

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS
DE UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA COMERCIALIZACIÓN DE
MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN”**

TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

DENISE VIRGINIA ELIZABETH SOSA MONTERROSO

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO

DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, JUNIO DE 2015

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
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	P.C. Oliver Augusto Cabrera Leal
Vocal Quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

Área de Matemática – Estadística	Lic. Felipe Hernández Sincal
Área de Contabilidad	Lic. Erik Roberto Flores López
Área de Auditoría	Lic. Abraham González Lemus

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

Presidente	Lic. Marco Antonio Oliva Orellana
Secretario	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Examinador	Lic. Manuel Alberto Selva Rodas

Lic. MSc. Erick Orlando Hernández Ruiz
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Colegiado No. 4042
MASTER EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Guatemala,
9 de septiembre de 2014

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

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 045-2014 de fecha veintiséis de febrero de dos mil catorce, del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas para asesorar a Denise Virginia Elizabeth Sosa Monterroso, carné 200711303-1 en su trabajo de tesis denominado "EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA COMERCIALIZACIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN", me permito informarle que, de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

En ese sentido, el trabajo referido constituye un aporte importante para los profesionales de las ciencias económicas, empresas, instituciones y personas interesadas en el tema objeto de estudio. En tal virtud, en opinión del suscrito, el documento presenta una investigación cuya actualidad y calidad, reúne los requisitos académicos necesarios que el caso amerita.

Con base en lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por Denise Virginia Elizabeth Sosa Monterroso en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,


Lic. MSc. Erick Orlando Hernández Ruiz



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
NUEVE DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE.**

Con base en el Punto cuarto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 09-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 10 de marzo de 2015, se conoció el Acta AUDITORÍA 459-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 26 de noviembre de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA COMERCIALIZACIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN", que para su graduación profesional presentó la estudiante **DENISE VIRGINIA ELIZABETH SOSA MONTERROSO**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smp.



Ingrid
REVISAR

ACTO QUE DEDICO

A DIOS:

Por ser quien siempre está a mi lado, quien me ha brindado sabiduría, paciencia y ha iluminado mi vida.

A MIS PADRES:

Rafael Sosa que sé que desde el cielo me sigue apoyando y Sandra Monterroso por su amor y apoyo incondicional.

A MI PAREJA:

Henry Hernández a quien amo con todo mi corazón y quien me ha dado estímulo para culminar esta meta, gracias por tu apoyo.

A MIS AMIGOS:

Quienes estuvieron acompañándome en este camino universitario.

A MI CENTRO DE ESTUDIOS:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por todas las enseñanzas que me dieron y por abrigarme en sus aulas infundiéndome los conocimientos para poder llegar a este momento tan especial.

Y a todas las personas que de una u otra manera han colocado su granito de arena para ayudarme a culminar esta meta.

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA	
INTRODUCCIÓN	i	
CAPÍTULO I		
EMPRESAS COMERCIALES QUE SE DEDICAN A LA COMERCIALIZACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN		
1.1	Definiciones	1
1.2	Objetivos	1
1.3	Antecedentes	1
1.4	Ventajas y desventajas de una empresa comercial	4
1.5	Descripción de los productos para la comercialización de materiales para la construcción	5
1.6	Importancia social y económica en Guatemala	5
1.7	Estructura organizacional	6
1.8	Marco legal de las empresas comerciales que se dedican a la comercialización de materiales para la construcción en Guatemala	7
CAPÍTULO II		
INVENTARIO		
2.1	Definiciones	15
2.1.1	Inventario	15
2.1.2	Aseveraciones del rubro de inventarios	16
2.1.3	Costos adicionales en el inventario	17
2.2	Importancia	18
2.3	Clasificación del inventario	19
2.4	Valuación	20
2.5	Razones por las cuales se requiere mantener o no un inventario	24
2.5.1	Razones para mantener un inventario	24
2.5.2	Razones para no mantener un inventario muy grande	24
2.6	Legislación tributaria que se aplica al área de inventarios	25
2.7	Control de inventarios	26

CAPÍTULO III

AUDITORÍA EXTERNA Y CONTROL INTERNO

3.1	Definición	28
3.2	Normas internacionales para la realización de una auditoría externa	28
3.3	Importancia de la auditoría externa	28
3.4	Objetivos de la auditoría externa	28
3.5	Pericia y cuidado profesional	29
3.6	Normas sobre desempeño	29
3.6.1	Naturaleza del trabajo	32
3.6.2	Planificación del trabajo	32
3.6.3	Desempeño del trabajo	35
3.6.4	Comunicación de resultados	35
3.7	Definición de control interno	36
3.8	Importancia	37
3.9	Responsabilidades	37
3.10	COSO ERM	37
3.11	Elementos del control Interno	38
3.11.1	Ambiente de control	39
3.11.2	Establecimiento de objetivos	40
3.11.3	Identificación de riesgos	40
3.11.4	Evaluación de riesgos	41
3.11.5	Respuestas a los riesgos	52
3.11.6	Actividades de control	52
3.11.7	Información y comunicación	53
3.11.8	Supervisión	55
3.12	Evidencias	56
3.13	Control interno basado en el COSO ERM	58
3.13.1	Beneficios de la implementación del COSO ERM	58
3.14	Técnicas y procedimientos de auditoría recomendables al área de Inventarios	58
3.14.1	Técnicas	58
3.14.2	Procedimientos	58
3.15	Evidencia de auditoría	63

**CAPÍTULO IV
CASO PRÁCTICO
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE
INVENTARIOS DE UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA
COMERCIALIZACIÓN DE MATERIALES PARA LA
CONSTRUCCIÓN**

4.1	Antecedentes	64
4.2	Fundación	64
4.3	Organigrama	65
4.4	Políticas y procedimientos	66
4.5	Carta de solicitud de la propuesta de servicios profesionales para la evaluación del control interno del área de inventarios	91
4.6	Propuesta de servicios profesionales para la evaluación del control interno del área de inventarios	93
4.7	Aceptación de la propuesta	99
4.8	Carta a la gerencia	101
4.9	Memorándum de planificación de auditoría	104
4.10	Evaluación del control interno	109
4.11	Informe de control interno del rubro de inventarios	148
	Conclusiones	166
	Recomendaciones	167
	Referencias bibliográficas	168

ÍNDICE DE TABLAS

NO.	CONTENIDO	PÁGINA
1	Ventajas y desventajas de una empresa comercial	4
2	Turnos de trabajo	13
3	Elementos del control interno	39
4	Clasificación de probabilidades de riesgos	51
5	Escala de evaluación	110
6	Nivel de riesgo y confianza	110
7	Resultado de la calificación de las áreas del COSO ERM	145
8	Nivel de confianza y riesgo de la empresa	146

ÍNDICE DE FIGURAS

NO.	CONTENIDO	PÁGINA
1	Organigrama de la empresa	66
2	Políticas del departamento de compra	69
3	Políticas del departamento de bodega	71
4	Salida de materia prima de la bodega	73
5	Resultado de la evaluación por elemento del COSO ERM	147

INTRODUCCIÓN

Para las empresas es de vital importancia contar con controles internos que estén enfocadas en todas las áreas de la empresa, debido a que en la actualidad se corre con muchos riesgos y teniendo los adecuados controles se logran disminuir.

El presente estudio tiene como principal propósito identificar las fortalezas y debilidades en el control interno de la empresa específicamente en el área de inventarios desde el punto de vista económico, administrativo y financiero. Al mismo tiempo está dirigido a todas aquellas personas que tienen interés de conocer la metodología COSO ERM y observar que esta es una herramienta no solo de ayuda para los auditores sino también para la gerencia.

Se encuentra integrado por el análisis de la información que se necesita saber sobre el tema, dividiéndolo en 4 capítulos de la manera siguiente:

En el capítulo I se encuentra la información relativa a una empresa comercial en Guatemala, específicamente las empresas dedicadas a la comercialización de materiales para la construcción, enumerando las ventajas y desventajas de este tipo de empresa. Como parte fundamental puede encontrar el marco legal por el cual se rigen este tipo de empresas.

En el capítulo II se da a conocer la información concerniente al área de inventarios, dentro del cual se menciona las ventajas y desventajas de tener una reserva de inventarios en las empresas; así mismo se explican los diferentes métodos de contabilidad para registrar los movimientos contables.

En el capítulo III se detalla la información que concierne a la auditoría externa y todo lo relacionado a la metodología COSO ERM y sus controles. El capítulo es muy importante debido a que describe la forma de evaluar los controles internos de una compañía por medio del sistema COSO ERM.

En el capítulo IV se presenta un caso práctico, en el cual se desarrolla la evaluación del control interno del área de inventarios de una empresa dedicada a la comercialización de materiales para la construcción, enfocándonos en los elementos del COSO ERM.

Para finalizar, se incluyen las conclusiones que fueron obtenidas del análisis efectuado de la información recabada y las correspondientes recomendaciones que podrán corregir o fortalecer el control interno en el área de inventarios. La parte teórica del presente trabajo fue una recopilación de varias fuentes bibliográficas consultadas que sirvieron de apoyo para fortalecer los conceptos relacionados.

CAPÍTULO I

EMPRESAS COMERCIALES QUE SE DEDICAN A LA COMERCIALIZACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

1.1 Definiciones

Empresas comerciales

Estas instituciones son todas aquellas entidades que se dedican a la compra venta de mercadería, es decir de artículos terminados. Para lograr sus fines necesitan de recursos: materiales, financieros, económicos y humanos.

Dentro de este tipo de empresas comerciales encontramos dos tipos:

- Mayorista: Es la que se dedica a la venta de la mercadería a empresas minoristas y en gran volumen.
- Minorista: Son las que se dedican a la venta de mercadería al consumidor y en pequeño volumen.

1.2 Objetivos

Estos varían de acuerdo a la actividad de cada empresa, pero en general se puede mencionar:

- La producción de bienes y servicios, para la satisfacción de las necesidades del consumidor.
- Colocarse dentro de las empresas con mayor rentabilidad en su rama.

1.3 Antecedentes

La empresa comercial nació como un fenómeno de la clase alta, era considerada como una entidad donde el empresario imponía su voluntad disponiendo a su antojo de los medios de producción casi en su totalidad. El empresario se

consideraba como un pequeño soberano, pues gobernaba su empresa conforme sus propias convicciones y disposiciones que siempre eran encaminadas a la obtención de más utilidad, sin importar que los trabajadores hicieran grandes esfuerzos para lograr las metas impuestas por el propietario.

El desarrollo de la empresa se puede considerar justo al lado del desarrollo experimentado por la especie humana, el cual ha sido el resultado de tres grandes cambios, los cuales se han subdividido en culturas o civilizaciones. Los cambios son los siguientes:

- El primer cambio: la civilización agrícola, tardó miles de años en desplegarse.
- El segundo cambio: el nacimiento de la revolución industrial, necesitó 300 años en completarse.
- El tercer cambio: la revolución científico-tecnológica, se inició en la década de los años 50.

La empresa durante la civilización agrícola

Durante la civilización agrícola se ejerció una soberanía; la población del planeta se dividió en dos categorías: los primitivos y los civilizados.

Las llamadas sociedades primitivas, que vivían en pequeñas tribus y subsistían mediante la caza o la pesca, eran las que habían sido dejadas de lado por la revolución agrícola. Por el contrario, el mundo civilizado estaba constituido por quienes cultivaban la tierra, pues cuando surgió la agricultura, comenzaron las raíces de la civilización.

Habían culturas con sentido empresarial-comercial; por ejemplo los marinos que cruzaban reinos centralizados, organizados en torno a gigantescos sistemas de riego.

Hace aproximadamente 9000 años sucedió la revolución neolítica, es decir, el abandono de una economía basada en la recolección, la caza, y la pesca por una basada en la agricultura y la ganadería, permitiendo un gran cambio en la historia.

Esta situación produjo a su vez un comienzo de la división del trabajo y la creación de una vida urbana que congregaba a ciertos empresarios no agrícolas y que, a su vez, favoreció a un desarrollo intelectual y técnico del que nacieron las civilizaciones de la antigüedad.

El surgimiento de la revolución industrial

Todas las empresas de la era industrial empezaron a obtener su energía del carbón, el gas y el petróleo.

La revolución industrial, tuvo una serie de consecuencias las cuales son:

- La revolución industrial cambió radicalmente la tecnología. Creó gigantescas máquinas electromecánicas.
- La civilización industrial dio órganos sensoriales tecnológicos, creando máquinas que podían oír, ver y tocar con mayor exactitud que los seres humanos.
- Sobre estas bases tecnológicas surgieron multitud de industrias, que imprimieron su sello identificador a la civilización industrial, surgiendo así enormes ciudades fabriles, textiles, acerías, automotores y muchas más.

La revolución científico-tecnológica

Al extenderse la revolución industrial a varios países, significó el desplazamiento del trabajo desde el campo y el hogar a la fábrica, e introdujo un elevado nivel de interdependencia. El trabajo exigía ahora un esfuerzo colectivo, división del trabajo, coordinación e integración de muchas habilidades.

Por otra parte, al desplazarse el trabajo de los campos y el hogar, era necesario preparar a los hombres para la vida de fábrica. El trabajo de la fábrica exigía:

- Obreros que lleguen puntualmente, especialmente los peones de cadenas de producción.
- Trabajadores que acepten sin discusión órdenes emanadas de una jerarquía superior.

- Hombres y mujeres preparados para trabajar como esclavos en máquinas y en oficinas, realizando operaciones repetitivas.

Así mismo, en todas las sociedades de la revolución industrial, surgió una institución que amplió el control social: la Sociedad Anónima. Hasta entonces, la típica empresa comercial había sido propiedad de un individuo, una familia o una asociación.

1.4 Ventajas y desventajas de una empresa comercial

Toda empresa que se desarrolla en el ámbito comercial, por razones internas o externas, tiene una serie de ventajas y desventajas que las hacen más rentables o menos rentables que otras, que las posicionan en un mejor nivel dentro del consumidor. Dentro de éstas se pueden mencionar:

Tabla 1

Ventajas y desventajas de una empresa comercial

Ventajas	Desventajas
Acceso a economías de escala y de alcance (costes más bajos).	Poca capacidad de adaptación a los cambios. Estructuras pesadas y rígidas.
Disponibilidad de grandes recursos financieros.	Lejanía del cliente.
Liderazgo en tecnología e innovación.	Gestión más compleja y conflictiva.
Recursos humanos altamente calificados.	Exceso de burocracia.
Modernas técnicas de gestión.	

Fuente: Elaboración propia, derivada del proceso de investigación realizado.

1.5 Descripción de los productos para la comercialización de materiales para la construcción

Una empresa que se dedica a comercializar materiales para la construcción, tiene una gran variedad de productos para la venta. Los más importantes son:

- Arena: es traída de los montículos de arena respectivos de la empresa.
- Cemento: se denomina cemento a un conglomerante hidráulico que, mezclado con agregados pétreos (árido grueso o grava, más árido fino o arena) y agua, crea una mezcla uniforme, maleable y plástica que fragua y se endurece al reaccionar con el agua, adquiriendo consistencia pétreo, denominado hormigón o concreto. Su uso está muy generalizado en construcción e ingeniería civil, siendo su principal función la de aglutinante.
- Blocks: son elaborados por hormigones finos o morteros de cemento, utilizado en la construcción de muros y paredes. Estos tienen forma prismática, con dimensiones normalizadas, y suelen ser esencialmente huecos.
- Cal: la cal es un elemento cáustico, muy blanco en estado puro, que proviene de la calcinación de la piedra caliza. Es un material muy utilizado en construcción y en otras actividades humanas. Como producto comercial, normalmente contiene también óxido de magnesio, óxido de silicio y pequeñas cantidades de óxidos de aluminio y hierro.

1.6 Importancia social y económica en Guatemala

La empresa es la institución clave de la vida económica, manifestación de la creatividad y libertad de las personas. Esencialmente, es un grupo humano al que unos hombres le aportan capital, otros trabajo y otros dirección, con las finalidades económicas siguientes:

- Externa: es la producción de bienes o servicios para satisfacer necesidades de la sociedad.
- Interna: es la obtención de un valor agregado para remunerar a los integrantes de la empresa. A unos en forma de utilidades o dividendos y a

otros en forma de sueldos, salarios y prestaciones. Esta finalidad incluye la de abrir oportunidades de inversión y de empleo.

Las finalidades sociales de la empresa son las siguientes:

- Externa: es contribuir al pleno desarrollo de la sociedad, tratando que en su desempeño económico no solamente no se vulneren los valores sociales y personales fundamentales, sino que en lo posible se promuevan.
- Interna: es contribuir, en el seno de la empresa, al pleno desarrollo de sus integrantes, tratando de no violar los valores humanos fundamentales, sino promoviéndolos.

La empresa recibe mucho de la sociedad y existe entre ambas una interdependencia inevitable. Por eso no puede decirse que las finalidades económicas de la empresa estén por encima de sus finalidades sociales.

1.7 Estructura organizacional

Proporciona eficiencia al dividir el trabajo en áreas especializadas, coordinar y brindar los procedimientos a seguir. La organización debe adaptarse a los objetivos de la empresa y por tanto puede cambiar con el tiempo para adaptarse a las nuevas circunstancias.

La estructura organizativa en las empresas comercializadoras de materiales para la construcción, sirve para la dirección y control de sus actividades, facilita la comunicación, la delegación de autoridad, el alcance de las responsabilidades y refleja la jerarquía de los administradores de empresa.

La estructura está diseñada para prevenir, que una sola persona o un grupo, pueda llegar a exceder el sistema de control y para mitigarlo se agregan incompatibilidades, con la finalidad de que no se cometan errores o irregularidades.

La segregación de funciones pretende que dos fases de un mismo proceso sean realizadas en forma independiente, para evitar problemas de control interno.

1.8 Marco legal de las empresas comerciales que se dedican a la comercialización de materiales para la construcción en Guatemala

Las principales leyes que afectan a este tipo de empresas en Guatemala, que fueron emitidas por el Congreso de la República de Guatemala, son entre otras las siguientes:

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

Es la ley que regula las relaciones mercantiles de las personas individuales y jurídicas, así como su forma de organización.

Decreto Número 6-91, Código tributario y sus reformas

Las normas de este código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.

Decreto Número 27-92, Ley del impuesto al valor agregado y sus reformas

El impuesto es generado:

- Por 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 o inmuebles y otros.

Decreto Número 37-92, Ley del impuesto de timbres fiscales y de papel sellado sobre protocolos

Se establece un impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos, sobre los documentos que contienen los actos y contratos que se expresan en esta ley, siendo los siguientes:

- Los contratos civiles y mercantiles.
- Los documentos otorgados en el extranjero que hayan de surtir efectos en el país, que se presentan ante cualquier autoridad o de ser citados en cualquier actuación notarial.
- Los documentos públicos o privados cuya finalidad sea la comprobación del pago con bienes o sumas de dinero.
- Los comprobantes de pago emitidos por las aseguradoras o afianzadoras, por concepto de primas pagadas o pagos de fianzas correspondientes a pólizas de toda clase de seguro o de fianza.
- Los comprobantes por pagos de premios de loterías, rifas y sorteos practicados por entidades privadas y públicas.
- Los recibos o comprobantes de pago por retiro de fondos de las empresas o negocios, para gastos personales de sus propietarios o por viáticos no comprobables.
- Los recibos, nóminas u otro documento que respalde el pago de dividendos o utilidades, tanto en efectivo como en especie.
- Los pagos o acreditamientos en cuentas contables y bancarias de dividendos, mediante operaciones contables o electrónicas, se emitan o no documentos de pago.
- Los dividendos que se paguen o acrediten mediante cupones en las acciones, también están afectos al pago del impuesto.

Decreto Número 10-2012, Ley de actualización tributaria y sus reformas

Se establece un impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique esta ley.

Que provenga de rentas de actividades lucrativas, del trabajo, de capital y ganancias de capital.

Decreto Número 4-2012, Disposiciones para el fortalecimiento de la administración tributaria y el combate a la defraudación y al contrabando

Por medio de esta ley se establecen mecanismos de control tributario, los cuales le permiten a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) mejorar y fortalecer la recaudación tributaria. Con la finalidad de no crear nuevos impuestos ni aumentar las tasas de los ya existentes.

Las reformas relevantes a la Ley del impuesto al valor agregado son las siguientes:

- a. Régimen de las exenciones específicas: la administración tributaria llevará control de las exenciones, para lo cual autorizará y notificará el uso de un documento que identifique a los beneficiarios de dichas exenciones, este documento se utilizará con la finalidad de que los beneficiarios puedan identificarse ante terceros como exentos.
- b. Base del débito fiscal: para efectos tributarios, la base de cálculo del débito fiscal es el precio de venta del bien o del servicio prestado, este precio debe tener incluidos los descuentos que se les concedieron.

c. Documentación de respaldo para reconocer el crédito fiscal: para poder reconocerlo se necesita la siguiente documentación:

- Las facturas, facturas especiales, notas de débito o crédito que son impresas por las imprentas o por los contribuyentes que tienen autorización para auto-imprimir documentos , y
- Las facturas electrónicas, notas de débito y crédito electrónicas, siempre y cuando éstas se hubieren emitido a través de un Generador de Facturas electrónicas (GFACE) debidamente autorizado por la Administración Tributaria.

d. Documentos obligatorios para los contribuyentes afectos al Impuesto al valor agregado: los contribuyentes afectos a dicho impuesto, además de emitir y entregar facturas en las ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso de las operaciones exentas, también deben emitir facturas en los siguientes casos:

- Permutas.
- Arrendamientos.
- Retiros.
- Destrucción.
- Pérdidas o cualquier hecho que implique faltante de inventario.

Decreto Número 73-2008, Ley del impuesto de solidaridad

Fue objeto de reforma según el artículo 179 de la Ley de actualización tributaria Decreto número 10-2012.

Antes de la reforma el Decreto Número 73-2008 indicaba en su artículo 4, literal f) "Las personas individuales o jurídicas y los demás entes afectos al Impuesto de Solidaridad, que paguen el Impuesto Sobre la Renta con una tarifa fija sobre sus ingresos gravados, conforme lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto Número 26-92 del Congreso de la República, y sus

reformas” con lo cual se establecía la exención del ISO a las empresas mercantiles que pagaban el 5% de Impuesto Sobre la Renta.

En el Decreto Número 10-2012 que se publicó el 05-03-2012 en el Diario Oficial en su artículo 178, reformó el Artículo 4, inciso f) de la Ley del ISO, el cual quedó así: “f) Las personas individuales o jurídicas los demás entes o patrimonios afectos al Impuesto de Solidaridad que paguen el Impuesto Sobre la Renta de conformidad con el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas de este impuesto”.

Esta reforma fue incluida en este decreto en virtud que a partir del año 2013, el régimen general cambió de nombre, que de acuerdo con el decreto número 10 2012 se convierte en el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas.

Decreto Número 295-1946, Ley Orgánica y Acuerdos de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) y sus reformas

El objeto primordial de la seguridad social, es el de dar protección mínima a toda la población del país, a base de una contribución proporcional a los ingresos de cada uno y de la distribución de beneficios a cada contribuyente o a sus familiares que dependen económicamente de él, procediendo en forma gradual y científica que permita determinar tanto la capacidad contributiva de la parte interesada, como la necesidad de los sectores de población de ser protegidos por alguna o varias clases de beneficios, habiéndose principiado sólo por la clase trabajadora, con miras a cubrirla en todo el territorio nacional, antes de incluir dentro de su régimen a otros sectores de la población.

La aplicación del régimen de seguridad social corresponde al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), que es una entidad autónoma con personalidad jurídica, patrimonio y funciones propias; goza de exoneración total

de impuestos, contribuciones y arbitrios, establecidos o por establecerse. El IGSS debe participar con las instituciones de salud en forma coordinada.

Decreto Número 1441, Código de trabajo y sus reformas

Es el que establece las normas laborales en Guatemala. Dentro de éstas se encuentran:

Ventajas económicas

Son las integradas por todos los beneficios económicos otorgados por el empleador, que no tiene la obligación legal de dar. De acuerdo con el derecho laboral, estas ventajas constituyen el 30% del salario mensual ordinario. Sin embargo, este porcentaje puede ser modificado entre el empleador y el empleado en el contrato de trabajo.

Salario 7mo. Día

De acuerdo con la Constitución Política de la República de Guatemala, el patrono está obligado a conceder un día libre por cada semana ordinaria trabajada.

Bonos de incentivo

Además de los salarios ordinarios y extraordinarios, los patronos están obligados a pagar un bono incentivo. Este bono tiene la particularidad de que no está sujeto a cargos de seguro social y no se acumula como base para el cálculo del aguinaldo, bonificación anual ni indemnización. La ley establece una cantidad mínima de Q 250 mensuales.

Turnos de trabajo

Dentro del código de trabajo se establecen los siguientes turnos de trabajo:

Tabla 2

Turnos de trabajo

Descripción	Turno diurno (entre 6:00 am y 6:00 pm)	Turno mixto(mezcla entre turno diario y nocturno)	Turno nocturno (entre las 6:00 pm de un día y las 6:00 am del otro día)
Las horas del trabajo al día para poder ser compensados como salario ordinario	8	7	6
Las horas del trabajo a la semana para ser indemnizado como salario ordinario	48	42	36
Horas para ser compensadas como salario extraordinario (salario extraordinario es igual al 150% de salario ordinario por hora)	Desde la 9a. hora	Desde la 8va. hora	Desde la 7a. hora
Máximo de horas de trabajo en un día, incluyendo ordinarias y extraordinarias	12	12	12

Fuente: Decreto número 1441, Código de Trabajo y sus reformas que fue emitido por el Congreso de la República de Guatemala.

Decreto Número 79-2000, Impuesto a la distribución del cemento

Este impuesto tiene una particularidad especial, la cual es que el dinero que se recaude por él se destina exclusivamente para el financiamiento de los programas de vivienda popular.

Determinación de la base gravable

El impuesto específico a la distribución de cemento, se genera en los siguientes momentos:

- En el momento de la salida de este de las bodegas de almacenamiento de los fabricantes, tanto en bolsas, como a granel, para su distribución y venta en el territorio nacional.
- En la importación de cemento de cualquier clase en bolsas, a granel.

El impuesto se genera y paga temporalmente en el momento de su ingreso al país por la aduana correspondiente, recuperándolo el importador en el momento de su distribución y venta en el territorio nacional. La base imponible para determinar el impuesto específico a la distribución de cemento, la constituye la bolsa de cuarenta y dos punto cinco (42.5) kilogramos de peso o su equivalente. Cuando se distribuyan o se importen bolsas de mayor o menor peso, a granel, se aplicará la equivalencia respectiva a bolsa de cuarenta y dos punto cinco (42.5) kilogramos.

Tarifa

Un quetzal con cincuenta centavos (Q 1.50) por cada bolsa de cuarenta y dos punto cinco (42.5) kilogramos de peso.

CAPÍTULO II

INVENTARIO

2.1 Definiciones

2.1.1 Inventario

Son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.

Los inventarios no comprenden únicamente las materias primas, productos en proceso y productos terminados, también las mercancías para la venta, materiales, repuestos, empaques, envases, entre otros.

Es uno de los activos más grandes que posee una empresa y tiene las siguientes funciones:

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

En el balance de situación general, es el activo corriente más voluminoso. En el estado de resultado, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercancías vendidas durante un período determinado.

2.1.2 Aseveraciones del rubro de inventarios

Las aseveraciones se definen así: “representaciones de la administración, explícitas o de otro modo, que se incorporan en los estados financieros, que utiliza el auditor para considerar los diferentes tipos de potenciales erróneas que pueden ocurrir”. (9:321)

Estas aseveraciones son las siguientes:

a. Existencia u ocurrencia

Esta determina la realización positiva de las transacciones y que se hayan realizado en una fecha determinada dentro del período de contabilización. Esta aseveración pretende responder a las preguntas: ¿Existen los activos y pasivos?, ¿Ocurrieron las operaciones?

b. Integridad

Determina que los saldos y transacciones que debieran estar incluidos en el rubro de inventarios, se encuentran registrados. Esta aseveración pretende responder a la pregunta ¿Han sido todos los activos y pasivos, ingresos y egresos registrados?

c. Corte

Esta aseveración determina que todos los activos (inventarios), pasivos, ingresos y egresos estén registrados en el período correcto y responde a las preguntas: ¿Están registrados todos los activos y pasivos en el período correcto?, ¿Han sido todos los ingresos y egresos registrados en el período correcto?

d. Derechos y obligaciones

Determina que los activos (inventarios) presentados en los estados financieros sean propiedad a título de la compañía y que por los pasivos exista una obligación real.

Esta aseveración determina que, si la empresa fue parte de una transacción sea validada para sus propósitos. Responde a las preguntas: ¿Tiene la empresa la titularidad de los activos registrados, se han registrado los pasivos atribuibles?

e. Valuación o asignación (bruta y neta)

Determina que los activos y pasivos incluidos en los estados financieros hayan sido registrados con los montos correctos, esta aseveración valúa en el término “bruta”, que los activos hayan sido registrados al costo, en el término “neta”, valúa si los activos y pasivos pueden ser recuperados (liquidados) a su valor indicado en los estados financieros.

2.1.3 Costos adicionales en el inventario

Durante el proceso en el cual se encuentra inmerso el inventario, pueden surgir una serie de problemas, los cuales generan costos adicionales. Entre estos costos, se encuentran los siguientes:

- Costo de adquisición o pedido: es en el que incurre al colocar una orden de compra.
- Costo de tenencia: son los que están relacionados con el mantenimiento de productos disponibles, tanto para la producción como para la venta. Entre estos se encuentran:

- **Obsolescencia:** sucede cuando el producto ya no es vendible, debido a patrones de consumo y gustos de los clientes. Este costo es más susceptible en los productos de tecnología y de moda.
- **Almacenamiento:** implica el costo administrativo de mantener los inventarios, entre los cuales se encuentran: el personal, la supervisión y operación, el equipo de manejo del almacenamiento, registro y control de entradas y salidas de la bodega, equipos especiales de almacenaje.
- **Deterioro:** los materiales pueden sufrir daños físicos por malas condiciones del lugar de almacenaje, por una manipulación indebida por parte de los empleados encargados de almacenar.
- **Merma:** la pérdida de condiciones físicas y de calidad del producto por la acción del tiempo, puede llevar a la empresa a vender el producto por debajo de su costo, o convertirlo al igual que el deterioro, en mercancía no apta para su comercialización.
- **Inmovilización del capital:** tener el dinero invertido en inventarios significa no tenerlo disponible para ser utilizado en otras actividades de la empresa.
- **Seguros:** como otros activos de la empresa, los inventarios tienen que estar protegidos por pólizas de seguro.

2.2 Importancia

El inventario es la cantidad de mercadería que se tiene a disposición para la venta, lo que significa que por medio de este es que la empresa obtiene ganancias económicas.

2.3 Clasificación del inventario

Existen varios tipos de inventarios y su presencia en una empresa dependerá del objetivo. Los más utilizados son los siguientes:

Materias primas: son los materiales que sufren la transformación necesaria para convertirse en artículos terminados. (17:855)

Artículos en cuarentena: son aquellos que antes de empezar a venderlos tienen que pasar un período en almacenamiento, normalmente esto se aplica a bienes de consumo como lo son los combustibles, medicinas y bebidas. (17:855)

Artículos en proceso: son aquellos en los cuales el proceso de fabricación no ha sido totalmente terminado. (17:855)

Partes terminadas: son artículos completos, que pueden venderse o bien utilizarse en los artículos que se están fabricando. (17:855)

Artículos terminados: son los que están listos para su venta. (17:855)

Mercancías en tránsito: se refiere a las mercancías adquiridas por la empresa, que ya le han sido remitidas, las cuales forman parte de su activo, aun cuando no se encuentren, físicamente, en sus almacenes. (17:855)

Mercancías en consignación: son las que se han enviado con objetos de buscarles mercados y son propiedad de la empresa, mientras no sean vendidas. (17:855)

Mercancías a vistas: son artículos terminados cuya venta se materializará luego que el cliente en potencia los vea funcionar o los examine; por lo general, salen en calidad de muestra. (17:855)

Mercancías en depósito: son las que se han entregado para su custodia en algún almacén de depósito y se encuentran amparadas con el certificado de depósito respectivo. Estas mercancías, en algunas ocasiones, se encuentran como garantía de un préstamo obtenido y en estas condiciones se les llama mercancías pignoradas. (17:855)

Mercancías deterioradas y obsoletas: si están en condiciones de venderse, por supuesto a un precio menor o al costo, se ponen con notas especiales. En caso contrario, estas mercancías no deben incluirse en el inventario. (17:855)

2.4 Valuación

Sistemas de contabilidad de inventarios

Los sistemas de contabilidad de inventarios varían con el tamaño de las empresas, con el tipo de industria, con la naturaleza de los productos, con los requerimientos de información por parte de la administración y con otros factores.

Existen dos sistemas de registros de inventarios, los cuales ayudan a las empresas a generar información contable confiable, oportuna y exacta. Estos sistemas son:

a. Sistema de inventario perpetuo

Este sistema consiste en registrar las operaciones de mercancías de tal manera que se pueda conocer en cualquier momento el valor del inventario final, el costo de lo vendido y la utilidad o la pérdida bruta. Cuando ocurre una venta, la empresa adeuda dinero en efectivo, los costos de los bienes vendidos, los créditos y el inventario al mismo tiempo. La entrada para el balance de ventas y cuentas está en la cantidad del precio de venta, mientras que el inventario y el costo de una

entrada vendida es el costo del producto. La diferencia entre las dos entradas se conoce como el margen bruto de la compañía en la venta del producto.

Estos sistemas tienen la ventaja de que salvo por el robo de inventarios, obsolescencia y errores contables, el valor del inventario siempre refleja la verdadera cantidad de inventario en mano. Esto es beneficioso para los contables de la empresa, porque la empresa no tiene que contar el inventario para determinar la existencia disponible. Esto permite a la empresa mejorar la gestión de la solicitud de productos y su reposición, así como evita la acumulación de productos cuando la demanda cae. (17:1035)

Los registros contables en el libro diario, quedan de la siguiente manera:

a. Registro de compra de mercadería al crédito

dd-mm-yy	Partida contable # x		
	Compra	Q xxxxxx.xx	
	Crédito fiscal	Q xxxxxx.xx	
			Q xxxxxx.xx
	Proveedores		
	Registro contable de la compra de mercadería al crédito	<u>Q xxxxxx.xx</u>	<u>Q xxxxxx.xx</u>

b. Registro de venta de mercadería al crédito y su costo

dd-mm-yy	Partida contable # x		
	Clientes	Q xxxxxx.xx	
			Q xxxxxx.xx
	Ventas		Q xxxxxx.xx
	Débito fiscal		Q xxxxxx.xx
	Registro contable de la venta de mercadería al crédito	<u>Q. xxxxxx.xx</u>	<u>Q. xxxxxx.xx</u>

dd-mm-yy	Partida contable # x		
	Costo de venta	Q xxxxxx.xx	
			Q xxxxxx.xx
	Inventarios		
	Registro contable del costo de venta	<u>Q xxxxxx.xx</u>	<u>Q xxxxxx.xx</u>

b. Sistema de inventario periódico

La contabilidad del inventario periódico registra sólo el cargo a dinero en efectivo y el crédito a las ventas en el momento de la venta de un producto. Cuando las mercancías se compran a lo largo de un período, la compra se graba en una cuenta de compras y al final del período la contabilidad de las compras y las actividades de venta se reconcilian con el costo de los bienes vendidos. Para las empresas con menores cantidades de inventario, este método funciona bien. Para las grandes empresas, este proceso puede llegar a ser engorroso.

Para registrar las operaciones contablemente se registran las compras como gastos en el Estado de Resultados y la cuenta de inventario continúa con el saldo inicial que tenía al final del período anterior. Al final del período la cuenta de inventario se debe actualizar. (17:1053)

Los registros contables en el libro diario, quedan de la siguiente manera:

a. Registro de compra de mercadería al crédito

dd-mm-yy	Partida contable # x	
Compra		Q xxxxxx.xx
Crédito fiscal		Q xxxxxx.xx
	Proveedores	Q xxxxxx.xx
Registro contable de la compra de mercadería al crédito		<u>Q xxxxxx.xx</u> <u>Q xxxxxx.xx</u>

b. Registro de venta de mercadería al crédito

dd-mm-yy	Partida contable # x	
Cientes		Q xxxxxx.xx
	Ventas	Q xxxxxx.xx
	Débito fiscal	Q xxxxxx.xx
Registro contable de la venta de mercadería al crédito		<u>Q xxxxxx.xx</u> <u>Q xxxxxx.xx</u>

c. Registro al final del mes para actualizar el inventario

dd-mm-yy	Partida contable # x	
	Costo de venta	Q xxxxxx.xx
	Inventario (saldo inicial)	Q xxxxxx.xx
	Registro contable para eliminar el saldo inicial del inventario	<u>Q xxxxxx.xx Q xxxxxx.xx</u>

Los métodos que se utilizan para valorar los inventarios, son los siguientes:

a. Primeras entradas, primeras salidas (PEPS)

Este método asume que las mercaderías compradas o producidas serán las primeras en ser vendidas y por lo tanto, las mercaderías fabricadas o adquiridas recientemente, serán las últimas en salir de bodega. El método última entrada primera salida (UEPS) no está permitido por las Normas Internacionales de Información Financiera, sección 13 “Inventarios”. (17:1123)

b. Promedio ponderado

Se describe como la mezcla de todas las unidades que se encuentran en el inventario, tanto las iniciales, como las adquiridas en el período y de ese todo, se toman las unidades para la venta; por lo tanto, la determinación de la valoración de las unidades del inventario, se realiza de la suma del costo de las unidades iniciales y las adquiridas, dividiendo ese total entre el número de unidades existentes.

Se puede calcular el promedio periódicamente o después de recibir cada adquisición, dependiendo de las circunstancias de la empresa. (17:1141)

2.5 Razones por las cuales se requiere mantener o no un inventario

2.5.1 Razones para mantener un inventario

En una empresa comercial se necesita tener una cierta cantidad de inventario por varias razones, las cuales se explican a continuación:

- Reducir costos al solicitar materiales: al pedir un lote de materias primas a un proveedor, se incurre en un costo para el procesamiento del pedido, el seguimiento de la orden y para la recepción de la compra en almacén. Si se pide una mayor cantidad de lotes, se mantendrán mayores inventarios, y en contrapuesta se harán menos pedidos durante un periodo determinado de tiempo y con ello se ayudará a reducir los costos anuales de solicitud de materiales.
- Reducir costos por material faltante: al no tener material disponible en inventario para continuar con la producción o satisfacer la demanda del cliente, se incurren en costos adicionales; entre estos costos se mencionan: las ventas perdidas, los clientes insatisfechos, costos por retraso o paro en la producción.
- Reducir costos de adquisición: en la compra de materiales, la adquisición de lotes más grandes pueden incrementar los costos de materias primas, por lo cual los costos menores pueden reducirse debido a que se aplican descuentos por cantidad de productos comprados, de esta forma se incurre a un menor costo de flete y manejo de materiales.

2.5.2 Razones para no mantener un inventario muy grande

Se desea reducir los inventarios debido a que, al aumentar los niveles, ciertos costos aumentan, tales como:

- Costo de almacenaje: entre los costos en los que se incurren para almacenar y administrar inventarios se encuentran: intereses sobre la deuda, intereses no aprovechados que se ganarían sobre ingresos, alquiler del almacén, acondicionamiento, calefacción, iluminación, limpieza, mantenimiento, protección, flete, recepción, manejo de materiales, impuestos, seguros y administración.
- Dificultad para responder a los clientes: al existir grandes inventarios en proceso se obstruyen los sistemas de producción, aumenta el tiempo necesario para producir y entregar los pedidos a los clientes, con ello disminuye la capacidad de respuesta a los cambios de pedidos de los clientes.
- Costo de coordinar la producción: inventarios grandes obstruyen el proceso de producción, lo cual requiere mayor personal para resolver problemas de tránsito, para resolver congestión de la producción y coordinar programas.
- Costos por reducción en la capacidad: los materiales pedidos, conservados y producidos antes que sean necesarios desperdician capacidad de producción.
- Costos por productos defectuosos en lotes grandes: cuando se producen lotes grandes se obtienen inventarios grandes. Cuando un lote grande sale defectuoso se almacenan grandes cantidades de inventario defectuoso. Los lotes de menor tamaño pueden reducir la cantidad de materiales defectuosos. (4:158)

2.6 Legislación tributaria que se aplica al área de inventarios

En el decreto número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y sus reformas, menciona el inventario en su artículo 41 el cual dice que el inventario se debe valorar de forma consistente por el mismo método de valuación, dentro de los cuales están: costo de producción, primero en entrar primer en salir, promedio ponderado y precio histórico. Así mismo se puede solicitar a la SAT que se le autorice a la compañía el uso de otro método.

2.7 Control de inventarios

Es importante para todas las empresas, debido a que ayuda a tomar decisiones en la parte financiera. Este abarca dos funciones que son:

- control contable
- control operativo

Estos dos controles están relacionados entre sí, por el hecho que ambas requieren el mantenimiento de registros adecuados de inventarios, entradas y salida. Se define cada función así:

Control contable

Tiene las siguientes funciones:

- Salvaguardar las propiedades de la compañía que toman la forma de materias primas, producto en proceso y producto terminado.
- Registros adecuados de la recepción y consumo de materias prima.
- Flujo del inventario a través de la fábrica. (25:45)

Control operativo

Tiene por objetivo el mantenimiento de los inventarios al nivel óptimo, tomando en consideración las necesidades operacionales y los recursos financieros de la empresa.

Este control aconseja mantener las existencias a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, de donde es lógico pensar que el control empieza a ejercerse con antelación a las operaciones mismas, debido a que si compra sin ningún criterio, nunca se podrá controlar el nivel de los inventarios; a este control se le conoce como preventivo.(25:48)

Los objetivos de este control son:

- Servicio al cliente: para una empresa es de vital importancia contar con la suficiente existencia de productos terminados para satisfacer las necesidades de los clientes en el menor tiempo posible.
- Uso eficaz del capital disponible en la empresa para el financiamiento de ciclo de compras, manufactura, ventas y cobranzas.
- Reducción a un mínimo riesgo de pérdida debido a obsolescencia o contracción del valor de mercado entre el momento de la compra o manufactura de la venta.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA EXTERNA Y CONTROL INTERNO

3.1 Definición

Es el examen crítico, sistemático y detallado de la información contable de una entidad económica, realizado por un Contador Público y Auditor independiente de la empresa.

Los resultados de la auditoría externa se presentan en un dictamen.

3.2 Normas internacionales para la realización de una auditoría externa

Dentro de estas se encuentran:

- Normas Internacionales de Auditoría (NIA'S): son la base para realizar la práctica de auditoría.
- Normas Internacionales de Información Financiera: son un conjunto de normas que constituyen los estándares internacionales en el desarrollo de la actividad contable.

3.3 Importancia de la auditoría externa

La importancia radica en que el resultado de una auditoría externa se acompaña de una opinión independiente, la cual demuestra la situación financiera y liquidez de la entidad; dando así seguridad y confianza a las personas que quieren invertir, asociarse, trabajar o realizar alguna operación con ésta.

3.4 Objetivos de la auditoría externa

Dar a conocer la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y documentos, y toda aquella información producida por los sistemas de la organización de la empresa.

3.5 Pericia y cuidado profesional

Los trabajos de auditoría deben realizarse con pericia y con el debido cuidado profesional. Cuando se habla de pericia es tener a las personas con las capacidades necesarias para realizar un trabajo, los auditores deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales.

El debido cuidado profesional no implica infalibilidad, un auditor debe tener cuidado profesional en:

- El alcance necesario para alcanzar los objetivos del trabajo.
- La relativa complejidad, materialidad o significatividad de asuntos a los cuales se aplican procedimientos de aseguramiento.
- La adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.
- La probabilidad de errores materiales, irregularidades o incumplimientos.
- El costo de aseguramiento en relación con los potenciales beneficios.

Para lo anterior se debe tomar en cuenta las necesidades y expectativas de los clientes, incluyendo la naturaleza, oportunidad y comunicación de los resultados del trabajo. La complejidad relativa y la extensión de la tarea necesaria para cumplir los objetivos del trabajo. (15:3)

3.6 Normas sobre desempeño

Son aquellas que describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y las cuales dan criterios de calidad para poder medir en la práctica los servicios de auditoría interna en general. (15:6)

Dentro de estas normas se pueden mencionar las siguientes:

2010 Planificación

El director ejecutivo de auditoría es responsable de desarrollar un plan basado en riesgos. Para ello, debe tener en cuenta el enfoque de gestión de riesgos de la organización, incluyendo los niveles de aceptación de riesgos establecidos por la dirección para las diferentes actividades o partes de la organización. Si no existe tal enfoque, el director ejecutivo de auditoría utilizará su propio juicio sobre los riesgos después de consultar con la alta dirección y el consejo. (15:6)

2020 Comunicación y aprobación

El director ejecutivo de auditoría es el encargado de comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, lo cual debe incluir todo cambio provisional o fijo, a la alta dirección y al consejo para la adecuada revisión y aprobación. Así mismo, se debe comunicar las limitaciones de recursos que se tengan. (15:6)

2030 Administración de recursos

Se determinan de dos formas las cuales son:

- Apropriados: es la reunión de conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias para llevar a cabo el plan, y
- Suficientes: son aquellas que se representan en la cantidad de recursos para llevar a cabo el plan. (15:6)

2040 Políticas y procedimientos

El contenido de las políticas y procedimientos deben ser apropiados al tamaño y estructura de la actividad de auditoría interna y de la complejidad de su trabajo. (15:6)

2050 Coordinación

El director ejecutivo de auditoría debería compartir información y coordinar actividades para evitar la duplicidad de actividades y esfuerzos. (15:6)

2060 Informe a la alta dirección y al consejo

La frecuencia y el contenido del informe están determinados por comentarios con la alta dirección y el consejo, y dependen de la importancia de la información a ser comunicada y la urgencia de las acciones a seguir por parte de la alta dirección y el consejo. (15:6)

2100 Naturaleza del trabajo

Se debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado. (15:7)

2110 Gobierno

Se debe evaluar y hacer recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización.
- Asegurar la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la organización.
- Comunicar la información de riesgo y control a las áreas adecuadas de la organización.
- Coordinar las actividades y la información de comunicación entre el Consejo de Administración, los auditores internos y externos, y la dirección. (15:6)

2120 Gestión de riesgos

Es determinar si los procesos de gestión de riesgos son eficaces, es resultado de una evaluación interna de la empresa, la cual contiene:

- Los objetivos de la organización.
- Los riesgos significativos, si están identificados y evaluados.
- Se han seleccionado respuestas apropiados a los riesgos.
- Se capta información sobre riesgos relevantes.
- Los procesos de gestión de riesgos son vigilados mediante actividades de administración continuas, evaluaciones por separado, o ambas.

(15:7)

3.6.1 Naturaleza del trabajo

Un auditor externo tiene solo la responsabilidad de la opinión de auditoría y la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría externa.

3.6.2 Planificación del trabajo

Una planificación permite a los profesionales encargados de realizar exámenes de auditoría sobre información financiera, realizar una auditoría efectiva, de manera eficiente y oportuna. La planificación debe basarse en el conocimiento del negocio de la entidad auditada.

Las finalidades de una planificación son entre otras:

- Obtener el conocimiento acerca del sistema de contabilidad, las políticas contables y los procedimientos de control interno de la empresa.
- Establecer el grado de confianza que se espera tener en el control interno.

- Determinar y programar la naturaleza, la oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría que se llevarán a cabo.
- Coordinar el trabajo que habrá de efectuarse.

Un adecuado plan de auditoría permite al auditor asegurarse de que le está dedicando a cada área la importancia que necesita y así identificar los riesgos potenciales.

Ámbito de aplicación y alcance

Se aplica en las auditorías tanto de estados financieros como de otra información financiera.

El alcance de la planificación varía de acuerdo con el tamaño y la complejidad de la auditoría, de las experiencias previas del auditor con la entidad y considerando el conocimiento de su negocio.

Etapas de la planificación

Una planificación debe realizarse sin interrupciones es decir continua, ésta debe incluir:

- El conocimiento del negocio de la entidad.
- El desarrollo de un plan general que incluya el alcance y dirección de la auditoría.
- La preparación de un programa de auditoría que incluya la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

Conocimiento del negocio de la entidad

El auditor necesita tener conocimiento acerca del giro al cual se dedica la empresa, saber esto le ayudará a identificar los eventos, transacciones y prácticas que, a su juicio pueden tener un efecto significativo sobre la información financiera.

Este conocimiento ayuda al auditor a identificar áreas que requieren consideración especial en la auditoría, a evaluar la razonabilidad de las estimaciones contable y de las declaraciones de la gerencia, y a formarse un juicio con relación a lo apropiado de las políticas y revelaciones contables.

Desarrollo de un plan general

Al realizar un plan general de auditoría se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Los términos del compromiso.
- La naturaleza y oportunidad de los informes.
- Las políticas de contabilidad adoptadas por la entidad y los cambios en esas políticas.
- El efecto de nuevos pronunciamientos de contabilidad o de auditoría.
- La identificación riesgos significativos.
- Condiciones que requieren atención especial, como por ejemplo la posibilidad de errores importantes o fraudes y la intervención de partes relacionadas.
- El grado de confianza en los sistemas de contabilidad y de control interno.
- La naturaleza y alcance de la evidencia de auditoría que se necesita obtener.
- La intervención de expertos.

El auditor debe documentar su plan general. La forma y alcance de la documentación puede variar dependiendo del tamaño y complejidad de la auditoría. Un presupuesto de tiempo en el que se estimen las horas para las diferentes áreas o procedimientos de auditoría, debe ser una herramienta efectiva de planificación.

Desarrollo del programa de auditoría

El auditor debe preparar un programa de auditoría por escrito estableciendo los procedimientos, necesarios para desarrollar el examen de auditoría y, consecuentemente, implantar la planificación de la auditoría.

El programa también debe contener los objetivos de auditoría, instrucciones para los asistentes que intervienen en la auditoría y la forma de controlar la adecuada ejecución del trabajo.

3.6.3 Desempeño del trabajo

Todos los auditores tanto internos como externos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información, con la finalidad de poder cumplir los objetivos de la auditoría sin ningún contratiempo.

3.6.4 Comunicación de resultados

La comunicación en una auditoría debe realizarse por fases, y estas son:

- Al inicio de la auditoría: esta se efectuará en forma individual, se complementa con las entrevistas a los principales funcionarios de la entidad auditada, en esta oportunidad a más de recabar información, el auditor puede emitir criterios y sugerencias preliminares para corregir los problemas que se puedan detectar en el desarrollo de tales entrevistas.
- En el transcurso de la auditoría: con el propósito de que los resultados de un examen no propicien situaciones conflictivas y controversias muchas veces insuperables, éstos serán comunicados en el transcurso del examen, tanto a los funcionarios de la entidad examinada, a terceros y a todas aquellas personas que tengan alguna relación con los hallazgos detectados. El informe de evaluación del control interno es una de las principales oportunidades para comunicarse con la administración en forma tanto verbal como escrita.
- Al término de la auditoría : esta se realizará de la siguiente forma:

- Se preparará el borrador del informe que contendrá los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría.
- El borrador del informe incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones, estará sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor, este documento es provisional y por consiguiente no constituye un pronunciamiento definitivo.
- Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en una conferencia final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas y demás personas vinculadas con él.

3.7 Definición de control interno

La Norma Internacional de Auditoría –NIA– No. 315 “Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno” define: “El control interno es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados de gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de una entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables. El control interno se diseña e implementa para atender a riesgos de negocio identificados que amenazan el logro de cualquiera de estos objetivos”. (9:321)

El control interno se define como un proceso diseñado para brindar seguridad razonable con respecto al logro de los objetivos, en las siguientes categorías:

- La confiabilidad de la información financiera de la entidad.
- La efectividad y eficiencia de las operaciones.
- El cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.

3.8 Importancia

Contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en las empresas, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa logre sus objetivos.

Detecta las irregularidades y errores, proponiendo soluciones que involucran a todos los niveles de autoridad, así el auditor pueda dar una opinión razonable de las transacciones y manejos empresariales.

3.9 Responsabilidades

El establecimiento y desarrollo del sistema de control interno es responsabilidad del director o administrador que tiene la condición de representante legal. No importando la forma de aplicar los métodos y procedimiento, la calidad, eficiencia y eficacia del sistema, será responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios ante sus jefes, tener un auto - control.

3.10 COSO ERM

Fue publicado en el año 2004, éste informe proporciona junto con el marco integral de control interno, herramientas para sistemas de control, orientado a la gestión y administración de riesgos corporativos; poseen como objetivo asociado servir de base común para gerentes, directores, reguladores, académicos, entre otros para comprender mejor la gestión de riesgos corporativos.

Ayudando a que la empresa tenga el conocimiento claro de cómo llevar a cabo el control interno en las diferentes áreas de la empresa; mejorando así la rentabilidad, eficiencia, los procedimientos.

Establecimiento de objetivos

Los objetivos son fijados a escala estratégica, con ellos se establecen los objetivos operacionales, de información y de cumplimiento. Cada empresa se enfrenta a una serie de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de los eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.

Los objetivos se pueden clasificar en:

- Objetivos estratégicos.
- Objetivos relacionados:
 - * Objetivos de las operaciones.
 - * Objetivos de la Información.
 - * Objetivos de cumplimiento.

Principios del control interno

Para lograr establecer un eficaz sistema de control interno, se deberá tomar en cuenta previamente la organización de la entidad.

3.11 Elementos del control Interno

Basado en una gestión de riesgo, los elementos del control interno son

Tabla 3

Elementos del control interno

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

Fuente: Murdock, Hernan., Seminario Modelo COSO Enterprise Risk Management (ERM), The Institute of Internal Auditors. 2007

3.11.1 Ambiente de control

Ambiente interno

El ambiente define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno, las cuales son determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Éste es el componente más importante, debido a que es la base del desarrollo de los otros 7, sus elementos son:

- La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.

- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento. (21:35)

El ambiente de control será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

En resumen se puede crear un adecuado ambiente, si:

- Existe una estructura organizativa efectiva.
- Sanas políticas de administración.
- Aceptación de leyes y políticas que serán aceptadas de mejor forma si se expresan por escrito.

3.11.2 Establecimiento de objetivos

Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución. Los objetivos fijados por la administración deben apoyar la misión de la compañía y estar en línea con ella.

3.11.3 Identificación de riesgos

Los eventos internos y externos que afectan los objetivos de la compañía deben ser identificados, diferenciando entre riesgo y oportunidades. Las técnicas de identificación de eventos son:

- Existen técnicas focalizadas con el pasado y otras en el futuro.
- Existen técnicas de diverso grado de sofisticación.
- Análisis PEST (factores políticos o gubernamentales, económicos, tecnológicos y sociales).

- Análisis FODA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas).
(21:48)

Esencialmente los eventos tienen un impacto positivo, negativo o combinado, representando los primeros riesgos inmediatos, medianos o de largo plazo, los cuales deben ser evaluados dentro del ERM.

3.11.4 Evaluación de riesgos

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (interno y externo) como de la actividad.

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos, estos son base para poder identificar los posibles riesgos ya que están relacionados con las operaciones, información financiera y con el cumplimiento de las políticas.

Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

Por lo cual, se hace imprescindible establecer los objetivos globales de la entidad, y las estrategias para su logro. En este análisis deben considerarse aspectos como:

- Que la dirección tenga establecido sus objetivos globales, así como el desglose de los mismos por cada área o dependencia. Estos objetivos deben tributar a la misión y visión de la entidad.

- Que la información relacionada con el cumplimiento de los objetivos globales y específicos sea del análisis de los directivos, así como del conocimiento de los trabajadores en general, incluyendo la valoración de éstos.
- Que las estrategias asumidas estén en plena correspondencia con los objetivos trazados por la entidad, buscando con esto un resultado cuantitativo (la eficiencia de su implantación) y un resultado cualitativo (haciendo una valoración de la eficacia desde el punto de vista de los resultados, lo logrado y hacia dónde llega el beneficio).
- Que la adquisición, distribución y/o redistribución de los recursos materiales, financieros e incluso humanos estén en correspondencia con las estrategias seguidas para el logro del cumplimiento de los objetivos de la manera más eficaz posible.
- Que cada una de las actividades que se planifiquen y desarrollen en las distintas áreas estén en plena correspondencia con los objetivos específicos de las mismas, evitando ante todo que los esfuerzos se desvíen a otras que cambien el sentido de las áreas y de la entidad.
- Los objetivos específicos serán abiertos en todas las áreas logrando con ello el control de los recursos materiales, financieros y humanos con la misma intensidad y necesidad.
- Tener en cuenta los ciclos de operaciones de la entidad en el diseño de los objetivos específicos, que pueden estar enmarcados en:
 - Entrega, recepción o expedición de mercancías.
 - Operaciones materiales, financieras y de recursos humanos.
 - Marketing o ventas.
 - Servicio al cliente.
 - Compra o aprovisionamiento.
 - Desarrollo o reingeniería de los procesos tecnológicos.
 - Selección, inducción, capacitación, rotación-promoción y sanción de los recursos humanos.

- Gestión de la entidad; tanto de su desempeño con terceros, como de los riesgos, incluyendo los de las posibles pérdidas y de los trabajadores.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Planificación, organización y dirección.
- Proceso del movimiento del personal, descripciones de funciones de trabajo y de nóminas.
- Valoración de los costos de la producción y los servicios.
- Proceso del cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Proceso de atención al hombre y sus familiares.
- Cuidado y conservación de los medios y recursos de la entidad.
- Falta de experiencia y preparación de los ejecutivos y trabajadores para con su desempeño.(20:20)

Otro elemento esencial es que la entidad logre identificar los objetivos importantes para conseguir los objetivos globales. Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- Una estimación de su importancia / trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Debido a que cada empresa tiene condiciones distintas de acuerdo al medio en que se desenvuelven sufren variaciones, por lo cual se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con estos cambios. Aunque el proceso de evaluación es similar al de los otros riesgos, la gestión de los cambios merece efectuarse independientemente, dada su gran importancia y las posibilidades de que los mismos pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los procesos.

Las siguientes circunstancias tienen que ser tratadas con especial atención, ya que tienen un impacto potencial, estas son:

- Cambios en el entorno.
- Redefinición de la política institucional.
- Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes.
- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- Aceleración del crecimiento.
- Nuevos productos, actividades o funciones.

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, de manera de anticipar los más significativos a través de sistemas de alarma complementados con planes para un abordaje adecuado de las variaciones. (21:50)

Clasificación de los riesgos

Los riesgos se pueden clasificar de la siguiente manera:

Riesgos estáticos y dinámicos

- Riesgos estáticos: son aquellos que generan pérdidas, las cuales están relacionados con acciones irregulares como lo son las fuerzas de la naturaleza, los errores y delitos del comportamiento humano.
- Riesgos dinámicos: están asociados con cambios de los requerimientos humanos y mejoramientos en la maquinaria y la organización.

Riesgos fundamentales y particulares

- Riesgos fundamentales: son los originados por causas que se encuentran fuera del control humano y tienen un efecto catastrófico y extensivo sobre los mismos. Para ilustrar este riesgo se puede mencionar: huracanes, inundaciones, terremotos, acontecimientos políticos, acontecimientos sociales.
- Riesgos particulares: son más personales en su causa y efecto, son los originados por causas individuales, dentro de los cuales se puede mencionar: incendios, explosiones, robos. Estos riesgos se pueden controlar de cierta forma por las personas.

Riesgos financieros y no financieros

- Riesgos financieros: es todo aquel susceptible de valoración económica en términos monetarios. Dentro de estos se mencionan: la pérdida de una casa, un automóvil, hasta la responsabilidad civil pueden ser medidas en términos monetarios.
- Riesgos no financieros: son todos aquellos que no pueden ser medidos en términos monetarios. Dentro de estos se mencionan: los riesgos que se corren al contraer matrimonio, o tener niños, o escoger una carrera. En todos los casos pueden existir implicaciones financieras, pero el resultado final sólo puede ser valorado por medio de las implicaciones humanas que conllevan estas decisiones.

Riesgos puros y especulativos

- Riesgos puros: son aquellos que implican una posibilidad de pérdida y que en el mejor de los casos generen una situación donde no se gane, sino que

se mantenga la situación inicial. Por ejemplo: Los riesgos de incendio en una casa o de un accidente automovilístico.

- Riesgos especulativos: son aquellos que infieren la posibilidad de ganar algo en una situación dada. Por ejemplo: el precio de los productos, la política de marketing y publicidad, decisiones sobre diversificación, expansión, compra de nuevos activos, comprar acción en la bolsa de valores.

Identificación del riesgo

Es la primera etapa del proceso y es importante, debido a que ella permite determinar de una manera más exacta la exposición de una empresa a un riesgo o pérdida.

Para definir un riesgo es necesario conocer su causa, que es la que va a determinar la existencia de éste y si puede afectar a la empresa o no. Al considerar la identificación de riesgos, se debe asumir el punto de vista más amplio posible.

Es necesario determinar no sólo aquellos riesgos que son susceptibles de asegurar o controlar; sino también, tratar de detallar todas las formas posibles en que los activos de la entidad pueden ser dañados y las formas en que su capacidad de generar ganancia pueda ser afectada. Es decir, debemos reconocer todas las posibilidades de pérdida de la entidad.

Esta tarea requiere de un conocimiento exhaustivo de todas las instalaciones y del proceso operativo de la entidad. Un inadecuado conocimiento de la entidad conlleva a una incorrecta identificación de los riesgos.

El gerente de riesgos debe ser capaz de analizar la actividad que se realiza en cada etapa del proceso operativo y determinar cómo cada actividad puede resultar

potencialmente peligrosa para el resto del proceso. Asimismo, debe estudiar la interrelación de las actividades propias con la de entidades ajenas que influyen o pudieran influir en su empresa, ya sea por una relación comercial, la vecindad u otra causa.

Este análisis tiene como objetivo determinar cada uno de los riesgos que pueda afectar la continuidad de un negocio o empresa, y con ello reconocer la posibilidad de una pérdida.

También es importante identificar todo bien o interés de la empresa, ya que los riesgos siempre se relacionan con éstos.

Una vez analizados los aspectos anteriores la etapa de Identificación se puede definir como: Análisis, caracterización de los riesgos y establecimiento de las relaciones entre el riesgo y/o las causas que los originan.

Establecimiento de las herramientas que ayudarán a la identificación de los riesgos

Para poder desarrollar la actividad de la identificación de riesgos existen herramientas, dentro de las cuales se mencionan las siguientes:

- Cuestionarios.
- Organigramas.
- Diagramas de flujo.
- Estados financieros.
- Manuales.
- Inspecciones.
- Entrevistas.
- Contratos
- Proyectos.

- Inventarios.

Estimación del riesgo

Es la cuantificación de las exposiciones a riesgo, basada en su impacto financiero y expresado en términos monetarios.

Tiene como objetivos fundamentales:

- Determinar la importancia relativa de los riesgos dentro de la estructura financiera de la entidad: es tener en cuenta todas las circunstancias que influyen sobre los riesgos, tanto aspectos cualitativos y cuantitativos que realmente sean relevantes.
- Obtener la información necesaria que nos ayudará a la mejor combinación de las herramientas de la administración de riesgos: tener información es clave para la evaluación de los riesgos y la toma de decisiones en cuanto a las herramientas a aplicar.

Por lo anterior se resume que la etapa de evaluación de los riesgos permite discriminar la información generada en la fase de identificación y contribuye a establecer las prioridades de solución. Es conocida como análisis de riesgos.

Una vez que los riesgos han sido identificados, debe ser determinado el impacto potencial que la ocurrencia de los mismos podría tener en la entidad, así como las probabilidades de tal ocurrencia.

De la importancia de esta etapa se obtienen 2 acciones fundamentales las cuales el administrador de riesgos debe llevar a cabo, como son:

- Medir: darle un valor al riesgo previamente identificado.

- Jerarquizar: conociendo los recursos financieros de la empresa, establecer un orden de prioridad para la atención de los riesgos. De esta forma se puede determinar cuáles son los más importantes y urgentes que requieren de unas atenciones inmediatas y cuáles los de menor importancia y que podrían ser atendidos posteriormente.

Una vez medidos y jerarquizados los riesgos, el administrador debe realizarse las siguientes preguntas:

- ¿Con qué frecuencia ocurren las pérdidas?
- ¿Cuánto pueden atentar contra la estabilidad económica de la empresa?
- ¿Qué tan graves pueden ser?
- ¿Qué se busca con este proceso de reflexión?
- ¿A qué dimensiones nos estamos refiriendo?

Determinación de los objetivos de control

Una vez que se han identificado, estimado y cuantificado los riesgos, los directivos de cada área deben diseñar los objetivos de control para minimizar los riesgos identificados como relevantes, y en dependencia del objetivo, determinar qué técnicas de control se utilizarán para implementarlo, siempre desde una evaluación de su costo beneficio.

El diseño de los objetivos de control tiene su base en la siguiente relación sistémica.

Al diseñar el objetivo de control, el propósito de cada departamento, es tener un reglamento sobre qué se necesita cumplir para evitar que las amenazas y las debilidades ocurran o causen perjuicio. El objetivo se genera y enuncia tomando la

versión negativa de la amenaza y convirtiéndola en una declaración positiva de oportunidades.

Este tiene un componente subjetivo motivado por la percepción que tenga la dirección sobre el riesgo a minimizar. Esta percepción es la base para decidir la estrategia a seguir. Una vez definida la estrategia (qué quiero hacer: prevenir, detectar, impedir, interactuar, corregir, segregarse) se está en condiciones de analizar cuáles instrumentos permiten llevar esta estrategia a la práctica.

Los instrumentos que la organización utiliza para hacer cumplir sus objetivos de control se conocen como las técnicas de control.

Las técnicas de control son el conjunto de mecanismos diseñados para minimizar un riesgo y que tienen como finalidad la prevención, detección y corrección de errores o fraudes que pueden ocurrir en las actividades de la entidad.

Detección del cambio

Toda empresa debe contar con procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados o inminentes en el ambiente interno y externo, que puedan conspirar contra la posibilidad de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.

Una etapa fundamental del proceso de evaluación del riesgo es la identificación de los cambios en las condiciones del medio ambiente en que la entidad desarrolla su acción.

Los eventos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados. Los eventos se evalúan bajo las perspectivas de probabilidad e impacto.

La valuación de riesgos puede tomar el enfoque cualitativo o cuantitativo, ambas pueden complementarse.

- La valuación cualitativa: no involucra la cuantificación de parámetros, utiliza escalas descriptivas para evaluar la probabilidad de ocurrencia de cada evento. Se utiliza cuando el riesgo percibido no justifica el tiempo y esfuerzo que requiera un análisis más profundo o cuando no existe información suficiente para la cuantificación de parámetros.
- La valuación cuantitativa: utiliza valores numéricos o datos estadísticos, en vez de escalas cualitativas para estimar la probabilidad de ocurrencia de cada evento, procedimiento que definitivamente podría brindar una base más sólida para la toma de decisiones.

La probabilidad y el impacto de riesgo pueden determinarse de la siguiente forma:

Tabla 4

Clasificación de probabilidad de riesgos

Nivel	Medición
1	Baja
2	Menor
3	Media
4	Mayor
5	Alta

Fuente: Seminario Modelo COSO ERM, Dr. Hernán Murdock, noviembre 2010

Las entidades utilizan diferentes métodos para presentar la evaluación de los riesgos, la presentación de una manera clara y concisa resulta ser una parte muy

importante, algunas técnicas incluyen matrices de riesgos y representaciones numéricas.

Matriz de riesgos

Es una representación gráfica de la probabilidad e impacto de los riesgos y en la cual se da a conocer la evaluación de forma resumida.

3.11.5 Respuestas a los riesgos

La administración selecciona las posibles respuestas a los riesgos, así:

- Evitarlo: tomar acciones de modo de discontinuar las actividades que generan el riesgo.
- Reducirlo: tomar acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.
- Compartirlo: tomar acciones de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.
- Aceptarlo: no se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

Todas las respuestas a los riesgos implican algún tipo de costo directo o indirecto que debe ser menor en relación con el beneficio que genera.

3.11.6 Actividades de control

Son integradas por los procedimientos específicos establecidos para reasegurar el cumplimiento de los objetivos, orientados hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Son ejecutadas en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de una matriz de riesgos

conociendo estos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones.
- La confiabilidad de la información financiera.
- El cumplimiento de leyes y reglamentos.

La mayoría de veces las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo / correctivos.
- Manuales / automatizados o informáticos.
- Gerenciales o directivos.

Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión y procesamiento de información. Los avances tecnológicos requieren una respuesta profesional calificada y anticipativa desde el control.

3.11.7 Información y comunicación

Es imprescindible que el personal de una empresa cuente con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones, hacia el mejor logro de los objetivos.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de forma que llegue oportunamente a todas las áreas permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información operacional, financiera y de cumplimiento; está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto.

El sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control; la calidad de este es de gran importancia por su contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función tiene que especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de cada trabajador dentro del sistema de control interno.

Los trabajadores tienen que conocer cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuáles son los resultados esperados, la forma en la cual deben comunicar la información que generen.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. De forma ascendente, descendente y transversal.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en

ambos casos importa contar con medios eficaces. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación.

3.11.8 Supervisión

El objetivo de la supervisión es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades:

- Actividades continuas: primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevivientes.
- Evaluaciones puntuales: el alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continua. Por lo cual son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión y por la auditoría interna y externa. Constituyendo todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, manda una disciplina apropiada y principios. Responde a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.

Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación, y resulta más útil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.

Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:

- El alcance de la evaluación.
- Las actividades de supervisión.
- La tarea de los auditores internos y externos.
- Áreas vulnerables a un mayor riesgo.
- Programa de evaluaciones.
- Evaluadores, metodología y herramientas de control.
- Presentación de conclusiones y documentación de soporte.
- Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas deben ser comunicadas para que se puedan tomar las medidas de ajuste correspondientes.

3.12 Evidencias

Uno de los elementos que mayor atención ha provocado en el proceso de diseño de los sistemas de control interno en las entidades y en sus cuadros es el sentimiento de qué debe tener mi organización.

Como sistema de la organización, el control Interno está sujeto a un proceso de creación de evidencias documentales, lo cual ha sido clásico en el tiempo; sin embargo, el modelo de sistema escogido para aplicar en cada empresa tiene un peso de evidencias que están relacionadas con el comportamiento laboral.

Si bien es importante concentrar los esfuerzos en la elaboración de evidencias documentales, el sistema no funciona si no se logra que los integrantes de las compañías se comprometan e identifiquen con las normas y objetivos.

La mayoría de las guías, programas y referencias de control, no se concentran solamente en las evidencias documentales; para verificar los sistemas de control interno, se hace necesario estudiar el comportamiento de las personas en las organizaciones y su respuesta a las normas establecidas.

Los cuadros deben jugar un papel importante en la formación de valores. En la medida en que cada cuadro de dirección conozca sus particularidades, podrá diseñar instrumentos de autocontrol más efectivos y que identifiquen, en mayor grado, las actividades específicas y su organización en la entidad.

El perfeccionamiento empresarial

Es importante afianzar el concepto de que la empresa es una sola y que funciona como un sistema integrado por varios sistemas; dentro de ellos, uno es el control interno y como se ha planteado en reiteradas oportunidades, estos sistemas se interrelacionan entre sí. Es importante que las empresas no trabajen doble, por lo cual pueden contar con: manuales, reglamentos, procedimientos. Estos son evidencias presentes que demuestran que la empresa está implementando mejoras en sus sistemas.

El perfeccionamiento empresarial, demanda el incremento del orden, la organización y el control.

3.13 Control interno basado en el COSO ERM

La implementación del sistema COSO, genera beneficios, evita riesgos, detecta fraudes y aporta la eficiencia en los controles en una entidad. La elección adecuada del Sistema COSO debe ser acorde al grado de desarrollo que posea la entidad.

Aplicando el COSO ERM se busca la mejora en los elementos potenciales del control interno así como la eficiencia y eficacia de los recursos, la fiabilidad de la información interna y externa, financiera y no financiera, la alineación de los elementos a la misión de la entidad, la verificación del cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

Este sistema debe ser aplicado por la dirección, la administración y el resto del personal de una entidad.

3.13.1 Beneficios de la implementación del COSO ERM

Al implementar el COSO ERM en una empresa, ésta se beneficia en:

- Incrementar capacidad para asumir apropiadamente los riesgos necesarios para ayudar a crear valor.
- Agrega claridad en la toma de decisiones.
- Confianza en las operaciones del negocio.
- Mejora el seguimiento del desempeño.
- Establecimiento de procedimientos para mejorar el control interno.

3.14 Técnicas y procedimientos de auditoría recomendables al área de inventarios

3.14.1 Técnicas

“Son los métodos prácticos de investigación y prueba que permiten al auditor obtener la evidencia suficiente y competente, así como los elementos de juicio sobre un grupo de partidas sujetas a examen”. (14:50)

3.14.2 Procedimientos

“Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros”. (14:50)

Los procedimientos que se utilizan para auditar el rubro de inventarios son:

a. Observación del conteo físico: es realizada para las partidas que tienen un peso significativo, se realiza de una toma selectiva y el auditor no tiene la

responsabilidad de efectuar el conteo físico sino supervisar el mismo, los objetivos son:

- Verificar que los procedimientos seguidos al realizar el conteo físico sean adecuados para determinar la totalidad de los inventarios propiedad de la empresa y sus condiciones.
- Verificar que las instrucciones de parte del cliente para la toma de inventarios se emitan por escrito.
- Comprobar que durante el conteo de inventarios no se lleve a cabo movimientos en los almacenes.
- Cuando los inventarios se tomen en una fecha distinta a la del fin del ejercicio deber hacerse una revisión especial de las cuentas de inventarios, costos y resultados entre la fecha de inventario físico y la del fin del ejercicio.

b. Revisión preliminar e inspección: se basa en lo siguiente:

- Visitar los lugares en donde se encuentran los inventarios, para obtener un conocimiento general del sistema y de los factores que pueden influenciar en la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría.
- Revisar procedimientos de control interno de los inventarios para establecer la correcta salvaguarda de los mismos.

c. Cuantificación del inventario físico: para la verificación de la determinación del material de construcción, se debe tomar en cuenta:

- Verificar que no existan movimientos de transferencias de material durante el conteo de inventarios.
- Cotejar los resultados obtenidos durante el conteo de inventarios, contra la documentación que proporciona la empresa.

d. Fecha del inventario físico: el inventario físico se lleva a cabo el 31 de diciembre de cada año y la determinación del momento para llevarse a cabo, obedece a que todas las unidades de reparto hayan ingresado a las plantas y no se realicen operaciones de despacho.

e. Elaboración de corte de formas: proporciona evidencia acerca de la existencia del inventario en la totalidad del saldo. La técnica de corte de formas se efectúa en dos etapas:

- Cuando se realiza el conteo físico del inventario.
- Se debe observar su correcto registro al revisar los libros contables.

f. Valuación: el objetivo que persigue esta es revisar la documentación comprobatoria, facturas por adquisición de mercadería y por gastos de compra. Para así evaluar si la mercadería está correctamente valuada.

g. Comprobación de la extensión aritmética: esta técnica incluye la suma de las relaciones y resúmenes de inventarios, así también los saldos de las cuentas de inventarios en el libro mayor general, a través de:

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

h. Confirmación: en el caso de los inventarios que se encuentren en consignación por parte de la empresa hacia terceros o viceversa, procede enviar

una solicitud de confirmación, para solicitar un listado de mercaderías, cantidad de unidades y costos asignados, con el objetivo de obtener evidencia de la existencia del inventario. Si las mercaderías estuvieran en depósito en una almacenadora general de depósito, se le solicitará una confirmación de las mercaderías allí depositadas.

Para el caso del inventario en tránsito, se considera:

- Verificar recepciones posteriores a la fecha de auditoría en los almacenes de la empresa.
- Examinar la documentación correspondiente.
- Realizar confirmaciones de los proveedores, si fuera necesario.

i. Determinación de gravámenes: observar los estados financieros sobre la existencia de préstamos y si los hubiere:

- Revisar la escritura de préstamos bancarios para determinar el monto, fecha de vigencia y bienes dados en garantía.

j. Revisión de las compras: la revisión de las compras incluye:

- Seleccionar una muestra significativa de las compras realizadas durante el período de revisión.
- Verificar que se haya incluido en el costeo de inventarios la totalidad de los costos efectuados, para poner la mercadería en condiciones para la venta.
- Observar que la documentación que sustenta las compras de la mercadería legal y se encuentre a favor de la compañía.
- Verificar que todas las adquisiciones hayan sido incluidas dentro del control de inventarios.

k. Revisión de las ventas: para la revisión de ventas, se debe:

- Confirmar que la facturación y requisiciones de los últimos días del ejercicio fueron despachadas a los clientes.
- Examinar si la facturación de los últimos días del ejercicio fue acreditada a ventas, con cargo a caja o cuentas por cobrar.
- Obtener información adicional de corte para verificación posterior, tales como: número de factura de última venta, número de última boleta de ingreso y número de última boleta de recuento.
- Revisar si la facturación y requisiciones de los últimos días del ejercicio fue descargada de los registros de inventario perpetuo.
- Revisión de unidades de inventario vendidas, para verificar la determinación correcta de las unidades vendidas.

l. Presentación en los estados financieros: a través de esta técnica se identificarán los principales grupos de inventario en el balance, el costo de ventas en el estado de resultados y la revelación del método de costo de inventario que se utilice, los inventarios dados en garantía y la existencia de compromisos y contratos importantes de compras.

m. Programa de auditoría al rubro de inventarios: el programa de auditoría es una lista de procedimientos para cada área de los estados financieros; contemplando el tipo de procedimientos, los tiempos en los cuales se realizarán, el personal que los realizará y puede contener los objetivos que se persiguen al evaluar cada área.

La culminación del proceso de planificación es un programa adaptado y específico de la auditoría a realizarse. El programa adecuado de auditoría incluye errores potenciales de estimación que pueden ocurrir y la posibilidad de que los estados financieros sean materialmente incorrectos.

3.15 Evidencia de auditoría

Los papeles de trabajo representan el material que los auditores preparan u obtienen y retienen en conexión con la realización de la auditoría, pueden estar en forma escrita, en papel, film o medios electrónicos.

Son diseñados y organizados para cumplir con las circunstancias y las necesidades del auditor. Además de ser la documentación primaria del trabajo del auditor, también constituyen la evidencia de la auditoría, por lo tanto deben ser claros y precisos, sobre todo que sean preparados de forma eficiente, con énfasis en que la cantidad no precisamente indica calidad.

Los papeles de trabajo deben ser suficientemente completos y valerse por sí solos. La cantidad y contenido de los papeles de trabajo varía; sin embargo, deben ser suficientes como para cubrir todo el trabajo importante, respaldar el informe de auditoría y no dejar de resolver aspectos importantes. Según la NÍA 500 “Evidencia de auditoría”, significan la información que usa el auditor para obtener las conclusiones en las que se basa su opinión como auditor.

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA COMERCIALIZACIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN

4.1 Antecedentes

La unidad de análisis objeto de estudio, es la entidad económica que se dedica a la comercialización de materiales para la construcción empresa “El Progreso, S.A.” es un grupo de empresas que cotiza en bolsa y cuyo capital en bolsa representa cerca del 85% del capital total. Los accionistas ocupan un lugar prioritario en el gobierno corporativo, ningún accionista tiene consideración de minoritario y cada acción da derecho a un voto.

A la fecha la empresa cuenta con proyectos modernos y novedosos los cuales están presentes en Guatemala, Honduras y Nicaragua como consecuencia de su plan agresivo de expansión a nivel centroamericano. Tiene como principal actividad económica la venta de materiales para la construcción. Cuenta con más de 500 clientes.

Su visión “es ser líder en el mercado de la construcción, comprometidos a desarrollar conceptos innovadores que impactan y generan valor en la vida de sus clientes y la comunidad”.

Esta empresa es socio activo de la Cámara Guatemalteca de la construcción y de la Cámara Guatemalteca de la Industria.

4.2 Fundación

Se constituyó en la ciudad de Guatemala el 03 de diciembre del año 1986 mediante escritura pública No. 178 ante el notaria Laura Torres, como una sociedad anónima, con denominación empresa El Progreso, S.A. con un capital autorizado de Q 1,000,000.00 siendo suscrito y pagado Q 100,000.00 dividido y

representado por 1,000 acciones comunes con un valor nominal de Q 1,000.00 cada una, ésta ha sido modificada ampliando el capital en dos ocasiones, la primera con la escritura No. 136, que amplía el capital a Q 3,000,000.00, el aumento fue representado por 2,000 acciones comunes con un valor de Q1,000.00 cada una. La última modificación se realizó con escritura pública No. 39 en Q 7,000,000.00 representando el aumento 7,000 acciones comunes con un valor nominal de Q 1,000.00 quedando el capital autorizado en Q 10,000,000.00

Para la evaluación del control interno y la gestión de riesgos empresariales se le solicito al gerente financiero información relacionada con el área de inventarios, debido a que es muy importante la revisión de los controles existentes en ésta área la cual representa un rubro relevante dentro de los estados financieros de la organización.

El control interno de la empresa dedicada a la comercialización denominada “**EI Progreso, S.A.**” es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

1. Estratégicos: objetivos a un alto nivel, alineados con la misión de la entidad y dándole apoyo.
2. Operativos: objetivos vinculados al uso eficaz y eficiente de recursos.
3. De información: objetivos de fiabilidad de la información suministrada.
4. De cumplimiento: objetivos relativos al cumplimiento de leyes y normas aplicables.

4.3 Organigrama

La empresa se constituye de la siguiente manera:

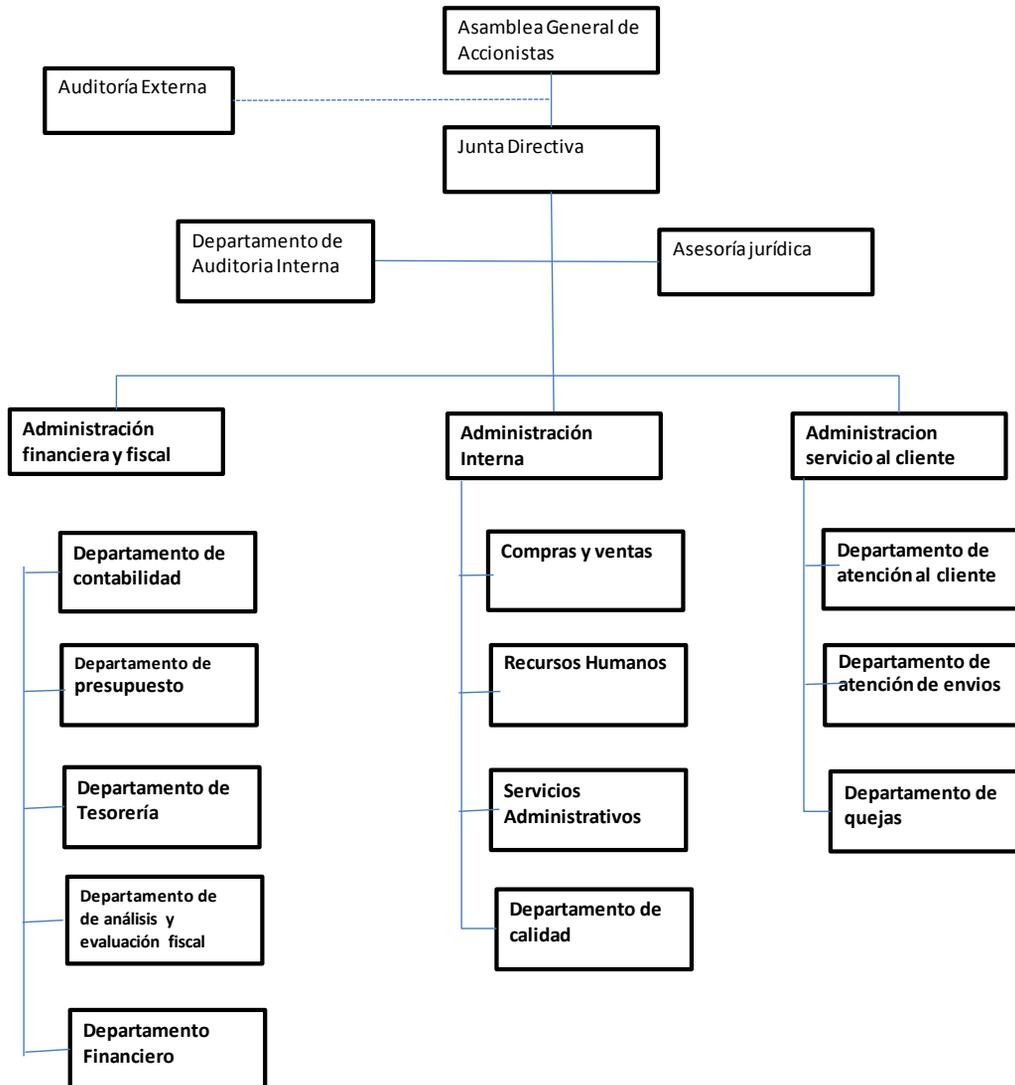
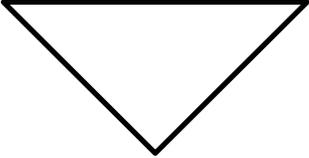
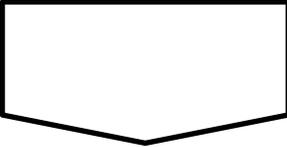
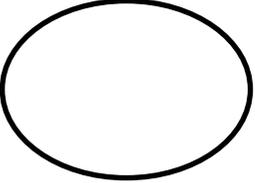


Figura 1 Organigrama de la empresa El Progreso, S.A

Fuente: Empresa El Progreso, S.A.

4.4 Políticas y procedimientos

En la siguiente página se suministra una explicación de los símbolos contenidos en la plantilla de diagrama de flujo de normas ANSI para diagrama administrativo, el cual se utilizará en esta sección.

Descripción	Figura
<p>Inicio: indica el inicio o el fin de un flujo.</p>	
<p>Actividad: describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en un procedimiento.</p>	
<p>Documento: representa los documentos que entren, salgan o se generen durante el procedimiento.</p>	
<p>Archivo: indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.</p>	
<p>Conector de página: representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>	
<p>Conector: representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.</p>	

A continuación se definen las políticas y procedimientos de los departamentos vinculados al área de inventarios:

Políticas del Departamento de compras

1. La persona encargada de este departamento debe recibir requisiciones de compra realizadas por el departamento de bodega.
2. Debe solicitar por lo menos tres cotizaciones a los diversos proveedores para realizar la compra.
3. Debe de rellenar el cuadro de comparación de cotizaciones.
4. Debe analizar las alternativas de compra y negociar con los proveedores.
5. Debe realizar la orden de compra y estar pendiente de la entrega oportuna de la materia prima solicitada.
6. Debe mantener los niveles de stock adecuados, para que en el momento que el departamento de servicio al cliente solicite materia prima, poder entregárselos sin atraso alguno.
7. El encargado de bodega pasará la respectiva factura, comprobante de crédito fiscal o nota de remisión, debidamente firmada de aceptado y recibido el producto en bodega para que la encargada de compra elabore y emita el quedan respectivo, si la compra es al crédito o cancele lo solicitado en el caso de que sea al contado.
8. Ingresar al sistema contable la provisión de la compra realizada.

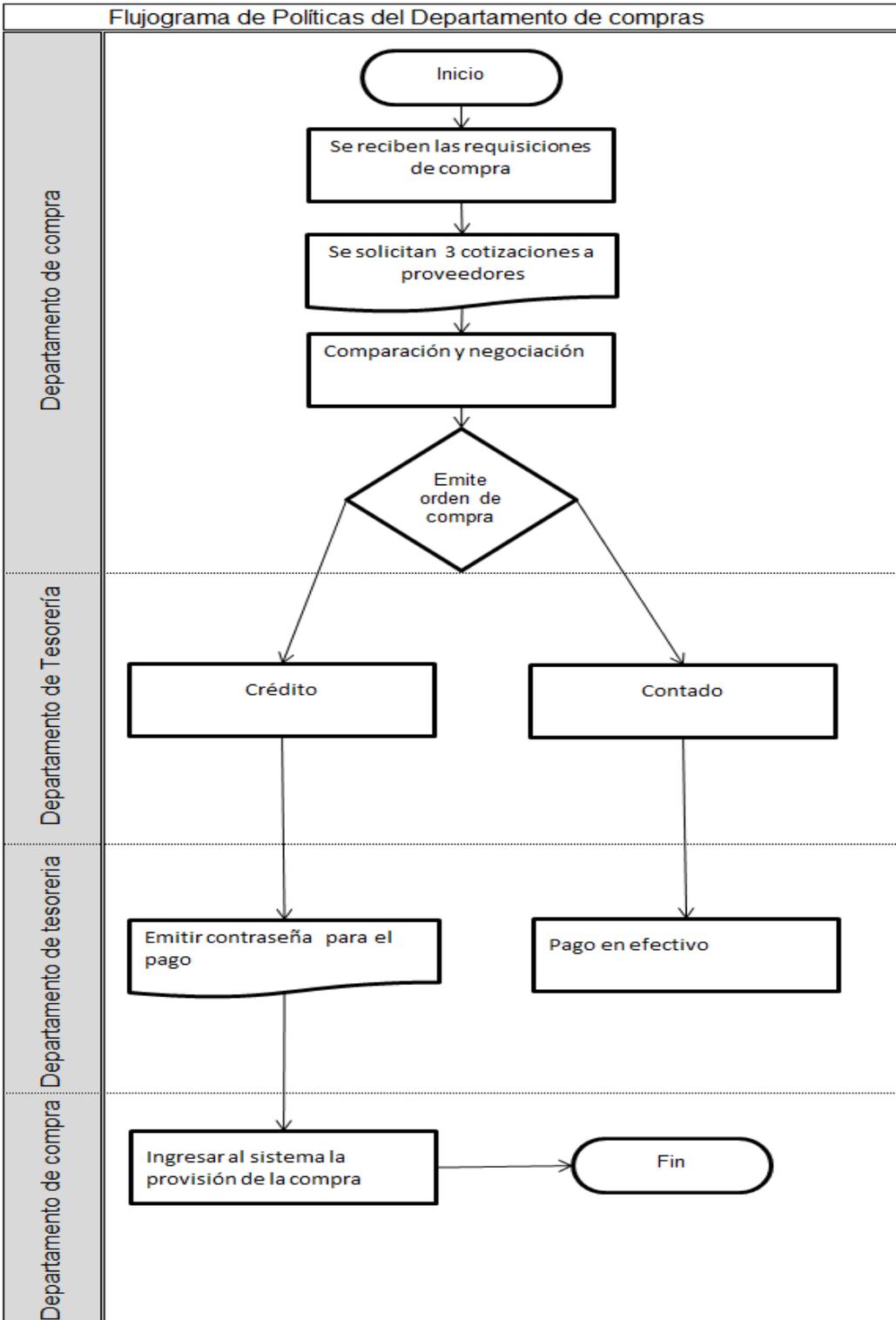


Figura 2 Políticas del departamento de compras

Fuente: Empresa El Progreso, S.A. Obtenida durante el proceso de visita de campo

Procedimientos del Departamento de compras

1. Al momento de recibir el detalle de los faltantes de materia prima en bodega; el encargado de compras debe realizar el pedido de tres cotizaciones a los proveedores tomando en cuenta los mejores precios, condiciones y capacidad de compra, plazos de entrega, calidad de producto, entre otros. Todo con el fin de seleccionar aquellos proveedores que mejor respondan a las necesidades de abastecimiento de materia prima.
2. Al recibir las cotizaciones solicitadas debe llenar el cuadro de comparación de cotizaciones.
3. Teniendo lleno el cuadro de comparación, se elige a un proveedor tomando en cuenta todas las condiciones requeridas, se le notifica al proveedor que se le ha adjudicado dicha compra mediante la elaboración de la orden de compra, la cual deberá ir firmada por la persona encargada del departamento de compra.
4. Recibida en bodega la materia prima el encargado de bodega hace entrega de la factura o crédito fiscal de lo recibido debidamente firmada de aceptada. Se elabora el quedan respectivo para su posterior pago en el caso de ser la compra al crédito o su cancelación en efectivo de ser la compra al contado.
5. El original del documento que respalda la compra con el quedan anexo para su pago se trasladan al departamento de contabilidad y la copia, a la persona encargada de compras que contablemente realiza la provisión de dicha compra. Cuando la compra es al contado, el valor total del documento lo cancela en efectivo de caja chica y traslada original y copia del documento de la compra al departamento de contabilidad.

Políticas del Departamento de bodega

1. Debe de haber restricción de acceso para esta área.

2. Para consulta de existencias se debe contar con un sistema informático o si no se tuviese llevar un control mediante hoja de cálculo de excel o en su defecto, manualmente.
3. Se debe realizar toma física de inventario de forma mensual, trimestral, semestral, Según sea necesario para proporcionar seguridad a la administración de la entidad.
4. Dicha toma debe estar a cargo del departamento administrativo.
5. Debe hacerse revisión de los inventarios físicos practicados, por parte de auditoría externa, al menos una vez al año.
6. Al encontrarse diferencias en las tomas físicas deben ser evaluadas y los ajustes que de ellos resulten deben ser autorizados por Junta Directiva.

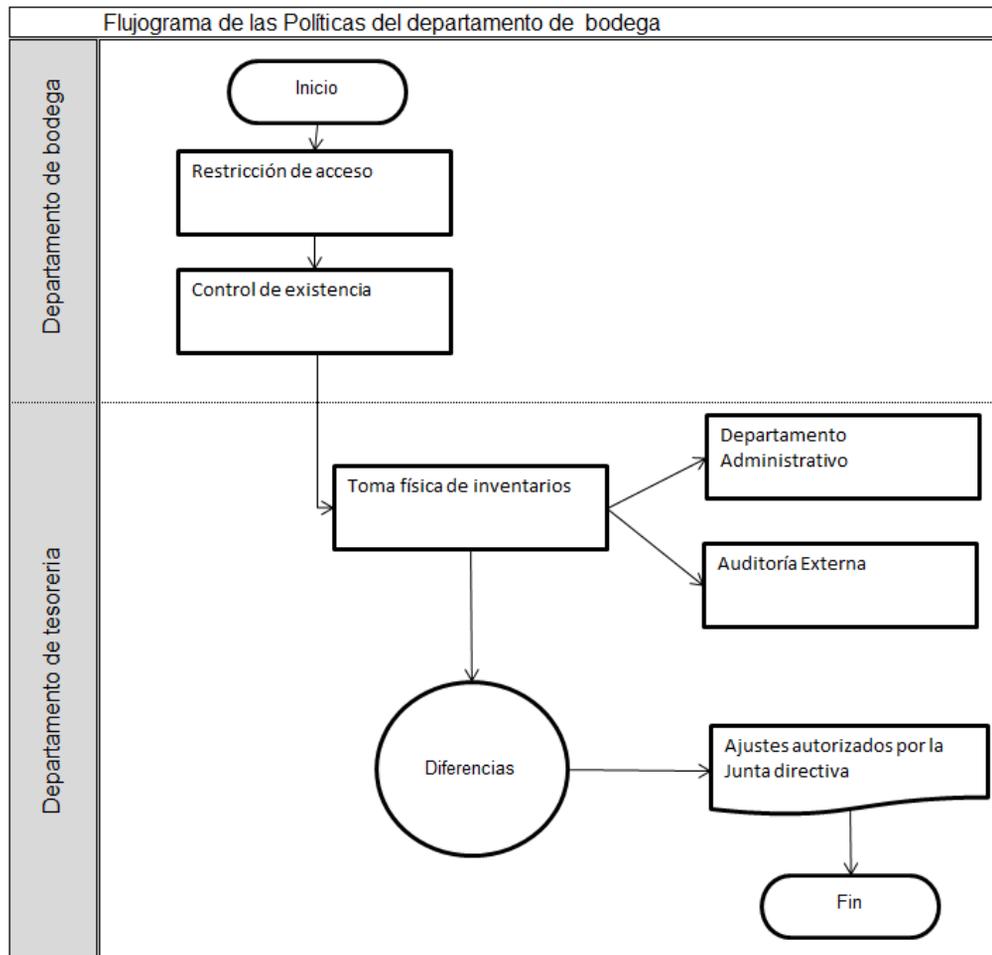


Figura 3 Políticas del departamento de bodega

Fuente: Empresa El Progreso, S.A. Obtenida durante el proceso de visita de campo.

Procedimientos del Departamento de bodega

Recepción de materia prima:

1. Se recibe la materia prima chequeando contra factura o comprobante de crédito fiscal y se verifica contra la orden de compra el producto recibido para asegurarse que sean las cantidades y productos que se han solicitado:

- Si cumple con lo solicitado se recibe el pedido.
- Si no cumple con lo solicitado se devuelve al proveedor.

2. Ingresar en el sistema de control de existencias la materia prima recibida.

3. Se actualiza en el sistema las ventas, traslados y recepciones de materia prima que estén aplicadas, anuladas o según sea el caso. Se imprime el reporte para la toma física del inventario, en el cual se refleja una descripción, cantidad y una columna para anotar el resultado de la toma física del conteo, el producto que no esté o no aparezca en el listado se deberá anotar al final de la hoja.

4. Al finalizar el conteo físico se compara la información del sistema con los productos encontrados físicamente; se verifican los faltantes o excesos de mercadería y se vuelven a contar aquellos productos que muestran diferencias; cuando se determina el faltante real, se procede a elaborar una nota de remisión detallando todos los productos que hicieron falta en el conteo, dirigido al departamento de contabilidad y a la Junta Directiva para que posteriormente se proceda con los ajustes, facturación o cobros respectivos.

5. Se levanta el acta de realización de inventario y se procede a la firma de todas las personas involucradas.

Salida de materia prima:

1. La requisición generada en el área de servicio al cliente debe ser por escrito en formulario pre elaborado y numerado correlativamente.

2. El encargado de bodega efectúa el descargo correspondiente de la materia prima en el control de inventarios.
3. Realiza la entrega física de la materia prima chequeando contra la requisición, el encargado del área de servicio al cliente de recibidos los productos y el bodeguero firma de entregado.
4. Si todo se encuentra en orden, proceder a la firma del formulario de que recibe y entrega de conformidad con lo solicitado.

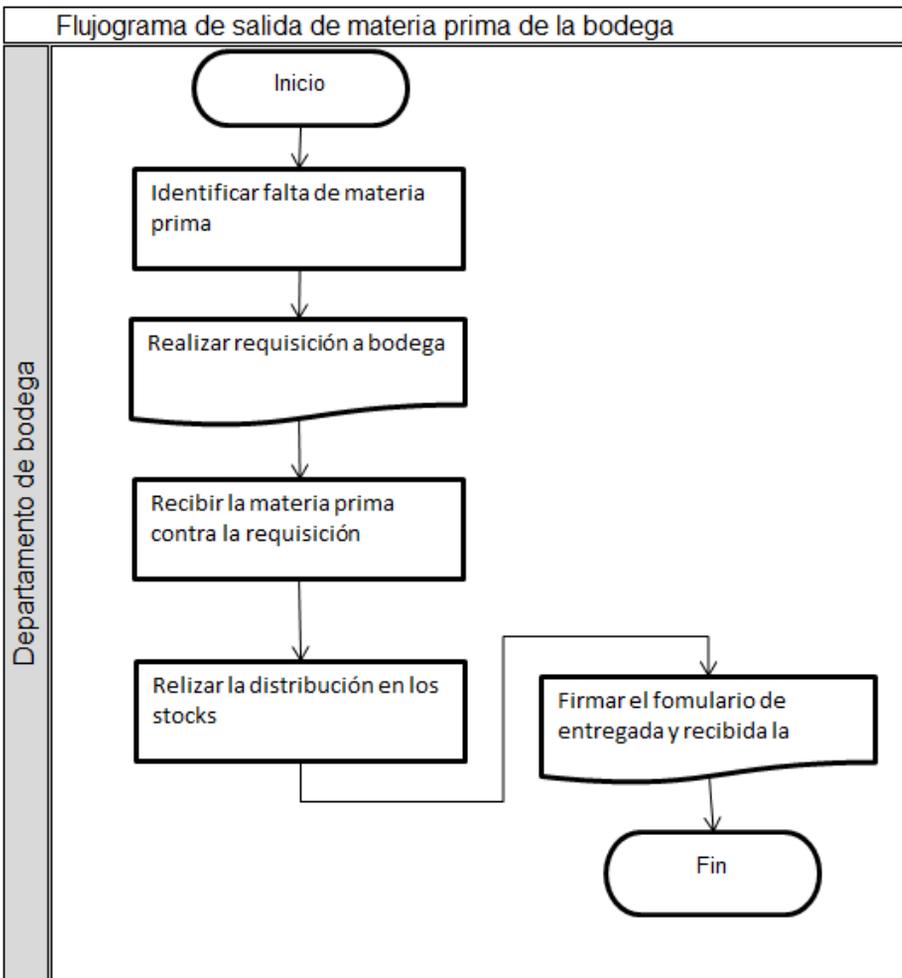


Figura 4 Salida de materia prima de la bodega

Fuente: Empresa El Progreso, S.A. Obtenida durante el proceso de visita de campo.

Recepción de materia prima:

1. El encargado de bodega debe realizar la solicitud de la materia prima faltante y trasladarla al departamento de compra.
2. La recepción de la materia prima debe efectuarse únicamente mediante factura, crédito fiscal o nota de remisión emitida por el proveedor
3. Debe verificar que la cantidad y productos recibidos coincidan con lo detallado en la factura o crédito fiscal.
4. Debe firmar el documento como aceptada la materia prima e inmediatamente se traslada este documento al departamento de compras.
5. En el caso de no estar de acuerdo con lo enviado por el proveedor, la materia prima será devuelta a su destino.
6. Recibida la mercadería se le debe dar ingreso por escrito en el control de inventario.

Estado de Situación Financiera
Al 31 de diciembre 2014
(Expresado en quetzales)

Activo	Notas	2014
Corriente		
Caja y bancos	4	974,789
Cuentas por cobrar	5	8,151,108
Inventarios	6	11,431,523
Total activo corriente		20,557,420
No Corriente		
Propiedades planta y equipo -Neto-	7	785,354
Inversiones	8	3,381,747
Activos Diferidos	9	2,531,903
Total activo no corriente		6,699,004
Total activo		27,256,424

Empresa El Progreso, S.A.
Estado de Situación Financiera
Al 31 de diciembre 2014
(Expresado en quetzales)

Pasivo	Notas	
Corriente		
Proveedores	10	9,056,447
Otras Cuentas por pagar	11	70,165
ISR por pagar		<u>503,433</u>
Total pasivo corriente		9,630,045
No corriente		
Préstamos Bancarios	12	<u>7,111,771</u>
Total pasivo no corriente		7,111,771
Total pasivo		16,741,816
Patrimonio		
Capital autorizado, suscrito y pagado		4,760,000
Reserva Legal	17	64,727
Utilidades Retenidas		4,460,067
Utilidad neta del período	17	<u>1,229,814</u>
Total patrimonio		10,514,608
Total pasivo y patrimonio		<u><u>27,256,424</u></u>

Empresa El Progreso, S.A.

Estado del Resultado

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

(Expresado en quetzales)

	Notas	2014
Ventas	13	65,309,419
(-) Costo de ventas	13	(50,944,904)
Margen bruto		14,364,514
(+) Productos financieros	14	297,669
(-) Gastos de operación	16	(12,219,874)
Ganancia en operación		2,442,309
(-) Gastos financieros	15	(644,335)
Ganancia antes del impuesto		1,797,974
(-) Impuesto sobre la renta 28%		(503,433)
Sub-Total		1,294,541
Reserva Legal		(64,727)
Utilidad neta del período		1,229,814

Empresa El Progreso, S.A.
Estado de Patrimonio de los Accionistas
Año terminado al 31 de diciembre 2014
(Expresado en quetzales)

Conceptos	Saldos al 1/1/2014	Aumentos	Disminuciones	Saldos al 31/12/2014
Patrimonio				
Capital autorizado				
10,000 acciones comunes al portador con valor nominal de Q1,000 cada una	10,000,000			10,000,000
5,240 acciones suscritas	-5,240,000			-5,240,000
Capital pagado	4,760,000			4,760,000
Reserva legal		64,727		64,727
Utilidades Acumuladas	7,960,067		3,500,000	4,460,067
Utilidad del período		1,229,814		1,229,814
Total patrimonio neto	<u>12,720,067</u>	<u>1,294,541</u>	<u>3,500,000</u>	<u>10,514,608</u>
Valor en libros por acción	2,672			2,209

Empresa El Progreso, S.A.
Estado de Flujos de Efectivo
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
(Expresado en quetzales)

Ganancia del ejercicio	2,098,990
Partidas que no requieren efectivo	
Depreciaciones	221,062
Amortizaciones	15,164
Gastos varios	(2,264,326)
Cambios en activos y pasivos	
Aumento Cuentas por cobrar	(2,825,632)
Disminución Cuenta por cobrar mercadería	2,621,612
Disminución Anticipos	120,757
Aumento Impuestos Anticipados	(740,648)
Disminución Inventario	5,269,954
Disminución Proveedores Locales	(724,724)
Disminución Proveedores del Exterior	(1,304,939)
Aumento Cuentas por pagar	117,757
Disminución Cuentas por pagar Clientes	(464,376)
Aumento Reservas laborales	<u>69,070</u>
Flujo de efectivo generado por actividades de operación	2,209,721
Aumento Mobiliario y Equipo	(20,901)
Aumento Equipo de Computación	(168,732)
Disminución Gastos de Organización	17,897
van	(171,736)

	(171,736)
Aumento Programas de Computación	(286,331)
Aumentos Otros Activos Varios	(200)
Aumento Inversiones	(3,050,100)
Aumento Gastos Anticipados	<u>(1,137,575)</u>
Flujo de efectivo Generado por actividades de inversión	(4,645,942)
Aumento Préstamos Bancarios	<u>2,005,177</u>
Flujo de efectivo Generado por actividades de financiación	2,005,177
Flujo Neto de efectivo	(431,044)
Efectivo al inicio del período	<u>1,405,833</u>
Efectivo al final del período	<u><u>974,789</u></u>

Empresa El Progreso, S.A.
Notas a los Estados Financieros
Al 31 de diciembre de 2014
(Expresado en quetzales)

1. OPERACIONES

Empresa El Progreso, S.A. se constituyó en la ciudad de Guatemala el 03 de Diciembre del año 1986 mediante escritura pública No. 178 ante el notaria Laura Torres, como una sociedad anónima, con denominación Empresa El Progreso, S.A. con un capital autorizado de Q 1,000,000.00, siendo suscrito y pagado Q 100,000.00. Dividido y representado por 1,000 acciones comunes con un valor nominal de Q 1,000.00 cada una, esta ha sido modificada ampliando el capital en dos ocasiones, la primera con la escritura No. 136, que amplía el capital a Q 3,000,000.00, el aumento está representado por 2,000 acciones comunes con un valor de Q 1,000.00 cada una. La última modificación se realizó con escritura pública No. 39 en Q 7,000,000.00 representando el aumento 7,000 acciones comunes con un valor nominal de Q 1,000.00 quedando así el capital autorizado en Q 10,000,000.00

A inicios del 2014 la empresa tenía una utilidad acumulada de 7,960,067 e hizo un pago de dividendos a los accionistas de 3,500,000

Su objetivo principal compra y venta de artículos de ferretería materiales de construcción, decoración y pinturas.

2. UNIDAD MONETARIA

Los estados financieros de la compañía están expresados en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala. Desde el 16 de marzo de 1994 la Junta Monetaria autorizó que el valor del Quetzal con relación al Dólar de los Estados Unidos de América, se fije en el mercado bancario nacional a través de la oferta y demanda de divisas.

Al 31 de diciembre de 2014 el tipo de cambio aplicado fue de Q 7.74 el oficial

3. PRINCIPALES POLÍTICAS DE CONTABILIDAD

Las principales políticas de contabilidad que empresa El Progreso, S.A., utiliza en la preparación y presentación de sus estados financieros se presentan a continuación.

- a. **Bases de presentación** - Los estados financieros al 31 de diciembre de 2014 fueron preparados de acuerdo con las políticas contables que la Compañía utilizando para propósitos de cumplir con la ley del impuesto sobre la renta de Guatemala, las que requieren que la Administración efectúe ciertas estimaciones y utilice ciertos supuestos para determinar la valuación de algunas de las partidas incluidas en los estados financieros y para efectuar las revelaciones que se requiere presentar en los mismos. Los estados financieros adjuntos han sido preparados sobre la base de costo histórico.
- b. **Cuentas por cobrar** - Las cuentas por cobrar son expresadas a su valor nominal, y se ha creado una estimación para cuentas consideradas de dudosa recuperación, con base al 3% del total de las cuentas por cobrar a clientes; porcentaje que es el aceptado por la ley.
- c. **Inventarios** - Los inventarios están valuados mediante el método de costo promedio y se determina sobre la base de un promedio ponderado.
- d. **Propiedades, planta y equipo** - Los activos fijos se registran al costo. Las mejoras que prolongan la vida útil de estos activos se capitalizan. Las depreciaciones de estos activos se calculan por el método de línea recta utilizando las vidas útiles y las tasas fiscales siguientes:

	Vida útil Estimada	Porcentaje de depreciación
Edificaciones	20 años	5%
Vehículos	5 años	20%
Herramientas	4 años	25%
Mobiliario y equipo	5 años	20%
Equipo de computación	3 años	33.33%

- e. **Otros Activos** - Los activos amortizables se registran al costo. Se amortizan por método de línea recta, en base al porcentaje legal del 20%.
- f. **Provisiones** - Se reconoce una provisión sólo cuando la Compañía tiene una obligación presente (legal o implícita) como resultado de un evento pasado y es probable (más probable que lo contrario), que se requieran recursos para cancelar la obligación y se puede hacer un estimado confiable del monto de la obligación.
- g. **Préstamos bancarios** - Los préstamos por pagar se registran a su valor nominal y su clasificación a largo plazo, Los gastos financieros en concepto de intereses sobre los préstamos son reconocidos cuando se conocen.
- h. **Reservas Laborales** - La legislación laboral de Guatemala establece que en caso de despido injustificado de un empleado, deberá pagársele una indemnización equivalente a un sueldo mensual por cada año trabajado, calculado sobre la base de los salarios devengados durante los últimos seis meses. La Compañía paga las prestaciones laborales a sus empleados de acuerdo a la ley, pero actualmente no se realiza provisión para cubrir este gasto.
- i. **Reserva legal** - La reserva legal ha sido registrada de acuerdo con lo

establecido por el artículo 36 (Reserva legal) del Decreto 2 - 70 del Congreso de la República (Código de Comercio de Guatemala), que consiste en la separación del 5% de las utilidades netas que se obtengan en cada período anual. En el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2014, se obtuvo una ganancia de Q 1, 229,814.00 y una reserva de Q 64,727.00.

- j. **Reconocimiento de ingresos** - Los ingresos se reconocen por el método de lo devengado y los gastos por el método de acumulación.
- k. **Transacciones en moneda extranjera** - Las operaciones en moneda extranjera se registran en quetzales, aplicando a los montos en moneda extranjera los tipos de cambio del día de la transacción. Las diferencias en cambio que se generan entre el tipo de cambio de cierre y el tipo de cambio con el que fueron inicialmente registradas las operaciones son reconocidas contra los resultados del año en que se generan.
- l. **Contingencias** - No se tiene conocimiento de ningún hecho posterior que pueda afectar los estados financieros de la compañía.
- m. **Eventos subsecuentes** - No se tiene conocimiento de ningún evento posterior, ocurrido entre la fecha de los estados financieros y la fecha de su autorización, que requiera la modificación de las cifras presentadas en los estados financieros autorizados.

4. Caja y bancos

Al 31 de diciembre de 2014, las disponibilidades en caja y bancos se encuentran integradas así:



Expresado en quetzales

Conceptos	2014
Caja General	76,658
Cajas Chicas	36,900
<u>En depósitos monetarios en bancos:</u>	
Banco Mer	669,255
Banco Mundial	29,477
Bancar	131,087
Banco Ali	13,295
Banco Indi	18,117
Total	974,789

5. Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar comerciales y no comerciales al 31 de diciembre de 2014 se encuentran así:

Expresado en quetzales

Conceptos	2014
Clientes comerciales	7,829,371
(-) Reserva de cuentas incobrables	(234,881)
Total clientes comerciales	7,594,490
Clientes no comerciales	556,618
Total neto	8,151,108

6. Inventarios

Los inventarios al 31 de diciembre de 2014 se encuentran integradas de la siguiente manera:

Expresado en quetzales

Conceptos	2014
Inventario de mercadería Aguilar Batres	3,852,323
Inventario de mercadería Roosevelt	2,482,099
Inventario de mercadería Carretera a el Salvador	3,161,161
Inventario de mercadería Calle Martí	1,935,941
Total	11,431,523

7. Propiedades, planta y equipo

Las propiedades, plantas y equipo al 31 de diciembre de 2014, se integran así:

Expresado en quetzales

Conceptos	01/01/2014	Aumentos	Disminuciones	31/12/2014
Mobiliario y equipo	1,864,186	20,900		1,885,086
Equipo de computación	1,050,423	168,732		1,219,155
Vehículos	407,350			407,350
Herramientas	19,728			19,728
Edificaciones	530,832			530,832
Depreciación acumulada mobiliario y equipo	(1,721,889)	(66,185)		(1,788,074)
Depreciación acumulada equipo de computación	(841,528)	(94,482)		(936,010)
Depreciación acumulada vehículos	(340,828)	(34,634)		(375,462)
Depreciación acumulada herramientas	(19,728)			(19,728)
Depreciación acumulada edificaciones	(131,762)	(25,761)		(157,523)
Total	816,784	(31,430)	-	785,354

8. Inversiones

Se encuentran integrados así:

Expresado en quetzales

Conceptos	2014
Inversiones en la Empresa WS S.A	1,331,647
Inversiones en la Empresa MM S.A	2,050,100
Total	3,381,747

9. Activos diferidos

Los Activos diferidos se encuentran integrados así:

Expresado en quetzales

Conceptos	2014
Papelería impresa anticipada	92,005
Gastos pagados por anticipado	1,792,475
Material de empaque	38,455
Gastos por remodelaciones, y nuevas marcas	608,968
Total	2,531,903

10. Proveedores

Los proveedores al 31 de diciembre se encontraban de la siguiente manera:

Expresado en quetzales

Conceptos	2014
Proveedores locales	6,493,951
Proveedores del exterior	2,562,496
Total	9,056,447

11. Otras Cuentas por pagar

Las cuentas por pagar al 31 de diciembre de 2014, se integran así:

Expresado en quetzales

Conceptos	2014
Anticipo sobre ventas	38,848
Retención ISR por pagar	4,934
IVA por pagar	26,383
Total	70,165

12. Préstamos Bancarios

Los préstamos al 31 de diciembre de 2014 se integra así:

Expresado en quetzales

Descripción	2014
Préstamo Banco Indi	3,128,385
Préstamo Mundial	3,983,386
Total préstamos	7,111,771

El préstamo bancario del Banco Indi garantía fiduciaria, está a una tasa de interés del 8.5% teniendo un monto autorizado de US\$460,000.00 y un saldo de capital de US\$404,182.80 valuado a una tasa de cambio de Q 7.74 por US\$1.00 debido a que no se valúa la tasa de cambio al cierre de cada ejercicio fiscal.

El préstamo Bancario del Banco Mundial, es de la modalidad de cuenta Corriente, a una tasa de interés del 9.5% vence el 18 de noviembre de 2,015.

13. Ventas, Costo de Ventas

Se encuentran integradas al 31 de diciembre de 2014 así:

Expresado en quetzales

Conceptos	Ventas	Costo de Ventas	Margen Bruto
Contado	31,324,309	(31,590,505)	(266,196)
Crédito	33,588,159	(19,500,625)	14,087,534
Servicios de publicidad	270,842		270,842
Servicios varios	202,334		202,334
Servicios de arrendamiento	70,000		70,000
Totales	65,455,644	(51,091,130)	14,364,514

14. Productos Financieros

Se encuentran integradas al 31 de diciembre de 2014 así:

Expresado en quetzales

Conceptos	2014
Inversiones en la Empresa WS S.A	113,190
Inversiones en la Empresa MM S:A:	184,509
Total	297,699

Las inversiones en la Empresa WS S.A. generan un 8.5% de interés anual y en la Empresa MM S.A. el 9% anual, y corresponden a inversiones en bonos.

15. Gastos Financieros

Se encuentran integradas al 31 de diciembre de 2014 así:

Expresado en quetzales

Conceptos	2014
Intereses bancarios Banco I	265,913
Intereses bancarios Banco Mundial	378,422
Total	644,335

El préstamo bancario del Banco Indi garantía fiduciaria, está a una tasa de interés del 8.5% anual, fue adquirido el 1 de enero del 2014 vence el 18 de noviembre de 2,016.

El préstamo bancario del Banco Mundial tiene una tasa de interés del 9.5%, fue adquirido el 1 de enero del 2014 vence el 18 de noviembre de 2,015.

16. Gastos de Operación

Se encuentran integradas al 31 de diciembre de 2014 así:

Expresado en quetzales

Conceptos	2014
Gastos de distribución	9,562,465
Gastos de administración	2,657,409
Tota	12,219,874

17. Impuesto Sobre la Renta Anual

Se encuentran integradas al 31 de diciembre de 2014 así:

Expresado en quetzales

Conceptos	2014
Renta Imponible	1,797,974
Impuesto Sobre la Renta 28%	(503,433)
Utilidad después del impuesto	1,294,541
Reserva legal 5%	(64,727)
Ganancia neta	1,229,814



4.5 Carta de solicitud de la propuesta de servicios profesionales para la evaluación del control interno del área de inventarios

Empresa El Progreso, S.A.

Carta de solicitud de la propuesta de servicios profesionales para la evaluación del control interno del área de inventarios

Guatemala, 20 de agosto del 2014

Señores

Denise Sosa y Asociados
Contadores Públicos y Auditores
15 avenida 17-30 zona 15
Ciudad, Guatemala

Estimados señores:

Debido al cierre de año fiscal que se está acercando, la empresa El Progreso S.A. desea implementar una evaluación del control interno del área de inventarios. La cual daría inicio a partir del presente año.

Por lo cual les solicitamos una propuesta de servicios profesionales para la realización de este trabajo para poder someterla a consideración con nuestro Consejo Administrativo.

Les agradecemos su pronta respuesta,

Carlos Martínez
Gerente Financiero
Empresa El Progreso, S.A.



D S y Asociados

4.6 Propuesta de servicios profesionales para la evaluación del control interno del área de inventarios

Empresa El Progreso, S.A.

Propuesta de servicios profesionales para la evaluación del control interno del área de inventarios



Denise Sosa y Asociados
Contadores Públicos y Auditores
15 avenida 17-30 zona 15
Teléfono: 24545848-24545850
Email: Denise.sosa@hotmail.com.gt

Guatemala, 30 de agosto de 2014

Señor

Presidente del Consejo de Administración
Empresa El Progreso, S.A.
13 calle 15-14 zona 15
Ciudad, Guatemala

Estimado señor:

De acuerdo a nuestra conversación sostenida en días pasados, por este medio estamos agradeciéndole la oportunidad que nos brinda de presentarle nuestra propuesta de servicios profesionales, para llevar a cabo la evaluación del control interno de la empresa por el año que terminará el 31 de diciembre de 2014 de la empresa El Progreso, Sociedad Anónima. En atención a ello, sometemos a su consideración ésta.

Alcance de los servicios

Efectuaremos la evaluación del control interno de la empresa El Progreso, Sociedad Anónima, por el año que terminará el 31 de diciembre de 2014.



D S y Asociados

Enfoque del trabajo

El enfoque de nuestro trabajo está basado en la observancia de Normas Internacionales de Auditoría -NIA´s- en lo que sea aplicable, por lo consiguiente, incluirá las pruebas necesarias para la evaluación del control interno.

Estas normas de auditoría requieren que se estudie y evalúe el sistema de Control Interno y que se establezcan los riesgos de auditoría, así como que se ejecuten los procedimientos de auditoría que se consideren necesarios.

Plan de trabajo relativo al trabajo de campo

El plan de trabajo para la ejecución de la auditoría en lo concerniente al trabajo de campo será desarrollado en dos etapas de la manera siguiente:

Primera etapa:

La efectuaremos a partir del 10 de diciembre de 2014, tomando como base la información financiera de la compañía al 30 de noviembre de 2014. En esta etapa, evaluaremos el control interno por área de revisión, lo cual nos servirá para determinar naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas.

Segunda etapa:

La efectuaremos a partir del 03 de enero de 2015, con el propósito de concluir el trabajo de auditoría en lo referente a revisiones de campo y en definitiva se elaborarán los borradores de deficiencias de control determinadas durante toda la revisión ya indicada.

Plan de trabajo relativo al trabajo de gabinete y presentación de informe

El trabajo de gabinete y el correspondiente a la elaboración de informe se desarrollará también en dos etapas así:



Primera etapa:

Lo concerniente a gabinete se realizará del 10 al 13 de enero de 2015 y durante la misma, se analizará toda la información obtenida de la fuente directa durante el trabajo de campo y se desarrollarán análisis de resultados; así mismo se depurará el borrador de deficiencias de control interno que se determinarán también durante el trabajo de campo, esto previo a discutirlo con el cliente.

Segunda etapa:

Durante está, se discutirán con el cliente los resultados obtenidos en lo relativo a las deficiencias de control determinadas durante la evaluación del Sistema de Control Interno por área de revisión. Finalmente, se procederá a elaborar el Informe definitivo.

Productos a presentar

Presentaremos como consecuencia del trabajo de evaluación del control interno realizado el siguiente producto en fecha 15 de febrero de 2015

- Carta a la Gerencia por deficiencias en el control interno.
- Informe de las deficiencias encontradas.

Es importante hacer notar que para poder cumplir en los tiempos acá propuestos, se debe contar con la colaboración del personal del área administrativa-financiera, en especial con la del Contador General y la del funcionario enlace que se designe para el efecto. Esto en atención a que tanto los registros contables y otros, los Informes Financieros y la documentación soporte, se nos deben hacer llegar con la prontitud que cada caso amerite, para así poder con la prontitud del caso efectuar cada una de las pruebas de auditoria previamente planificadas.

Adicional a ello, se hace necesario se nos proporcione un ambiente adecuado, seguro y debidamente equipado para que dos auditores y un supervisor puedan realizar el trabajo de campo ya mencionado en la presente propuesta.

Compromisos de las partes

1. Compromiso de la empresa El Progreso, S.A

La empresa se compromete a:

- Proporcionarnos la información que se les solicite en un tiempo que amerite.
- Acceso a la información de índole contable, financiera, fiscal en el caso que sea requerida.
- Designar a un ejecutivo que desempeñe la función de enlace entre nosotros y la empresa durante el desarrollo de la evaluación.

2. Compromiso de Denise Sosa y Asociados

La firma se compromete a:

- Emplear personal capacitado.
- Mantener informada a la Junta Directiva y Gerencia General, sobre los avances del trabajo.
- Entregar el producto final en el tiempo establecido.

Honorarios

Según conversaciones sometidas a su consideración y en vista del análisis, tiempo y trabajo a realizar la firma ha considerado que los honorarios por el servicio que se le prestará asciende a la cantidad de: ciento cincuenta y seis mil ochocientos quetzales exactos (Q 156,800.00), que se encuentran integrados de la siguiente manera:

Honorarios del diseño y personal	Q 140,000.00
12% del IVA	Q 16,800.00
Total	<u><u>Q 156,800.00</u></u>



Los cuales deberán ser cancelados de la siguiente manera: El 50% al firmar el contrato para la realización de la auditoría y el otro 50% al finalizar la misma en la entrega del Informe a la dirección o junta directiva

Al agradecer su atención a la presente, me suscribo de ustedes con las muestras de mi consideración, esperando poder servirle de la mejor manera y quedo a su disposición para cualquier aclaración o ampliación.

Atentamente,

Denise Sosa y Asociados
Contadores Públicos y Auditores

Denise Sosa
Socio-Director
Colegiado No. 2307



D S y Asociados

4.7 Aceptación de la propuesta

Empresa El Progreso, S.A.

Carta de aceptación del cliente

Aceptación de la propuesta

Del 02 de septiembre del 2014

Guatemala, 02 de septiembre del 2014

Señores

Denise Sosa y Asociados
Contadores Públicos y Auditores
15 avenida 17-30 zona 15
Ciudad, Guatemala

Estimados señores:

Por la presente confirmamos nuestra aceptación, como auditores independientes, de sus servicios profesionales y términos a los que se refiere su propuesta de fecha 20 de agosto del 2014, para efectuar la evaluación del control interno del área de inventarios con base a COSO ERM, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Atentamente,

Licenciada Elena Sian
Gerente general

4.8 Carta a la gerencia

Empresa El Progreso, S.A.

Carta a la gerencia

Guatemala, 05 de septiembre del 2014

Accionistas
Empresa El Progreso, S.A.

Ustedes nos han solicitado que auditemos la administración de inventarios y almacenamiento de su empresa para el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2014. Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso.

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

Al finalizar la auditoría, se emitirá un informe dirigido a los directivos de las áreas involucradas el cual contendrá los hallazgos y sus respectivas recomendaciones que permita mejorar la gestión de las áreas auditadas dentro de la empresa.

En nuestro informe sobre el área de inventarios y almacenamiento, esperamos proporcionarle aspectos referentes a cualesquiera debilidades sustanciales en los sistemas de control interno que sean detectados por nuestro equipo como una forma de mejorar la gestión directiva.

Le recordamos que la responsabilidad de los procesos aplicados en la gestión del inventario y almacenamiento, corresponde a la administración de la empresa. Esto incluye el registro y control adecuado de las recepciones de producto, inventario, costo, almacenamiento y despacho, así como la aplicación de políticas de manejo y la salvaguarda de dichos activos de la empresa.

Esperamos una cooperación total de su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría.

Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos para nuestra auditoría del área de inventarios.

Denise Sosa
Socio-Director
Colegiado No. 2307



D S y Asociados

4.9 Memorándum de planificación de auditoría

Empresa El Progreso, S.A.

Memorándum de planificación de auditoría

Empresa El Progreso, S.A.
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

INTRODUCCIÓN

El presente memorándum de planificación de evaluación de control interno enfocada al área de inventarios de la empresa El Progreso, S.A., incluye los aspectos más importantes a considerar en el examen de los mismos. La Junta Directiva de la empresa ha manifestado su interés por conocer las causas de ciertas disfunciones de las cuales creen tener indicios, así mismo han indicado que es su propósito mantener constantes las misiones y estructura de la empresa y de los procesos operacionales de inventarios. Por la naturaleza del examen que realizaremos no se pretende ni es objetivo fundamental efectuar un análisis a los estados financieros de la Empresa El Progreso, S.A.

OBJETIVO DE LA REVISIÓN

Revisar y evaluar el control interno de la administración de inventarios y áreas relacionadas (compras y almacenaje), de la Empresa El Progreso, S.A.; por el año que inició el 1 de enero y finalizó el 31 de diciembre de 2014, con el objetivo de:

GENERAL

Sugerir recomendaciones para fortalecer las deficiencias operacionales detectadas a los procedimientos del área de inventarios, implementados por la administración de la empresa El Progreso, S. A.

ESPECÍFICOS

- Identificar hallazgos de auditoría operacional en el área de inventarios.

- Sugerir recomendaciones para fortalecer las debilidades de control interno.
- Evaluar la eficiencia y eficacia operacional del área de inventarios, compras y almacenaje.
- Elaborar el informe, dando a conocer conclusiones y recomendaciones de acuerdo a los resultados obtenidos en nuestro trabajo de campo.

INFORMACIÓN BASICA A CONSIDERAR

PERSONAL CLAVE DE LA COMPAÑÍA

Los principales funcionarios y empleados no se pueden mencionar, de acuerdo a lo solicitado por la empresa.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| 1. Inicio de trabajo | 10 de septiembre 2014 |
| 2. Terminación del trabajo de campo | 15 de enero 2015 |
| 3. Entrega de informes | 15 de febrero 2015 |

CONTROLES GERENCIALES

En la compañía siempre ha tenido controles internos adecuados y una supervisión constante en todos los niveles.

CONTROL INTERNO

El conocimiento que tenemos de la empresa, formado a través de nuestra estadía y la evaluación realizada mediante pláticas con los funcionarios, nos indican que existe supervisión.

TRABAJO A DESARROLLAR

Para el desarrollo del trabajo utilizaremos cuestionarios y entrevistas.

1. INVENTARIOS

Manuales de procedimientos operacionales

Solicitaremos y haremos pruebas de seguimiento a los procesos operacionales del área sujeto de estudio como:

Recepción e ingreso de materiales al departamento de almacén

Evaluación de los controles de almacén aplicables a la mercadería para la venta.

Evaluación de la custodia física y controles aplicables al producto de venta.

Aspectos de control interno relacionados con la administración de inventarios.

Solicitud de mercadería y salida de almacén.

Pruebas de precios

Se examinará el proceso empleado en la valuación de inventarios.

Toma física

La compañía realiza sus recuentos físicos de existencia de productos para la venta el 01 de enero de 2015, el auditor participará utilizando el método de observación, para determinar el procedimiento empleado en la toma física de inventarios.

Revisión de auxiliares

Indagaremos si la empresa cuenta con auxiliares apropiados de registros de inventarios, en cuyo caso probaremos éstas contra los recuentos físicos y libros principales.

Compras

Verificaremos el proceso de cotizaciones y pedidos a los proveedores para comprobar el cumplimiento de las políticas establecidas

Almacén

Observaremos el proceso de clasificación, registro y control de los insumos adquiridos, también verificaremos el control de valuación de costos de inventarios.

Sala de ventas

Valuaremos el proceso de facturación, despacho y reparto de producto a domicilio, con el propósito de verificar la eficiencia de los controles establecidos.

INFORME QUE SE PRESENTARÁ

Al finalizar la auditoría, se presentará el informe de la evaluación del control interno con las recomendaciones pertinentes y sugerencias necesarias para mejorarlo.

EQUIPO DE TRABAJO

Es el personal de auditoría, quien con experiencia y conocimiento previo de la empresa El Progreso, S.A., realizará el trabajo de gabinete y campo.

4.10 Evaluación del control interno

Empresa El Progreso, S.A.

Ejecución del trabajo

Cuestionario de evaluación del Sistema de Control Interno con la aplicación del método COSO II (ERM)

Para realizar la evaluación del sistema de control interno en los procesos de compra y venta, se analizó los 8 componentes del método COSO II, con la elaboración de un cuestionario de preguntas cerradas, lo que permitirá establecer el nivel de riesgos y confianza, determinar deficiencias y formular recomendaciones para la toma de decisiones sobre las actividades de control a ejecutar.

Tabla 5

Escala de evaluación

CUMPLIMIENTO	CALIFICACIÓN	VALORACIÓN
	Puntos	Niveles
Si	2	confiable
Cumplimiento parcial	1	aceptable
No	0	no confiable

Fuente: Elaboración propia, durante en el proceso de investigación

Los resultados obtenidos, luego de desarrollar el grupo de preguntas para los ocho componentes, se califica el nivel de riesgo y confianza de acuerdo a los siguientes intervalos:

Tabla 6

Nivel de riesgo y confianza

Intervalo	Confianza	Riesgo
30-50	bajo	alto
51-75	moderado	moderado
76-95	alto	bajo

Fuente: Elaboración propia, durante en el proceso de investigación

Luego de obtenido los niveles de riesgo y confianza de cada componente se formulará recomendaciones para aquellas áreas que obtuvieron una calificación de riesgo alto y moderado.

Índice de papeles de trabajo

Descripción	PT	Pág.
Requerimientos de información de la empresa	I-1	114
Respuesta al requerimiento de información de la empresa	I-2	116
Programa general de la evaluación del área de inventarios	CI-1	117
Programa específico de la evaluación del área de inventarios	CI-2	119
Cuestionario de control interno del componente ambiente de control interno	CC-1	120
Cuestionario de control interno del componente establecimiento de objetivos	CC-2	123
Cuestionario de control interno del componente identificación de eventos	CC-3	125
Cuestionario de control interno del componente evaluación de riesgos	CC-4	128
Cuestionario de control interno del componente respuesta a los riesgos	CC-5	131
Cuestionario de control interno del componente actividades de control	CC-6	133
Cuestionario de control interno del componente información y comunicación	CC-7	136
Cuestionario de control interno del componente supervisión y monitoreo	CC-8	139
Narrativa de organización de la empresa	N-1	141
Narrativa servicio a domicilio	N-2	142
Narrativas recursos humanos	N-3	143
Narrativa de bodega	N-4	144

Cédula de marcas

Descripción	Marca
Cotejado contra documento físico	
No se tuvo a la vista documentación física	
Verificado	
Observado	
Sumado vertical	

PT:	I-1 1/2	Fecha:
Elaborado por:	DS	20/09/14
Revisado por:	HE	21/09/14

Requerimiento de información

Fecha: 10 de septiembre de 2014

Para: Gerente general de la empresa El Progreso, S.A.

De: Denise Sosa

Se requiere de su colaboración para que haga del conocimiento del personal de su empresa que nos brinde la información que se requiere en las páginas siguientes.

Dicha información será de utilidad para la evaluación y procedimientos de las operaciones de inventario.

Área legal

- Nombramiento del representante legal.
- Inscripción y actualización ante la SAT.
- Patente de comercio
- Organigrama de la estructura organizacional de la empresa.
- Autorización de libros legales (Asamblea de Accionistas y Consejo de Administración) y los libros legales de contabilidad (inventarios, diario, estados financieros).
- Libro de compras y ventas del año 2014 en forma magnética.
- Escritura de constitución y/o modificaciones si existieran.
- Listado de litigios, reclamos o juicios en contra y/o a favor de la droguería.
- Método de evaluación del inventario.

Área administrativa y financiera

- Plan de gerencia con la misión, visión y objetivos de la empresa.
- Manual de valores éticos y morales.

PT:	I-1 2/2	Fecha:
Elaborado por:	DS	20/09/14
Revisado por:	HE	21/09/14

- Detalle de las principales políticas administrativas y contables de la empresa.
- Políticas y procedimientos del área de inventarios por escrito que utiliza la empresa.
- Manual de puestos y funciones.
- Informes de auditoría externa de los años 2014 y 2013.
- Un listado de las personas responsables de la custodia de la bodega de inventarios.
- Integración del inventario para la venta, obsoleto, vencido.
- Integración y cálculo del costo de venta del producto.
- Integración y documentación de respaldo de las compras de inventario.
- Listado de las pólizas de seguros y de los bienes que cubren, como también la integración de primas y suscripciones.

INFORMACIÓN LABORAL

- Fotocopia de pruebas psicológicas y de conocimiento aplicado en el proceso de reclutamiento.
- Evaluaciones realizadas sobre el rendimiento del personal.

Adicionalmente solicitaremos información que no se describe en la presente solicitud derivado a que está se requiere para realizar un análisis de la situación del sistema de control interno de la empresa

Atentamente,

Denise Sosa
Socio-Director
Colegiado No. 2307

PT:	I-2	Fecha:
Elaborado por:	DS	23/09/14
Revisado por:	HE	24/09/14

Respuesta al requerimiento de información de la empresa

Guatemala, 12 de septiembre del 2014

Señores

Denise Sosa y Asociados
Contadores Públicos y Auditores
15 avenida 17-30 zona 15
Ciudad, Guatemala

Estimados señores:

En respuesta al requerimiento de solicitud de información, de fecha 10 de septiembre de 2014, hacemos de su conocimiento que se le informo al personal que labora en la empresa para que prepare toda la documentación que fue solicitada.

Atentamente,

Carlos Martínez
Gerente Financiero

PT:	CI-1 1/2	Fecha:
Elaborado por:	DS	29/09/14
Revisado por:	HE	30/09/14

Programa general de la evaluación del área de inventarios

Objetivo:

Se evaluará el área de inventarios de la empresa “El Progreso, S.A.” de acuerdo al sistema COSO ERM, con el objeto de emitir al finalizar un informe de control interno en el área de inventarios en el cual encontrarán las deficiencias encontradas durante el trabajo de evaluación y las recomendaciones propuestas.

Evaluación del control interno:

Derivado del estudio y de la evaluación del control interno con base al Sistema COSO ERM a través de las visitas preliminares y entrevistas con los funcionarios, se podrá determinar la confiabilidad del control interno.

Trabajo a realizar:

Para poder evaluar el control interno vigente con base al sistema COSO ERM en el área de inventarios se realizarán cuestionarios y entrevistas. Además se llevará a cabo los siguientes procedimientos:

INVENTARIOS

Manuales de procedimientos operacionales

Solicitaremos y haremos pruebas de seguimiento a los procesos operacionales del área sujeto de estudio como:

Recepción e ingreso de materiales al departamento de almacén

Evaluación de los controles de almacén aplicables a la mercadería para la venta.

Evaluación de la custodia física y controles aplicables al producto de venta.

Aspectos de control interno relacionados con la administración de inventarios.

Solicitud de mercadería y salida de almacén.

Pruebas de precios

Se examinará el proceso empleado en la valuación de inventarios.

Toma física

La compañía realiza sus recuentos físicos de existencia de productos para la venta el 01 de enero de 2015, el auditor participará utilizando el método de observación, para determinar el procedimiento empleado en la toma física de inventarios.

Revisión de auxiliares

Indagaremos si la empresa cuenta con auxiliares apropiados de registros de inventarios, en cuyo caso probaremos éstas contra los recuentos físicos y libros principales.

Compras

Verificaremos el proceso de cotizaciones y pedidos a los proveedores para comprobar el cumplimiento de las políticas establecidas

Almacén

Observaremos el proceso de clasificación, registro y control de los insumos adquiridos, también verificaremos el control de valuación de costos de inventarios.

Sala de ventas

Valuaremos el proceso de facturación, despacho y reparto de producto a domicilio, con el propósito de verificar la eficiencia de los controles establecidos.

Programa específico de la evaluación del área de inventarios

Objetivo de la evaluación:

Identificar las debilidades y puntos de mejora de la empresa El Progreso, S.A., mediante la evaluación del control interno del área de inventarios con base en el Sistema COSO ERM, obteniendo evidencia suficiente y competente para poder emitir el informe final.

Descripción	PT	Página
Cuestionario de control interno del componente ambiente de control interno	CC-1	120
Cuestionario de control interno del componente establecimiento de objetivos	CC-2	123
Cuestionario de control interno del componente identificación de eventos	CC-3	125
Cuestionario de control interno del componente evaluación de riesgos	CC-4	128
Cuestionario de control interno del componente respuesta a los riesgos	CC-5	131
Cuestionario de control interno del componente actividades de control	CC-6	133
Cuestionario de control interno del componente información y comunicación	CC-7	136
Cuestionario de control interno del componente supervisión y monitoreo	CC-8	139

Nombre de la Institución:

El Progreso S.A.

Periodo

2014

Evaluación del sistema de control interno COSO ERM

Componente:

Ambiente de control interno

Pregunta	Respuesta			Ponderación	Calificación	Observaciones
	Si	No	C/P			
1. ¿La empresa al tomar una decisión en compras identifica beneficios y posibles riesgos?	X			2	2	Cuentan con una matriz que la llenan en cada compra. 
2. ¿La persona encargada de las compras cumplen con responsabilidad a sus actividades?	X			2	2	No cuenta con ninguna llamada de atención. 
problemas en el área de compras resuelve de forma oportuna?	X			2	2	Debido a que cuentan con una matriz cuentan con un plan. 
4. ¿El directorio tiene contacto con la persona encargada de la adquisición del material de construcción para la toma de decisiones?	X			2	2	De acuerdo a lo observado se mantienen en mucha comunicación. 
5. ¿La jefe de compras tienen los conocimientos necesarios para el desempeño de sus actividades?	X			2	2	experiencia de acuerdo a su hoja de vida. 
6. ¿Se encuentra diseñado un organigrama de proceso para compras?		X		2	0	esta deshabilitado. 

12


10


Nombre de la Institución:

El Progreso S.A.

Periodo

2014

Evaluación del sistema de control interno COSO ERM

Componente:

Ambiente de control interno

Pregunta	Si	No	C/P	Ponderación	Calificación	Observaciones
7. ¿Las actividades de compras son planificadas, ejecutadas y controladas para el logro	X			2	2	Cuentan con formularios. 
8. ¿Existe definido un proceso para control de calidad?			X	2	1	Debido a que es alto el volumen. 
9. ¿Es suficientemente efectivo el control interno y tanto la organización como el personal le presta la debida importancia?		X		2	0	Debido a que cuentan con mucho movimiento diariamente, no es efectivo el control. 
10. ¿Es la competencia de los empleados ajustadas a sus responsabilidades?			X	2	1	En algunos casos están mal ubicados.
11. ¿Es apropiado el estilo de la administración operativa, la forma cómo asigna autoridad, responsabilidad, organiza y desarrolla a su personal?			X	2	1	En algunos casos se encuentra bien, en otros tienen sobrecargo de tareas.
12. ¿Los controles son aprobados y analizados por el gerente general personalmente?			X	2	1	En algunas ocasiones lo hace vía telefónica.
13. ¿Tienen algún código de ética personal?	X			2	2	Cuentan con un reglamento en cada área. 
van				26	18	

Nombre de la Institución:

El Progreso S.A.

Periodo

2014

Evaluación del sistema de control interno COSO ERM

Componente:

Ambiente de control interno

vienen

26

18

Pregunta	Si	No	C/P	Ponderación	Calificación	Observaciones
14. ¿El personal del departamento de inventarios, esta consiente de cumplir con los valores establecidos en el Código de Ética vigente, en donde se establecen cual será el comportamiento correcto dentro de la empresa?		X		2	0	Con ellos se han dado muchos problemas y cuentan con cartas de llamadas de atención.
15. ¿Dentro del área de inventarios, existe rotación en los puestos?		X		2	0	Las empleados no conocen otros puestos. ➔
16. ¿El departamento cuenta con organigrama?			X	2	1	Está a medias, no se encuentra actualizado.
17. ¿Existe segregación de funciones?		X		2	0	Hay personas que realizan tareas de más de dos puestos. ▲
18. ¿Los productos están convenientemente almacenados?			X	2	1	Algunos materiales si, otros están en áreas no adecuadas.
19. ¿Se autorizan las compras?		X		2	0	Las urgentes no.
Total				38	20	
Entrevistado:	Juan Pérez-Gerente área de inventarios					
Fecha de realización:	15 de diciembre 2014					
Elaborado por:	Denise Sosa					

Nombre de la Institución:

El Progreso S.A.

Periodo

2014

Evaluación del sistema de control interno COSO ERM

Componente:

Establecimiento de objetivos

Pregunta	Respuesta			Ponderación	Calificación	Observaciones
	Si	No	C/P			
1. ¿Los objetivos del área de inventarios contribuyen al cumplimiento de la misión de la empresa?	X			2	2	Están basados en la misión.
2. ¿Al establecer los objetivos para los inventarios se analizan factores externos e internos?	X			2	2	Se toman en cuenta todos los objetivos.
3. ¿Las políticas, normas y procedimientos se actualizan con frecuencia para el cumplimiento del objetivo del área de inventarios?			X	2	1	Está a medias, no se encuentra actualizado. ▲
4. ¿Se han formulado objetivos específicos?			X	2	1	Específicos para cada área no hay. ►
5. ¿Los proveedores aportan para el cumplimiento de los objetivos?	X			2	2	Se tienen buenas políticas con los proveedores.
6. ¿Dispone los proveedores con un stock necesario para el cumplimiento de los objetivos?		X		2	0	No, tienen que hacer pedidos con anticipación para mantener en bodega. ▲

van

12

08

PT:	CC-2 2/2	Fecha:
Elaborado por:	DS	02/01/15
Revisado por:	HE	15/01/15

Nombre de la Institución:

El Progreso S.A.

Periodo:

2014

Evaluación del sistema de control interno COSO ERM

Componente:

Establecimiento de objetivos

vienen

12

08

7. ¿Existe participación del área de inventarios para el logro de los objetivos?	X			2	2	Si tienen gran participación. 
Total				14	10	
Entrevistado:	Marta Paz – Gerente general					
Fecha de realización:	15 de diciembre 2013					
Elaborado por:	Denise Sosa					

Nombre de la Institución:

El Progreso S.A.

Periodo

2014

Evaluación del sistema de control interno COSO ERM

Componente:

Identificación de riesgos

Pregunta	Respuesta			Ponderación	Calificación	Observaciones
	Si	No	C/P			
1. ¿La empresa analiza e identifica eventos potenciales que afecten el proceso del área inventarios y por ende el logro de los objetivos?	X			2	2	Cuentan con una matriz que les da soporte en estos casos. 
2. ¿Cuándo se han identificado eventos se analizado factores externos e internos?	X			2	2	La matriz cuenta con estos rubros. 
3. ¿Ha existido la participación de jefe de inventarios para la identificación de eventos?	X			2	2	Se hacen reuniones mensualmente.
4. ¿La empresa cuenta con la elaboración de un FODA en el proceso?		X		2	0	No tienen un FODA solo una matriz. 
5. ¿Al existir un evento análisis por parte de la dirección de forma inmediata?			X	2	1	Según el tipo de evento dan la respuesta.
6. ¿El sistema informático del inventario esta de acorde a sus necesidades?	X			2	2	Se encuentra bien diseñado. 

van

12


09


Nombre de la Institución:

El Progreso S.A.

Periodo

2014

Evaluación del sistema de control interno COSO ERM

Componente:

Identificación de riesgos

Pregunta	Respuesta			Ponderación	Calificación	Observaciones
	Si	No	C/P			
7. ¿La empresa cuenta con un análisis de precios, marcas, modelos de otros proveedores?		X		2	0	No, trabajan con los mismos desde hace años. 
8. ¿Al detectar riesgos se consideran con eventos pasados y futuros?	X			2	2	Cuentan con una matriz que les da soporte en estos casos.
9. ¿Cuándo existen mala calidad en el material y se reciben quejas de los clientes la empresa reporta a los proveedores sobre estos inconvenientes?			X	2	1	La persona encargada tiene mucha experiencia.
10. ¿La persona encargada de elaborar la forma de entrega del inventario cumple con un buen desempeño en sus actividades?	X			2	2	De acuerdo a sus estados financieros, si la tiene. 
11. ¿Existe una buena liquidez en la empresa para la adquisición del producto?	X			2	2	Confían en la empresa que les brinda el servicio.
van				22	16	 

PT:	CC-3 3/3	Fecha:
Elaborado por:	DS	02/01/15
Revisado por:	HE	15/01/15

Nombre de la Institución:

El Progreso S.A.

Periodo

2014

Evaluación del sistema de control interno COSO ERM

Componente:

Identificación de riesgos

vienen

22

16

Pregunta	Si	No	C/P	Ponderación	Calificación	Observaciones
12. ¿La empresa realiza inspección técnica del transporte que entrega la mercadería?		X		2	0	Confían en la empresa que se los brinda.
13. ¿El sistema para facturar, trabaja al 100%?		X		2	0	Cuenta con algunos defectos, como por ejemplo no guarda parcialmente. ▲
14. ¿Se efectúan comprobaciones previas de los artículos comprados?		X		2	0	En algunos casos no.
15. ¿Se autorizan las salidas de mercadería del almacén?			X	2	1	Solo en algunos casos.
Total				30	17	
Entrevistado:	Marta Paz – Gerente general					
Fecha de realización:	15 de diciembre 2013					
Elaborado por:	Denise Sosa					

PT:	CC-4 1/3	Fecha:
Elaborado por:	DS	02/01/15
Revisado por:	HE	15/01/15

Nombre de la Institución:

El Progreso S.A.

Periodo

2014

Evaluación del sistema de control interno COSO ERM

Componente:

Evaluación de riesgos

Pregunta	Respuesta			Ponderación	Calificación	Observaciones
	Si	No	C/P			
1. ¿En el área de inventarios cuando identifican los riesgos la empresa cuenta con técnicas cualitativas y cuantitativas para su evaluación?	X			2	2	Si en la matriz que posee la describen. 
2. ¿La administración tiene en cuenta el alcance de los eventos y el impacto que pueden tener en el logro de los objetivos en inventarios?	X			2	2	Si en la matriz que posee la describen. 
3. ¿La empresa tiene asignado un responsable para resguardar los documentos del área de inventarios?	X			2	2	Si tiene una persona encargada.
4. ¿Los riesgos positivos y negativos son examinados individualmente?	X			2	2	Si tienen una matriz también para este tipo de riesgo. 

van

08 

08 

PT:	CC-4 2/3	Fecha:
Elaborado por:	DS	02/01/15
Revisado por:	HE	15/01/15

Nombre de la Institución:

El Progreso S.A.

Periodo

2014

Evaluación del sistema de control interno COSO ERM

Componente:

Evaluación de riesgos

Pregunta	Si	No	C/P	Ponderación	Calificación	Observaciones
5. ¿En el área de inventarios existe una persona encargada de la supervisión para el correcto cumplimiento del proceso?	X			2	2	Se observó que tienen un encargado. 
6. ¿El área de inventarios cuenta con tecnología para su funcionamiento eficaz y no impida el logro del objetivo?	X			2	2	Cuentan con buena tecnología. 
7. ¿Al adquirir nuevo e innovador material, alza de precio del material; se analizan posibles riesgos?	X			2	0	Trabajan con base en datos anteriores. 
8. ¿Al realizar cambios en el proceso de compra la empresa analiza el impacto de posibles riesgos?	X			2	2	Si hacen reuniones para analizarlo.
9. ¿Son establecidos y vinculados los objetivos globales de la entidad con los objetivos a nivel de actividad?			X	2	1	Solo a nivel de departamento no por actividad.
Van				18	15	 

Nombre de la Institución:

El Progreso S.A.

Periodo

2014

Evaluación del sistema de control interno COSO ERM

Componente:

Evaluación de riesgos

Pregunta	Si	No	C/P	Ponderación	Calificación	Observaciones
10. ¿Son los mecanismos apropiados y están actualizados para la identificación de los cambios que afectan la habilidad de la entidad en cuanto a la realización de los objetivos?		X		2	0	Cuentan con algunos mecanismos obsoletos.
Total				20	15	
Entrevistado:	Marta Paz – Gerente general					
Fecha de realización:	15 de diciembre 2013					
Elaborado por:	Denise Sosa					

Nombre de la Institución:

El Progreso S.A.

Periodo

2014

Evaluación del sistema de control interno COSO ERM

Componente:

Respuesta a los riesgos

Pregunta	Respuesta			Ponderación	Calificación	Observaciones
	Si	No	C/P			
1. ¿Se encuentra elaborado un plan de contingencias, para afrontar los riesgos?	X			2	2	Si lo tienen de forma impresa. 
2. ¿Al identificarse un riesgo potencial en el proceso de ventas, la gerencia evalúa posibles respuestas, como evitarlo, reducirlo, compartirlo o aceptarlo?	X			2	2	Si realizan reuniones, para discutir esto.
3. ¿La empresa tiene diseñado mecanismos para la toma de decisiones y análisis de las alternativas para responder a los riesgos?	X			2	2	Si tiene matrices, estrategias, cuadros. 
4. ¿El área de ventas emite reportes de las ventas a gerencia para que sean revisadas y controladas?	X			2	2	Si semanalmente realizan este tipo de reportes.
5. ¿Existe la participación de toda la administración para analizar las alternativas de respuesta al riesgo?	X			2	2	Si en las reuniones que realizan.

van

10


10


PT:	CC-5 2/2	Fecha:
Elaborado por:	DS	02/01/15
Revisado por:	HE	15/01/15

Nombre de la Institución:

El Progreso S.A.

Periodo

2014

Evaluación del sistema de control interno COSO ERM

Componente:

Respuesta a los riesgos

Pregunta	Si	No	C/P	Ponderación	Calificación	Observaciones
6. ¿La empresa tiene establecido controles para determinar un nivel de riesgo residual?		X		2	0	No evalúan riesgo residual.
Total				12	10	
Entrevistado:	Julia Sáenz– Gerente de logística					
Fecha de realización:	15 de diciembre 2013					
Elaborado por:	Denise Sosa					

Nombre de la Institución:

El Progreso S.A.

Periodo

2014

Evaluación del sistema de control interno COSO ERM

Componente:

Actividades de Control

Pregunta	Respuesta			Ponderación	Calificación	Observaciones
	Si	No	C/P			
1. ¿La empresa realiza evaluaciones de la calidad del producto?	X			2	2	Tiene su departamento de calidad.
2. ¿En el área de inventarios, se encuentran segregadas las funciones y responsabilidades?		X		2	0	Hay personas que realizan trabajo de más de un puesto. 
3. ¿Se realizan constataciones físicas de los productos recibidos al momento que ingresa mercadería?			X	2	1	Cuando es poquito la mercadería si lo hacen.
4. ¿Se realizan evaluaciones al proceso de inventario?	X			2	2	Si se hacen evaluaciones cada dos meses. 
5. ¿Al recibir material, se verifican que los datos de la facturan estén correctos?	X			2	2	La factura se revisa antes de firmarla.
6. ¿Se encuentran establecidas las políticas y procedimientos del área de inventarios?			X	2	1	Se encuentra obsoleto, tienen reuniones pero no lo actualizan.

van

12

8



Nombre de la Institución:

El Progreso S.A.

Periodo

2014

Evaluación del sistema de control interno COSO ERM

Componente:

Actividades de Control

Pregunta	Si	No	C/P	Ponderación	Calificación	Observaciones
7. ¿Se verifican las guías de remisión, al momento de recibir la mercadería y se constata que la mercadería es la correcta a lo adquirido?			X	2	1	Cuando la cantidad es poca si se hace. ▲
8. ¿Cuándo se da un alza de precios en los materiales existe una previa autorización para su compra?	X			2	2	Si lo tiene que autorizar el gerente.
9. ¿Los pagos a los proveedores son cancelados al tiempo establecido?		X		2	0	Siempre tienen atrasos de semana. ▲
10. ¿Son las políticas y procedimientos modificados como van siendo necesarios?			X	2	1	Depende del tiempo disponible que tenga la persona encargada.
11. ¿Son las actividades de control apropiadas que aseguren la adherencia a las políticas establecidas y llevar a cabo las acciones para tratar los riesgos relacionados?		X		2	0	No tienen establecidos controles específicos.
12. ¿Se llevan a cabo inventarios físicos? ¿Con que frecuencia?			X	2	1	No se tiene tiempo establecido.

van

24

13



PT:	CC-6 3/3	Fecha:
Elaborado por:	DS	02/01/15
Revisado por:	HE	15/01/15

Nombre de la Institución:

El Progreso S.A.

Periodo

2014

Evaluación del sistema de control interno COSO ERM

Componente:

Actividades de Control

Pregunta	Si	No	C/P	Ponderación	Calificación	Observaciones
13. ¿Se reportan variaciones resultantes del inventario físico? ¿A quién?			X	2	1	Cuando el faltante pasa de 50 lo reportan de lo contrario no.
14. ¿Se tiene control de la mercadería enviada o recibida a consignación?			X	2	1	En algunas ocasiones se lleva si el cliente es nuevo.
Total				28	15	
Entrevistado: Juan Pérez-Gerente área de inventarios						
Fecha de realización: 15 de diciembre 2013						
Elaborado por: Denise Sosa						

Nombre de la Institución:

El Progreso S.A.

Periodo

2014

Evaluación del sistema de control interno COSO ERM

Componente:

Información y Comunicación

Pregunta	Respuesta			Ponderación	Calificación	Observaciones
	Si	No	C/P			
1. ¿La información y comunicación dentro del proceso de inventarios es formal?		X		2	0	Se realiza verbalmente.
2. ¿Los proveedores proporcionan información oportuna acerca de sus productos?	X			2	2	Si envían documentación. 
3. ¿La información fluye en todos los niveles de la empresa?	X			2	2	Si es en forma escalada.
4. ¿La planificación de compras es comunicada oportunamente?	X			2	2	Lo realizan semanalmente.
5. ¿Los proveedores informa, promociones, descuentos sobre sus productos?	X			2	2	Si envían la información por correo. 
6. ¿El jefe de inventarios comunica a la administración sobre inconvenientes con los proveedores?	X			2	2	Si se les envía un memo. 
van				12	10	 

Nombre de la Institución:

El Progreso S.A.

Periodo

2014

Evaluación del sistema de control interno COSO ERM

Componente:

Información y Comunicación

Pregunta	Si	No	C/P	Ponderación	Calificación	Observaciones
7. ¿Cuándo se ha presentado inconvenientes con un cliente en la entrega de los materiales, se informa inmediatamente a la administración?		X		2	0	Se tiene un tiempo prudencial para realizarlo.
8. ¿La información proporcionada por la empresa al área de inventarios es confiable para la toma de decisiones?	X			2	2	Si es un reporte formal. ▲
9. ¿Los sistemas de información identifican y capturan la información pertinente, financiera y no financiera, que está relacionada a los eventos externos e internos, y se traslada al personal de manera que permita llevar a cabo sus responsabilidades?			X	2	1	Siempre hay alguna información que no la capturan.
10. ¿Es claro el respeto a las expectativas y responsabilidades de los individuos y los grupos y el reporte de los resultados?			X	2	1	En algunas situaciones se saltan las responsabilidades.
				20	14	

van



PT:	CC-7 3/3	Fecha:
Elaborado por:	DS	02/01/15
Revisado por:	HE	15/01/15

Nombre de la Institución:

El Progreso S.A.

Periodo

2014

Evaluación del sistema de control interno COSO ERM

Componente:

Información y Comunicación

Pregunta	Si	No	C/P	Ponderación	Calificación	Observaciones
11. ¿La comunicación ocurre hacia abajo, hacia arriba y a través de la organización, tan bien, como entre la entidad y otras partes?	X			2	2	Cuentan con un buen método de comunicación.
Total				22	16	
Entrevistado:	Maritza Caal- Asistente logística					
Fecha de realización:	15 de diciembre 2013					
Elaborado por:	Denise Sosa					

Nombre de la Institución:

El Progreso S.A.

Periodo

2014

Evaluación del sistema de control interno COSO ERM

Componente:

Supervisión y Monitoreo

Pregunta	Respuesta			Ponderación	Calificación	Observaciones
	Si	No	C/P			
1. ¿Existe una persona que supervise que se cumpla el proceso en compras?		X		2	0	Para el área de compras no hay persona específica.
2. ¿Se efectúan comparaciones de compras mensuales con ventas históricas?	X			2	2	Si se realiza este reporte. ▲
3. ¿Se evalúa y supervisa el desempeño del área de inventarios?	X			2	2	Si se tienen evaluaciones mensualmente.
4. ¿La empresa realiza supervisiones rutinarias para identificar deficiencias en el proceso de inventarios?	X			2	2	Cada dos meses.
5. ¿La información de compras sirve como herramienta de supervisión para verificar si los objetivos se han cumplido?	X			2	2	Si se utiliza para ese fin de acuerdo a los reportes, esta información se toma de base.
van				10	8	

Nombre de la Institución:

El Progreso S.A.

Periodo

2014

Evaluación del sistema de control interno COSO ERM

Componente:

Supervisión y Monitoreo

Pregunta	Si	No	C/P	Ponderación	Calificación	Observaciones
6. ¿La administración realiza monitoreo en el área de inventarios y proporciona recomendaciones sobre riesgos corporativos?	X			2	2	Si da recomendaciones cada dos meses. 
7. ¿Son reportadas las deficiencias al personal encargado?			X	2	1	Depende del nivel de deficiencia.
Total				14	11	
Entrevistado:	Maritza Caal- Asistente logística					
Fecha de realización:	15 de diciembre 2013					
Elaborado por:	Denise Sosa					

PT:	N.1	Fecha:
Elaborado por:	DS	05/01/15
Revisado por:	HE	15/01/15

Nombre de la Institución:

El Progreso S.A.

Periodo

2014

Componente:

organización de la empresa

Se observó que existe un organigrama general el cual no ha sido actualizado desde la fundación de la empresa y no se encuentra en un lugar visible. Así mismo no existen manuales de procedimientos de cada puesto de trabajo, esto puede ocasionar dificultades al momento de contratar nuevo personal ya que no tienen la documentación adecuada.

PT:	N.2	Fecha:
Elaborado por:	DS	05/01/15
Revisado por:	HE	15/01/15

Nombre de la Institución:

El Progreso S.A.

Periodo

2014

Componente:

Servicio a domicilio

Se observó que la empresa cuenta con servicio a domicilio para la entrega del material a los clientes, sin embargo no se hace una supervisión adecuada de los vehículos utilizados. Así mismo el encargado de la entrega de mercadería al repartidor no emite comprobante de la transacción, esto puede ocasionar faltantes en los pedidos e inconformidad en los clientes

PT:	N.3	Fecha:
Elaborado por:	DS	05/01/15
Revisado por:	HE	15/01/15

Nombre de la Institución:

El Progreso S.A.

Periodo

2014

Componente:

Recursos humanos

En el área de inventario, se nos comentó que al momento de contratar nuevo personal no se les da la inducción correspondiente y oportuna, la cual es necesaria para el entendimiento adecuado de las funciones y asignaciones del puesto.

Así mismo no cuentan con políticas para brindar capacitación a cada cierto tiempo, para tener al personal actualizado en los cambios.

PT:	N.4	Fecha:
Elaborado por:	DS	05/01/15
Revisado por:	HE	15/01/15

Nombre de la Institución:

El Progreso S.A.

Periodo

2014

Componente:

Bodega

Se realizó como parte de la evaluación un recorrido al área de las bodegas, con el objetivo de verificar el estado de las bodegas y la seguridad de estas. Al entrar a las bodegas se pudo observar que no existen extinguidores de fuego los cuales son necesarios en el momento de alguna emergencia y así evitar un desastre.

El acceso no está restringido y no cuenta con la debida seguridad.

Tabla 7

Resultado de la calificación de las áreas del COSO ERM

Total preguntas por área del COSO ERM	Total ponderación	Total calificación
Ambiente de control interno	38	20
Establecimiento de objetivos	14	10
Identificación de eventos	30	17
Evaluación de riesgos	20	15
Respuesta a los riesgos	12	10
Actividades de control	28	15
Información y comunicación	22	16
Supervisión y monitoreo	14	11
Total	178	114

Fuente: Elaboración propia, durante en el proceso de investigación. Con base en los cuestionarios realizados

Total preguntas	Total ponderación	Total calificación
89	178	114

Resultados de la evaluación al Sistema de Control Interno

Para evaluar los resultados en el área de inventarios se aplicó la siguiente fórmula:

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

En dónde:

NC= Nivel de confianza

CT= Calificación total

PT= Ponderación total

Tabla 8

Nivel de confianza y riesgo de la empresa

Total preguntas por área del COSO ERM	Total ponderación	Total calificación	Nivel de confianza	Nivel de Riesgo
Ambiente de control interno	38	20	52.63	moderado
Establecimiento de objetivos	14	10	71.43	moderado
Identificación de eventos	30	17	56.67	moderado
Evaluación de riesgos	20	15	75.00	moderado
Respuesta a los riesgos	12	10	83.33	bajo
Actividades de control	28	15	57.00	moderado
Información y comunicación	22	16	72.73	moderado
Supervisión y monitoreo	14	11	78.57	bajo
	178	114	64.04	moderado

Fuente: Elaboración propia, durante en el proceso de investigación. Con base en los cuestionarios realizados

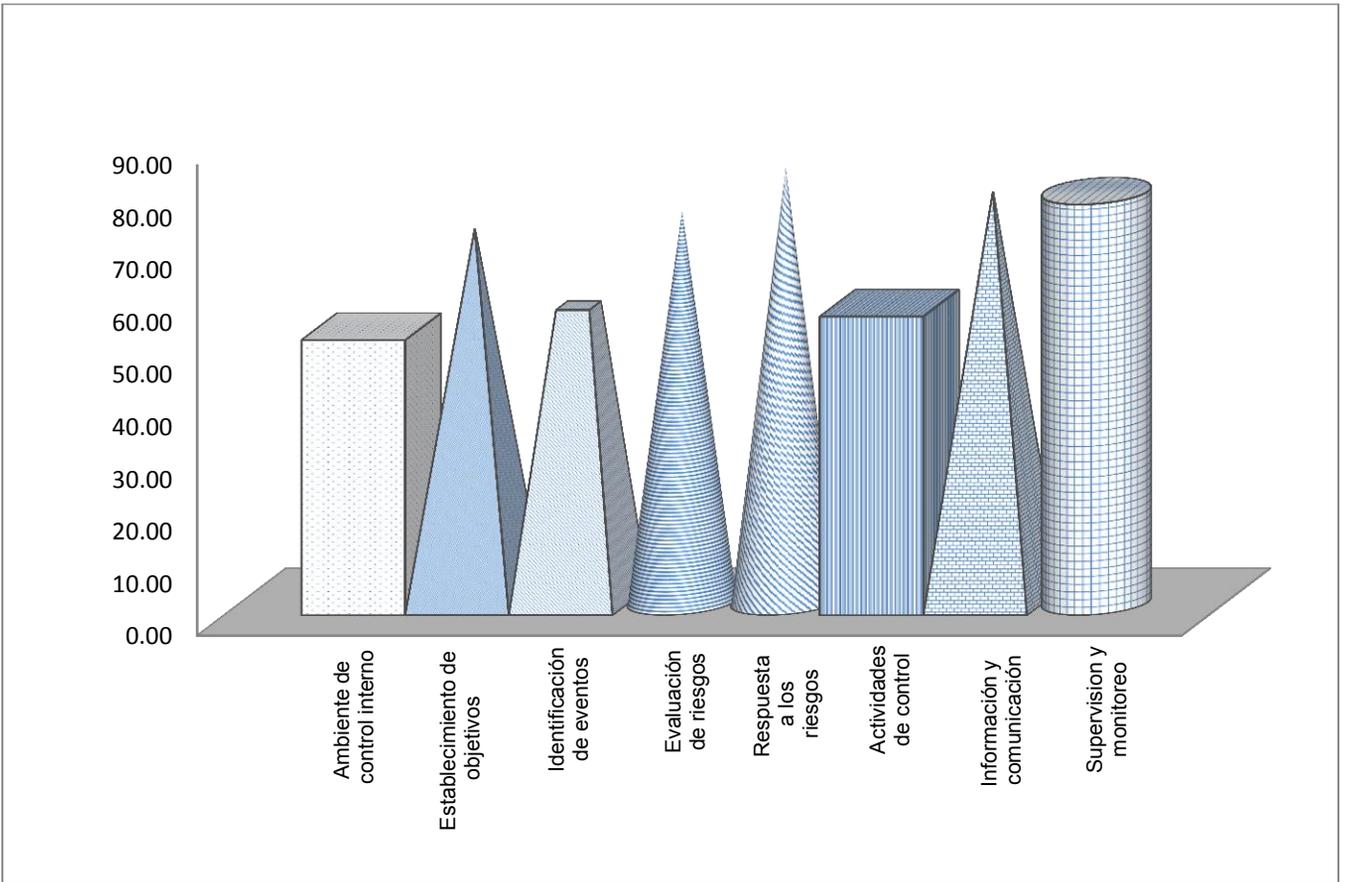
En base a la aplicación del cuestionario de control interno al proceso del área de inventarios se determinó que el nivel de confianza es de **64.04%**, que representa un nivel de riesgo **bajo** correspondiente a un nivel de confianza **moderado**.

Representación gráfica de la tendencia de cada componente

En el caso de la empresa El Progreso S.A., los componentes representan un riesgo moderado, ya que en la evaluación no se determinó un componente que tenga mayor riesgo en el proceso de inventarios. El componente más bajo obtuvo un **52.63%** de confianza éste es el componente **ambiente de control interno**.

Figura 5

Resultado de la evaluación por elemento



Fuente: Elaboración propia, durante en el proceso de investigación. En base a los cuestionarios realizados



D S y Asociados

4.11 Informe de control interno del rubro de inventarios

Empresa El Progreso, S.A.

Informe de control interno del rubro de inventarios

30 de enero de 2015

A los accionistas

Empresa El Progreso, S. A.

De conformidad con lo planificado, he concluido con la revisión de los Controles internos de Inventarios de la empresa El Progreso S.A., sobre el análisis de la existencia, cumplimiento y eficiencia de las políticas, procedimientos, prácticas y controles vigentes.

La revisión cubrió el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, y tomando en cuenta la consideración sobre la existencia de indicios de deficiencias en dichos procesos y los efectos financieros que pudieran estar generando, efectuamos el examen correspondiente. La revisión de dichos procesos fue conducida por el socio director de la firma Denise Sosa y con la ayuda de la gerencia general.

El departamento de Compras se encarga de aprovisionar los artículos necesarios para mantener el stock de inventarios, siendo este un departamento de especial importancia por sus efectos directos en los recursos monetarios del negocio, fue necesario someterlo al estudio específico para promover su eficiencia o eficacia.

El departamento de Almacén se encarga del acomodo, clasificación, salvaguarda y distribución de los artículos de inventario, debido a que esta empresa comercial se dedica a la compra y venta de mercadería especialmente ferretera, son los inventarios el principal rubro de los estados financieros de la empresa, por lo que durante el curso de nuestra auditoría, examinamos en detalle los procesos de

entradas y salidas de mercancía al almacén; examinando de igual manera, todo el flujo operacional de dicha área.

El resultado de la evaluación del control interno, se encuentra resumido en el siguiente cuadro:

Nivel de confianza y riesgo de la empresa

Total preguntas por área del COSO ERM	Total ponderación	Total calificación	Nivel de confianza	Nivel de Riesgo
Ambiente de control interno	38	20		
Establecimiento de objetivos	14	10		
Identificación de eventos	30	17	56.67	moderado
Evaluación de riesgos	20	15	75.00	moderado
	12	10	83.33	bajo
Actividades de control	28	15	57.00	moderado
Información y comunicación	22	16	72.73	moderado
Supervisión y monitoreo	14	11	78.57	bajo
	178	114	64.04	moderado

Fuente: Elaboración propia, durante en el proceso de investigación. Con base en los cuestionarios realizados

Para evaluar los resultados en el área de inventarios se aplicó la siguiente fórmula:

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

En dónde:

NC= Nivel de confianza

CT= Calificación total

PT= Ponderación total

En base a la a la anterior información se determinó que el nivel de confianza es de **64.04%**, que representa un nivel de riesgo **bajo** correspondiente a un nivel de confianza **moderado**.

El informe incluye observaciones y sugerencias relacionadas con los aspectos administrativos y operativos, los cuales se presentan constructivamente como sugerencias para consideración de la administración de la empresa como parte del proceso de modificación o cumplimiento de las políticas ya existentes y otras no existentes para mejorar el logro de la eficacia; de ninguna manera pretenden criticar a algún funcionario o empleado.

A continuación se presentan los hallazgos, efectos, conclusiones y recomendaciones para mejorar el manejo de los procesos, así poder evaluar el cumplimiento y debilidades de control interno.

Denise Sosa
Socio-Director
Colegiado No. 2307

Hallazgos, efectos, conclusiones y recomendaciones

1) ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS

Hallazgo

Durante el proceso de evaluación, se observó que desde el inicio de operaciones la empresa, no ha modificado el organigrama, los departamentos de bodega y compras, no están completamente definidos y organizados, a tal punto que al primer departamento que es bodega, actualmente está falto de personal. Además no cuenta con reserva para el pago de las prestaciones legales.

Efecto

Por desconocimientos de la línea de mando y responsabilidad que tiene, el bodeguero, emitió un vale por mercadería, al Gerente de la empresa, sin la autorización del jefe del departamento, esto ha provocado malestar entre los funcionarios, ya que los jefes de las áreas evaluadas, ejercen autoridad fuera de su jurisdicción sin contar con la autorización previa del responsable. Al no contar con reservas laborales puede incurrir en efectos legales al momento de no pagar las debidas prestaciones a los trabajadores.

Recomendación

Preparar un organigrama que muestre en forma clara y objetiva los diferentes niveles que constituyen la estructura de la empresa, el cual debe completarse con descripciones precisas de funciones y responsabilidades a fin de prevenir conflicto de autoridad.. Establecer una política para la creación de las reservas laborales.

2) ESTÁNDARES DE SERVICIO

Hallazgo

Observamos que la gerencia está en proceso de implementar indicadores de desempeño internos, por lo que a la fecha de nuestra revisión, se evidenció que:

- No existe un sistema para el monitoreo y seguimiento de los objetivos logrados por cada área.

- No se encontraron planes de acción para la pronta implantación de indicadores de desempeño.

Adicionalmente, en nuestra revisión a los procedimientos de control de calidad que se llevan a cabo al momento de cotizar, determinamos que no se realizan análisis de calidad al material adquirido, esta situación puede provocar una declinación del grado de eficiencia adquirido en control de calidad, que a la fecha de revisión se evaluó en un 98%, corriendo el riesgo de adquirir producto defectuoso, al no tener una base de comparación para evaluar la calidad del producto y con ello aumentar las significativamente devoluciones sobre compras.

Efecto

La falta de seguimiento a los indicadores de desempeño, incrementa el riesgo de daños económicos, ésta situación obedece a que la empresa no cuenta con el equipo técnico necesario, para efectuar los diferentes análisis tanto a la recepción de materiales como en el proceso de cotización y la prestación del servicio.

Recomendación

Evaluar el costo-beneficio de adquirir equipo necesario para realizar el control de calidad a la mercadería que ingresan al almacén y al análisis de cotización en las diferentes fases del proceso de selección, a efecto que el departamento de almacén pueda cumplir su función como tal.

3) REPARTO DE PRODUCTO A DOMICILIO

Hallazgo

Notamos que la herramienta informática que existe para verificar la autenticidad del operador que emite una orden de despacho y facturación de productos, es deficiente, ya que solo pide el nombre de la persona que emite dicha transacción y no tiene ninguna limitación en el acceso al sistema, adicionalmente observamos que no se hace inspección física de las unidades de transporte para garantizar la entrega de mercancía.

Causa

El sistema de cómputo tiene poca garantía en verificar la autenticidad de las personas que emiten los documentos de despacho de mercancía, adicionalmente los archivos de las personas que se dedican al reparto de mercancías no se encuentra actualizado, la Gerencia no ha establecido controles adecuados y necesarios para asegurar la contratación de transportistas.

Efecto

Del total de ventas el 48% corresponde a ventas al crédito, por lo que se tomó una muestra del 55% de facturas de ventas al crédito las que se analizaron y se detectaron que aproxima el 28% está pendiente de cobro, quienes al momento de constatar tal saldo, no fue posible localizarlos en la dirección registrada, adicionalmente se ignora quien emitió cada orden de despacho y quien repartió tal mercancía.

Recomendaciones

- Rediseñar el sistema de cómputo para que solicite un nombre valido de usuario, una contraseña personal y una bitácora de la función realizada.
- Establecer una política que obligue la inspección física a todas las unidades que repartan producto a domicilio.
- Instalar rejas en cada puerta del hangar de carga, para evitar hurto de producto, ya que la cercanía entre una cortina de despacho y otro es poca.

4) MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Hallazgo

Observamos que en las áreas examinadas, no se cuenta con una descripción de las labores que realizan los diferentes empleados (Descripción de Puestos) ni

Manuales de Políticas y Procedimientos Operativos o controles definidos por la administración que debieran observarse en el desarrollo de las actividades.

Causa

La falta de manuales e instructivos, ocasiona que el procesamiento de las transacciones se haga en forma diferente, dependiente de las personas que las realizan, lo cual pudiera constituir un problema de continuidad y uniformidad de éstas en el caso de ausencias prolongadas de personal que ocupa puestos clave.

Efecto

Las operaciones se realizan empíricamente, lo cual pudiera ocasionar desviaciones a los lineamientos definidos, duplicación de funciones y posibles errores de parte de los empleados, por falta de conocimiento de los procedimientos correctos.

Recomendación

Sugerimos preparar descripción de puestos para los empleados involucrados en las áreas examinadas, así como elaborar e implementar manuales de procedimientos operativos y controles aplicables a las operaciones relacionadas con cada área, con la finalidad de ejercer controles adecuados.

5) FACTURACIÓN

Hallazgo

Cuando el producto se agotado en los centros de distribución, se emiten las factura manualmente y con posterioridad es enviado al cliente lo solicitado; la entrega es a través de reparto a domicilio por medio de contratación de servicio de fletes, quedando la responsabilidad al departamento de ventas a que ingrese lo facturado al sistema a la brevedad posible

No existe un catálogo de requisitos que debe reunir las contraseñas de cobro retornadas por el chofer que reparte el producto a domicilio, de acuerdo con los

diferentes tipos de clientes, se notó que el personal de ventas que recibe dicha documentación, conoce los requisitos empíricamente.

Causa

Ineficiencia en el sistema de ventas que permite el jineteo de fondos al momento de no ser operada la factura oportunamente o se ejerza retraso en la recuperación de la evidencia para el cobro a favor de la empresa.

Recepción de contraseñas que no cumple con los requisitos que señalan los clientes y/o recibir documentación falsa, asimismo perder el control en el proceso de recuperación de facturas que por consiguiente imposibiliten el cobro de las mismas.

Efecto

Del total de ventas el 48% corresponde a ventas al crédito, por lo que se tomó una muestra del 55% de facturas de ventas al crédito las que se analizaron y se detectaron que aproxima el 28% está pendiente de cobro, las que no han sido pagadas por los clientes quienes al momento de constatar tal saldo, no fue posible ubicarlos en la dirección registrada, adicionalmente se ignora quien emitió cada orden de despacho y quien repartió tal mercancía.

Recomendaciones

Implementar de manera inmediata los controles necesarios para asegurar la eficiencia en este tipo de operación, siendo una alternativa llevar los movimientos en un sistema paralelo y planear de manera adecuada el abastecimiento de producto en forma oportuna a centros de distribución.

Capacitar al personal responsable en la recepción de facturas retornadas por clientes donde firma y sella de recibido, así como la elaboración de un “catálogo de facturas que incluya los requisitos que el cliente solicita para su pago”.

6) CONTRATACIÓN Y PAGO DE FLETES

Hallazgo

Dentro de la contratación de fletes se observó que:

- No existe un procedimiento escrito para la selección y contratación de líneas de transporte, estas actividades son realizadas a criterio del responsable del área de ventas.
- El proceso de selección y asignación de rutas es de manera informal, no existe evidencia por escrito donde se asegure que la línea de transporte se compromete a la entrega de producto en tiempo, bajo las condiciones que el cliente solicite.
- No existe un procedimiento formal para monitorear el desempeño de las líneas de transporte, así como los siniestros en los que ha incurrido.
- Sobre el pago de dicho servicio se observó que:
- La revisión y autorización del pago al fletero es realizada por un nivel no gerencial.
- No existe unificación de tarifas con los diferentes fleteros para la prestación de un mismo servicio.
- Se detectó por lo menos un caso en el cual se pagó un flete a una empresa de transporte a un precio mayor teniendo cotizaciones de otras líneas con costos inferiores. Lo que representa una disminución
- No existe un procedimiento para dar autorización a pagos por tarifas no negociadas de maniobras extras, éstas son negociadas por un nivel no gerencial.

Causa

- Los expedientes de los transportistas no están actualizados y los datos ahí presentados nunca fueron validados a través de alguna vista domiciliaria, ya que no se tiene la costumbre de validar dicha información. La gerencia

no ha establecido controles necesarios que aseguren una correcta y acertada contratación de transportistas (fleteros). Al solicitar al jefe inmediato, las tarifas de cada transporte, características.

Efecto

Al solicitar las facturas por pagos a transportistas, se evidenció que algunas no habían sido autorizadas por un nivel gerencial.

Recomendaciones

- Elaborar procedimientos para la selección y contratación de fleteros.
- Contratar a una persona encargada de validar la información proporcionada por los representantes y/o dueños de camiones que prestan el servicio de flete.
- Establecer contratos de servicio de transporte con los fleteros para obtener mejores respuestas y fijar compromisos por escrito entre ambas partes.
- Establecer los reportes necesarios para medir el desempeño de las líneas transportistas, así como para el monitoreo constante de los robos o accidentes en que incurrieron.
- Establecer un control de manera inmediata para la revisión y validación del pago a transportistas, así como el envío y recepción de la documentación a cuentas por pagar.
- Estandarizar las tarifas para pago a transportistas.
- Elaborar procedimiento y apegarse al mismo para la autorización de maniobras y tarifas no negociadas.

7. PROCESO DE VENTA

Insuficiente control y segregación de funciones

Hallazgo

Dentro del proceso de ventas se encontró que existen personas que hacen más de una actividad de diferentes puestos, además no cuentan con un adecuado control en las actividades asignadas a cada empleado.

Causa

En el proceso de venta existe una sola persona que se encarga de la supervisión del personal, los controles y procedimientos son establecidos por el jefe de mercadeo de manera informal, lo cual impide que en ciertas ocasiones no sean comunicados los objetivos a todos los vendedores y estos no asuman con responsabilidad el cumplimiento de los objetivos.

Efecto

Si en el proceso no existen controles, se da duplicidad de tareas; esto puede provocar riesgos económicos y de fidelidad de la información financiera.

Recomendaciones

Directorio y Gerente

- Establecer formalmente las políticas y procedimientos en ventas.
- Diseñar un programa de capacitación para los vendedores y así obtener mayor compromiso para el cumplimiento de objetivos
- Elaborar un organigrama para el proceso de ventas.

Al jefe de Almacén

- Supervisar que los vendedores cumplan responsablemente con sus actividades dentro del proceso de ventas.

- Realizar periódicamente evaluaciones al desempeño del personal
- Realizar encuestas a los clientes sobre el trato recibido por los vendedores, y así establecer falencias.

Inexistencia de un proceso de identificación y análisis de eventos que generan riesgo

Hallazgo

Durante la evaluación se observó y comprobó que no se tienen procesos establecidos para evaluar de una forma rápida y concisa eventos que pueden generar riesgos.

Causa

La empresa no tiene establecido una técnica para la identificación y evaluación de riesgos tanto internos como externos, por la falta de interés del directorio, ya que estos se basan en la experiencia por su trayectoria.

Efecto

Esto provoca que la empresa no tenga como identificar los riesgos que pueden afectar al proceso de ventas y por ende al logro de los objetivos, de igual forma no se identifica aquellos eventos que pueden ser positivos para la misma.

Recomendaciones

Directorio y Gerencia

- Implementar una técnica para identificación de eventos, y poner mayor énfasis en el conocimiento del personal de ventas, ya que su aporte puede ser útil para la toma de decisiones.

- Elaborar un flujograma para el proceso de ventas, donde se puedan identificar eventos que afecte el logro de los objetivo

Vendedores

- Trabajar con responsabilidad, de modo que se cumplan con los objetivos, que incrementara ingresos para la empresa y por ende, para ellos.
- Evitar situaciones que generen riesgo para el cumplimiento de sus funciones.

Desarrollar un programa de capacitación para los vendedores y falta de un código de ética.

Hallazgo

Se determinó que la falta de un código de ética en el área conlleva a que el personal no cumpla con todas las normas profesionales para laborar, así como la falta de capacitación al personal afecta en la forma que se desenvuelven día a día en la empresa.

Causa

Al no tener un personal capacitado se genera un riesgo para la empresa ya que se puede dar situaciones negativas dentro del proceso de ventas, por ejemplo la mala atención al cliente e incorrecta utilización de los documentos de la empresa (notas de pedido, facturas, entre otros).

Efecto

Que los clientes se vayan insatisfechos al realizar su compra y por la atención recibida por parte de los vendedores

Dentro de los planes de la empresa no se estable un programa de capacitación para los vendedores porque actualmente cree innecesaria esta inversión.

Recomendaciones:

Directorio y Jefe de Almacén

- Elaborar un código de ética, para que el personal tenga en cuenta su comportamiento dentro de la empresa.
- Verificar que las notas de pedido se encuentre detallada correctamente las especificaciones del mueble solicitado por el cliente, para evitar futuros inconvenientes

8) PROCESO DE COMPRA

Entrega tardía de los productos por parte de los proveedores

Hallazgo

La falta de compromiso de los proveedores para entregar el material que se les solicita, es parte fundamental en el tiempo de entrega del material a los clientes. Además es buena práctica tener un cierto nivel de inventario en la bodega para evitar contingencias en el futuro.

Causa

Esto sucede ya que los proveedores de El Progreso S.A son los socios de la misma, por lo que no se efectúa un control adecuado a este proceso, dando apertura a que los proveedores no pongan énfasis en la entrega oportuna del material.

Efecto

Al no contar con el material en el tiempo establecido provoca que la empresa incumpla con el cliente, efectuando una pérdida y perjudicando la imagen de la empresa

Recomendaciones:

Directorio y Gerencia

- Diseñar un organigrama para el proceso de compras
- Elaborar y establecer formalmente los procedimientos, funciones, políticas, normas y manuales necesarios para un efectivo funcionamiento.
- Establecer controles para determinar los niveles de riesgos residuales
- Delegar a una persona que controle físicamente el estado del producto, según la nota de pedido.

Gerente General

- Exigir a los proveedores que cumplan con el tiempo programado a la entrega del mueble.
- Revisar la guía de remisión y que esté acorde al producto que se detalla
- Hacer énfasis en la utilización de las notas de pedido que es el documento que se envía a los proveedores para el respectivo despacho y control en la recepción de los artículos adquiridos.

Hemos discutido estos hallazgos encontrados y las recomendaciones correspondientes con el personal apropiado y empiezan a adoptar las medidas correctivas en las áreas auditadas.

Yo deseo expresar su agradecimiento por la cooperación recibida durante la revisión de los controles internos, por parte del personal y funcionarios de dicho departamento, en espera de que se analicen las recomendaciones señaladas para la implementación de controles internos apropiados y que se tomen las medidas correctivas necesarias, de las deficiencias.

Se recomienda considerar las siguientes observaciones:

Las empresas deben realizar evaluaciones de control interno sin importar su tamaño, naturaleza y complejidad de sus actividades, ya que todas se encuentran



expuestas a riesgos, que tarde o temprano pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos, independientemente de que se cuente o no con un departamento de auditoría interna.

Propongo que se analicen y ejecuten las recomendaciones emitidas durante la evaluación de control interno con el propósito de hacer más efectivos y eficientes los procesos de compra y venta; y de esta manera alcanzar los objetivos de la empresa.

Atentamente,

Denise Sosa
Socio-Director
Colegiado No. 2307

CONCLUSIONES

1. Se comprobó mediante técnicas y procedimientos adecuados que la falta de control en todas las áreas que comprende la metodología COSO ERM específicamente en el área de inventarios de una empresa que se dedica a la comercialización de materiales para construcción provoca que: se tengan faltantes y sobrantes de mercadería, hayan cruces de productos, los clientes estén inconformes con los cobros, se extravíen facturas, se encuentre mercadería deteriorada, las adquisiciones del material para la venta no se efectúen en función de la eficiencia operativa, impactando en la confiabilidad de los estados financieros; con lo cual se comprobó la hipótesis planteada.

2. La auditoría interna es la actividad de evaluación independiente dentro de una organización, destinada a la revisión de las operaciones administrativas y financieras de una entidad, sus políticas, planes y procedimientos que utiliza la empresa para evaluar su efectividad y eficacia.

3. La auditoría externa de una empresa que cuenta con auditoría interna comprenden la evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores internos, para proporcionar una conclusión independiente que permita calificar el cumplimiento de las políticas, reglamentaciones, normas, disposiciones jurídicas con respecto a un sistema, proceso, actividad, tarea u otro asunto de la empresa.

4. El COSO ERM es una herramienta de suma importancia en el control interno de una empresa, debido a que brinda un enfoque más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo. Ayudando a evitar efectos negativos en las áreas en que es aplicado.

RECOMENDACIONES

1. El Contador Público y Auditor debe aplicar las técnicas y procedimientos adecuados de control interno en el rubro de inventarios, derivado a que este rubro está expuesto a riesgos inherentes que deben ser detectados oportunamente.
2. Los Contadores Públicos y Auditores deben tener conocimiento si la empresa donde van a realizar una auditoría cuenta con auditoría interna debido a que esto le ayuda a disminuir el número de pruebas a realizar , siempre que se evalúe primero la eficacia y efectividad de la información que este departamento proporcionará.
3. Es de vital importancia que los Contadores Públicos y Auditores tengan los conocimientos de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, ya que estas brindan los lineamientos y procedimientos para llevar a cabo la auditoría externa en una empresa que cuenta con una auditoría interna.
4. Las empresas deberían aplicar la metodología del COSO ERM, esta facilitará un modelo en base el cual las empresas y otras entidades, cualquiera sea su tamaño y naturaleza, puedan evaluar sus sistemas de control interno. Así tener un proceso establecido, que les ayudara a estar prevenido y evitar cualquier situación de riesgo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alvin, A. Arens; Randal, J. Eldes; Mark S. Beasley. Auditoría: Un Enfoque Integral. Pearson Prentice Hall. México. Décimo primera edición.2007.
2. Cardona Katheryn. Compilación bibliográfica sobre estándares, enfoques y directrices de auditoría- COSO, SOX, Mejores prácticas internacionales en control interno.2010.43 páginas.
3. Cano Miguel. Fraude y estafa en los negocios.2008. 32 páginas.
4. Cepeda, Gustavo. Auditoría y Control Interno. Mc Graw Hill. Bogotá. 2005.
5. Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio de Guatemala y sus reformas, Decreto 2-70.134 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario y sus Reformas, Decreto 6-91.61 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala, Ley de actualización tributaria y sus reformas, Decreto 10-2012, 96 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas, Decreto No. 27-92.35 páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala, Ley del impuesto de timbres fiscales y de papel sellado sobre protocolos y sus reformas, Decreto 37-92, 22 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala, Disposiciones para el fortalecimiento de la administración tributaria y el combate a la defraudación y al contrabando, Decreto Numero 4-2012, 37 páginas.

11. Congreso de la República de Guatemala, Ley del impuesto de solidaridad, Decreto número 73-2008, 6 páginas.
12. Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica y Acuerdos de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Decreto número 295-1946 y sus reformas, 15 páginas.
13. Código de trabajo, Decreto Número 1441, 227 páginas.
14. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamientos de la Federación Internacional de Contadores, Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Décima edición. 2010. 1119 páginas.
15. The Institute of Internal auditors, Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. 2007. 24 páginas.
16. Grant Thornton International. Manual de Auditoría. Guatemala. 2005. 156 páginas.
17. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas y procedimientos de Auditoría. México. 2011.
18. Kieso E. Donald, Contabilidad Intermedia. Editorial Limusa, S. A. Segunda Edición. 2005. 1881 páginas.
19. Murdock, Hernan., Seminario Modelo COSO Enterprise Risk Management (ERM), The Institute of Internal Auditors. 2007. 50 páginas.

20. NAS Audit. Control Interno COSO II Enterprise Risk Management. Red de Conocimientos Especializados en Auditoría. 2009. 16 páginas.
21. Rodríguez, Valencia. Control Interno un efectivo sistema para las empresas. Primera edición. 2006. 202 páginas.

Webgrafía

22. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). Gestion de riesgos – Marco integrado(2013) .Disponible en internet <http://es.scribd.com/doc/13374090/INFORME-COSO-II>
23. Del Toro Jose (2005). Elaboración de cuadros de control interno. Disponible en http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material__consulta_ci.pdf
24. Jimenez, Yolanda (2008). Auditoría externa. Disponible en <http://www.gerencie.com/auditoria-externa.html>
25. http://www.coso.org/documents/COSO_ERM_ExecutiveSummaryspanish.pdf
26. Síntesis de Tesis sobre la administración en las compañías. Disponible en <http://www.monografias.com/trabajos13/aiuhow/aiuhow.shtml>
27. www.deguate.com/cgi-bin/infocentros/educación/print.pl?article=321
28. www.estrategiafinanciera.es
29. Zanucci Ana. Sarbanes-Oxley Sección 404. Disponible en <http://www.iaia.org.ar/elauditorinterno/05/articulo2.html>