seguridad en bodega central y centros de distribución

TARJECEL, S.A.
Área de Inventarios
Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2012

HECHO POR:	REVISADO POR:	PT
VFCT	EHR	
FECHA	FECHA	C-3
02/01/2013	06/01/2013	

1 Se pudo observar que la bodega general cuenta con 2 guardias de seguridad, en horario diurno.

2 Para el ingreso a las Instalaciones en bodega central y centros de distribución, se solicita el DPI como documento de identificación, para lo cual se le da un gafete.

3 Solamente el personal que lleva autorización escrita de las oficinas centrales puede ingresar a la bodega general.

4 Las salidas de bodegas para los traslados a los centros de distribución, solamente lo pueden hacer con una orden de despacho, que previamente ha sido autorizado y revisado por la gerente de compras.

5 Los extinguidores están ubicados en lugares estratégicos.

6 Los portones de entrada se mantienen cerrados, el guardia de seguridad es el encargado de abrir y cerrar, ya que los mismos se encuentra bajo llave.

7 Existen cámaras de seguridad con sistema de circuito cerrado de televisión, habiendo cámaras en lugares claves de oficinas centrales, bodega general, y los centros de distribución, las cuales son monitoreadas por el personal de seguridad y de la administración.

TARJECEL, S.A.
Área de Inventarios
Toma física de Inventarios Bodega General
Al 31 de diciembre 2012
Cifras en Quetzales

HECHO POR:	REVISADO POR:	PT
JM	VCT	
FECHA	FECHA	C-4
04/01/2013	08/01/2013	

Producto	Existencia Contable			Existencia física según auditoria				
	Cantidad	Precio	Precio Total	Cantidad	Precio	Precio Total	Diferencia	Ref.
B-Mobile AX515	18	511.77	9,211.86	18	511.77	9,211.86	-	✓
Huawei G7206	325	347.77	113,025.25	325	347.77	113,025.25	-	
LG Optimus L3	1	768.02	768.02	1	768.02	768.02		
Nokia 306	74	574.73	42,530.02	74	574.73	42,530.02		
Alcatel 902	225	428.30	96,367.50	225	428.30	96,367.50		
B-Mobile AX515	400	438.55	175,420.00	380	438.55	166,649.00	8,771.00	C-8
Sam S5830 ACE	129	1,390.34	179,353.86	114	1,390.34	158,498.76	20,855.10	C-7
BlackBerry 9790	0	2,708.20	-	0	2,708.20	-	-	
Sam S5270 Kool	50	584.98	29,249.00	50	584.98	29,249.00	-	
Samsung 5510	0	1,097.48	-	0	1,097.48	-	-	
Nokia 201	90	464.91	41,841.90	90	464.91	41,841.90	-	
Alcatel 908	0	694.80	-	0	694.80	-	-	
Alcatel 818	18	438.55	7,893.90	18	438.55	7,893.90	-	
Huawei G7220	100	347.77	34,777.00	100	347.77	34,777.00	-	
BlackBerry 9320	56	1,390.34	77,859.04	56	1,390.34	77,859.04		
Nokia 302	78	713.84	55,679.52	78	713.84	55,679.52		
Sam I9300 S III	2	4,392.13	8,784.26	2	4,392.13	8,784.26	-	
Tarjetas de 5	5,000	4.50	22,500.00	5,000	4.50	22,500.00		
Tarjetas de 10	3,257	9.10	29,638.70	3,257	9.10	29,638.70		
Tarjetas de 25	5,000	21.75	108,750.00	5,000	21.75	108,750.00		
Tarjetas de 50	100	43.65	4,365.00	100	43.65	4,365.00		
Tarjetas de 100	50	91.25	4,562.50	50	91.25	4,562.50		
E-pin	500,000	0.84	420,000.00	490,000	0.84	411,600.00	8,400.00	C-7
Recarga electrónica	150,000	0.85	127,500.00	150,000	0.85	127,500.00		
Totales			1,590,077.33			1,552,051.23	38,026.10	-
	^		^	^		^		

Procedimiento:
Se procedió a asistir al conteo de los inventarios en bodega general, formado por el personal de auditoría y de la empresa, el conteo físico se realizó dos veces y se compararon resultados, se tabularon los valores de los productos que se contaron en bodega y se compararon las cantidades de los productos con el detalle proporcionado por la administración y se determinaron diferencias.

Conclusión:
Se detectó que existe un faltante de 15 celulares Samsumg S5830. Dicho faltante se debe a que no se le ha facturado al Gerente General que los solicitó para regalos navideños, también se detectó un faltante de 10,000 minutos de tiempo de aire E-Pin y 20 teléfonos celulares B-Mobile X515 en mal estado que aún no han sido rebajados en el sistema.

✓ Contado físicamente
^ Sumado vertical

Auditor

TARJECEL, S.A.

Área de Inventarios
Toma física de Inventarios Bodega Sololá
Al 31 de diciembre 2012
Cifras en Quetzales

HECHO POR:	REVISADO POR:	PT
EG	VCT	
FECHA	FECHA	C-5
04/01/2013	09/01/2013	

Producto	Existencia Contable			Existencia física según auditoria				
	Cantidad	Precio	Precio Total	Cantidad	Precio	Precio Total	Diferencia	Ref.
B-Mobile AX515	5	511.77	2,558.85	5	511.77	2,558.85		-
Huawei G7206	25	347.77	8,694.25	20	347.77	6,955.40	1,738.85	
LG Optimus L3	2	768.02	1,536.04	0	768.02	-	1,536.04	
Nokia 306	15	574.73	8,620.95	13	574.73	7,471.49	1,149.46	
Alcatel 902	35	428.30	14,990.50	27	428.30	11,564.10	3,426.40	
Sam S5830 ACE	1	1,390.34	1,390.34	1	1,390.34	1,390.34		
BlackBerry 9790	3	2,708.20	8,124.60	3	2,708.20	8,124.60	-	
Sam S5270 Kool	3	584.98	1,754.94	3	584.98	1,754.94	-	
Samsung 5510	5	1,097.48	5,487.40	5	1,097.48	5,487.40	-	
Nokia 201	0	464.91	-	0	464.91	-	-	
Alcatel 908	3	694.80	2,084.40	3	694.80	2,084.40	-	
Alcatel 818	2	438.55	877.10	2	438.55	877.10	-	
Huawei G7220	18	347.77	6,259.86	18	347.77	6,259.86	-	
BlackBerry 9320	2	1,390.34	2,780.68	2	1,390.34	2,780.68		
Nokia 302	10	713.84	7,138.40	10	713.84	7,138.40		
B-Mobile AX515	23	438.55	10,086.65	23	438.55	10,086.65		
Sam I9300 S III	0	4,392.13	-	0	4,392.13	-	-	
Sub-total	**152**	**17292.48**	**82,384.96**	**135**	**17,292.48**	**82,384.96**	**7,850.75**	C-7
Tarjetas de 5	15,000	4.50	67,500.00	15,500	4.50	69,750.00	2,250.00	
Tarjetas de 10	61,250	9.10	557,375.00	61,650	9.10	561,015.00	3,640.00	
Tarjetas de 25	2,000	21.75	43,500.00	2,200	21.75	47,850.00	4,350.00	
Tarjetas de 50	650	43.65	28,372.50	1,050	43.65	45,832.50	17,460.00	
Tarjetas de 100	25	91.25	2,281.25	25	91.25	2,281.25		
Sub-total	**78,925**	**170**	**699,029**	**80,425**	**170**	**726,728.75**	**27,700.00**	C-14
Totales			781,413.71			809,113.71	35,550.75	-

Procedimiento:
Se procedió a asistir al conteo de los inventarios en el centro de distribución de Sololá, formado por el personal de auditoría y de la empresa, el conteo físico se realizó dos veces y se compararon resultados, se tabularon los valores de los productos que se contaron y se compararon las cantidades de los productos con el detalle proporcionado por la encargada de dicho centro y se determinaron diferencias.

Conclusión:
Se detectó que existe un faltante de 5 celulares Huawai G7206, 2 LG Optimus, 2 Nokia 306 y 8 Alcatel 902 y un sobrante de 500 tajetas de Q5.00, 400 de Q10.00, 200 de Q.25.00 y 100 de Q50.00, estas tarjetas no fueron ingresadas en bodega del centro de distribución por que pertenecen al centro de distribución de Sacatepéquez.

✓ Contado físicamente
^ Sumado vertical

Auditor

TARJECEL, S.A.

Área de Inventarios
Toma física de Inventarios Bodega Sacatepéquez
Al 31 de diciembre 2012
Cifras en Quetzales

HECHO POR:	REVISADO POR:	PT
MT	VCT	
FECHA	FECHA	C-6
04/01/2013	10/01/2013	

Producto	Existencia Contable			Existencia física según auditoria				
	Cantidad	Precio	Precio Total	Cantidad	Precio	Precio Total	Diferencia	Ref.
B-Mobile AX515	7	511.77	3,582.39	7	511.77	3,582.39		-
Huawei G7206	22	347.77	7,650.94	22	347.77	7,650.94		
LG Optimus L3	5	768.02	3,840.10	5	768.02	3,840.10		
Nokia 306	10	574.73	5,747.30	10	574.73	5,747.30		
Alcatel 902	35	428.30	14,990.50	30	428.30	12,849.00	2,141.50	C-8
Sam S5830 ACE	1	1,390.34	1,390.34	0	1,390.34	-	1,390.34	C-8
BlackBerry 9790	4	2,708.20	10,832.80	3	2,708.20	8,124.60	2,708.20	C-8
Sam S5270 Kool	2	584.98	1,169.96	2	584.98	1,169.96	-	
Samsung 5510	3	1,097.48	3,292.44	3	1,097.48	3,292.44	-	
Nokia 201	0	464.91	-	0	464.91	-	-	
Alcatel 908	0	694.80	-	0	694.80	-	-	
Alcatel 818	0	438.55	-	0	438.55	-	-	
Huawei G7220	17	347.77	5,912.09	17	347.77	5,912.09	-	
BlackBerry 9320	2	1,390.34	2,780.68	2	1,390.34	2,780.68		
Nokia 302	15	713.84	10,707.60	15	713.84	10,707.60		
B-Mobile AX515	8	438.55	3,508.40	8	438.55	3,508.40		
Sam I9300 S III	0	4,392.13	-	0	4,392.13	-	-	
Tarjetas de 5	20,000	4.50	90,000.00	20,000	4.50	90,000.00		
Tarjetas de 10	51,493	9.10	468,586.30	51,493	9.10	468,586.30		
Tarjetas de 25	3,000	21.75	65,250.00	3,000	21.75	65,250.00		
Tarjetas de 50	50	43.65	2,182.50	50	43.65	2,182.50		
Tarjetas de 100	75	91.25	6,843.75	75	91.25	6,843.75		
Totales			708,268.09			702,028.05	6,240.04	-

Procedimiento:
Se procedió a asistir al conteo de los inventarios en el centro de distribución de Sacatepéquez, formado por el personal de auditoría y de la empresa, el conteo físico se realizó dos veces y se compararon resultados, se tabularon los valores de los productos que se contaron y se compararon las cantidades de los productos con el detalle proporcionado por la encargada de dicho centro y se determinaron diferencias.

Conclusión:
Se detectó que existe un faltante de 5 teléfonos Alcatel 902, 1 Samsumg S5830 ACE y un BlacBerry 9790 en mal estado.

✓ Contado físicamente
^ Sumado vertical

Auditor

TARJECEL, S.A.

Área de Inventarios

Faltante de inventario

Al 31 de diciembre 2012

Cifras en Quetzales

HECHO POR:	REVISADO POR:	PT
MT	JM	
FECHA	FECHA	C-7
07/01/2013	15/01/2013	

Artículo	Unidades	Costo	Total	Ref.
Kits de teléfonos celulares				
Huawei G7206	5	347.77	1,738.85	C-5
LG Optimus L3	2	768.02	1,536.04	C-5
Nokia 306	2	574.73	1,149.46	C-5
Alcatel 902	8	428.30	3,426.40	C-5
Total bodega Sololá			**7,850.75**	A-1
E-pin	10,000	0.84	8,400.00	C-4
Total bodega general			**8,400.00**	A-1
Sam S5830 ACE	15	1,390.34	20,855.10	C-4
Total bodega general	**15**		**20,855.10**	A-2
Totales			**37,105.85**	

Procedimiento:

Al realizar la observación de la toma física de los inventarios se detectó un faltante de kits y tiempo de aire electrónico E-pin por un total de Q37,105.85.

Conclusión:

Con base a los faltantes detectados en la toma física de los inventarios, se realizó la integración de los mismos y se propuso los ajustes No. 1 y No. 2, en la cédula **A/R.**

^ Sumado vertical

✓ Contado físicamente

Cotejado contra cheque y factura

Auditor

TARJECEL, S.A.

Área de Inventarios

Inventario en mal estado

Al 31 de diciembre 2012

Cifras en Quetzales

HECHO POR:	REVISADO POR:	PT
MG	JM	
FECHA	FECHA	C-8
08/01/2013	15/01/2013	

Artículo	Unidades	Costo Kits	Total Kits	Ref.
Sam S5830 ACE	1	1,390.34	1,390.34	C-6
BlackBerry 9320	1	2,708.20	2,708.20	C-6
Alcatel 902	5	428.30	2,141.50	C-6
Total bodega Sacatepequez	**7**		**6,240.04**	
B-Mobile AX515	20	438.55	8,771.00	
Total bodega General	**20**		**8,771.00**	C-4
Totales	**27.00**		**15,011.04**	A-3
		^	^	^

Procedimiento:

Al realizar la observación de la toma física de los inventarios se detectaron los kits detallados anteriormente como dañadas e inservibles por un total de Q15,083.52.

Conclusión:

Con base a los inventarios obsoletos que se detectó en la toma física de los inventarios se realizó la integración y se propuso el ajuste No. 3 en la cédula **A/R**.

^ Sumado vertical

Cotejado contra cheque y factura

Auditor

TARJECEL, S.A.

Área de Inventarios

Materialidad - Importancia Relativa

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2012

Cifras en Quetzales

HECHO POR:	REVISADO POR	PT
MT	JM	
FECHA	FECHA	C-9
07/01/2013	16/01/2013	

		Referencia
1	**Universo (monto de los Inventarios)** **3,107,459.13**	T

	Cuenta	Saldo	Base	Materialidad	Referencia Técnica
2	**Inventarios**	**3,107,459.13**	**5%**	**155,372.96**	**NIA 320**

3 La materialidad es una medida que se utiliza para determinar si un valor es significativo, con respecto a los inventarios y la determinación de la importancia relativa es una cuestión de juicio profesional.

Para el cálculo del 5% se consideró el conocimiento obtenido de la empresa en la etapa de la planeación, en el proceso de recolección y evaluación de la información.

Los ajustes que sean mayores al 0.5% del total de los inventarios se consideran materiales e influiran en las decisiones económicas de la empresa Tarjecel, S.A.

Auditor

TARJECEL, S.A.

Área de Inventarios

Analítica de prueba de compra recargas electrónicas

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

Cifras en Quetzales

HECHO POR:	REVISADO POR:	PT
MT	JM	
FECHA	FECHA	C-10
07/01/2013	16/01/2013	

Código	Producto	Proveedor	Factura	Fecha	Cantidad en minutos	Monto
489	E-pin	Amigocel	1200000431	02/01/2012	500,000	470,400.00
987	E-pin	Amigocel	1200000856	27/02/2012	250,000	235,200.00
2212	E-pin	Amigocel	1200000890	28/02/2012	700,000	658,560.00
2228	E-pin	Amigocel	1200000915	01/03/2012	800,000	752,640.00
2242	E-pin	Amigocel	1200000977	04/03/2012	300,000	282,240.00
2348	E-pin	Amigocel	1200000921	26/03/2012	900,000	846,720.00
3204	E-pin	Amigocel	1200009040	03/04/2012	300,000	282,240.00
3355	E-pin	Amigocel	1200010038	30/04/2012	400,000	376,320.00
4558	E-pin	Amigocel	1200010154	03/05/2012	450,000	423,360.00
5817	E-pin	Amigocel	1200010207	31/05/2012	200,000	188,160.00
5850	E-pin	Amigocel	1200010240	03/06/2012	200,000	188,160.00
5852	E-pin	Amigocel	1200011004	27/06/2012	300,000	282,240.00
6935	E-pin	Amigocel	1200011123	28/06/2012	600,000	564,480.00
6945	E-pin	Amigocel	1200011909	05/07/2012	500,000	470,400.00
7165	E-pin	Amigocel	1200012642	30/07/2012	400,000	376,320.00
8012	E-pin	Amigocel	1200012037	29/07/2012	250,000	235,200.00
8042	E-pin	Amigocel	1200012213	01/08/2012	200,000	188,160.00
8044	E-pin	Amigocel	1200012282	02/08/2012	400,000	376,320.00
8184	E-pin	Amigocel	1200013345	30/08/2012	300,000	282,240.00
9076	E-pin	Amigocel	1200013485	03/09/2012	400,000	376,320.00
9088	E-pin	Amigocel	1200014498	26/09/2012	250,000	235,200.00
9882	E-pin	Amigocel	1200014596	03/10/2012	200,000	188,160.00
10067	E-pin	Amigocel	1200014786	04/10/2012	450,000	423,360.00
10704	E-pin	Amigocel	1200015885	05/11/2012	200,000	188,160.00
10718	E-pin	Amigocel	1200016432	27/11/2012	400,000	376,320.00
11512	E-pin	Amigocel	1200016458	28/11/2012	250,000	235,200.00
11579	E-pin	Amigocel	1200016681	03/12/2012	200,000	188,160.00
11626	E-pin	Amigocel	1200016693	04/12/2012	350,000	329,280.00
11791	E-pin	Amigocel	1200017282	27/12/2012	500,000	470,400.00
12634	E-pin	Amigocel	12000006621	30/12/2012	250,000	235,200.00
363	Recarga en linea	Amigocel	12000007689	08/01/2012	350,000	333,200.00
1989	Recarga en linea	Amigocel	1200008782	20/02/2012	200,000	190,400.00
3118	Recarga en linea	Amigocel	1200009657	19/03/2012	250,000	238,000.00
3595	Recarga en linea	Amigocel	1200009977	08/04/2012	275,000	261,800.00
5339	Recarga en linea	Amigocel	1200014535	15/05/2012	250,000	238,000.00
6647	Recarga en linea	Amigocel	1200015699	17/06/2012	200,000	190,400.00
8043	Recarga en linea	Amigoc	120001754	31/12/2012	275,000	261,800.00
	Totales				13,200,000.00	12,438,720.00
					^	^

Procedimiento:

Se realizó la prueba de compras, con el objetivo de obtener certeza acerca de la integridad de las compras de inventarios realizadas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,012.

Conclusión:

Con base a los documentos físicos revisados se determinó que las compras de tiempo de aire electrónico fueron ingresadas correctamente al sistema contable.

^ Sumado vertical

Cotejado contra cheque y factura.

Auditor

TARJECEL, S.A.

Área de Inventarios

Analítica de prueba de compra Tarjetas

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

Cifras en Quetzales

HECHO POR:	REVISADO POR:	PT
MT	JM	
FECHA	FECHA	C-11
08/01/2013	17/01/2013	

Código	Producto	Proveedor	Factura	Fecha	Cantidad de tarjetas	Monto
14480	Tarjetas de 10	Celclaro	1100001567	07/01/2012	20,000	203,840.00
15028	Tarjetas de 25	Celclaro	1100001864	04/02/2012	20,000	487,200.00
15373	Tarjetas de 50	Celclaro	1100001891	18/02/2012	13,200	645,321.60
15667	Tarjetas de 100	Celclaro	1100001943	01/03/2012	2,000	204,400.00
16063	Tarjetas de 10	Celclaro	1100002086	19/03/2012	20,000	203,840.00
16189	Tarjetas de 25	Celclaro	1100002183	01/04/2012	20,000	487,200.00
16355	Tarjetas de 50	Celclaro	1100002253	08/04/2012	3,500	171,108.00
16498	Tarjetas de 100	Celclaro	1100002467	15/04/2012	4,200	429,240.00
16766	Tarjetas de 10	Celclaro	1100002894	29/04/2012	24,000	244,608.00
17055	Tarjetas de 25	Celclaro	1100002944	09/05/2012	14,800	360,528.00
17168	Tarjetas de 50	Celclaro	1100003090	16/05/2012	3,800	185,774.40
17779	Tarjetas de 100	Celclaro	1100003210	17/06/2012	5,200	531,440.00
18062	Tarjeta de 5	Celclaro	1100003352	01/07/2012	35,000	176,400.00
18402	Tarjetas de 10	Celclaro	1100003654	16/07/2012	19,600	199,763.20
18605	Tarjetas de 50	Celclaro	1100003987	29/07/2012	9,200	449,769.60
19028	Tarjetas de 100	Celclaro	1100004561	16/08/2012	6,000	613,200.00
19283	Tarjetas de 10	Celclaro	1100004783	02/09/2012	26,800	273,145.60
19469	Tarjetas de 50	Celclaro	1100005076	10/09/2012	8,000	391,104.00
19693	Tarjetas de 100	Celclaro	1100005284	20/09/2012	7,400	756,280.00
19834	Tarjeta de 5	Celclaro	1100005381	01/10/2012	34,000	171,360.00
20010	Tarjetas de 25	Celclaro	1100005521	10/10/2012	8,000	194,880.00
20110	Tarjetas de 50	Celclaro	1100005834	17/10/2012	5,600	273,772.80
20173	Tarjetas de 100	Celclaro	1100005912	21/10/2012	2,000	204,400.00
20244	Tarjeta de 5	Celclaro	1100006087	24/10/2012	40,000	201,600.00
20459	Tarjetas de 25	Celclaro	1100006411	07/11/2012	8,400	204,624.00
20606	Tarjetas de 50	Celclaro	1100006645	18/11/2012	5,000	244,440.00
20723	Tarjetas de 100	Celclaro	1100006712	25/11/2012	3,200	327,040.00
20844	Tarjeta de 5	Celclaro	1100006809	02/12/2012	43,600	219,744.00
20961	Tarjetas de 25	Celclaro	1100007791	05/12/2012	11,200	272,832.00
21007	Tarjetas de 50	Celclaro	1100007967	09/12/2012	8,400	410,659.20
21372	Tarjetas de 100	Celclaro	1100008486	26/12/2012	2,000	204,400.00
Totales						9,943,914.40

Procedimiento:

Se realizó la prueba de compras, con el objetivo de obtener certeza acerca de la integridad de las compras de tarjetas realizadas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,012.

Conclusión:

Con base a los documentos físicos revisados se determinó que las compras tarjetas de tiempo de aire fueron ingresadas correctamente al sistema contable.

^ Sumado vertical

Cotejado contra cheque y factura.

TARJECEL, S.A.

Área de Inventarios

Analítica de prueba de compra Kits

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

Cifras en Quetzales

HECHO POR:	REVISADO POR	PT
MT	JM	
FECHA	FECHA	C-12
09/01/2013	19/01/2013	

Código	Producto	Proveedor	Factura	Fecha	Cantidad	Monto
14541	B-Mobile AX515	Tecnocel	1400002123	09/01/2012	600	**343,909.44**
14625	Huawei G7206	Tecnocel	1400002169	14/01/2012	820	**319,391.97**
14668	LG Optimus L3	Tecnocel	1400002201	15/01/2012	380	**326,869.31**
16109	Nokia 306	Tecnocel	1400003176	22/03/2012	250	**160,924.40**
17712	Alcatel 902	Tecnocel	1400004006	13/06/2012	700	**335,787.20**
17782	Sam S5830 ACE	Tecnocel	1400004035	17/06/2012	100	**155,718.08**
17907	BlackBerry 9790	Tecnocel	1400004098	21/06/2012	120	**363,982.08**
18173	Sam S5270 Kool	Tecnocel	1400004216	04/07/2012	520	**340,692.35**
18268	Nokia 201	Tecnocel	1400004274	10/07/2012	500	**260,349.60**
18389	Alcatel 818	Tecnocel	1400004347	16/07/2012	800	**392,940.80**
18724	Huawei G7220	Tecnocel	1400004569	02/08/2013	1,144	**445,590.75**
18792	BlackBerry 9320	Tecnocel	1400004623	06/08/2013	380	**591,728.70**
19251	Nokia 302	Tecnocel	1400004852	26/08/2013	300	**239,850.24**
19550	B-Mobile AX515	Tecnocel	1400005085	13/09/2012	450	**221,029.20**
19648	Sam I9300 S III	Tecnocel	1400005123	17/09/2012	70	**344,342.99**
19772	Huawei G7206	Tecnocel	1400005241	25/09/2012	500	**194,751.20**
19872	LG Optimus L3	Tecnocel	1400005307	01/10/2012	230	**197,841.95**
19928	Nokia 306	Tecnocel	1400005354	04/10/2012	920	**592,201.79**
20321	Alcatel 902	Tecnocel	1400005650	29/10/2012	1,000	**479,696.00**
20556	Sam S5830 ACE	Tecnocel	1400005844	13/11/2012	465	**724,089.07**
20820	Samsung 5510	Tecnocel	1400006014	28/11/2012	250	**307,294.40**
20826	Nokia 201	Tecnocel	1400006020	29/11/2012	340	**177,037.73**
21059	Alcatel 908	Tecnocel	1400006138	10/12/2012	220	**171,198.72**
21096	Alcatel 818	Tecnocel	1400006176	11/12/2012	830	**407,676.08**
21264	BlackBerry 9320	Tecnocel	1400006259	18/12/2012	200	**311,436.16**
21385	Nokia 302	Tecnocel	1400006376	26/12/2012	300	**239,850.24**
Totales					12,389	8,646,180.46
					^	^

Procedimiento:

Se realizó la prueba de compras, con el objetivo de obtener certeza acerca de la integridad de las compras de Kits realizadas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,012.

Conclusión:

Con base a los documentos físicos revisados se determinó que las compras de kits telefónicos fueron ingresadas correctamente al sistema contable.

^ Sumado vertical

Cotejado contra cheque y factura.

Auditor

TARJECEL, S.A.
Área de Inventarios
Corte de formas
Al 31 de diciembre 2012

HECHO POR:	REVISADO POR:	PT
MG	EHR	
FECHA	FECHA	C-13
04/01/2013	07/01/2013	

Tipo de documento	Fecha	Bodega General	Bodega Sololá	Bodega Sacatepquez
Facturas		**SERIE "G"**	**SERIE "S"**	**SERIE "P"**
		Total facturas autorizadas 20,000	Total facturas autorizadas 500,000	Total facturas autorizadas 1,000,000
Primeras utilizada el	01/01/2012	6,648	125,688	453,230
Última utilizada al	31/12/2012	10,234	392,828	756,484
Total utilizadas del 01-01-2012 al 31-12-12		3,587	267,140	303,254
		✓	✓	✓
Ingreso a bodega				
		Total documentos impresos 200,000	Total documentos impresos 100,000	Total documentos impresos 75,000
Primeras utilizada el	01/01/2012	26,547	12,937	25,769
Última utilizada al	31/12/2012	75,646	67,338	74,848
Total utilizadas del 01-01-2012 al 31-12-12		49,100	54,402	49,080
		✓	✓	✓
Salida de bodega				
		Total documentos impresos 200,000	Total documentos impresos 100,000	Total documentos impresos 70,000
Primeras utilizada el	01/01/2012	45,584	18,494	46,390
Última utilizada al	31/12/2012	65,573	75,633	74,747
Total utilizadas del 01-01-2012 al 31-12-12		19,990	57,140	28,358
		✓	✓	✓
Notas de crédito				
		Total notas de crédito sirie "A" autorizadas	Total notas de crédito serie "S" autorizadas 500	Total notas de crédito serie "C" autorizadas 500
Primeras utilizada el	01/01/2012	50	35	26
Última utilizada al	31/12/2012	76	67	56
Total utilizadas del 01-01-2012 al 31-12-12		27	33	31
		✓	✓	✓

Procedimiento:
Se realizó el corte de formas en bodega de todas las formas utilizadas, con el objetivo de obtener concordancia en los mismos, al realizar el corte al 31 de diciembre de 2,012 se estableció que no existe ninguna alteración en los documentos.

Conclusión:
La empresa utiliza diferentes formas para facilitar la identificación de las transacciones y se detectó que la Nota de envio No. 59531 de bodega general aún se encuentra en tránsito por que se envió en el centro de distribución de Sololá y el producto pertenece al centro de distribución de Sacatepéquez.

✓ Cotejado contra documento físico.

TARJECEL, S.A.

Área de Inventarios

Nota de envió

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2012

Cifras en Quetzales

HECHO POR:	REVISADO POR:	PT
MG	JM	
FECHA	FECHA	C-14
04/01/2012	10/01/2012	

Descripción de la mercadería enviada	Costo Unitario	Costo Total	Ref.
500 Tarjeta de 5	4.50	2,250.00	C-5
400 Tarjetas de 10	9.10	3,640.00	C-5
200 Tarjetas de 25	21.75	4,350.00	C-5
400 Tarjetas de 50	43.65	17,460.00	C-5
		5	
	Δ	27,700.00	
		^	

CONCLUSIÓN:

Se procedió a revisar las notas de envió y se detectó que la No. 59531 aún no se encuentra rebajada en el inventario en tránsito porque el producto se envió a Sololá y no a Sacatepéquez donde corresponde, por esta diferencia proponemos ajuste No. 5 en la cédula **A/R**.

Auditor

Δ Cotejado con notas de envió

^ Sumado Vertical

TARJECEL, S.A.

Área de Inventarios

Prueba valuación Kits de teléfonos celulares

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2012

Cifras en Quetzales

HECHO POR:	REVISADO POR:	PT
MG	JM	
FECHA	FECHA	C-15
09/01/2013	14/01/2013	

Fecha	Descripción	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
Samsumg 2220		**Unidad**	**Costo Unitario**	**Costo Total**	**Unidad**	**Costo Unitario**	**Costo Total**	**Unidad**	**Costo Unitario**	**Costo Total**
Agosto	Saldo Inicial							100	484.19	48,419.00
septiembre	Compras	150	484.19	72,628.50				250	484.19	121,047.50
	Ventas				181	498.34	90,199.54	169	484.19	81,828.11
octubre	Compras	235	484.19	113,784.65				404	484.19	195,612.76
	Ventas				148	498.34	73,754.32	256	484.19	123,952.64
noviembre	Compras	55	484.19	26,630.45				311	484.19	150,583.09
	Ventas				161	498.34	80,232.74	150	484.19	72,628.50
diciembre	Compras	0	484.19	-				150	484.19	72,628.50
	Ventas				48	498.34	23,920.32	102	484.19	49,387.38
							Valuación según Auditoría	102	484.19	49,387.38
							Valuación según Contabilidad	102	484.00	49,368.00
							Diferencia inmaterial	0	0.19	19.38
BlackBerry 9790										
Agosto	Saldo Inicial							2	2,610.44	5,220.88
septiembre	Compras	17	2,610.44	44,377.48				19	2,610.44	49,598.36
	Ventas				15	2,686.73	40,300.95	6	2,610.44	15,662.64
octubre	Compras	10	2,610.44	26,104.40				16	2,610.44	41,767.04
	Ventas				11	2,686.73	29,554.03	5	2,610.44	13,052.20
noviembre	Compras	10	2,759.65	27,596.50				15	2,709.41	40,648.70
	Ventas				10	2,840.30	28,403.00	5	2,709.41	13,547.05
diciembre	Compras	7	2,708.20	18,957.40				12	2,708.91	32,504.45
	Ventas				4	2,840.30	11,361.20	8	2,708.91	21,671.28
							Valuación según Auditoría	8	2,708.91	21,671.28
							Valuación según Contabilidad	8	2,709.00	21,672.00
							Diferencia inmaterial	0	(0.09)	(0.72)
Sam I9300 S III										
Agosto	Saldo Inicial							0	4,326.36	-
septiembre	Compras	6	4,326.36	25,958.16				6	4,326.36	25,958.16
	Ventas				6	4,452.80	26,716.80	0	4,326.36	-
octubre	Compras	10	4,326.36	43,263.60				10	4,326.36	43,263.60
	Ventas				5	4,452.80	22,264.00	5	4,326.36	21,631.80
noviembre	Compras	15	4,251.76	63,776.40				20	4,270.41	85,408.20
	Ventas				20	4,376.02	87,520.40	0	4,270.41	-
diciembre	Compras	3	4,392.13	13,176.39				3	4,392.13	13,176.39
	Ventas				2	4,606.38	9,212.76	1	4,392.13	4,392.13
							Valuación según Auditoría	1	4,392.13	4,392.13
							Valuación según Contabilidad	1	4,392.00	4,392.00
							Diferencia inmaterial	0	0.13	0.13

Procedimiento:

Al realizar la revisión del método de valuación se seleccionó una muestra en forma aleatoria de los inventarios de la empresa donde se estableción lo siguiente:

Conclusión:

Qué el método empleado para la valuación de los inventarios es el método promedio ponderado, el cual se determina diviendo el costo de la mercadería disponible entre el total de las unidades en existencia. Este método ha sido aplicado consistentemente en años anteriores.

Al examinar el costo promedio ponderado de la muestra seleccionada de los inventarios, se determinó la existencia de diferencias inmateriales que no afectan el costo de la mercadería.

Costos verificados

Auditor

TARJECEL, S.A.
Área de Inventarios
Prueba Valor Neto Realizable
Al 31 de diciembre 2012
Cifras en Quetzales

HECHO POR:	REVISADO POR:	PT
MG	JM	
FECHA	FECHA	C-16
14/01/2013	21/01/2013	

Descripción	Existencia	Precio de Venta en este valor estan incluidos todos los gastos futuros de venta.	Costo	Variación	Total	Ref.
B-Mobile AX515	30	511.77	511.77	-	-	
Huawei G7206	507	347.77	347.77	-	-	
LG Optimus L3	8	768.02	768.02	-	-	
Nokia 306	99	574.73	574.73	-	-	
Sam S5830 ACE	22	1,390.34	1,390.34	-	-	
Alcatel 902	295	428.30	428.30	-	-	
BlackBerry 9790	7	2,708.20	2,708.20	-	-	
Sam S5270 Kool	55	584.98	584.98	-	-	
Samsung 5510 Luisa	8	1,097.48	1,097.48	-	-	
Nokia 201	90	464.91	464.91	-	-	
Alcatel 908	3	694.80	694.80	-	-	
Alcatel 818	20	438.55	438.55	-	-	
B-Mobile AX515	431	438.55	511.77	73.22	31,557.82	☑
BlackBerry 9320	169	1,390.34	1,390.34	-	-	
Nokia 302	103	713.84	713.84	-	-	
Sam I9300 S III	2	4,392.13	4,392.13	-	-	
					-	
Total costo	**1,849.00**			**73.22**	**31,557.82**	**ER**
	^			^	^	

Procedimiento:
Se procedió a realizar la prueba del valor neto realizable de los kits de teléfono celulares.

Conclusión:
Se determinó que existe una diferencia por baja de precios de los teléfono B-Mobilie AX515 por esta diferencia se propone ajuste No. 4 en la cédula **A/R**.

Auditor

☑ Cotejado lista de precios de venta
^ Sumado vertical

TARJECEL, S.A.
Integración de los inventarios
Al 31 de diciembre de 2012
Cifras en Quetzales

HECHO POR:	REVISADO POR:	PT
JM	VCT	
FECHA	FECHA	C-17
21/01/2013	30/01/2013	

Descripción	Bodega General	Bodega Sololá	Bodega Sacatepequez	Saldo según Auditoría
Kits de teléfonos celulares				
B-Mobile AX515	9,211.86	2,558.85	3,582.39	15,353.10
Huawei G7206	113,025.25	6,955.40	7,650.94	127,631.59
LG Optimus L3	768.02	-	3,840.10	4,608.12
Nokia 306	42,530.02	7,471.49	5,747.30	55,748.81
Alcatel 902	87,596.50	11,564.10	12,849.00	112,009.60
Sam S5830 ACE	158,498.76	1,390.34	-	159,889.10
BlackBerry 9790	-	8,124.60	8,052.12	16,176.72
Sam S5270 Kool	29,249.00	1,754.94	1,169.96	32,173.90
Samsung 5510	-	5,487.40	3,292.44	8,779.84
Nokia 201	41,841.90	-	-	41,841.90
Alcatel 908	-	2,084.40	-	2,084.40
Alcatel 818	7,893.90	877.10	-	8,771.00
Huawei G7220	34,777.00	6,259.86	5,912.09	46,948.95
BlackBerry 9320	77,859.04	2,780.68	2,780.68	83,420.40
Nokia 302	55,679.52	7,138.40	10,707.60	73,525.52
B-Mobile AX515	143,862.18	10,086.65	3,508.40	157,457.23
Sam I9300 S III	8,784.26	-	-	8,784.26
Total Kits	**811,577.21**	**74,534.21**	**69,093.02**	**955,204.44**
Tarjetas de tiempo de aire				
Tarjetas de 5	22,500	67,500	92,250	182,250.00
Tarjetas de 10	29,639	557,375	472,226	1,059,240.00
Tarjetas de 25	108,750	43,500	69,600	221,850.00
Tarjetas de 50	4,365	28,373	19,643	52,380.00
Tarjetas de 100	4,563	2,281	6,844	13,687.50
Total tarjetas	**169,816**	**699,029**	**660,563**	**1,529,407.50**
Recargas electronicas				
E-pin	490,000			411,600.00
Recarga electrónica	150,000			127,500.00
Total recarga electronica	**640,000**			**539,100.00**
Total inventarios	**1,621,393.41**	**773,562.96**	**729,655.57**	**3,023,711.94**

TARJECEL, S.A.

Área de Inventarios

Seguros de Inventarios

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2012

HECHO POR:	REVISADO POR:	PT
MT	JM	
FECHA	FECHA	C-18
22/01/2013	27/01/2013	

Procedimiento de Auditoría:

Se realizarón verificaciones a las pólizas de seguros que la empresa contrató para proteger sus inventarios, obteniendo como resultado lo siguiente:

Póliza No.	101-49383
Compañía aseguradora:	Total, S.A.
Riesgo:	Incendio y robo
Bienes asegurados:	Inventarios
Vigencia:	del 01-07-2012 al 31-12-2013
Cobertura:	Q3,500,000.00
Total del inventario	Q3,107,459.13
Prima anual:	2.50%

Conclusión:

Se determinó que el seguro contratado por la empresa para proteger sus inventarios es adecuado al tipo de mercadería que maneja y cubre el total del inventario.

TARJECEL, S.A.

Costo de ventas

Centralizadora de Ingresos y Egresos

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2012

Cifras en Quetzales

HECHO POR:	REVISADO POR:	PT
EG	VCT	
FECHA	FECHA	ER
16/01/2013	21/01/2013	

Descripción de cuenta	Saldo según Balance	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo según Auditoría	Ref.	%
		Debe	Haber			
Ingresos	75,925,877.94			75,925,877.94		100%
Total Ingresos	75,925,877.94			75,925,877.94		
costo de lo vendido	73,462,319.95	**16,812.36**	A-3	73,479,132.31	C-1	97%
Ganancia bruta	2,463,557.99			2,446,745.63		
Gastos de operación	1,031,390.20			1,031,390.20		1%
Gastos de administración	969,679.02	**31,557.82**	A-4	1,001,236.84		1%
Total costos y gastos	75,463,389.17			75,511,759.35		
Ganancia antes del ISR	**462,488.77**	**48,370.18**	**-**	**414,118.59**		**100%**

CONCLUSIÓN:

Se auditó el rubro de inventarios, conforme a procedimientos de auditoría y Normas Internacionales de auditoría se efectuó los ajustes y reclasificaciones al costos los cuales fueron aceptados por la administración de la empresa Tarjecel, S.A. por lo que se muestran los saldos finales y se concluye con las cifras razonables.

Auditor

Fuente: Estado de pérdidas y ganancias de la empresa del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012. (cuadro No.8)

Cotejado con DMG

Sumado vertical

TUBÍN & ASOCIADOS
CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES
7ª. Av. 20-33 zona 12, ciudad de Guatemala
Teléfono PBX 24029910
Email: tubinyasociados@gmail.com

4.12 INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE

Señores:
Junta de Administración
Tarjecel, S.A.

Informe sobre el rubro de inventario

Hemos efectuado la auditoría al rubro de inventarios de la empresa Tarjecel, S.A., al 31 de diciembre de 2,012. Los inventarios han sido preparados por la administración con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

Responsabilidad de la administración en relación con los estados financieros

La Administración es responsable de la preparación de los estados financieros, que contienen el rubro inventarios de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y del control interno que la administración considere necesario para que los inventarios estén libres representación errónea de importancia relativa, ya sea por fraude o error.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre el rubro de inventarios con base a Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas exigen que cumplamos con requisitos éticos así como la planificación y ejecución de la auditoría para obtener seguridad razonable sobre sí los inventarios están libres de representación errónea de importancia relativa.

Una auditoría implica realizar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en los inventarios. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del contador público y auditor, incluyendo la valoración de los riegos de representación errónea de importancia relativa, ya sea por fraude o error.

Al realizar dichas valoraciones de riesgos, el contador público y auditor considera el control interno relevante para el manejo de los inventarios, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados a las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la empresa.

Una auditoría también incluye evaluar lo apropiado de las políticas aplicadas y lo razonable de los procedimientos realizados por la administración, así como evaluar la presentación general de los inventarios.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para nuestra opinión de auditoría.

Opinión

En nuestra opinión, la información financiera de los inventarios de la empresa Tarjecel, S.A. al 31 de diciembre de 2,012, presenta fielmente, en todos los aspectos materiales, de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

Licda. Vilma F. Cujcuy Tubín
Contadora Pública y Auditora
Colegiado 200213796

Guatemala, 22 de febrero de 2,013

Notas a los estados financieros

Empresa Tarjecel, S.A.
Notas a los Estados Financieros
Del rubro de Inventarios
Al 31 de diciembre de 2,012

Nota No. 1 Breve Historia de la compañía

La empresa Tarjecel, S.A., fue fundada el 01 de julio del año 2,006 según escritura 753, el objetivo principal de la sociedad es la distribución de teléfonos celulares y tiempo de aire prepago, así como la apertura y promoción en los diferentes puntos de venta asignados, siempre relacionado con la telefonía móvil, fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala.

Nota No. 2 Unidad Monetaria

La empresa mantiene sus registros contables en quetzales (Q), moneda oficial de la República de Guatemala. Al 31 de diciembre de 2,012, su cotización en relación con el dólar de los Estados Unidos de América (US$) era de Q.7.90.

Nota No. 3 Principales políticas contables

Tarjecel, S.A. registra y presenta su información financiera siguiendo políticas contables que están de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, pero no cumple con todos los requerimientos debido a que las secciones 20 Arrendamientos, 24 Subvenciones del gobierno y 34 Actividades especiales, no aplican al giro habitual de la empresa.

Nota No. 4 Reconocimiento de ingresos y gastos

El reconocimiento de ingresos y gastos, es de acuerdo con el método de lo devengado el cual requiere que los ingresos sean reconocidos en cuanto se tenga el derecho establecido y los gastos cuando se contrae la obligación.

Nota No. 5 Transacciones en moneda extranjera

Las transacciones en moneda extranjera se registran en moneda nacional de la República de Guatemala, al tipo de cambio vigente al momento de la operación. Los saldos de activos y pasivos monetarios en moneda extranjera son re-expresados en moneda nacional al final de cada mes, de acuerdo con el tipo de cambio del sistema bancario y el efecto correspondiente es incluido como parte de los resultados del período corriente.

Nota No. 6 Inventarios

Los inventarios se registran aplicando el método de costo promedio en productos que se tienen para venta.

Nota No. 7 La integración de los inventarios al 31 de diciembre de 2,012 es la siguiente:

Descripción	Bodega General	Bodega Sololá	Bodega Sacatepéquez	Saldo según Auditoría
Kits de teléfonos celulares	Q811,577.21	Q74,534.21	Q69,093.02	Q955,204.44
Tarjetas de tiempo de aire	Q169,816.20	Q699,028.75	Q660,562.55	Q1,529,407.50
Recargas electronicas	Q640,000.00			Q539,100.00
Total inventarios	**Q1,621,393.41**	**Q773,562.96**	**Q729,655.57**	**Q3,023,711.94**

Nota No. 8 Capital pagado

Este saldo está integrado por 250 acciones nominativas con valor de Q10,000.00 cada Acción.

Nota No. 9 Contingencias

Los estados financieros de la empresa no han sido revisados por las autoridades fiscales.

Nota No. 9 Eventos subsecuentes

No se tiene conocimiento de ningún evento posterior, ocurrido entre la fecha de los estados financieros y la fecha de su autorización por parte de la administración de la empresa, que requiera la modificación de las cifras presentadas en los estados financieros autorizados.

TUBÍN & ASOCIADOS
CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES
7ª. Av. 20-33 zona 12, ciudad de Guatemala
Teléfono PBX 24029910
Email: tubinyasociados@gmail.com

4.13 INFORME DE CONTROL INTERNO

Guatemala, 22 de febrero de 2,013

Señores:
Junta de Accionistas
Tarjecel, S.A.

Estimados Señores:

Hemos concluido con la auditoría al rubro de inventarios de la empresa Tarjecel, S.A., por el período del 31 de diciembre de 2,012. Como parte de nuestro trabajo realizamos una evaluación del control interno con la extensión que consideramos necesarias, como es requerido por las Normas Internacionales de Auditoría. El propósito de nuestra evaluación fue determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre el rubro de inventarios.

La administración de la empresa Tarjecel, S.A: es responsable de mantener y establecer el control interno. Para cumplir con esta responsabilidad, se requiere que la administración determine juicios y estimaciones para determinar los beneficios esperados y el costo correspondiente de los procedimientos de control. Los objetivos de un sistema son proporcionar a la administración una certeza razonable, pero no absoluta, que los activos están protegidos contra pérdida por uso o disposición no autorizada y que las transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización de la gerencia y se registran adecuadamente para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

La finalidad del control interno es mantener una adecuada pero no absoluta protección de los inventarios. Nuestro estudio y análisis no tuvieron como objeto expresar una opinión sobre el sistema de control interno y no necesariamente revela todas las deficiencias del mismo. Las observaciones no van dirigidas a funcionarios o empleados en particular, sino únicamente tienden a fortalecer el sistema de control interno.

Como resultado de nuestro trabajo de auditoría del rubro de inventarios, pudimos observar ciertos aspectos de control interno que llamaron nuestra atención, por lo que emitimos los siguientes hallazgos y recomendaciones.

Hallazgo 1:
Se observó que no se realizan investigaciones para determinar la existencia del inventario dañado o de lento movimiento

Comentario de la administración:
La gerente de compras se comprometió a realizar revisiones mensuales para determinar la existencia del inventario dañado o de lento movimiento.

Recomendación:
Se recomienda revisar de forma mensual la existencia de inventario dañado o de lento movimiento.

Hallazgo 2:
Se observó que no se verifican los libros físicos de los inventarios mensualmente.

Comentario de la administración:
El contador general revisará y actualizará el libro de inventarios mensualmente.

Recomendación:

Se recomienda revisar los libros de inventarios al menos una vez al mes para comprobar su veracidad.

Hallazgo 3:

Se observó que no se realizan informes sobre los inventarios de baja rotación u obsoleto.

Comentario de la administración:

La gerente de compra realizará un informe mensual sobre la existencia de mercadería dañada.

Recomendación:

Se recomienda realizar un informe mensual con relación a los mercadería de baja rotación o dañados para llevar un control de los mismos.

Hallazgo 4:

Se observó que el departamento de contabilidad no realiza revisiones periódicas de los registros contables de consumo de inventario con los egresos de bodega del sistema y documentos físicos.

Comentario de la administración:

El contador general realizará revisiones periódicas con relación a los egresos de los inventarios para llevar un control adecuado.

Recomendación:

Se recomienda realizar revisiones periódicas de los registros del consumo y egresos de los inventarios para mejorar el control de los mismos.

Hallazgo 5:

Se observó que no existe seguro de caución del personal involucrado en el manejo de los inventarios.

Comentario de la administración:

La empresa pagará un seguro de caución para respaldar al personal involucrado en el manejo de los inventarios.

Recomendación:

Se recomienda adquirir seguro de caución para el personal involucrado en el manejo de los inventarios por cualquier anomalía.

Hallazgo 6:

En bodega general y en el centro de distribución de Sololá se encontraron diferencias por faltantes de kits y tiempo de aire E-pin por un total de Q16,250.75

Comentario de la administración:

Se realizará investigaciones al respecto y se descontará dicho faltante a todo el personal encargado de dichas bodegas.

Recomendación:

Realizar las investigaciones correspondientes al personal de bodega general e instalar más cámaras de seguridad para evitar robos.

Hallazgo 7:

En bodega general también se encontró otra diferencia que no precisamente significa faltante ya que se determinó que la causa es haber entregado la mercadería a un funcionario de la empresa y por olvido o falta de conocimiento del personal no la facturaron el monto es por Q20,855.10

Comentario de la administración:
Antes de entregar cualquier mercadería al personal de la empresa tendrá que ser facturado.

Recomendación:
Realizar la facturación correspondiente de la mercadería enviada cada vez que se realicen ventas al personal de la empresa para evitar alteración en los inventarios.

Hallazgo 8:
En el centro de distribución de Sololá se encontró un sobrante de tarjetas, que por equivocación la enviaron a dicho centro, tal cantidad ascienda a Q27,700.00.

Comentario de la Administración:
Por error del personal de bodega general fue que se envió la mercadería a otro centro de distribución.

Recomendación:
La encargada de bodega general debe revisar las notas de envió antes de enviar el producto a los centros de distribución y la misma tiene que ir firmada por ella para evitar errores de tal naturaleza.

Hallazgo 9:
Al realizar las pruebas del inventario físico respectivos se determinó que dentro de los inventarios se encuentra mercadería dañada e inservible que asciende a la cantidad Q15,011.04

Comentario de la Administración:
El Jefe de contabilidad accedió a realizar el cambio en los registros contables, y se compromete a coordinar con el jefe de bodegas a realizar revisiones periódicas para detectar el inventario dañado.

Recomendación:

El personal encargado de bodega debe efectuar revisiones periódicas para establecer la condición en que se encuentra los inventarios; así mismo reportar al departamento de contabilidad toda mercadería que no se encuentre en condiciones de ser vendidas, realizar los procedimientos necesarios para darle de baja y elaborar los ajustes correspondiente, con la autorización del gerente general.

Hallazgo 10:

Al realizar la evaluación de los procesos que realiza el área de contabilidad con relación a los inventarios detectamos que no existe un instructivo que incluya la toma física de los inventarios anual y en forma periódica.

Comentario de la Administración:

El Jefe de contabilidad accedió a realizar el cambio en los registros contables, y se compromete a coordinar con la gerente de compras a realizar revisiones periódicas para detectar el inventario dañado.

Recomendación:

Recomendamos a la administración elaborar un instructivo que incluya la toma física de inventarios anual y periódica, integración de inventarios y conciliar con el libro mayor, revisión corte de inventarios, valuación de los inventarios, revisión del método de valuación, prueba de fijación de precios, revisión de mercadería en tránsito, revisión de inventario obsoleto y de lento movimiento, verificación de la cobertura de seguros de inventarios y revisión de los compromisos de compras y ventas, con el propósito de mantener una adecuado control.

Licda. Vilma F. Cujcuy Tubín
Contadora Pública y Auditora
Colegiado 200213796

CONCLUSIONES

1. Los inventarios representan uno de los rubros físicos y contables más importantes para la empresa Tarjecel, S.A., ya que a través de su adecuado manejo y registro, facilita la identificación de posibles riesgos y la forma en que pueden ser administrados.

2. La evaluación del control interno del rubro de inventarios representa un indicador que constituye una valiosa herramienta de análisis para el Contador Público y Auditor, que permite establecer medidas de prevención en cuanto disminuir riesgos a nivel de aseveraciones de auditoría.

3. La correcta determinación de la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría del área de inventarios, permite al Contador Público y Auditor la obtención de evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para respaldar su trabajo realizado.

4. Derivado de la presente investigación de tesis, se confirma la hipótesis formulada, respecto al grado de efectividad de los controles en el área de inventarios, existen políticas y procedimientos adecuados para el manejo de los mismos, pero carece de un instructivo para la toma física de los inventarios y un informe mensual de los productos en mal estado y de lento movimiento; así mismo, con la ejecución del presente trabajo se alcanzaron los objetivos formulados en el plan de investigación la cual propone una guía para las persona interesadas en el tema de auditoria externa del rubro de inventarios de una empresa Distribuidora de Teléfonos celulares y tiempo de aire prepago.

RECOMENDACIONES

1. La empresa Tarjecel, S.A., debe velar por el buen manejo y registro de sus inventarios, con el objetivo de garantizar el funcionamiento continuó de sus operaciones y mantener una eficiente administración de sus recursos.

2. La empresa debe mantener una evaluación constante de sus políticas y procedimientos para el manejo y control de sus inventarios, y con ello evitar errores, que puedan afectar las cifras presentadas en los estados financieros de la empresa.

3. Es necesario que el Contador Público y Auditor se actualice constantemente en la práctica y por medio de investigaciones, con el objetivo de aplicar los procedimientos necesarios de acuerdo al criterio profesional y con las NIA´s que requiera las circunstancias, al momento de realizar una auditoria externa del rubro de inventarios.

4. Es necesario que la empresa Tarjecel, S.A., implemente un instructivo para la toma física de sus inventarios y realizar un informe mensual de los productos en mal estado, para presentar información oportuna y verídica en sus estados financieros.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Boletín Una estrategia COSO II para mitigar los Riesgos de Financiamiento al Terrorismo y Lavado de Dinero; Price WaterHouse Coopers, Octubre 2007, 41 páginas.
2. Boletín estadístico de la superintendencia de telecomunicaciones de Guatemala noviembre 2013, 26 páginas
3. Chávez Zepeda, Juan José, Elaboración de proyectos de investigación cuantitativa y cualitativa, 2011; quinta edición, primera reimpresión 229 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo mediante el Decreto Legislativo Número 94-96 14 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo 213-2013, Reglamento del Libro I de la ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012, 27 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo 408-99, Reglamento para la Prestación de Servicio Telefónico Internacional, 14 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 y sus reformas, 142 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas, 80 páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas, 87 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008, 6 páginas.
11. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 Libro I Impuesto Sobre la Renta, 79 páginas.
12. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad -IASB-. Norma Internacional de Contabilidad No. 2 Inventarios (NIC 2). Año 2011.

13. Folleto asesorías técnicas área contable administratva, Licda. Romelia Rodriguez V. 2005, 31 páginas.
14. Folleto Fundamentos básicos de las telecomunicaciones, Kustra, Ruben-2009; 78 páginas.
15. Guía práctica de auditoría para negocios pequeños y medianos, Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores – 2010, tercera edición primera reimpresión, 497 páginas.
16. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) edición 2009. 245 Páginas
17. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) 2011.
18. Normas internacionales de auditoria,(NIAS), Entendimiento de la entidad y su entorno y evolución de los riesgos de representación errónea de importancia relativa (NIA 315), Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados (NIA 330), Evidencia de auditoria (NIA 500). Fundación del comité de normas internacionales 2011.
19. Modificaciones propuestas a la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades, Octubre 2013, 60 Páginas.
20. Principios de auditoría 14ª. Edición impreso en McGra-Hill interamericana, año 2005
21. Salles, Saínz-Grant Thornton, S.C. Control interno sobre el reporte financiero-guía para empresas pequeñas públicas (COSOIII), octubre 2007, 35 páginas.
22. Warren Reeve Duchac, contabilidad financiera 11ª. Edición impreso en cosegraf, mayo de 2012 pág 816.
23. Whittington O. Ray; Pany. Auditoría un enfoque integral 12ª. Edición. Irwin/Macgraw-hill. Colombia julio 2003, 952 páginas.

WEBGRAFÍA

24. www.definicionabc.com/tecnologia/telefonia-celular.php#ixzz2a5cJJE5L
25. www.fccea.unicauca.edu.co/odl/tgarf/tgarfse90.html
26. www.gestiopolis.com/programas/documentos/auditoria.
27. www.monografias.com.
28. www.prensalibre.com/mundoeconomico/telefoniacelular/jueves02demayo2013.
29. http://www.portafolio.co/opinion/blogs/buenas-practicas-auditoria-y-control-interno-las-organizaciones.
30. http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/monografias/ingenie/molinanc/cap03.pdf.
31. http://www.sit.gob.gt/files/5713/8427/5133/Lineas_Mviles_por_Operador_Telefonía_Pública_y_Comunitaria.pdf
32. http://www.willtek.com/spanish/technologies/umts_wcdma